

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Kantor Desa adalah pusat pemerintah dan pelayanan publik di desa dimana warga dengan pemimpin desa dari kepala desa hingga aparat desa berintegrasi. Untuk kemudahan pengerjaan didalam Kantor Desa diperlukan sistem komputer yang akan membantu dalam penginputan data-data, terutama dalam pencatatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau.

Oleh karena itu diperlukan juga aplikasi *database* berbasis *Java NetBeans* yang dapat menangani Proses Pencatatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sehingga memudahkan proses dalam pembuatan laporan.

3.2. Tinjauan Perusahaan/Instansi

Tinjauan ini berisi sejarah kantor, struktur organisasi dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam kantor tersebut.

3.2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

Nama Belitang Satu berasal dari sebuah cerita turun temurun tentang jasa Bujang Belitang yang berjasa menyingi Sungai Perupok yang pada waktu itu banyak ditumbuhi oleh pohon perupok. Akhirnya orang-orang zaman dahulu memberi nama Sungai Perupok menjadi Sungai Belitang sehingga orang yang mendiami di sekitar sungai ini disebut sebagai orang belitang. Nama Belitang juga diperkuat oleh adanya Kerajaan Belitang yang berbatasan dengan Kerajaan

Sekadau dan Kerajaan Sintang. Karena Belitang dulunya merupakan pusat Kerajaan, maka penduduk menyebutnya dengan sebutan Belitang Satu. Desa Belitang Satu dulunya bagian dari Kecamatan Belitang Hulu dan setelah terbentuk Kecamatan Belitang yang dimekarkan dari Kecamatan Belitang Hulu yang berada di wilayah Kabupaten Sanggau. Dengan adanya amanat undang-undang nomor 34 tahun 2003 tentang pembentukan kabupaten melawi dan kabupaten sekadau di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344), maka Desa Belitang Satu masuk pada wilayah Administrasi Kecamatan Belitang di Kabupaten Sekadau.

1. Visi

Desa yang tertib administrasi dan terwujudnya pembangunan berkesinambungan.

Nilai-nilai yang melandasi visi tersebut adalah:

- a. Sebagian besar masyarakat adalah petani yang mempunyai lahan, yang pengolahannya belum maksimal.
- b. Potensi hasil petani sangat mendukung peningkatan kuantitas sumber daya manusia dan sumber daya alam.

Makna yang terkandung didalam visi tersebut adalah:

- a. Terwujudnya : terkandung didalamnya peran pemerintah dalam mewujudkan Desa Belitang Satu yang mandiri secara ekonomi.
- b. Desa Belitang Satu : Adalah satu kesatuan masyarakat hukum dengan segala potensi dalam sistem pemerintah di wilayah Desa Belitang Satu.

- c. Mandiri : Adalah suatu kondisi kehidupan yang kreatif, inovatif, produktif, dan partisipasi sehingga mampu memenuhi kebutuhan sendiri.
- d. Pertanian : Bahwa sektor pangan adalah hal utama dalam perekonomian sehingga tidak akan terjadi rawan pangan di desa Belitang Satu.

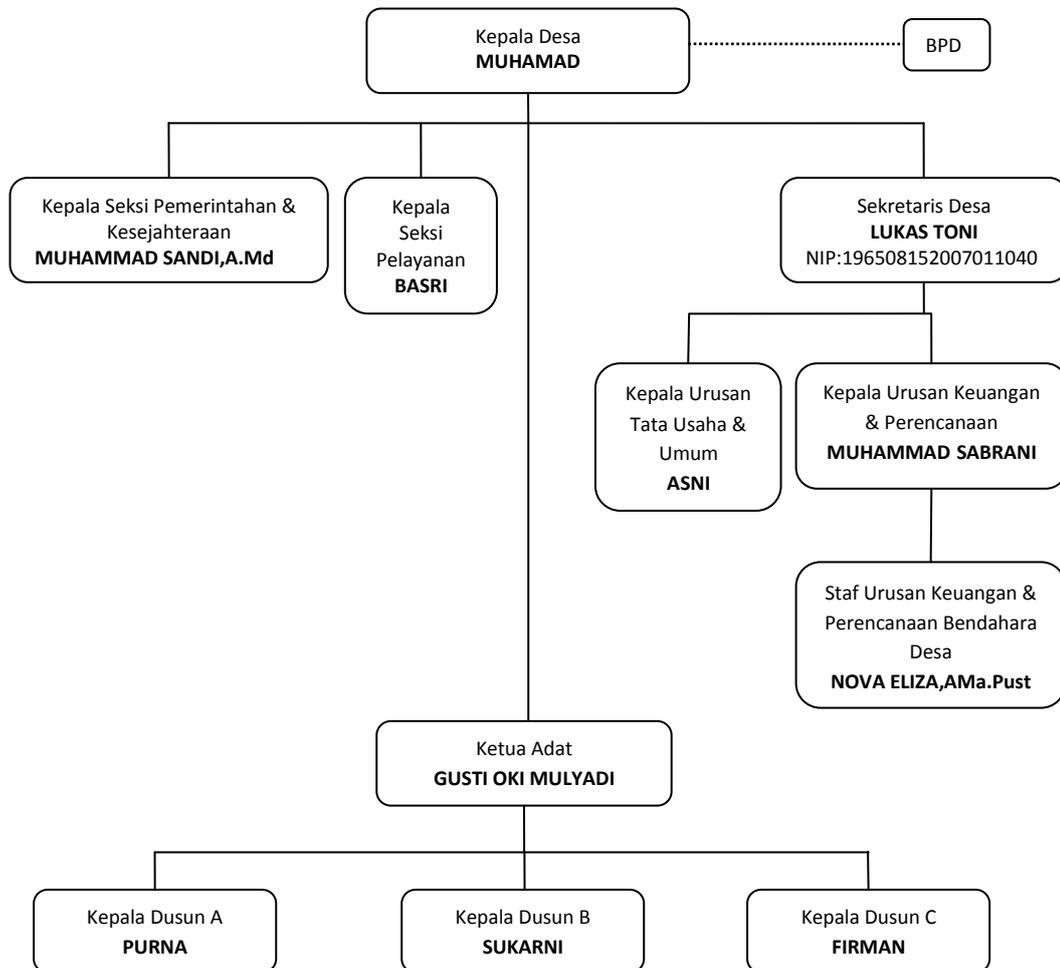
2. Misi

Kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata disetiap wilayah kerja Desa Belitang Satu.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsinya

Untuk mengolah kantor dengan baik dan optimal terutama terhadap sumberdaya masyarakat, kantor desa menerapkan kepala desa yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya.

1. Struktur Organisasi



Sumber : Tata Usaha Kantor Desa Belitang Satu (2017)

Gambar III.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau

2. Tugas Dan Fungsi Organisasi

a. Kepala Desa

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
- 2) Mengajukan rancangan peraturan desa.
- 3) Menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan persetujuan BPD.

- 4) Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBD untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
- 5) Membina kehidupan masyarakat desa.
- 6) Membina perekonomian desa.
- 7) Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- 8) Mewakili desanya diluar dan didalam pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sekretaris Desa

Tugas :

- 1) Membantu kepala desa dibidang administrasi umum dan keuangan dalam penyelenggaraan tugas dan wewenang pemerintah desa.
- 2) Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan.
- 3) Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi:

- 1) Perencanaan anggaran dibidang administrasi umum dan keuangan.
- 2) Pelaksanaan anggaran dibidang administrasi umum dan keuangan.
- 3) Penkoordinasian anggaran dibidang administrasi umum dan keuangan.
- 4) Penkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya.

c. Staf Urusan Keuangan dan Percanaan Bendahara Desa

- 1) Membuka buku tabungan desa di bank bersama kepala desa atas nama desa yang bersangkutan.
- 2) Memcatat transaksi yang ada di kantor.
- 3) Membukukan penerimaan dan pengeluaran kas.
- 4) Membuat laporan keuangan.

d. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan

- 1) Membuat rencana dan pelaksanaan keamanan dan ketertiban desa.
- 2) Membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan.
- 3) Mengurus persiapan bantuan dan melaksanakan anggaran penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa.
- 4) Menjadi pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

e. Kepala Urusan Keuangan dan Perencanaan

- 1) Melaksanakan pembukuan.
- 2) Mencatat transaksi yang terjadi di kantor.
- 3) Membuat laporan keuangan.
- 4) Membuat kwitansi tagihan.

f. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- 1) Membantu dan melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan kehidupan masyarakat desa.
- 2) Membantu dan melaksanakan pembinaan pelestarian kebudayaan yang berlaku dimasyarakat desa.

- 3) Membantu dan melaksanakan anggaran perencanaan dibidang kemasyarakatan dan sosial budaya desa.

g. Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan desa.
- 2) Peningkatan anggaran serta pengembangan sarana kebersihan dan lingkungan hidup.
- 3) Pendataan, pengolahan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa.
- 4) Pelaporan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa.

h. Kepala Dusun

Tugas :

- 1) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya.
- 2) Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat.
- 3) Melakukan anggaran penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat.
- 4) Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan anggaran RW dan RT di wilayah kerjanya.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi:

- 1) Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di wilayah dusun.
- 2) Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya.

- 3) Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian.
- 4) Melakukan anggaran dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

i. Kepala Adat

Fungsi :

- 1) Mengambil keputusan pada setiap masalah yang terjadi di suatu daerah yang dipimpinya.
- 2) Sebagai pembuat peraturan di daerah yang dipimpinya.
- 3) Sebagai pelindung dari rakyatnya.
- 4) Sebagai sumber panutan bagi rakyatnya.

3.3. Proses Sistem Akuntansi Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup atau batasan masalah, maka penulis akan menggambarkan proses sistem akuntansi berjalan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Pada sistem akuntansi berjalan ini ada beberapa proses yang ditetapkan pada Kantor Desa Belitang Satu adalah sebagai berikut:

1. Proses Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Pihak Kabupaten langsung menghubungi pihak desa untuk pengambilan dana setelah pihak Kabupaten memberikan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) ke Bank untuk proses pencairan dana. Pengambilan dana hanya bisa dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara. Jika Kepala Desa Dan Bendahara ingin mencairkan dana di Bank hanya membawa Buku Tabungan.

2. Proses Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Setelah dana dicairkan Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan memerintahkan Tim Pengelola Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan dengan membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan menyerahkan ke Tim Pengelola Kegiatan. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diserahkan ke Bendahara untuk membayar lunas pelaksanaan kegiatan. Toko akan memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran kepada Bendahara.

4. Proses Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Berdasarkan bukti kwitansi untuk pengeluaran anggaran bendahara membuat buku kas umum, buku bank desa, buku pembantu pajak dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa semester satu dan semester dua. Kemudian kepala desa menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dua rangkap diberikan masing-masing satu rangkap kepada Kecamatan dan satu rangkap ke Kabupaten . Bendahara membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) dan diserahkan ke BUPATI lewat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

3.4. *Unified Modelling Language (UML)*

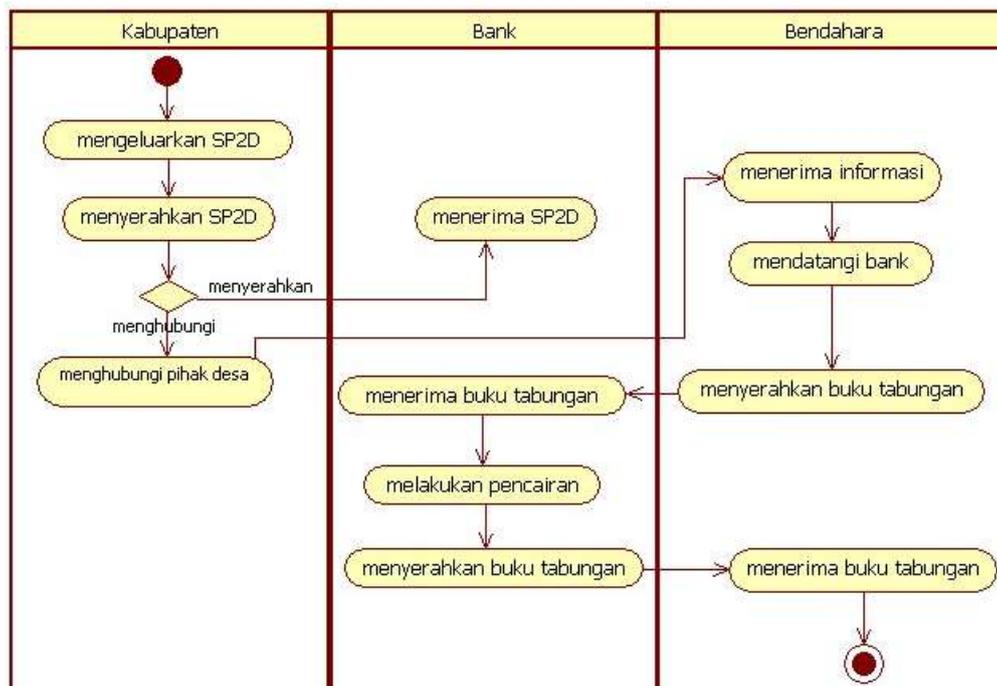
Didalam sebuah perusahaan/instansi pasti ada sistem akuntansi berjalan dan untuk membuat suatu gambaran alur aktivitas sistem akuntansi berjalan disuatu perusahaan/instansi dapat menggunakan *activity diagram*.

3.4.1. Activity Diagram

Dari proses sistem berjalan yang telah dianalisa, penulis dapat memberikan gambaran bentuk sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau dalam bentuk *activity diagram*, sebagai berikut:

1. Activity Diagram Proses Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

Gambar III.3 berikut ini merupakan *activity diagram* sistem akuntansi berjalan dalam Proses Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau.



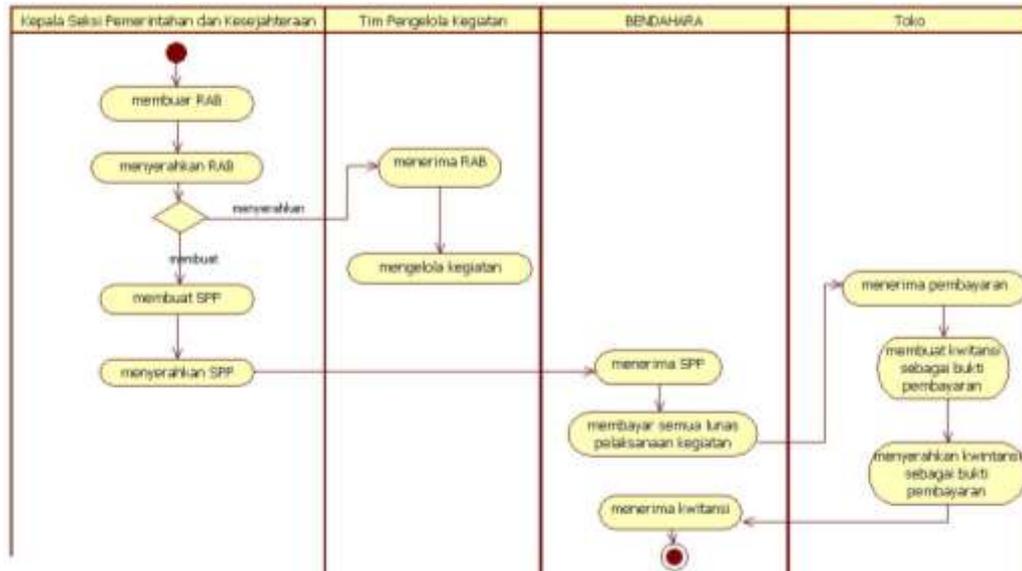
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2 Activity Diagram Sistem Akuntansi Berjalan Proses Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Keterangan:

SP2D : surat permintaan pencairan dana

2. *Activity Diagram* Proses Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 Gambar III.4 berikut ini merupakan *activity diagram* sistem akuntansi berjalan dalam Proses Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

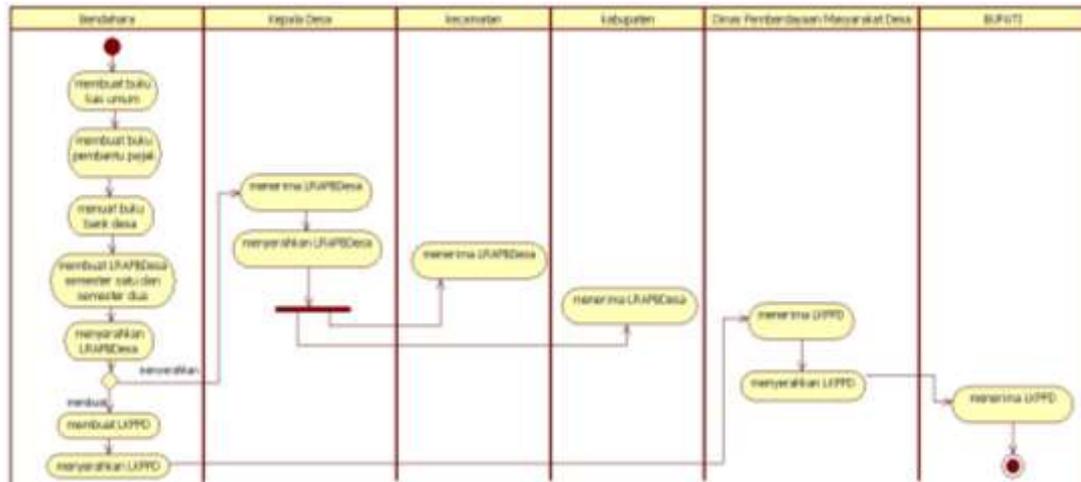
Gambar III.3 Activity Diagram Sistem Akuntansi Berjalan Proses Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Keterangan:

RAB : Rencana Anggaran Biaya

SPP : Surat Permintaan Pembayaran

3. *Activity Diagram* Proses Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 Gambar III.5 berikut ini merupakan *activity diagram* sistem akuntansi berjalan dalam Proses Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4 Activity Diagram Sistem Akuntansi Berjalan Proses Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Keterangan :

LRAPBDesa : Laporan Realokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LKPPD : Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan rangkaian yang terdiri dari dokumen masukan (*Input*) dan dokumen keluaran (*Output*). Spesifikasi sistem anggaran pendapatan dan belanja desa pada Kantor Desa Belitang Satu adalah :

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Surat Permintaan Pembayaran

Fungsi : Sebagai Permintaan Pembayaran

Sumber : Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan

Tujuan : Bendahara

- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Permintaan Melakukan Pembayaran
- Lampiran : A.3
2. Nama Dokumen : kwitansi
- Fungsi : Sebagai Bukti Pengeluaran Dana
- Sumber : Perangkat Desa
- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Melakukan Pengeluaran Dana
- Lampiran : A.10

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Rencana Biaya Anggaran
- Fungsi : Sebagai Pengeluaran Dana
- Sumber : Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan
- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas
- Jumlah : satu lembar
- Frekuensi : Setiap ada pengeluaran dana
- Lampiran : A.2
3. Nama Dokumen : Surat Permintaan Pembayaran
- Fungsi : Sebagai Permintaan Pembayaran
- Sumber : Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan

- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Permintaan Melakukan Pembayaran
- Lampiran : A.3
2. Nama Dokumen : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- Fungsi : Sebagai Bukti Pengeluaran Dana
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Kecamatan, Kabupaten
- Media : Kertas
- Jumlah : dua rangkap
- Frekuensi : Enam Bulan Sekali
- Lampiran : A.8
3. Nama Dokumen : Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Fungsi : Sebagai Bukti Penyelenggaran Dana
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
- Media : Kertas
- Jumlah : satu rangkap
- Frekuensi : Satu Tahun Sekali
- Lampiran : A.9

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil Laporan Tugas Akhir ini maka penulis dapat mengemukakan permasalahan yang terjadi pada sistem akuntansi berjalan yang

telah menggunakan *Microsoft Office Excel* pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau yaitu:

1. Lebih banyak menghabiskan waktu dalam proses pembuatan laporan, dikarenakan harus membuat beberapa kolom terlebih dahulu atau terlalu rumit dalam pencatatan transaksi anggaran.
2. Penyimpanan data bisa saja tercampur dengan data yang lain.
3. Kapasitas penyimpanan pada data tidak besar.

3.7. Pemecahan Masalah

Dalam mengatasi permasalahan pada Kantor Desa Belitang Satu Kabupaten Sekadau maka penulis mengajukan alternatif pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Di perlukannya aplikasi berbasis *Java* dengan *database Phpmyadmin* untuk pembuatan Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar tidak memakan waktu yang lama dalam pembuatan laporan.
2. Jika menggunakan aplikasi berbasis *Java* maka penyimpanan data tidak tercampur dengan yang lain. Pencarian data bisa langsung pada aplikasi.
3. Dengan menggunakan aplikasi *database Phpmyadmin* kapasitas dalam penyimpanan data lebih besar.