

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Muhammad ismail (2016) dalam Penelitian yang berjudul sistem akuntansi Pengelolaan Dana Desa di Desa Kismoyoso dan Desa Giriroto, Kecamatan Ngemplak Boyolali. Hasil penelitian menunjukkan pada kedua desa tersebut diketahui bahwa aparat memang belum memiliki sepenuhnya pengelolaan dana desa berdasarkan Permendagri 113/2014. Hal itu diperparah lagi dengan rendahnya kualitas Sumber daya manusia, minimnya sosialisasi dan bimbingan. Meskipun demikian para aparat desa memiliki semangat untuk tetap mensukseskan Pelaksanaan program dana desa dari pemerintah pusat.

Elisabeth siringo-ringo (2017) dalam penelitian yang berjudul Pengelolaan Keuangan Desa di Desa Adi Jaya Kecamatan Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah. Hasil penelitiannya yaitu:

1. Desa Adi jaya sudah menerima Alokasi Dana Desa. Pengelolaan Dana desa tersebut, terdiri dari kegiatan perencanaan, Penganggaran, penatausahaan, pelaporan, Pertanggungjawaban dan pengawasan.
2. Pengelolaan Keuangan Desa Adi Jaya Belum berjalan cepat dan transparan, belum dapat melakukan usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.
3. Faktor penghambat dalam pengelolaan uang desa adalah :
4. Terlambatnya transfer uang dari Pusat dan Kabupaten
5. Keterbatasan dana yang diperoleh setiap desa guna mengembangkan potensi kegiatan yang dianggarkan.
6. Perencanaan anggaran belanja desa yang kurang tepat sasaran
7. Besarnya anggaran untuk fasilitas dan prasarana desa

8. Kurangnya Musyawarah antar pengurus dan masyarakat untuk meninjau ulang anggaran belanja desa, saat ini hanya kepala desa yang memiliki peran penting
9. Sistem pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap jenis kegiatan yang dilakukan masih buruk hal ini dapat dilihat disetiap tahun anggarannya masih saja ditetapkan anggaran untuk jenis kegiatan yang sama
10. Kurangnya faktor pengawasan yang dilakukan oleh tim pengawas dari kabupaten
11. Kurang efektifnya pihak pemerintah desa dan warga desa unruk membentuk usaha bersama guna memberikan tambahan dana pembanguna desa.

Fanny Villian (2017) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengendalian intern PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun belum efektivitas sepenuhnya dengan diterapkannya unsur-unsur yang terdapat pada pengendalian intern. Lebih baik lagi jika dalam unsur-unsur tersebut ditambahkan dengan *monitoring* yang dilakukan oleh pihak SPI agar terjadinya kecurangan lebih dapat diminimalisirkan. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas sudah memakai sistem *flowchart* dengan billing system yang terafiliasi langsung dengan server pusat. Namun masih belum ada campur tangan Pihak Direktur. Dengan demikian, sistem akuntansi penerimaan kas belum sepenuhnya efektif. Sehingga disarankan adanya *monitoring* sesuai dengan teori COSO (2011). Sistem akuntansi pengeluaran kas berjalan dengan baik guna menunjang kinerja dan efektivitas pengendalian intern pada PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun. Sistem ini dapat mengurangi kecurangan atau kesalahan yang ada pada perusahaan.



2.2 Tinjauan Teori

2.2.1 Pengertian Efektifitas

Suatu kosa kata dalam Bahasa Indonesia yang berasal dari Bahasa Inggris yaitu : “Efektif” yang berarti berhasil ditaati, mengesahkan, mujarab dan mujur. Dari sederetan arti diatas, maka yang paling tepat adalah berhasil dengan baik. Jika seseorang dapat bekerja dengan baik maka ia dapat dikatakan bekerja dengan efektif. Dalam pelaksanaan kerja selalu memakai 5 sumber yaitu pikiran, tenaga, Waktu, Uang, dan Benda. Walaupun gabungan yang berbeda dari masing-masing jenis pekerjaan pada umumnya orang melakukan kegiatan tertentu ingin memperoleh hasil yang maksimal.

Wijaya (1993:32) Mengemukakan: “ Efektifitas adalah hasil yang membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan”. Menurut Hidayat (1986) menjelaskan bahwa : “efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (Kuantitas, Kualitas dan Waktu) telah tercapai. Dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya”. Adapun efektifitas menurut Saksono (1984) adalah “Efektifitas adalah seberapa besar tingkat Kelekatan Output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input”.Selanjutnya Weshia (1992:148) mengatakan : “Efektifitas adalah keadaan atau kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan untuk melihat efektifitas kerja pada umumnya dipakai empat macam pertimbangan yaitu: pertimbangan ekonomi, pertimbangan fisiologi, pertimbangan psikologi dan pertimbangan social”.

Dari penjelasan beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah sesuatu yang ditaati dengan melakukan hal benar yang menghasilkan sesuatu sesuai target dan misi perusahaan dimana output yang dihasilkan sesuai dengan output yang diharapkan, semakin besar presentase atau output sesuai target semakin tinggi pula efektifitasnya.

2.2.2 Pengertian Sistem

Sistem adalah sebuah sarana yang bisa menjadi acuan untuk mengelola kinerja tertentu. Dalam kaitannya dengan hal ini sistem yang di maksud adalah kondisi bagaimana perusahaan bisa berjalan dengan baik. Selanjutnya adalah informasi, pada perusahaan sangat penting sekali. Sebuah informasi merupakan bagian yang juga penting pada sebuah perusahaan, dengan adanya informasi, perusahaan akan lebih cepat berkembang dan maju karena adanya perbaikan kinerja seiring berkembangnya informasi.

Sistem serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. (Romney, 2015:3)

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sistem merupakan suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. (Mulyadi, 2001:3) Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu yang dilakukan melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggerakya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Kata “sistem” banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal,

dan pada banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka.

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Pengertian ini mengandung arti bahwa sistem merupakan jaringan prosedur, dimana prosedur merupakan suatu urutan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Secara umum setiap sistem terdiri dari unsur-unsur dimana unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. (Hall, 2007: 6)

Sistem informasi dalam suatu perusahaan diperlukan pihak pimpinan untuk mengambil keputusan sebagai dasar dalam membuat perencanaan periode yang akan datang. Sistem informasi dijabarkan berdasarkan pengertian dari sistem dan informasi. Definisi sistem dijelaskan melalui dua kelompok pendekatan yaitu menekankan pada prosedur dan komponen atau elemennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan system sebagai suatu jaringan kerja prosedur prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan system yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan system sebagai kumpulan elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kedua kelompok definisi ini adalah benar dan tidak bertentangan, yang berbeda adalah cara pendekatannya. (Sutabri, 2012:2).

Istilah sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat – sifat

tertentu, yaitu : Komponen Sistem, Batasan Sistem, Lingkungan Luar Sistem, Penghubung Sistem, Masukan Sistem, Keluaran Sistem, Pengolahan Sistem dan Sasaran Sistem. (Sutanta 2009: 4). Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. (Jogiyanto,2005.1).

Jadi, Sistem merupakan komponen yang saling berhubungan, atau bisa juga diartikan sistem adalah jaringan kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan dengan tujuan yang sama.

2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem informasi menurut Hall (2009:9) ialah serangkaian prosedur formal dimana data di kumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Sedangkan pembuatan informasi yaitu proses menyusun, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi ke para pengguna. Sistem informasi yang dikomposisikan menjadi berbagai subsistem dasar yaitu sistem informasi akuntansi (SIA) dan sistem informasi manajemen (SIM). Mulyadi (2016; 3) menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir,catatan, dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Menurut Kadir (2014:8) Sistem Informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.

Akuntansi didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (warren, Reeve dan Fess 2005: 10).

Sistem Informasi pada sebuah perusahaan bagian yang tidak boleh diabaikan. Kesadaran atas pentingnya manajemen merupakan hal mendorong majunya perusahaan. Semakin maju perusahaan berarti semakin maju pula sistem informasi pada perusahaan tersebut. Bagi perusahaan yang belum sadar akan hal ini, sungguh akan membuat perusahaan tersebut sangat menunjukkan akan ketertinggalannya atas upaya pengelolaan perusahaan yang lebih baik. Apapun itu jenis informasi yang di berikan, penggunaan sistem informasi adalah mutlak dan penting adanya. Semua bidang bisnis, usaha system informasi adalah dasar penting yang seharusnya tidak boleh diabaikan.

Pengelolaan data informasi yang lebih baik akan membuat perusahaan mengetahui bagaimana perkembangan perusahaan yang bekerja dalam bidangnya. Sebuah tolak ukur akan informasi akan membuah terus bisa dilakukan evaluasi dalam kurun waktu jangka yang di tentukan. Maka dari itu, tujuan dari sistem informasi secara umum adalah sebagai dasar agar perusahaan mengerti dan mengetahui sampai manakah kemajuan sebuah perusahaan mampu berjalan dalam bidang bisnisnya.

Pengelolaan data informasi yang lebih baik akan membuat perusahaan mengetahui bagaimana perkembangan perusahaan yang bekerja dalam bidangnya. Sebuah tolak ukur akan informasi akan membuah terus bisa dilakukan evaluasi dalam kurun waktu jangka ya di tentukan. Maka dari itu, tujuan dari sistem informasi secara umum adalah sebagai dasar agar perusahaan mengerti dan mengetahui sampai manakah kemajuan sebuah perusahaan mampu berjalan dalam bidang bisnisnya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan prosedur organisasi yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan yaitu memberikan informasi bagi pengambil keputusan

dan untuk mengendalikan organisasi. Informasi dalam lingkup sistem informasi memiliki beberapa ciri yaitu:

1. Baru, informasi yang didapat sama sekali baru dan segar bagi penerima.
2. Tambahan, informasi dapat memperbaharui atau memberikan tambahan pada informasi yang telah ada.
3. Korektif, informasi dapat menjadi suatu koreksi atas informasi yang salah sebelumnya.
4. Penegas, informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada.

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi.

Hal ini menunjukkan bahwa suatu perusahaan yang akan membangun sistem informasi manajemen disarankan untuk membangun sistem informasi akuntansi terlebih dahulu. Fungsi penting yang dibentuk SIA pada sebuah organisasi Antara lain : mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Mengontrol secara tepat asset organisasi.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan data akuntansi yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang berstruktur pula. (Al midjan dan susanto, 2010)

Sistem informasi akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi. (Romney dan Steinbart, 2000). Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan dari berbagai macam sumber daya yaitu manusia dan juga peralatan yang memang dibuat untuk mengubah data keuangan dan juga data lainnya menjadi sebuah informasi yang berguna bagi penggunaannya. (bodnar dan hopwood, 2010).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar perusahaan dan pihak ekstern.

Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah Sistem Informasi.

Karakteristik SIA yang membedakannya dengan subsistem CBIS lainnya :

- a. SIA melaksanakan tugas yang diperlukan
- b. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
- c. Menangani data rinci
- d. Berfokus historis
- e. Menyediakan informasi pemecahan minimal

Fungsi penting yang dibentuk Sistem Informasi Akuntansi pada sebuah organisasi antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
- b. Memproses data menjadi into informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Subsistem Sistem Informasi Akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari 3 subsistem:

- a. Sistem pemrosesan transaksi, mendukung proses operasi bisnis harian.
- b. Sistem buku besar/pelaporan keuangan, menghasilkan laporan keuangan, seperti laporan laba/rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak.
- c. Sistem pelaporan manajemen, yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan bertujuan khusus serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, serta laporan pertanggungjawaban.

Subsistem Sistem Informasi Akuntansi ada 5, yaitu :

1. Sistem Pengeluaran (expenditure system)
Segala peristiwa yang berhubungan dengan usaha mendapatkan sumber-sumber ekonomis yang diperlukan oleh perusahaan, baik berupa barang ataupun jasa, baik pemasok dari luar maupun dari karyawan didalam perusahaan.
2. Sistem Pendapatan (revenue system)
Berhubungan dengan penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan kepada konsumen dan mendapatkan pembayaran dari mereka.
3. Sistem Produksi (production systeme)
Berhubungan dengan pengumpulan, penggunaan dan perubahan bentuk suatu sumber ekonomi.
4. Sistem Manajemen Sumber Daya (resources management system)
Meliputi peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan manajemen dan pengendalian sumber daya seperti investasi dan aktiva tetap (fasilitas).
5. Sistem Buku Besar dan Laporan Keuangan (general ledger and financial accounting).(<https://esapriyambodo27.wordpress.com/2014/10/01/pengertian-sia-sistem-informasi-akutansi/>)

2.2.5 Pengertian pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan management, yang berarti pula pengawasan atau pengurusan (Arikunto, 1993: 311) banyak orang yang mengartikan management sebagai pengaturan, pengelolaan, dan

pengadministrasian, pengelolaan juga diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Terry dalam syafiie (2004 : 101) mendefinisikan bahwa manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan dan sumber lain. Kemudian pengertian manajemen menurut koontz dan O'Donnel dalam Budiono (2004 : 7) berpendapat bahwa manajemen bahwa manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen yang merupakan sebuah proses aktifitas dalam organisasi dengan beberapa fungsi yaitu, perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengarahan (*Actiating*) dan Pengawasan (*Controlling*).

Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Budiono (2004 : 12) pada umumnya manajemen dibagi menjadi beberapa fungsi, yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik garis besar bahwa tahapan dalam melakukan manajemen meliputi :

1. Perencanaan, adalah suatu proses untuk mencapai tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut.



2. Pengorganisasian, adalah suatu proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana.
3. Pengarahan, adalah suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk dan intruksi kepada bawahan agar mereka mampu bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengawasan, adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai, pengawasan merupakan kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau yang sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.6 Pengertian Pengelolaan Keuangan Desa

Desa merupakan representasi kesatuan masyarakat hukum terkecil dari kesatuan masyarakat hukum terkecil yang telah ada dan tumbuh berkembang seiring dengan sejarah kehidupan masyarakat Indonesia dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan kehidupan bangsa Indonesia.

Menurut UU No 6 Tahun 2014 tentang desa, Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia

UU No 6 Tahun 2014 menjelaskan pengertian keuangan desa sebagai berikut : Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang

dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa

Pengelolaan Keuangan Desa yaitu Proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban,.

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas pengelolaan keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam pemendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu Transparan, Akuntabel, Partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran dengan uraian sebagai berikut:

1. Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintah desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa harus dapat dipertanggungjaabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.
4. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan keuangan desa yaitu :

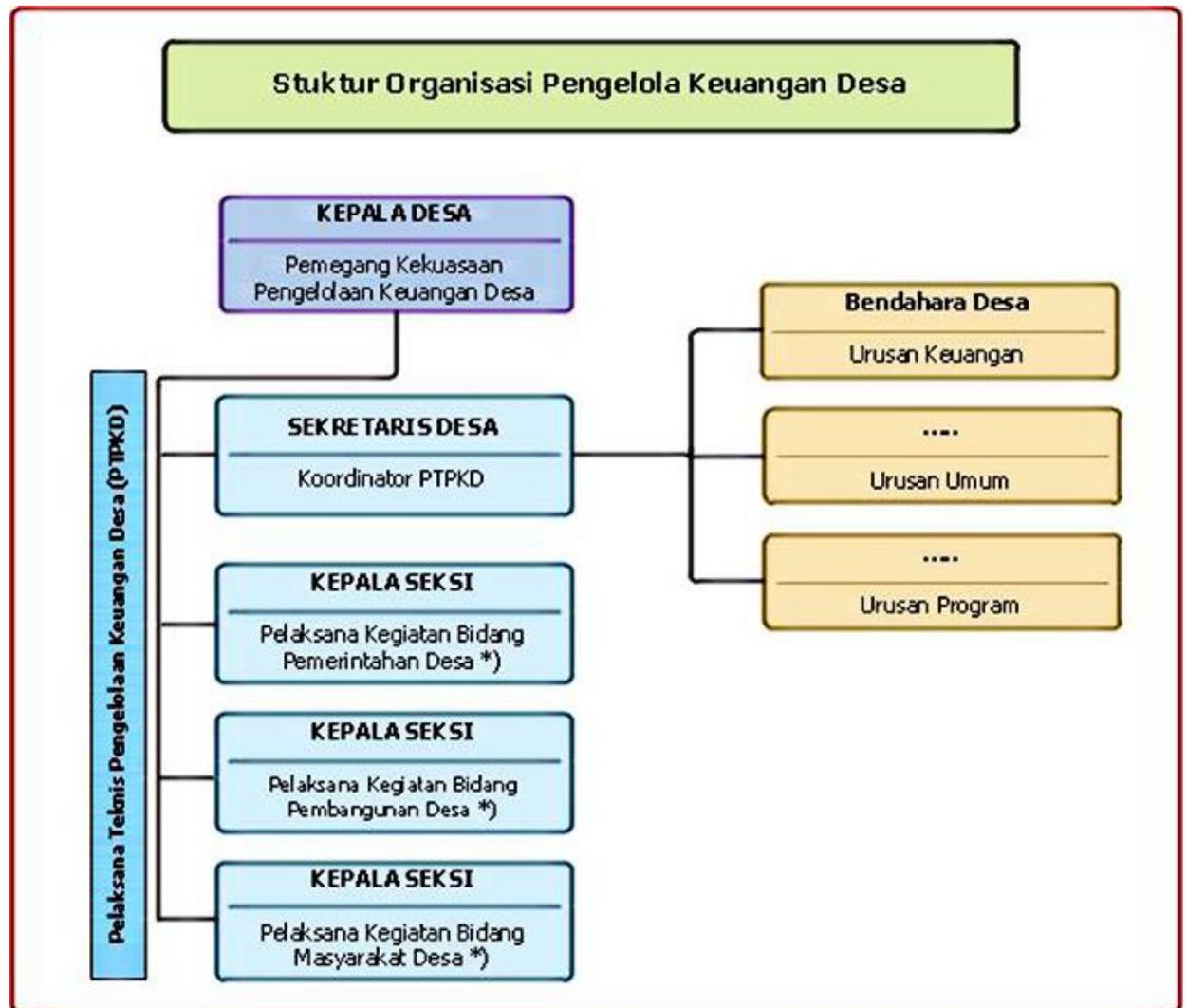


- Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- Pengeluaran harus didukung adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APB Desa/ perubahan APB desa
- Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APB Desa dan dilakukan melalui rekening kas Desa.

2.2.7 Struktur Organisasi Keuangan Desa

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Namun demikian dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan pada pemerintah desa dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Keuangan Desa



Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa [Sumber: diolah dari PP 43/2014 Pasal 62 dan 64 serta Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pasal 13, Penamaan Seksi bersifat tidak mengikat, disesuaikan dengan ketentuan SOTK Desa yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah].

Dalam siklus pengelolaan [keuangan desa](#), tanggung jawab dan tugas dari Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) digambarkan dalam bagan tugas dan tanggung jawab pengelola keuangan desa di bawah ini:

Bagan Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Keuangan Desa

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

Kepala Desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun terhitung tanggal pelantikan dan dapat menjabat paling lama 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dengan tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
- b. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;

- e. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa (SPP).

Sekretaris Desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

3. Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi.

Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara Desa

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekretaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas

Pembantu Pajak, dan Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu:

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar;
- b. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya;
- c. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

2.2.8 Penyusunan APB Desa

APB Desa terdiri atas :

A. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri sesuai pasal 72 UU bersumber dari:

- Pendapatan Asli Daerah
- Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Dana Desa)
- Bagian Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah Kabupaten/Kota
- Alokasi Dana Desa
- Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota
- Hibah dan Sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga
- Lain-Lain pendapatan desa yang sah

Pendapatan Desa tersebut jika dikualifikasikan menurut Kelompok terdiri dari :

- Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Kelompok PADesa Terdiri atas jenis :

1. Hasil Usaha, misalnya BUM Desa, tanah kas desa



2. Hasil Aset, misalnya pasar desa, tempat pemandian Umum dan jaringan irigasi
 3. Swadaya, partisipasi dan gotong royong
 4. Lain-lain Pendapatan Asli Desa, antara lain hasil pungutan desa.
- Transfer
Kelompok Transfer terdiri atas jenis ;
 1. Dana Desa
 2. Bagian dari hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah
 3. Alokasi Dana desa (ADD)
 4. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
 5. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
 - Lain-lain Pendapatan yang sah
Kelompok Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ketiga, hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa tersebut.

B. Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja Desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Penggunaan dana desa diprioritaskan untuk membiayai pembanguan dan pemberdayaan masyarakat. Kebutuhan pembanguan meliputi tetapi

tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan dan pemberdayaan masyarakat desa. Pelayanan dasar antara lain Pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar.

a. Kelompok Belanja

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis.

Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari:

- Bidang penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- Bidang Pembinaan Masyarakat Desa
- Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- Bidang Belanja Tak Terduga

b. Jenis Belanja

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal

Pelaksanaan APB Desa

1. Prinsip Pelaksanaan keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yang mencakup penerimaan dan pengeluaran. Prinsip itu diantaranya bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Pencairan dana dalam rekening kas desa ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa.

Dalam pelaksanaannya bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (Panjar Kegiatan). Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa setelah melalui verifikasi sekretaris desa.

Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditanda tangani oleh kepala desa dan bendahara desa.

2. Pelaksanaan Penerimaan Desa

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat pendapatan asli Desa berasal dari pemerintah supra desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah pusat/Prov/Kab/Kota, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

Pendapatan Asli Desa

Kelompok pendapatan asli desa meliputi Hasil usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong; dan Lain-Lain Pendapatan Asli Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Bendahara desa harus disetorkan ke dalam rekening Kas Desa.

Pendapatan yang masuk kategori Hasil usaha contohnya adalah pendapatan yang berasal dari Badan Usaha Milik Desa, Pengelolaan Pasar Desa. Dan pengelolaan kawasan wisata skala desa. Pencatatan penerimaan dari BUM Desa berupa penerimaan deviden harus disertai dengan bukti antara lain berupa Transfer Deviden, hasil RUPS, dan

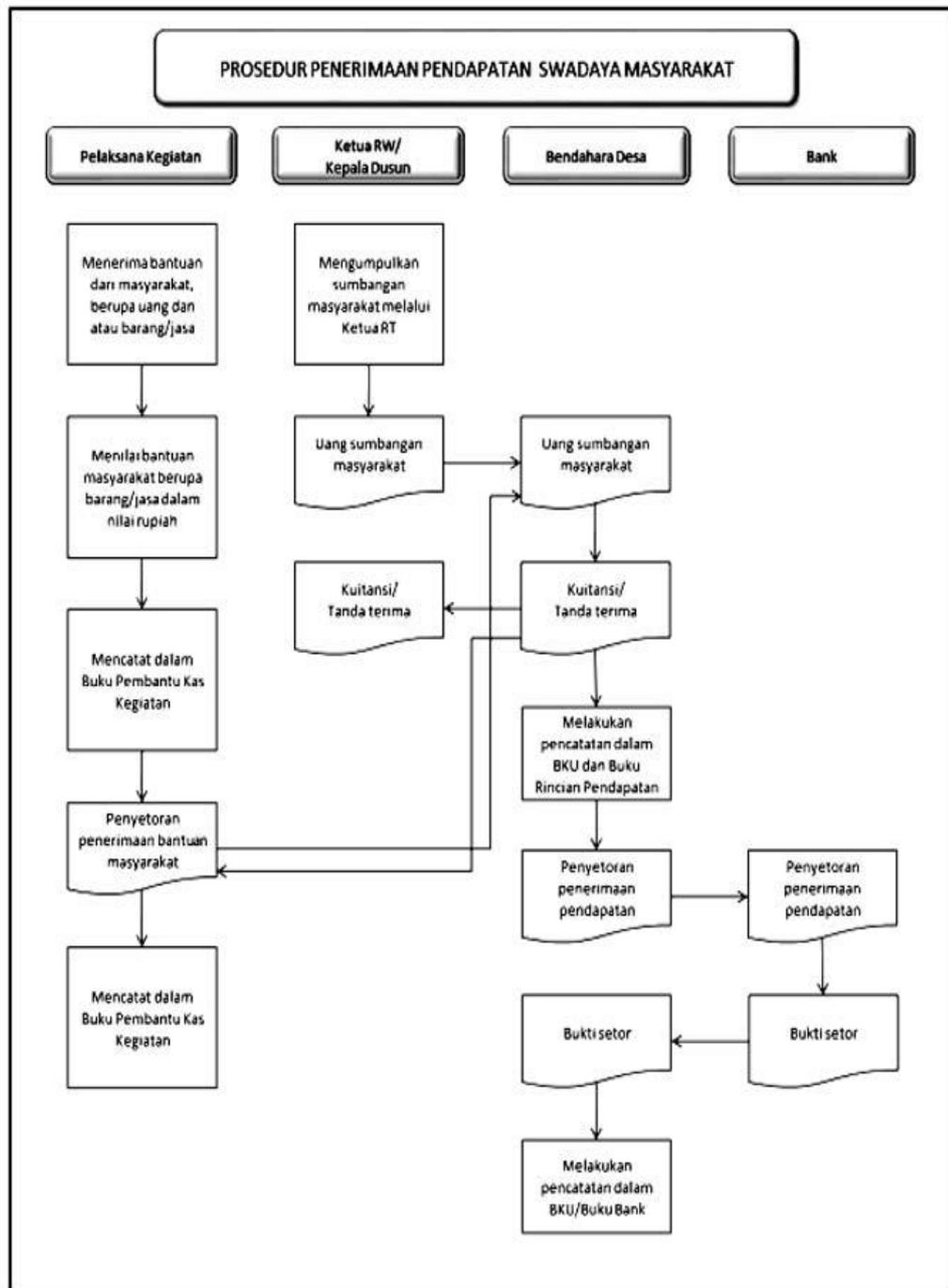


pengumuman laba BUM Desa. Sedangkan untuk pendapatan sewa disertai dengan bukti antara lain kuitansi penerimaan sewa.

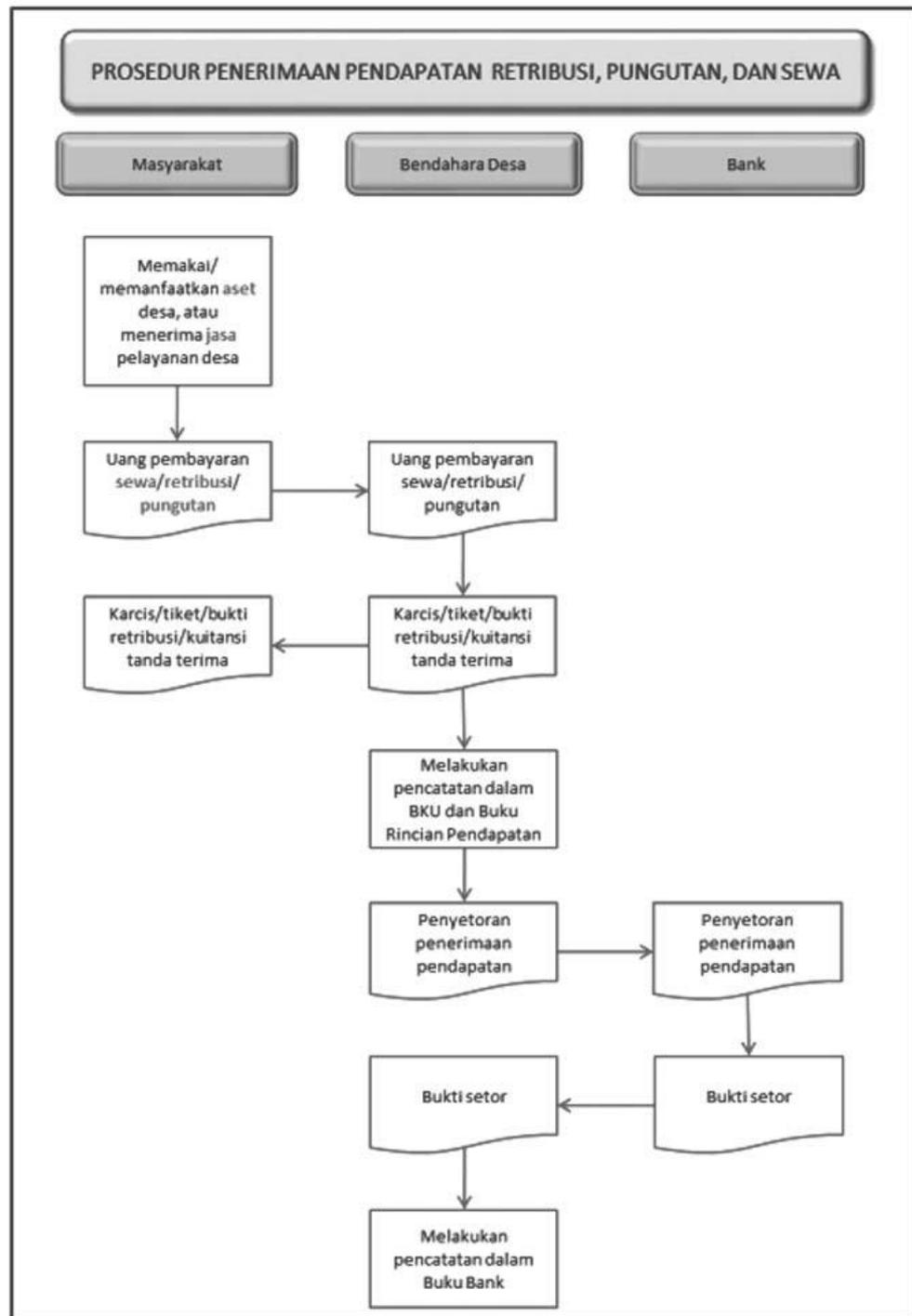
Pendapatan yang berasal dari Aset Desa antara lain tambatan perahu, Pasar Desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi. ketentuan mengenai retribusi Desa harus ditetapkan dalam peraturan desa, dan pelaksanaan penerimaan retribusinya dilakukan oleh bendahara desa atau petugas pemungut penerimaan desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa. Seluruh pendapatan retribusi desa yang diterima oleh Bendaha desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa. Seluruh Pendapatan yang diterima oleh petugas pemungut harus segera disetorkan kepada Bendahara desa.



Gambar 2.2
Penerimaan Pendapatan Swadaya Masyarakat



Gambar 2.3
 Prosedur Penerimaan Pendapatan Retribusi, Pungutan, dan sewa



3. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja

Belanja desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah desa dan sesuai dengan prioritas pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Hal tersebut seluruhnya tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya diwujudkan melalui APB Desa.

Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk peraturan desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam keputusan kepala desa.

Dalam pelaksanaan kegiatan, terdapat mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh bendahara desa. Terdapat istilah yang perlu dipahami terkait pengeluaran uang oleh Bendahara. Uang Muka adalah pemberian uang dalam rangka pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga, Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan, sedangkan uang persediaan adalah uang yang diberikan khusus kepada bendahara pengeluaran pembantu. Khusus untuk desa istilah yang digunakan hanya ada 2 jenis yaitu Uang Muka dan Uang Panjar. Uang persediaan tidak digunakan dikarenakan tidak ada Bendahara Pembantu di desa.

Dalam proses belanja desa terdapat kemungkinan 2 cara bagi bendahara Desa dalam melakukan Pembayaran, yaitu :

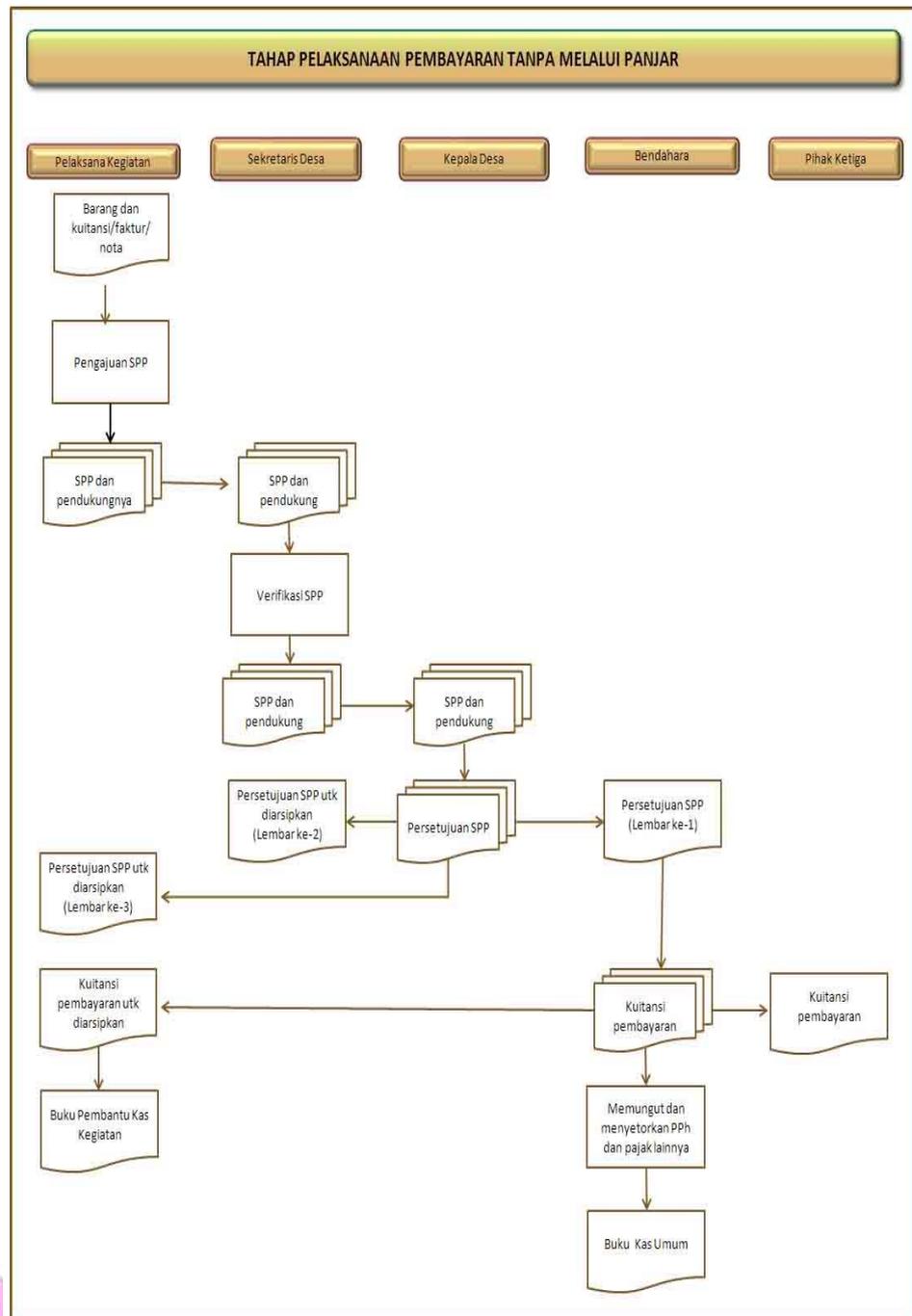
- Pembayaran secara langsung oleh Bendahara Tanpa melalui Panjar
Mekanisme pembayaran langsung oleh bendahara kepada pihak ketiga dilakukan baik dengan melalui transfer atau melalui uang kas yang dipegang oleh Bendahara Desa.



Flowcart pembayara langsung oleh Bendahara Desa kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Gambar 2.3

Flowchart pembayaran langsung dari bendahara Desa



- Pengeluaran Belanja melalui Panjar

Mekanisme pembayaran melalui panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan setelah pelaksana mengajukan surat pengajuan kepada kepala desa melalui sekretaris desa. Sekretaris desa dalam melakukan verifikasi permintaan panjar kegiatan memperhatikan syarat dan pembatasan sesuai dengan ketentuan yang mengatur panjar. Syarat dan pembatasan tersebut misalnya berupa batasan maksimal jumlah uang yang dapat dibayarkan secara kas kepada pihak ketiga.

Begitu juga pembatasan berupa batas waktu pertanggungjawaban panjar misalnya selambat-lambatnya 7 hari sejak uang diterima harus segera dipertanggungjawabkan. Jika terdapat uang sisa panjar (belanja lebih kecil dari panjar yang diberikan) maka sisa uang panjar tersebut segera disetorkan ke Bendahara Desa sebagai bagian dari pertanggungjawaban panjar. Mekanisme panjar secara keseluruhan ini yaitu meliputi proses, dokumen, persyaratan, dan pembatasan yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Dana Desa.

Atas panjar yang diterima dari bendahara desa, pelaksana kegiatan mencatat dalam buku kas pembantu kegiatan dan membayarkan kepada pihak ketiga setelah barang/jasa diterima. Atas kuitansi pembayaran tersebut selanjutnya dipertanggungjawabkan melalui pengajuan SPP untuk disahkan belanjanya oleh Kepala Desa setelah melalui verifikasi oleh Sekretaris Desa.

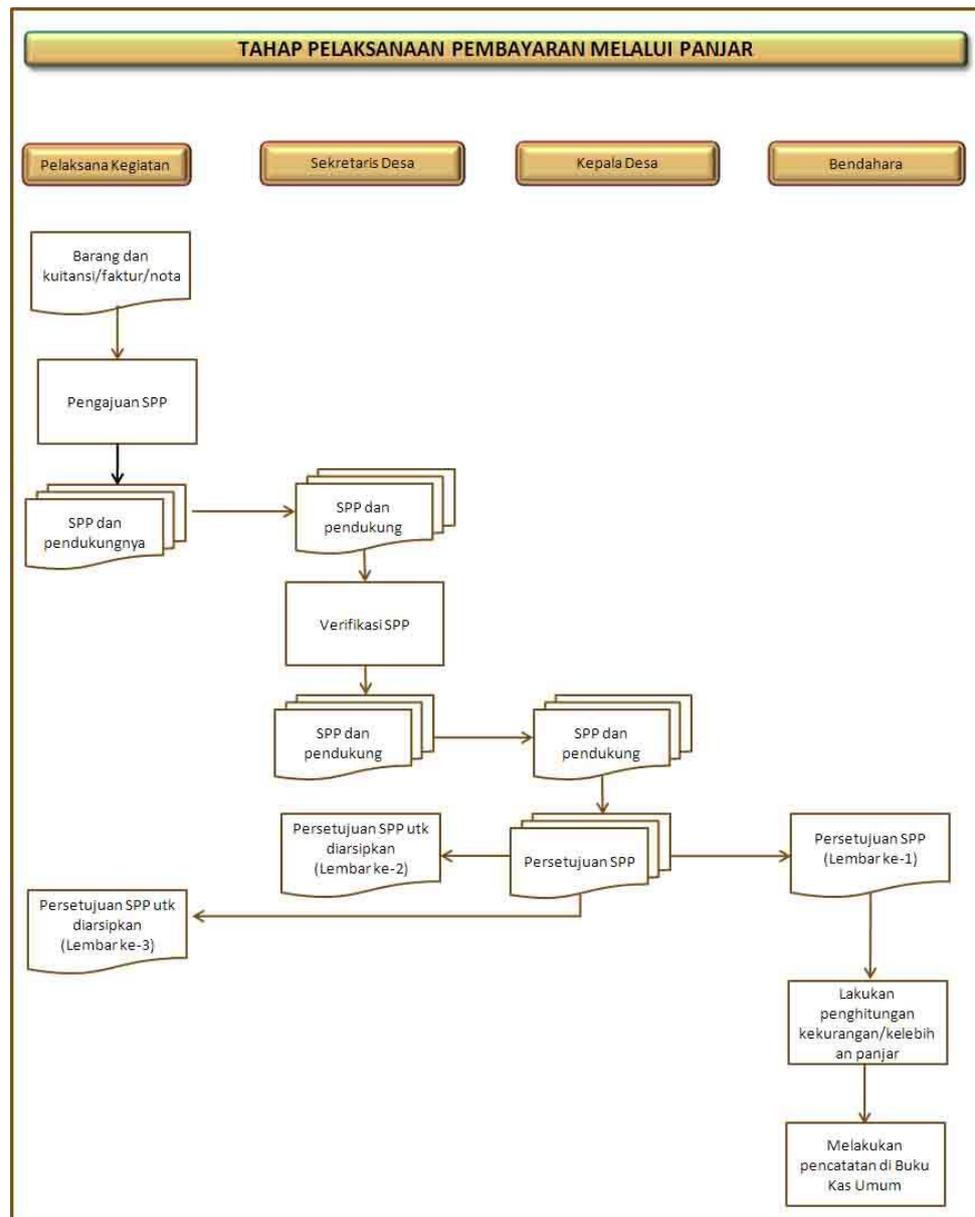
Pembayaran tersebut dilakukan atas kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan desa,



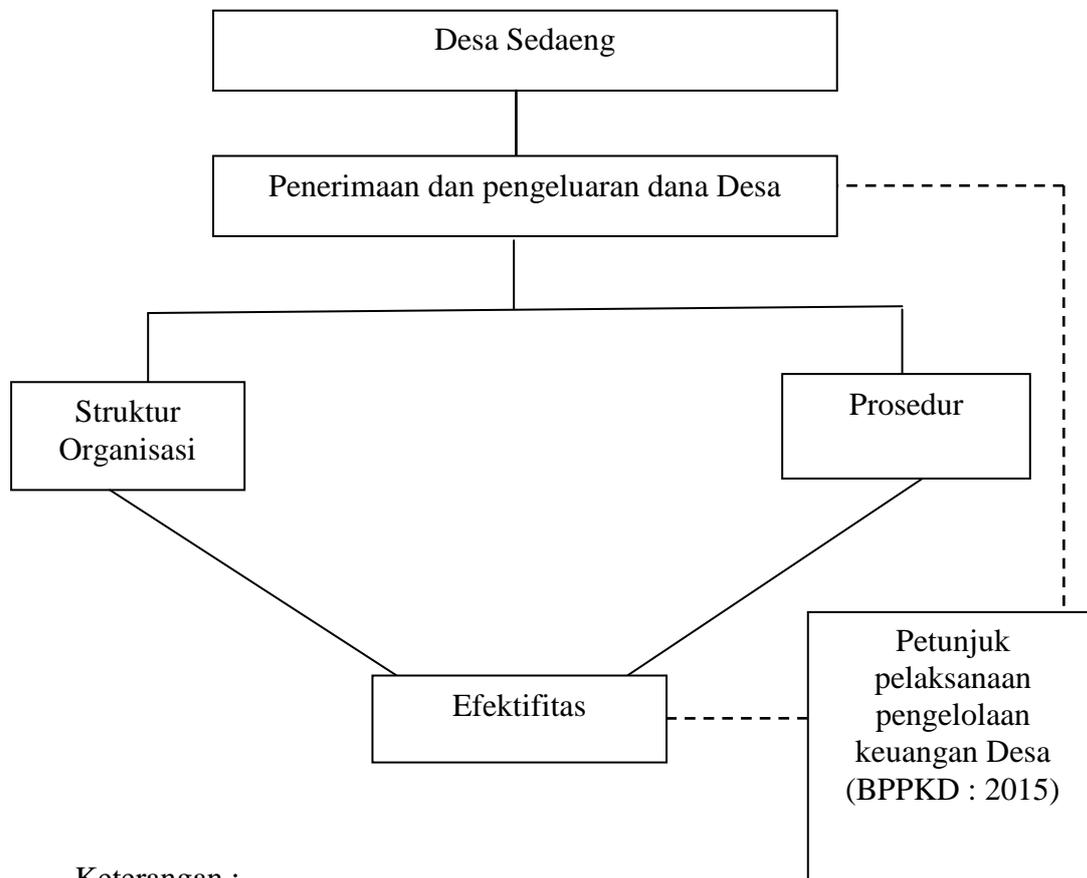
pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi tanggungjawab kepala seksi sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Gambar 2.4

Flowchart Pelaksanaan Pembayaran Melalui Panjar



2.3 kerangka teori



Keterangan :

————— : Berkaitan/Berhubungan

----- : Landasan Teori

1. Pengamatan pada Desa Sedaeng berkaitan dengan Struktur Organisasi di Desa janggan
2. Selanjutnya pengamatan pada prosedur penerimaan Pendapatan Asli Desa dan pengeluaran dari Pendapatan Dana Asli Desa
3. Menarik kesimpulan apakah penerapan sistem pengelolaan keuangan desa Sedaeng sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Deputi Badan Pengawas Pengelolaan Keuangan Daerah