BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Desa Nagreg Kendan adalah salah satu Desa yang ada di Kabupaten Bandung kawasan Bandung Selatan, yang dipimpin oleh Bapak Aeng Suarlan. Luas wilayah Desa Nagreg Kendan lebih kurang 318,45 Ha, dilihat dari topografi dan kontur tanah, Desa Nagreg

Kendan Kecamatan Nagreg secara umum berupa perladangan, sawah dan darat yang berada pada ketinggian 848 M s/d 900 M diatas permukaan laut dengan suhu rata-rata berkisar antara 28^{O} s/d 32^{O} Celcius.

Batas wilayah Desa Nagreg Kendan adalah sebagai berikut: Sebelah Utara yaitu wilayah Desa Tanjung Wangi Kecamatan Cicalengka sebelah Timur yaitu wilayah Desa Ciherang Kecamatan Nagreg, dan Desa Simpen Kidul Kecamatan Blubur Limbangan Kabupaten Garut sebelah Selatan yaitu wilayah Desa Nagreg Kecamatan Nagreg, sebelah Barat yaitu wilayah Desa Citaman Kecamatan Nagreg.

Jumlah penduduk Desa Nagreg Kendan sebanyak 4.575 jiwa yang terdiri dari 2.322 laki-laki dan 2.253 perempuan dengan jumlah Kepala Keluarga (KK) sebanyak 1.143 KK. Sedangkan Jumlah Keluarga Miskin (GAKIN) 474 KK dengan persentase 9,65 % dari jumlah keluarga yang ada di Desa Nagreg Kendan, dan jumlah dusun yang ada di Desa Nagreg Kendan sebanyak 3 dusun yang terdiri dari Jumlah Rukun Tetangga (RW) sebanyak 12 RW dan Jumlah Rukun Tetangga (RT) sebanyak 46 RT.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

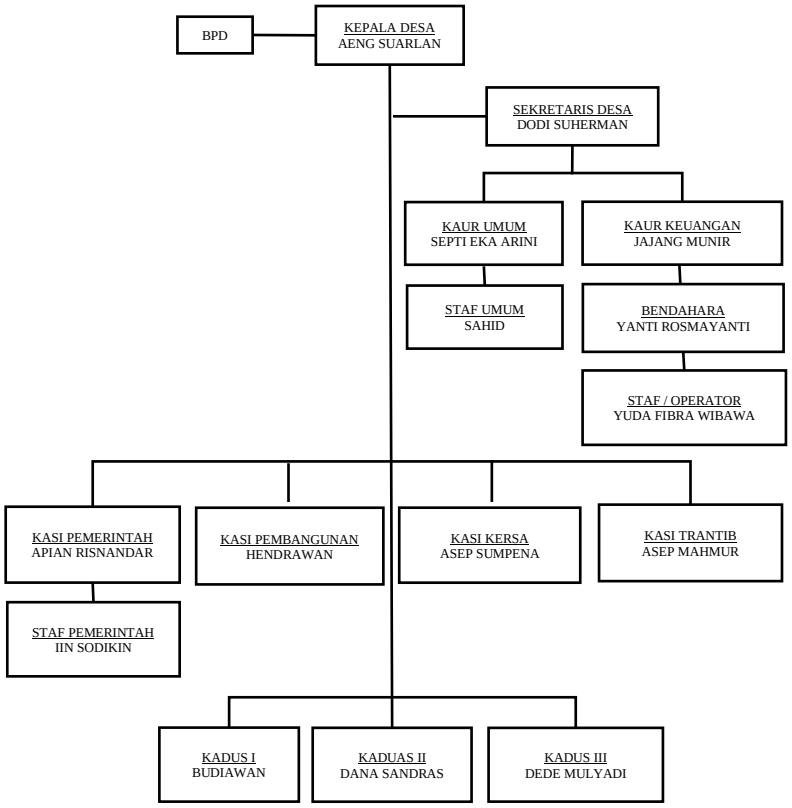
Terwujudnya Desa Nagreg Kendan yang lebih maju, Berprestasi, Berbudaya, dan kreatif Damai, melalui peningkatan Sumber Daya Manusia, Kemampuan Ekonomi dan Kepedulian Sosial Masyarakat dan Pemantapan Pembangunan di Berbagai Bidang, Berlandaskan Religius, kultural dan Budaya Daerah.

3.2.2 Misi Perusahaan

A. Meningkatkan profesinalisme Pelayanan Publik;
B. Meningkatkan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Pemerintah Desa;
C. Meningkatkan Pembangunan Fisik di berbagai Bidang;
D. Menumbuh kembangkan dan melestarikan seni dan budaya sunda;
E. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur Pemerintah Desa;
F. Penertiban Administrasi Pemerintah Desa;
G. Meningkatkan partisipasi Swadaya Masyarakat dan sektor Swasta dalam kegiatan Pembangunan dan kegiatan Kemasyarakatan Desa;
H. Menggali potensi Desa dalam rangka Peningkatan Pendapatan Asli Desa;
I. Meningkatkan kerukunan Kerjasama antar Lembaga Desa;
J. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Kemampuan Daya saing Sosial Ekonomi;
K. Meningkatkan Kepedulian Sosial Masyarakat

3.2.2 Struktur Organisasi

Kantor Desa Nagreg Kendan untuk dapat menjalankan tugasnya maka memiliki struktur organisasi yang dapat di lihat pada bagan berikut ini:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Nagreg Kendan

3.2.4 Deskripsi Jabatan Kantor Desa Nagreg Kendan

Berdasarkan stuktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada Kantor Desa Nagreg Kendan.

A. **BPD**

BPD mempunyai fungsi:

1. Merumuskan dan menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa
2. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, dan
3. Mengayomi dan menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di desa.

BPD mempunyai wewenang:

1. Membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa
2. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa.
4. Membentuk panitia pemilihan kepala desa.
5. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat, dan
6. Menyusun tata tertib BPD

B. **KEPALA DESA**

Kepala Desa mempunyai Wewenang:

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
2. Mengajukan rancangan Peraturan Desa.
3. Menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD.
4. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
5. Membina kehidupan masyarakat desa.

6. Membina perekonomian desa.
7. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
8. Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa .hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud, Kepala Desa mempunyai Kewajiban:

1. Mememegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Memelihara ketentraman dan ketertibatan masyarakat.
4. Melaksanakan kehidupan demokrasi.
5. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
6. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa.
7. Menaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan.
8. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
9. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa.
10. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa.
11. Mendamaikan perselisihan masyarakat di desa.
12. Mengembangkan pendapatan masyarakat dan desa.
13. Membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat.

14. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa, serta
15. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.

C. **SEKRETARIS DESA**

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur staf pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desa.Sekretaris Desa mempunyai tugas mengkoordinir dan menjalankan administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keuangan desa serta memberikan pelayanan administrasi bagi pemerintah desa dan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

1. Pelaksana urusan surat-menyurat, kearsipan dan laporan.
2. Pelaksana urusan administrasi keuangan.
3. Pelaksana administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta
4. Pelaksana tugas dan fungsi kepala desa apabila kepala desa berhalangan.

D. **KAUR UMUM**

Kepala Urusan Umum berkedudukan sebagai unsur sekretariat yang Bertanggungjawab Kepada kepala desa melalui sekretaris desa Kepala Urusan Umum mempunyai tugas:

1. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pembinaan kehidupan masyarakat desa.
2. Melaksanakan urusan surat menyurat serta pelayanan umum.
3. Memlihara dan melestarikan aset-aset pemerintah.

4. Melaksanakan urusan keuangan dan pelaporan.
5. Membina dan melayani administrasi kependudukan, dan
6. Membina dan melayani perizinan.

Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksana kegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat desa.
2. Pelaksana inventarisasi, pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di desa, dan
3. Pelaksana kegiatan perencanaan bidang kemasyarakatan dan sosial budaya desa.

E. **KASI PEMERINTAHAN**

Kasi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur sekretariat, yang bertannggungjawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa Kasi Pemerintahan mempunyai tugas:

1. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan pemerintahan desa.
2. Membantu sekretaris desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Mengajukan pertimbangan kepada Kepala Desa baik menyangkut rancangan Peraturan Desa maupun hal-hal yang bertalian dengan pemerintahan desa.
4. Mengajukan pertimbangan kepada kepala desa menyangkut urusan perselisihan masyarakat, dan

5. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap tahun.

Kasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Pelaksana kegiatan pemerintahan desa.
2. Pelaksana kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Pelaksana tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan Kepal Desa, dan
4. Pelaksana kegiatan perencanaan pemerintahan desa.

F. **KASI PEMBANGUNAN**

Kasi Pembangunan berkedudukan sebagai unsur sekretariat, yang bertanggungjawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa Kasi Pembangunan mempunyai tugas:

1. Membantu Kepala Desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan pengelolaan pembangunan masyarakat desa.
2. Membantu membina perekonomian desa.
3. Mengajukan pertimbangan kepada kepala desa baik menyangkut rancangan peraturan desa maupun hal-hal yang bertalian dengan pembangunan desa.
4. Penggalian dan pemanfaatan potensi desa.

Kasi Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Pelaksana kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa.

2. Pelaksana kegiatan dalam rangka membina perekonomian desa dan inventarisasi potansi desa.
3. Pelaksana tugas-tugas pembangunan yang dilimpahkan oleh Kepala Desa, dan
4. Pelaksana kegiatan perencanaan pembangunan masyarakat desa.

G. **KADUS**

Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur kewilayahan yang membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerjanya dan bertanggungjawab kepada kepala desa. Kepala dusun mempunyai tugas menjalankan kebijakan dan kegiatan kepala desa bidang pemerintahan, bidang ketentraman dan ketertiban, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan di wilayah kerjanya. Kepala dusun mempunyai fungsi:

1. pelaksana kegiatan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan di wilayah kerjanya.
2. pelaksana peraturan desa di wilayah kerjanya, dan
3. pelaksana kebijakan kepala desa.

3.2.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Sistem Yang Berjalan

Desa Nagreg Kendan memiliki beberapa kebijakan berkaitan dengan kegiatan pendapatan dan belanja desa yang terjadi pada Kantor Desa Nagreg Kendan. Adapun kebijakan-kebijakannya adalah sebagai berikut :

1. PENDAPATAN DESA

A. Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

B. Pendapatan Desa, terdiri atas kelompok:

Pendapatan Anggaran Desa (PADesa), terdiri atas jenis :

1. Swadaya, partisipasi & gotong royong/membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat. berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
2. Lain-lain pendapatan asli desa, hasil pungutan desa.

C. Transfer, terdiri atas jenis:

1. Dana Desa (DD)
2. Alokasi Dana Desa (ADD)

D. Pendapatan Lain-Lain, terdiri atas jenis:

1. Hibah & Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat atau pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
2. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah, pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ke-3 & bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

2. BELANJA DESA

A. Merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

B. Belanja Desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelengaraan Kewenangan Desa.

C. Belanja Desa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa sesuai pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

   1. Paling sedikit 70% (≥ 70%) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
   2. Paling banyak 30% (≤ 30%) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, Operasional pemerintah desa, Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa, Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

D. Belanja Desa diklasifikasikan atas kelompok :

   1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
   2. Pelaksanaan Pembangunan Desa.
   3. Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
   4. Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan
   5. Belanja Tak Terduga.

E. Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa).

F. Kegiatan, terdiri atas jenis belanja :

   1. Pegawai
   2. Barang dan Jasa

3. Modal

3.2.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan Kantor Desa Nagreg Kendan adalah sebagai berikut:

A. Peran Kepala Desa

1. Menyiapkan SK Tim Penyusun.
2. Membahas Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan bersama Badan Pemerintahan Desa (BPD).
3. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB)Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan.
4. Mensosialisasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan dan Pertanggung-jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.
5. Menetapkan kebijakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.
6. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang desa.
7. Menerbitkan Keputusan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
8. Menetapkan bendahara desa.
9. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
10. Menetapkan pengelolaan aset desa.

B. Peran Sekertaris Desa

1. Memimpin penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
2. Menyiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB), Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB).
3. Memeriksa dan merekomendasi Recana Anggaran Belanja (RAB) yang diusulkan oleh pelaksana.
4. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa terkait Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan.
5. Mendokumentasikan proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, APB Desa Perubahan, dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

C. Peran Badan Pemerintahan Desa (BPD)

1. Membahas Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan bersama Kades dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
2. Menyetujui dan menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa Perubahan bersama Kepala Desa.

3. Mengawasi Proses Penyusunan dan Implementasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.

D. Peran Maysarakat

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.
2. Terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) (sesuai tema kegiatan).

E. Peran Bupati

1. Melakukan Evaluasi
2. Melakukan Pembinaan
3. Melakukan Pengawasan

3.2.7 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Kantor Desa Nagreg Kendan adalah :

A. Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKP)
B. Rencana Anggaran Pendapatan (RAP)
C. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
D. Buku Rincian Pendapatan
E. Buku Rincian Belanja
F. Buku Kas Umum
G. Buku Bank Desa
H. Buku Kas Pajak

I. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (LRAPBDes)

3.2.8 Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Kantor Desa Nagreg kendan adalah:

Buku Kas Umum yaitu untuk mencatat semua transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran yang berkaitan dengan kas (uang tunai).

3.3 Sistem Yang Berjalan

3.3.1 *Business Process Modeling Notasi (BPMN)* Yang Berjalan

3.3.1.1 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di bawah adalah sebagai berikut:

A. Kepala Desa

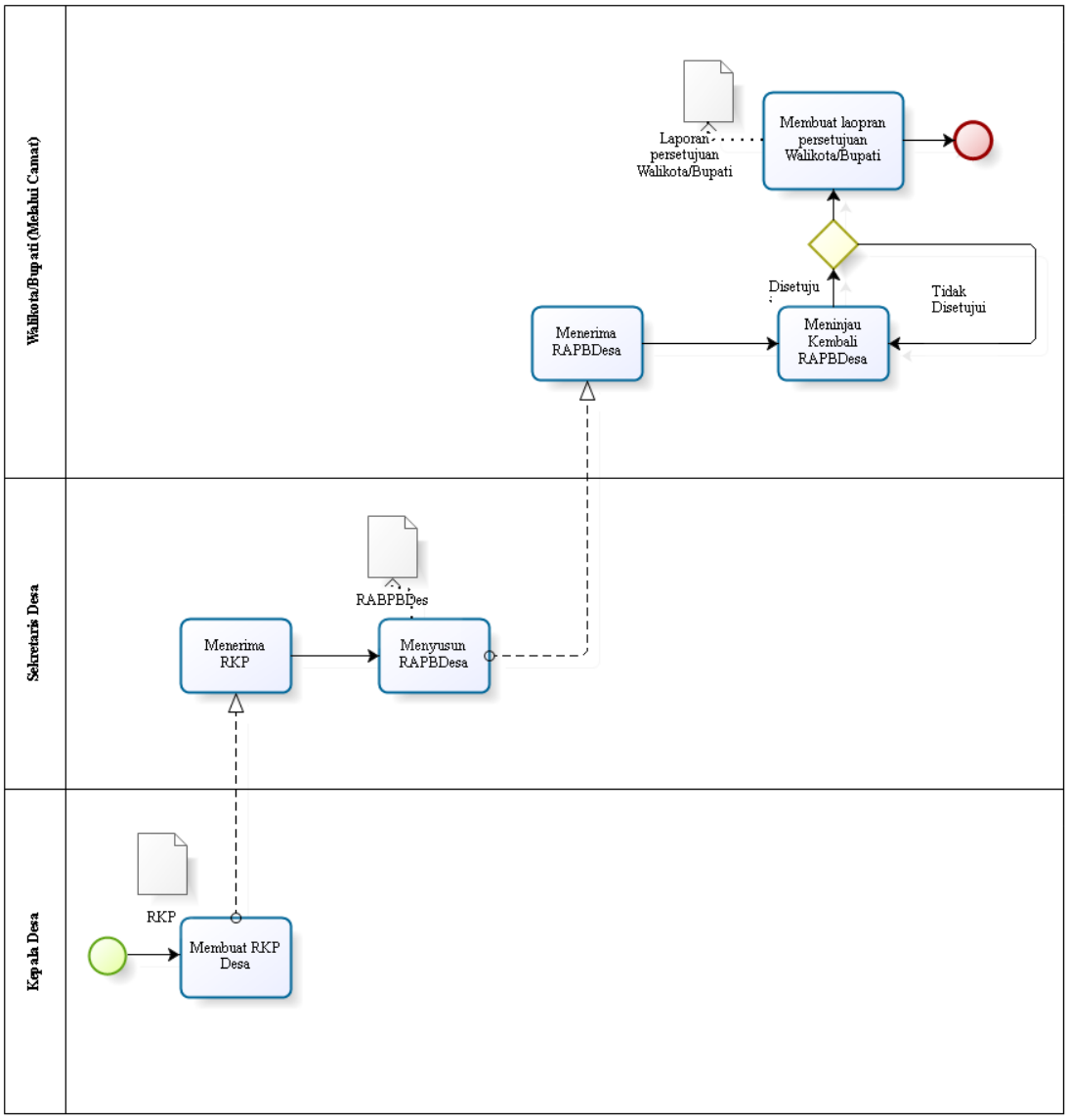
   Kepala Desa membuat RKP (Rencana Kerja Pemerintahan) dan di serahkan kepada Sekretaris.

B. Sekretaris Desa menerima RKP (Rencana Kerja Pemerintah) kemudian Sekretaris Desa membuat RAPBDes (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) sesuai RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dicetak 2 rangkap, 1 rangkap untuk diserahkan kepada Walikota/ Bupati, dan 1 rangkap lagi untuk diarsipkan.

C. Walikota/ Bupati

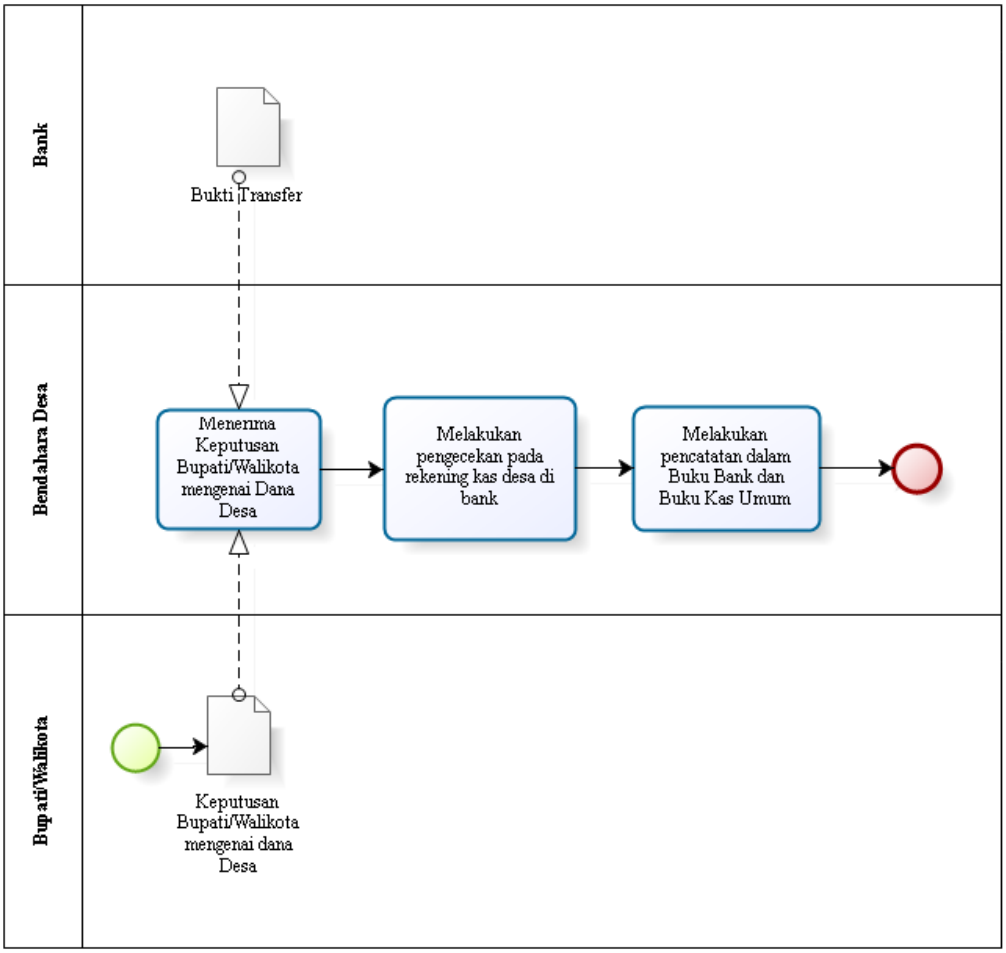
   Bupati menerima RAPBDes (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) kemudian meninjau kembali apakah RAPBDes (Rencana Anggaran Pendapatan

dan Belanja Desa) sesuai atau tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Kepala Desa untuk di perbaiki sedangkan jika RAPBDes (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) sudah sesuai maka RAPBDes akan disetujui/Acc Walikota/Bupati dan dibuatkan laporan Persetujuan Walikota/Bupati.



Gambar 3.2 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

3.3.1.2 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Transfer Dana Desa



Gambar 3.3 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Transfer Dana Desa

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di atas adalah sebagai berikut:

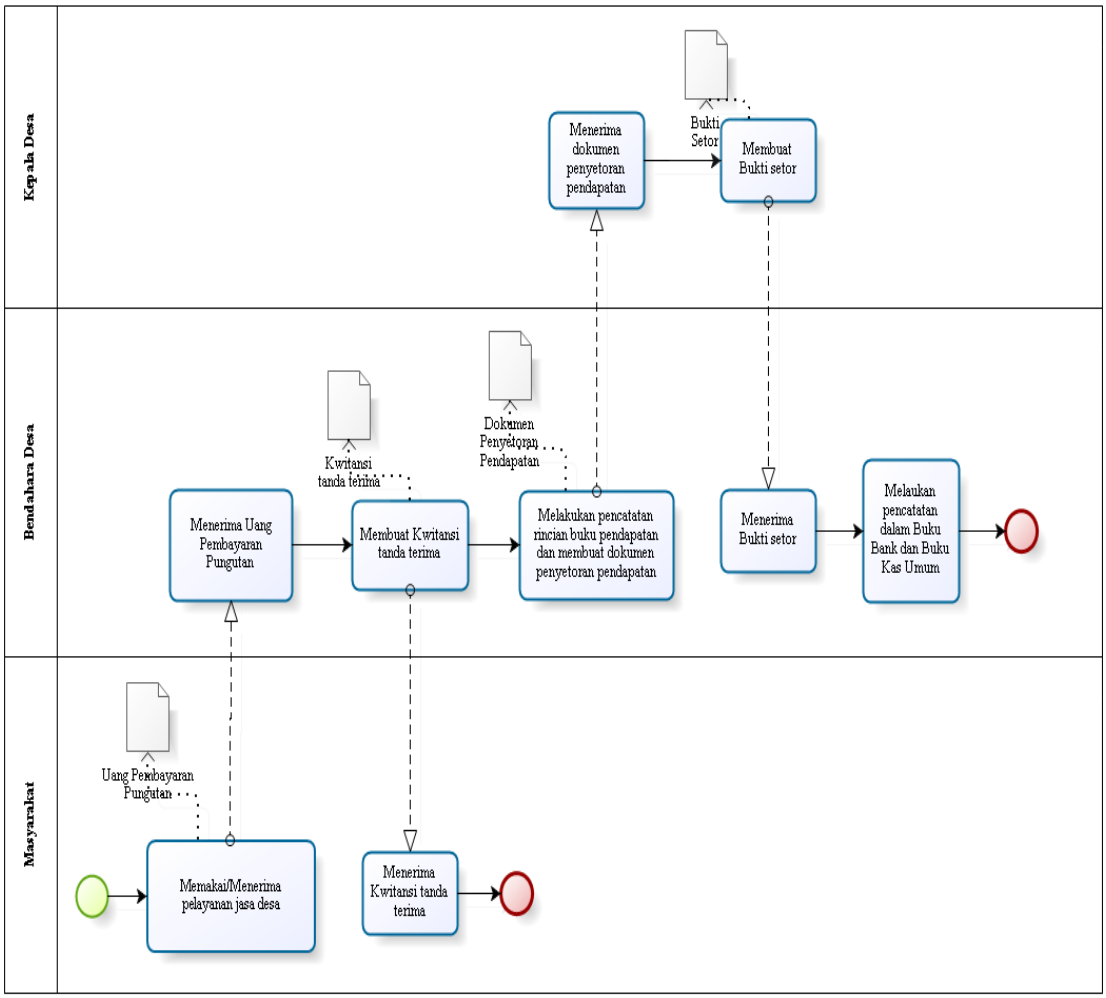
A. Bupati/Walikota

Bupati/Walikota mengirimkan Surat Keputusan Persetujuan Bupati/Walikota mengenai Dana Desa kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

Bendahara desa menerima Surat Keputusan Persetujuan Bupati/Walikota mengenai Dana Desa kepada Bendahara Desa dan Bukti Tranfser Dari bank kemudian melakukan pengecekan pada rekening kas desa di bank kemudian melakukan pencatatan dalam Buku Bank Desa dan Buku Kas Umum.

3.3.1.3 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Asli Desa



Gambar 3.4 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Asli Desa Desa

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di atas adalah sebagai berikut:

A. Masyarakat

   Masyarakat menerima pelayanan jasa desa dan memberikan uang kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

   Bendahara desa menerima uang hasil jasa desa dari masyarakat dan membuatkan buktu kwitansi tanda terima untuk masyarakat.

C. Masyarakat

   Masyarakat menerima kwitansi tanda terima dari Bendahara Desa.

D. Bendahara Desa

   Bendahara Desa kemudian mencatat dalam Buku Rincian Pendapatan dan membuat Dokumen Penyetoran Bank dan diserahkan ke Bank.

J. Bank

   Bank menerima Dokumen Penyetoran dari Bendahara Desa kemudian membuatkan Bukti Setor Bank dan diserehkan kepada Bendahara Desa.

H. Bendahara Desa

   Bendahara Desa menerima Bukti Setor dari Bank dan melakukan Pencatatan dalam Buku Bank Desa dan Buku Kas Umum.

3.3.1.4 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Sumbangan Swadaya Desa dari Masyarakat

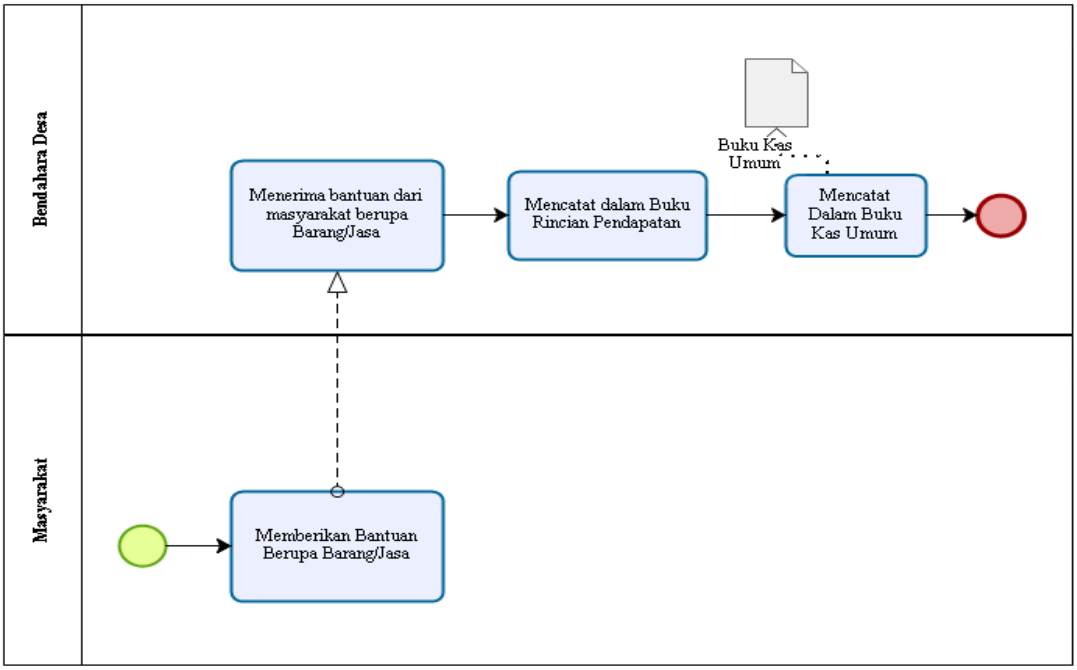
Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di bawah adalah sebagai berikut:

A. Masyarakat

Masyarakat Meberikan bantuan berupa Barang/Jasa kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

Bendahara Desa menerima bantuan berupa Barang/Jasa dari masyarakat kemudian mencatatnya Dalam Buku Rincian Pendapatan dan Buku Kas Umum.



Gambar 3.5 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Pendapatan Sumbangan Swadaya Masyarakat

3.3.1.5 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Pegawai

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di bawah adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris

Sekretaris Menyerahkan RAB (Rencana Anggaran Belanja) kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

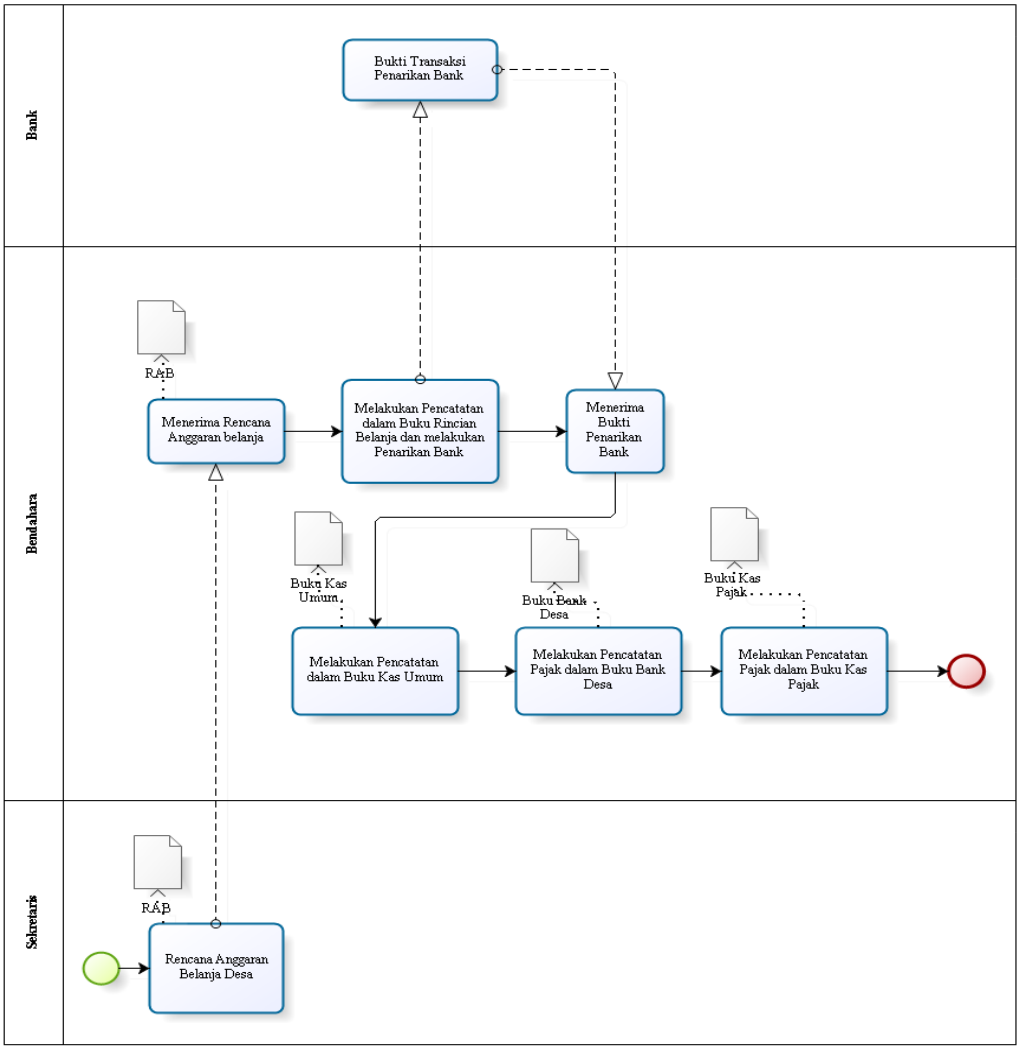
Bendahara Desa menerima RAB (Rencana Anggaran Belanja kemudian mencatatnya dalam Buku Rincian Belanja dan melakukan penarikan bank.

C. Bank

Bank memberikan Bukti Transaksi Penarikan Bank kepada Bendahara Desa.

D. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa menerima Bukti Penarikan Bank kemudian melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pajak.



Gambar 3.6 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Pegawai

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di atas adalah sebagai berikut:

E. Sekretaris

Sekretaris Menyerahkan RAB (Rencana Anggaran Belanja) kepada Bendahara Desa.

F. Bendahara Desa

Bendahara Desa menerima RAB (Rencana Anggaran Belanja kemudian mencatatnya dalam Buku Rincian Belanja dan melakukan penarikan bank.

G. Bank

Bank memberikan Bukti Transaksi Penarikan Bank kepada Bendahara Desa

H. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa menerima Bukti Penarikan Bank kemudian melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pajak.

3.3.1.6 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Barang/jasa

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di bawah adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris

Sekretaris Menyerahkan RAB (Rencana Anggaran Belanja) kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

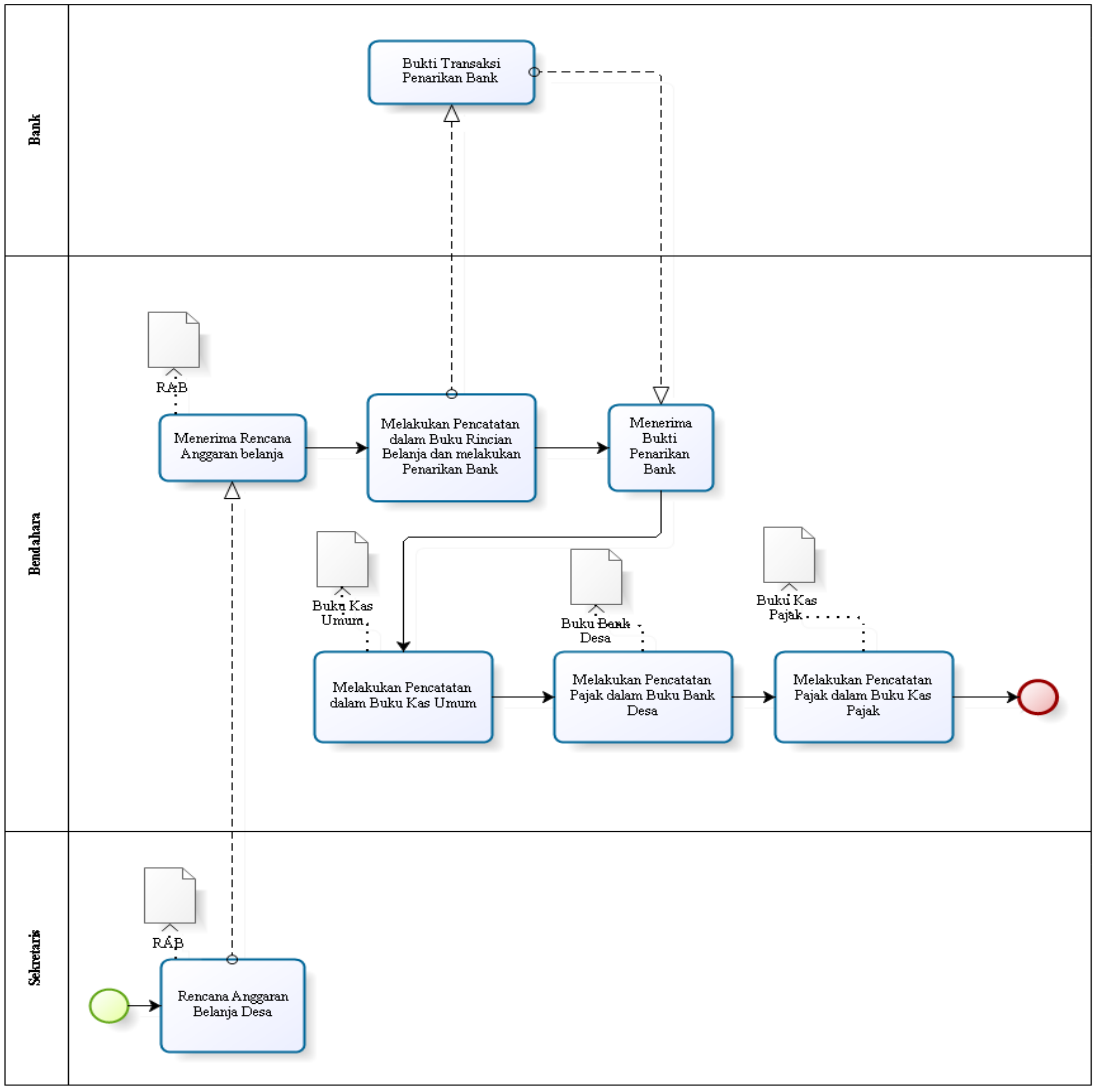
Bendahara Desa menerima RAB (Rencana Anggaran Belanja kemudian mencatatnya dalam Buku Rincian Belanja dan melakukan penarikan bank.

C. Bank

Bank memberikan Bukti Transaksi Penarikan Bank kepada Bendahara Desa.

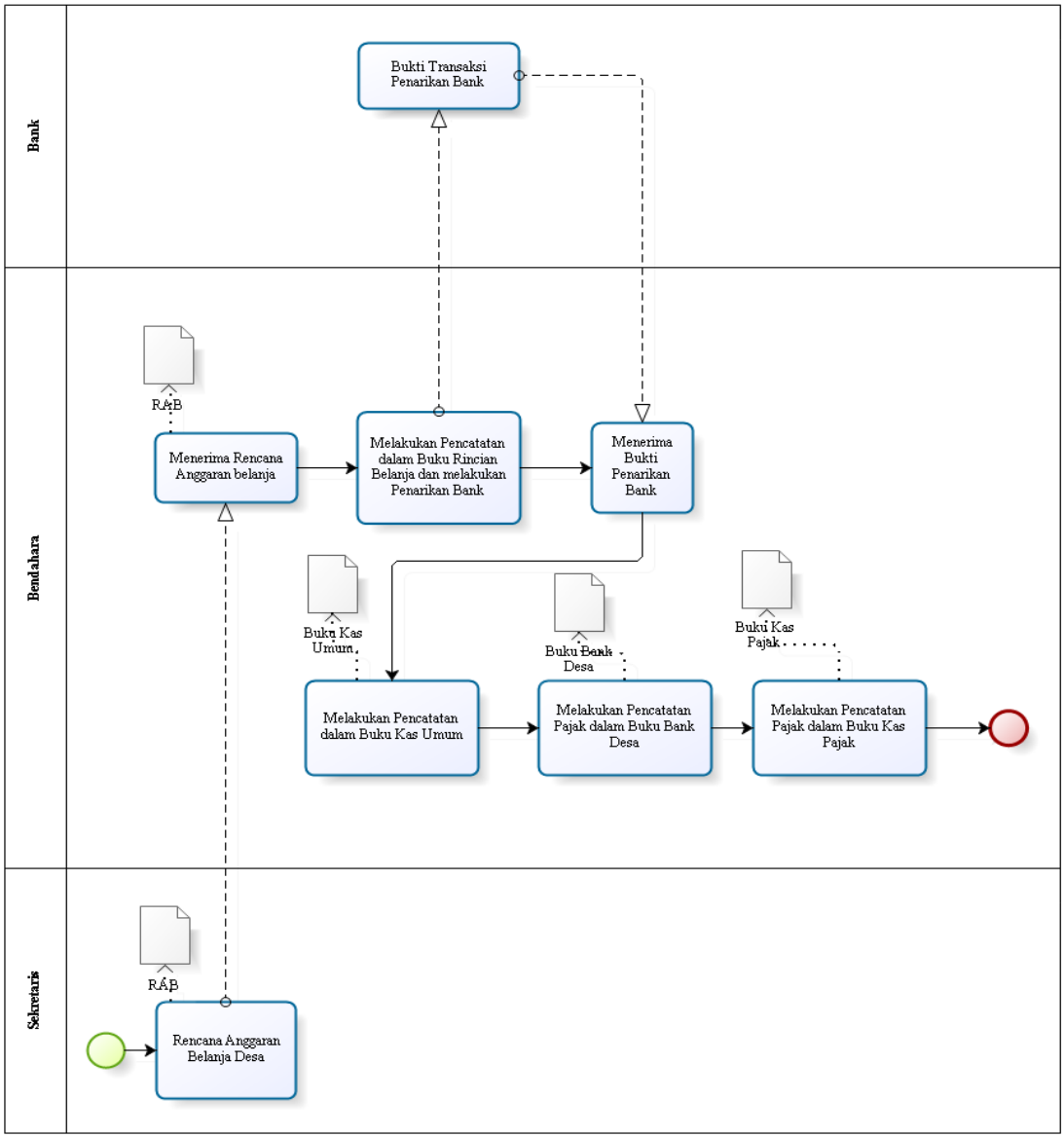
D. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa menerima Bukti Penarikan Bank kemudian melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pajak.



Gambar 3.7 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Barang/jasa

3.3.1.7 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Modal



Gambar 3.8 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Belanja Modal

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di atas adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris

Sekretaris Menyerahkan RAB (Rencana Anggaran Belanja) kepada Bendahara Desa.

B. Bendahara Desa

Bendahara Desa menerima RAB (Rencana Anggaran Belanja kemudian mencatatnya dalam Buku Rincian Belanja dan melakukan penarikan bank.

C. Bank

Bank memberikan Bukti Transaksi Penarikan Bank kepada Bendahara Desa

D. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa menerima Bukti Penarikan Bank kemudian melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pajak.

3.3.1.8 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* BPMN Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Uraian atau penjelasan dari gambar BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* di bawah adalah sebagai berikut:

A. Bendahara Desa

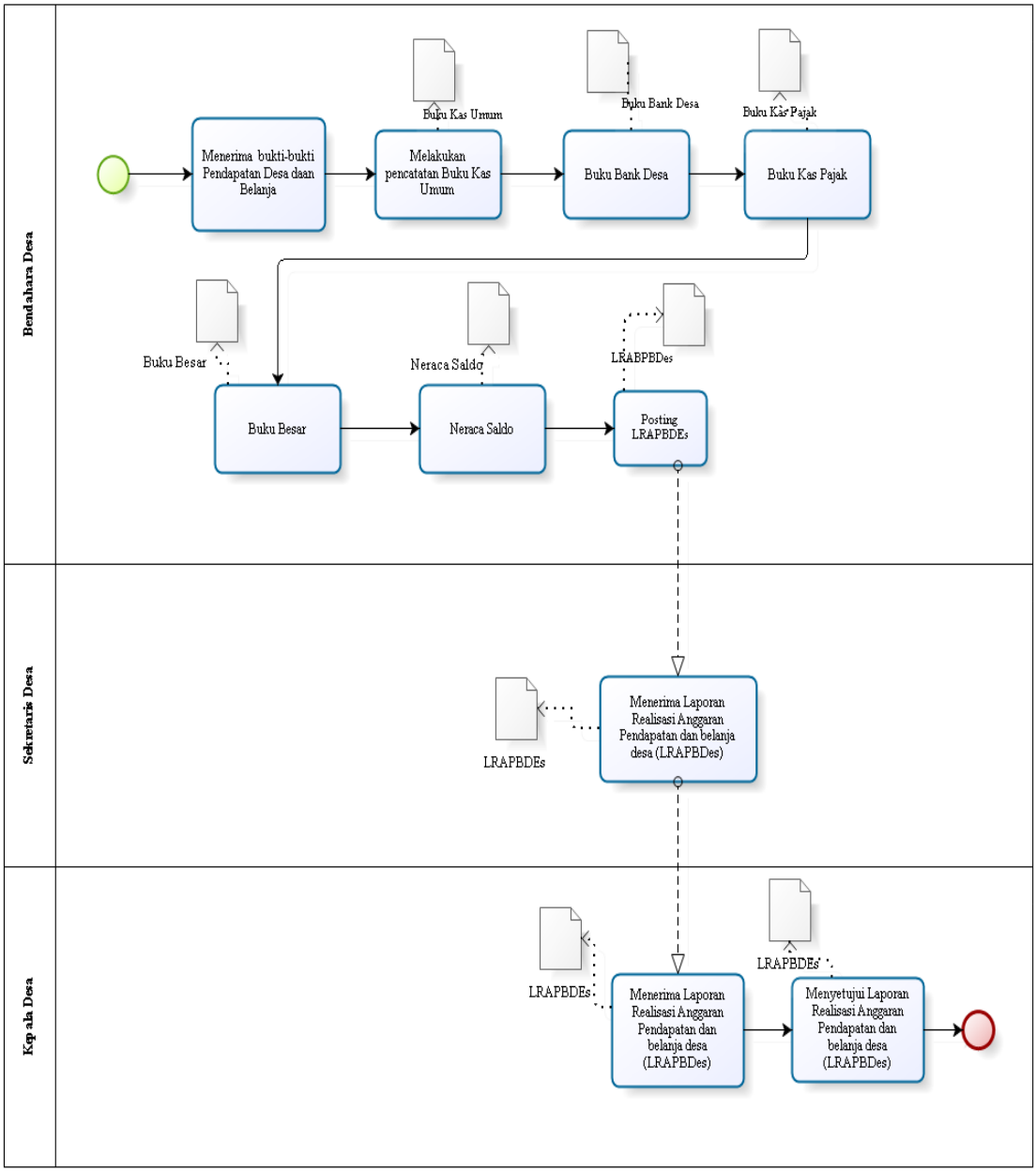
Bendahara Desa menerima bukti-bukti pendapatan dan belanja desa kemudian melakukan pencatatan Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Kas Pajak, Buku Besar, Neraca Saldo sampai LRAPBDes (Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan di serahkan kepada Sekretaris.

B. Sekretaris

Sekretaris Desa menerima LRAPBDes (Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan diserahkan kepada Kepala Desa.

C. Kepala desa

Kepala Desa menerima LRAPBDes (Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan menyetujui LRAPBDes (Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) .



Gambar 3.8 BPMN (*Business Process Modeling Notasi)* Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

3.3.2 Kamus Data Yang Berjalan

Adapun kamus data yang berjalan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Tabel 3.1 Kamus Data RKP (Rencana Kerja Pemerintahan Desa)

Nama Arus Data	RKP
Alias	RKP acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	BPD-Pelaksana Kegiatan– Kepala Desa
Penjelasan	Rencana Kerja Pemerintahan Desa
Periode	Pertahun
Volume	1 Kali

Tabel 3.2 Kamus Data RAP (Rencana Anggaran Pendapatan)

Nama Arus Data	RAP
Alias	RAP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Pelaksana Kegiatan-Kepala Desa
Penjelasan	Rencana Anggaran Pendapatan Desa
Periode	Pertahun
Volume	1 Kali

Tabel 3.3 Kamus Data RAB (Rencana Anggaran Belanja)

Nama Arus Data	RAB
Alias	RAP

Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Pelaksana Kegiatan-Kepala Desa
Penjelasan	Rencana Anggaran Belanja Desa
Periode	Pertahun
Volume	1 Kali

Tabel 3.4 Kamus Data RP (Rincian Pendapatan)

Nama Arus Data	RP
Alias	RP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara-Kepala Desa
Penjelasan	Rincian Pendapatan
Periode	Perbulan
Volume	20 Kali

Tabel 3.5 Kamus Data RB (Rincian Belanja)

Nama Arus Data	RB
Alias	RB
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara-Kepala Desa
Penjelasan	Rincian Belanja
Periode	Perbulam
Volume	20 Kali

Tabel 3.6 Kamus Data Buku Kas Umum

Nama Arus Data	Buku Kas Umum
Alias	Buku Kas Umum
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara-Kepala Desa
Penjelasan	Buku Kas Umum
Periode	Perbulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.7 Kamus Data Buku Bank Desa

Nama Arus Data	Buku Bank Desa
Alias	Buku Bank Desa
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara-Kepala Desa
Penjelasan	Buku Bank Desa
Periode	Perbulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.8 Kamus Data Buku Kas Pajak

Nama Arus Data	Buku Kas Pajak
Alias	Buku Kas Pajak
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara-Kepala Desa

Penjelasan	Buku Kas Pajak
Periode	Perbulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.9 Kamus Data Laporan Realisasi APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa)

Nama Arus Data	APBDes
Alias	APBDes acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Pelaksana Kegiatan– Kepala Dinas
Penjelasan	Setelah diterimanya Bukti Penerimaan dan Pengeluaran
Periode	Pertahun
Volume	1 Kali

3.4 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Proses pencatatan yang hanya menggunakan *Microsoft excel* sehingga tidak efisien karena proses yang dibutuhkan cukup memakan waktu.

B. Pencatatan akuntansi masih kurang efektif untuk menghasilkan laporan keuangan secara cepat dan akurat.

3.5 Permasalahan Yang Terjadi di Perusahaan

Berdasarkan hasil survei pada Kantor Desa Nagreg Kendan, menemukan suatu permasalahan pada sistem informasi akuntansi pencatatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Sistem akuntansi yang berjalan di perusahaan/ instansi tersebut masih menggunakan *Microsoft excel* sehingga data yang dihasilkan cenderung tidak akurat dan sering mengalami keterlambatan pada saat menyajikan laporan keuangan.