

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1.Landasan Teori

2.1.1. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

2.1.1.1. Pengertian Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

Pengelolaan laporan keuangan pemerintah desa membutuhkan standar akuntansi pemerintah. Standar akuntansi pemerintah yang berlaku di Indonesia adalah berdasarkan peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010 pasal 1 ayat (3) tentang standar akuntansi pemerintahan,

“Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Prinsip-prinsip yang dimaksud yaitu basis akuntansi, nilai historis, Realisasi, Substansi mengungguli bentuk formal, periodisitas, konsisten pengungkapan lengkap, dan penyajian wajar”.

Menurut Udiyanti et al, (2014) definisi Standar Akuntansi Pemerintahan adalah:

“Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan pedoman untuk menyatukan persepsi antara penyusun, pengguna, dan auditor. Pemerintah daerah wajib menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAP. Pengguna laporan keuangan termasuk legislatif akan menggunakan SAP untuk memahami informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dan eksternal auditor (BPK) akan menggunakannya sebagai kriteria dalam pelaksanaan audit”.

Menurut Nurillah(2014) penerapan standar akuntansi pemerintahan merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan, serta peningkatan kualitas LKPP dan LKPD.

Berdasarkan beberapa definisi teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang harus diterapkan dan dijadikan pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah karena mempunyai kekuatan hukum.

Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 menyatakan bahwa, SAP berbasis akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran. SAP berbasis kas menuju akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual.

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang SAP, terdapat sebelas PSAP yaitu sebagai berikut:

1. PSAP No. 01 Penyajian Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual sepenuhnya tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas. Komponen pokok laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Wiryaningsih et, al., 2017).

2. PSAP No. 02 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos yaitu: pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan, pembiayaan neto, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/ SiKPA) (Wiryaningsih et, al., 2017).

3. PSAP No. 03 (Laporan Arus Kas)

Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran (Ramli, 2020).

4. PSAP No. 04 Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas laporan keuangan (Ramli, 2020).

5. PSAP No. 05 Akuntansi Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal dan juga pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah. Persediaan disajikan sebesar: Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian; Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan (Ramli, 2020).

6. PSAP No. 6 Akuntansi Investasi

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata (Ramli, 2020).

7. PSAP No. 07 Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut (Ramli, 2020).

8. PSAP No. 08 Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika: besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh; biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi: (Ramli, 2020)

- a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

9. PSAP No. 09 Akuntansi Kewajiban

Pelaporan keuangan untuk tujuan umum harus menyajikan kewajiban yang diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat ini, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing

dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca (Ramli, 2020).

10. PSAP No. 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa

Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas harus menerapkan Pernyataan Standar ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Pernyataan standar ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk Badan Layanan Umum, yang berada di bawah pemerintah daerah (Ramli, 2020).

11. PSAP No. 11 Laporan Keuangan Konsolidasian

Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan konsolidasi disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan

keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlahkomparatif dengan periode sebelumnya (Ramli, 2020).

Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan, Catatan atas Laporan Keuangan harus mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan(Wiryarningsih, 2017). Ungkapan-ungkapan yang diperlukan dalam laporan keuangan pemerintah daerah harus sesuai dengan pedoman pada Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

2.1.1.2. Manfaat Standar Akuntansi Pemerintahan

SAP diterapkan di lingkup pemerintahan, termasuk pemerintah desa. Penerapan SAP diyakini akan berdampak pada peningkatan kualitas pelaporan keuangan di pemerintah daerah. Ini berarti informasi keuangan pemerintahan akan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di pemerintahan dan juga terwujudnya transparansi, serta akuntabilitas.

Menurut Adhi & Suhardjo (2013) manfaat standar akuntansi pemerintahan adalah laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan informasi keuangan yang terbuka, jujur, dan menyeluruh kepada *stakeholders*. Selain itu, dalam lingkup manajemen dapat memudahkan fungsi perencanaan,

pengelolaan dan pengendalian atas aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah. Manfaat selanjutnya adalah keseimbangan antargenerasi di mana dapat memberikan informasi mengenai kecukupan penerimaan pemerintah untuk membiayai seluruh pengeluaran dan apakah generasi yang akan datang ikut menanggung beban pengeluaran tersebut. Laporan keuangan yang dihasilkan juga dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan sumber daya dalam mencapai tujuan.

2.1.1.3. Indikator Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah

Adapun indikator dari Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah adalah sebagai berikut (Udiyanti, et al. 2014):

1. Pengakuan

Menurut PP No 71 Tahun 2010, Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait

2. Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis.

3. Pelaporan

Menurut Udiyanti, et al. (2014) pelaporan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja dan arus kas dari suatu entitas yang berguna bagi sejumlah pemakai, untuk membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber yang dipakai entitas dalam aktivitasnya.

4. Pengungkapan

Pengungkapan menetapkan tentang cara-cara melaporkan elemen atau pos dalam seperangkat laporan keuangan agar elemen atau pos tersebut cukup informatif. Pengungkapan berhubungan dengan penjelasan hal-hal informatif yang dianggap penting dan bermanfaat selain apa yang dinyatakan melalui laporan keuangan (Udiyanti, et al. 2014).

2.1.2. Sistem Pengendalian Intern

2.1.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2017) menjelaskan bahwa sistem akuntansi berkaitan erat dengan sistem pengendalian intern. Sistem akuntansi yang baik adalah sistem akuntansi yang di dalamnya

mengandung sistem pengendalian yang memadai. Pengertian sistem pengendalian intern adalah proses yang integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif) dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi dalam melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (Mulyadi, 2017).

Definisi pengendalian intern menurut Sujarweni (2015) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai. Sistem pengendalian intern menurut IAPI (2011:319.2) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut PP No. 60 tahun 2008 dijelaskan bahwa Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan,

pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah daerah.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian intern menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

2.1.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Kiranayati & Erawati (2016) tujuannya Sistem Pengendalian Internal dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi. Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan dari kekayaan para investor dan kreditor dengan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Sebaliknya, pengendalian intern yang lemah menyebabkan tidak dapat terdeteksinya kecurangan/ketidakkuratan proses akuntansi sehingga bukti audit yang diperoleh dari

data akuntansi menjadi tidak kompeten (Kiranayati & Erawati, 2016).

2. Pengendalian Internal Administratif. Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan, terutama efisiensi dan kepatuhan atas kebijakan pimpinan.

2.1.2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Inti dasar dari Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah terciptanya suatu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang dapat mewujudkan suatu praktek-praktek *good governance*. PP 60/2008 tentang SPIP ini sebenarnya murni mengadopsi pendekatan dari GAO yang mengindikasikan kepada COSO. Konsep ini menekankan kepada 5 unsur pengendalian intern (Winarno dalam Wardhani & Andriyani, 2017), yakni:

1. Lingkungan Pengendalian (*Environment Control*)

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Tanpa adanya lingkungan pengendalian internal yang baik, sistem pengendalian intern yang sangat bagus pun tidak dapat dijalankan dengan baik. Komponen-komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah:

- a. Komitmen manajemen terhadap nilai-nilai etika dan integritas (*commitment to ethical values and integrity*). Di dalam suatu perusahaan harus ditanamkan suatu etika dan nilai-nilai etika.
- b. Gaya operasional yang dipakai oleh manajemen dan filosofi yang dianut oleh manajemen (*Operating style management's and philosophy*). Pentingnya penegakan aturan beserta hukumannya harus diyakinkan oleh manajemen kepada seluruh karyawan agar seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai aturan.
- c. Struktur organisasi (*Organizational structure*). Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan digunakan untuk menerapkan suatu sistem pengendalian internal yang baik sesuai dengan keinginan manajemen. Dalam penerapannya masing-masing bagian tidak diperbolehkan ada karyawan yang paling berkuasa dalam menangani suatu transaksi dan bagian-bagian tersebut harus bisa diawasi.
- d. Metode pembagian tanggungjawab dan tugas (*methods of assigning responsibility and authority*). Pemisahan tugas antara karyawan yang melakukan pencatatan, penyimpanan dan pemberian otorisasi.

- e. Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (*human resources policies and practices*). Perusahaan harus memilih orang-orang yang kompeten dibidangnya.
- f. Pengaruh dari luar (*external influences*) yaitu adanya pengaruh-pengaruh yang timbul dari lingkungan luar perusahaan misalnya timbul dari bank maupun perusahaan asuransi.

2. Kegiatan pengawasan (*control activities*)

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. Menurut COSO ada beberapa control activities yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*)
- b. Pembagian tugas dan tanggungjawab (*segregation of duties*)
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*)
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*)

e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*)

3. Pemahaman resiko (*risk assessment*)

Manajemen perusahaan harus bisa mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan, sehingga dapat dilakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi kerugian-kerugian yang mungkin timbul. Kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis yaitu mengerjakan sesuatu kegiatan dengan cara yang salah sehingga menyebabkan perusahaan tidak bisa mencapai tujuannya dengan baik.
- b. Risiko finansial yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan seperti adanya pemborosan dan pencurian uang
- c. Risiko informasi yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

4. Informasi dan Komunikasi (*Communication and Information*)

Perusahaan harus mengetahui tugas masing-masing karyawan, contohnya karyawan yang mencatat transaksi penjualan, mengirim tagihan kepada pembeli dan yang

menerima uang pembayaran. Hal tersebut dilakukan agar perusahaan dapat melacak karyawan yang cenderung untuk melakukan kecurangan.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah ketika suatu kegiatan berjalan tidak sesuai apa yang diharapkan dapat diambil tindakan secepatnya. Bentuk pemantauan di perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu (atau semua) prosedur berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) yaitu, melakukan pembimbingan terhadap karyawan.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) yaitu, melakukan penerapan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, departemen maupun proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal (*internal auditing*) yaitu, pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan untuk menilai sistem yang dijalankan perusahaan dan memberi laporan kepada manajemen mengenai usulan perbaikan sehingga manajemen dapat segera meminta untuk memperbaiki sistem tersebut.

2.1.2.4. Indikator Sistem Pengendalian Intern

Adapun indikator dari Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut (Oktarina, dkk 2014):

1. Lingkungan Pengendalian

Menyatakan bahwa auditor harus memperoleh pengetahuan mengenai lingkungan pengendalian yang mencukupi untuk memahami sikap dan tindakan manajemen berkenaan dengan lingkungan pengendalian, dengan mempertimbangkan baik substansi pengendalian maupun dampak kolektif pada pengendalian lain.

2. Penilaian Resiko

Menyatakan bahwa auditor harus menentukan bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko yang relevan terhadap penyajian laporan keuangan yang wajar.

3. Aktivitas pengendalian

Mengindikasikan bahwa auditor harus memperoleh pengetahuan yang mencukupi mengenai sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan.

4. Informasi dan komunikasi

Menunjukkan bahwa auditor harus memperoleh suatu pemahaman tentang aktivitas pengendalian yang relevan dengan perencanaan audit.

5. Pemantauan

Memahami pemantauan adalah penting untuk memahami jenis aktivitas yang digunakan oleh entitas, manajemen puncak, manajemen akuntansi, dan auditor internal untuk memantau efektivitas pengendalian intern dalam memenuhi tujuan pelaporan keuangan.

2.1.3. Kompetensi Sumber Daya Manusia

2.1.3.1. Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kompetensi Sumber Daya Manusia adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya dalam lingkungan pekerjaannya. Tingkat kompetensi dibutuhkan agar dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan untuk kategori baik atau rata-rata. Penentu ambang kompetensi yang dibutuhkan tentunya akan dapat dijadikan dasar bagi proses seleksi, suksesi, suksesi perencanaan, evaluasi kinerja, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (Kadek Desiana Wati dkk : 2015).

Sedangkan menurut Mahardini & Miranti (2018) kompetensi sumber daya manusia adalah suatu kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan suatu pekerjaan atau profesinya. Orang yang kompeten berarti orang yang dapat menjalankan pekerjaannya dengan kualitas hasil yang baik. Dalam arti luas kompetensi mencakup penguasaan ilmu/

pengetahuan (*knowledge*), dan keterampilan (*skill*) yang mencakupi, serta mempunyai sikap dan perilaku (*attitude*) yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan atau profesinya.

2.1.3.2. Karakteristik Kompetensi Sumber Daya Manusia

Sebagai karakteristik individu yang melekat, kompetensi terlihat pada cara berperilaku seseorang di tempat kerja. Kompetensi memiliki ciri atau karakteristik yang dipakai untuk membedakan antara seseorang yang berkinerja unggul dengan seseorang yang berkinerja rata-rata atau seseorang yang perilaku efektif dan perilaku yang tidak efektif. karakteristik kompetensi bagi organisasi, dapat membantu proses rekrutmen, seleksi, menentukan imbalan, pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja.

Menurut Spencer & Spencer dalam Sudarmanto (2014:53) terdapat 5 (lima) karakteristik kompetensi, adalah sebagai berikut:

1. Motif (*motive*);

Merupakan hal-hal yang seseorang pikir atau inginkan secara konsisten yang menimbulkan tindakan. Motif akan mendorong, mengarahkan perilaku, terhadap tindakan atau tujuan tertentu.

2. Sifat (*traits*);

Merupakan karakter fisik dan respon-respon konsisten terhadap situasi atau informasi.

3. Konsep diri (*self-concept*);

Merupakan sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Nilai yang dijunjung tinggi seseorang serta suatu sikap terhadap sesuatu yang ideal, dicita-citakan yang diwujudkan dalam pekerjaan atau kehidupannya.

4. Pengetahuan (*knowledge*);

Merupakan informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Sumber-sumber pengetahuan diperoleh dari hasil telaah (*study, learning*) dan pengalaman (*experience*) serta intuisi (*intuition*). Pengetahuan sebagai kemampuan untuk menyelesaikan tugas tertentu melalui belajar. Belajar adalah mengaitkan secara bersama-sama antara data dengan informasi, pengalaman, dan sikap yang dimiliki seseorang.

5. Keterampilan (*skill*).

Merupakan kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental. Kompetensi keterampilan mental atau kognitif meliputi, pemikiran analitis (memproses pengetahuan atau data, menentukan sebab dan pengaruh mengorganisasi data dan rencana) dan pemikiran konseptual.

2.1.3.3. Komponen Kompetensi Sumber Daya Manusia

Menurut Hutapea dan Thoha (dalam Mahardini dan Miranti, 2018) mengungkapkan bahwa ada tiga komponen utama pembentukan kompetensi, adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*)

Merupakan informasi yang dimiliki seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai bidang yang digelutinya. Ilmu atau informasi yang dimiliki seseorang pegawai dapat digunakan dalam kondisi nyata dalam suatu pekerjaan. Pengetahuan pegawai turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya. Pegawai yang mempunyai pengetahuan yang cukup meningkatkan efisiensi perusahaan.

2. Keterampilan (*skill*)

Merupakan suatu upaya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan perusahaan kepada seseorang pegawai dengan baik dan maksimal. Misalnya keterampilan bekerja sama dengan memahami dan memotivasi orang lain, baik secara individu atau kelompok.

Keterampilan ini sangat diperlukan bagi pegawai yang sudah menduduki jabatan tertentu, karena keterampilan ini dalam berkomunikasi, memotivasi dan mendelegasi. Selain

pengetahuan dan keterampilan pegawai, hal yang perlu diperhatikan adalah sikap perilaku pegawai.

3. Sikap (*attitude*)

Merupakan pola tingkah seseorang pegawai di dalam peran melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan perusahaan. apabila pegawai mempunyai sifat mendukung pencapaian organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang dibebankan kepadanya akan dilakukan sebaik-baiknya.

2.1.3.4. Indikator Kompetensi Sumber Daya Manusia

Adapun indikator dari Kompetensi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut (Hutapea dan Nuriana dalam Yuliyanti, 2015):

1. Mengetahui dan memahami pengetahuan dibidangnya masing-masing yang menyangkut tugas dan tanggungjawabnya dalam bekerja
2. Memiliki kemampuan berkreaitivitas dalam bekerja
3. Ada semangat kerja yang tinggi
4. Memiliki kemampuan dalam perencanaan pengorganisasian

2.1.4. Laporan Keuangan

2.1.4.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2018:7), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan pada saat ini atau dalam

suatu periode tertentu. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai laporan posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Dalam peraturan pemerintah No 8 Tahun 2006, tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, menyatakan bahwa laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara dan daerah selama satu periode.

Berdasarkan pengertian yang telah dibahas dapat disimpulkan bahwa penyajian laporan keuangan daerah adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara dan daerah mengenai laporan posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Sehingga pemerintah dituntut untuk mampu menyajikan laporan keuangan yang secara wajar dan diungkap secara lengkap agar laporan keuangan yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terciptalah transparansi dan akuntabilitas suatu laporan keuangan sesuai harapan.

2.1.4.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam

membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya (Siti dan Aida 2012). Sedangkan menurut Irham Fahmi (2015) menyatakan tujuan pelaporan keuangan daerah adalah menyajikan laporan tentang:

1. Posisi Keuangan

Posisi keuangan atau neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan pada tanggal tertentu (contohnya akhir bulan, akhir semester, atau akhir tahun). Neraca, disebut juga laporan posisi keuangan, merupakan sumber informasi utama tentang posisi keuangan perusahaan karena neraca merangkum elemen-elemen yang berhubungan langsung dengan pengukuran posisi keuangan, yaitu aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

2. Realisasi Anggaran

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

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

3. Arus Kas

Arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, inventasi asset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.

4. Kinerja Pelaporan Keuangan

Kinerja pelaporan keuangan adalah laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disusun berdasarkan basis akrual.

Dalam laporan dimaksud, perlu disajikan informasi mengenai pendapatan operasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomi, dan surplus atau defisit.

5. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, inventasi asset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu (Riyanti 2017).

6. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan

informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk mengungkapkan didalam standar akuntansi pemerintah serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan laporan keuangan adalah informasi posisi keuangan yang dihasilkan dari kinerja dan aset perusahaan sangat dibutuhkan oleh para pemakai laporan keuangan, sebagai bahan evaluasi dan perbandingan untuk melihat dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambilnya.

2.1.4.3 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Menurut Dwi Prastowo (2011:7), karakteristik kualitatif laporan keuangan merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi para pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Karakteristik kualitatif laporan keuangan ini meliputi:

1. Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dapat dipahami oleh para pemakai. Dalam hal ini, para pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan apabila informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan (*predictive*), menegaskan atau mengoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu (*confirmatory*).

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi mempunyai kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Agar dapat diandalkan, informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya (kelengkapan). Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) dapat mengakibatkan informasi menjadi tidak benar dan menyesatkan.

4. Dapat Diperbandingkan

Para pemakai laporan keuangan harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antarperiode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi keuangan dan kinerja perusahaan. Selain itu, pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antarperusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.1.4.4 Komponen Laporan Keuangan

Halim (2013:44) menyatakan bahwa setelah berlakunya Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP, laporan keuangan yang harus disajikan oleh pemerintah daerah selambat-lambatnya tahun anggaran 2014 adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*)
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan (Halim, 2013).

- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (Laporan Perubahan SAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Halim, 2013).

2. Pelaporan finansial (*financial reports*)

- a. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu (Halim, 2013).

- b. Laporan operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah desa untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan (Halim, 2013).

- c. Laporan arus kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah desa selama periode tertentu (Halim, 2013).

d. Laporan perubahan ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Halim, 2013).

3. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar (Halim, 2013).

2.1.5. Kualitas Laporan Keuangan

2.1.5.1. Pengertian Kualitas Laporan Keuangan

Menurut Defitri (2018) kualitas laporan keuangan pemerintah daerah yaitu kemampuan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami, dan memenuhi kebutuhan pemakainya dalam pengambilan keputusan, bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material serta

dapat diandalkan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan periode-periode sebelumnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 laporan keuangan dikatakan berkualitas apabila informasi yang dihasilkan dapat mendukung pengambilan keputusan dan mudah dipahami oleh para pemakai.

Menurut Harahap (2013:146) kualitas laporan keuangan merupakan kriteria persyaratan laporan akuntansi keuangan yang dianggap dapat memenuhi keinginan para pemakai atau pembaca laporan keuangan.

2.1.5.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan intansi menurut Setyowati (2014), yaitu :

1. Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
2. Kompetensi Sumber Daya Manusia
3. Peran Internal

Berikut penjelasannya dari faktor-faktor kualitas laporan keuangan adalah:

1. Pemanfaatan

Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah (SIKDA) menyebutkan bahwa sistem informasi keuangan

daerah adalah suatu sistem mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah. Sedangkan informasi keuangan daerah adalah segala informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah.

2. Kompetensi sumber daya manusia

Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dalam perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan.

3. Peran Internal

Internal auditing merupakan suatu aktivitas independen, keyakinan objektif dan konsultasi yang dirancang untuk member lain tambah dan mengingatkan

operasi organisasai. Dengan demikian internal auditing membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko kecukupan kontrol dan pengelolaan organisasi.

2.1.5.3. Indikator Kualitas Laporan Keuangan

Adapun indikator dari Kualitas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut (Harahap, 2013):

1. Relevan

Laporan keuangan dapat dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakekat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.

3. Dapat dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

4. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.1.6. Pemerintah Desa

2.1.6.1. Pengertian Pemerintah Desa

Pemerintah desa adalah penyelenggara urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Permen No 113 Tahun 2014). Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa. Pemerintah desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada

dipedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan peran tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintah desa yang mengatur tentang pemerintah desa, sehingga roda pemerintah berjalan dengan optimal.

2.1.6.2. Struktur Organisasi Desa

Pemerintah desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi sekretaris desa dan perangkat lainnya. Struktur organisasinya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat desa (Undang-Undang RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1). Kewajiban kepala desa menurut Undang-Undang RI 06 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 adalah:

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan undang-undang dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, serta mempertahankan

dan memelihara keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika.

- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- d. Menaati dan menegakan peraturan perundang-undang
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkadilangender
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme
- g. Menjalinkan kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik
- i. Mengelola keuangan dan aset desa
- j. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa

- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat desa

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis (Undang-Undang RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 4 Tentang Desa). Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa yaitu (Undang-Undang RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55) adalah:

- a. Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa
- c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa

3. Sekretaris

Merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desan, mempersiapkan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Fungsi sekretaris desa adalah:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa
- b. Membantu dalam persiapan penyusunan peraturan desa
- c. Mempersiapkan bahan untuk laporan penyelenggaraan pemerintahan desa
- d. Melakukan koordinasi untuk penyelenggara rapat rutin
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada kepala desa

4. Pelaksana Teknis Desa

- a. Kepala Urusan Pemerintah (KAUR PEM)

Tugas Kepala Urusan Pemerintah (KAUR PEM) adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa. Sedangkan fungsinya adalah:

- 1) Melaksanakan administrasi kependudukan
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa
- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan

- 4) Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa
- 5) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelencaraan penyelenggaraan pemerintahan desa
- 6) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa

b. Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

Tugas Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN) adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Sedangkan fungsinya adalah:

- 1) Menyiapkan bantuan-bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat
- 2) Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan

3) Mengelola tugas pembantuan

4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA)

Tugas Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan. Sedangkan fungsinya adalah:

1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan

2) Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama

3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program, pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan

4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa

d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Tugas Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU) adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi

keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Sedangkan fungsinya adalah:

- 1) Mengelola administrasi keuangan desa
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan desa apbdesa
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa

e. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Tugas Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM) adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventariskekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Sedangkan fungsinya adalah:

- 1) Melakukan pengendalian,dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa
- 2) Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum

- 4) Sebagai penyedia, penyimpanan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- 5) Mengelola administrasi perangkat desa
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan laporan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa

5. Pelaksana Kewilayahan

a. Kepala Dusun (KASUN)

Tugas kepala dusun adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Fungsi kepala dusun adalah:

- 1) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan
- 2) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- 3) Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa
- 4) Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga
- 5) Membina swadaya dan gotong royong masyarakat
- 6) Melakukan penyuluhan program pemerintah desa

- 7) Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan telaah pustaka yang berasal dari penelitian-penelitian yang sudah dilakukan. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang menjadi rujukan penelitian ini yaitu:

Penelitian yang telah dilakukan oleh Rahayu, Kennedy, Yuneita (2014). Penelitian Rahayu, Kennedy, Yuneita (2014) bertujuan untuk menganalisis secara empiris Pengaruh Kompetensi Publik Sistem Akuntansi, dan Standar Akuntansi Publik secara parsial terhadap Keuangan Publik Kualitas Pernyataan di Pemerintah Provinsi Riau. Hasil penelitian tersebut menyebutkan bahwa Kompetensi SDM memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah kota Pekanbaru. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah kota Pekanbaru. Dan Standar Akuntansi Pemerintah memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah kota Pekanbaru.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Kiranayati & Erawati (2016). Penelitian Kiranayati & Erawati (2016) bertujuan untuk mengetahui pengaruh kompetensi sumber daya manusia, sistem pengendalian intern dan pemahaman atas regulasi sistem akuntansi pemerintahan berbasis akrua terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Badung. Kuisisioner disampaikan kepada 108 pegawai SKPD Kabupaten badung yang bekerja di bagian akuntansi/keuangan,

sebanyak 108 kuisisioner (100%) kembali diisi dengan lengkap dan dapat diolah. Hasil penelitian Kiranayati & Erawati (2016) menyebutkan bahwa Variabel Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. Variabel Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. Variabel Pemahaman Basis AkruaI berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Wardani & Andriyani (2017). Tujuan penelitian Wardani & Andriyani (2017) untuk menguji pengaruh penerapan pengaruh kualitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, dan sistem pengendalian internal terhadap keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah desa di Kabupaten Klaten. Hasil penelitian Wardani & Andriyani (2017) menyebutkan bahwa Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Desa. Variabel Pemanfaatan Teknologi Informasi tidak berpengaruh terhadap Keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Desa. Variabel Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap Keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Desa.

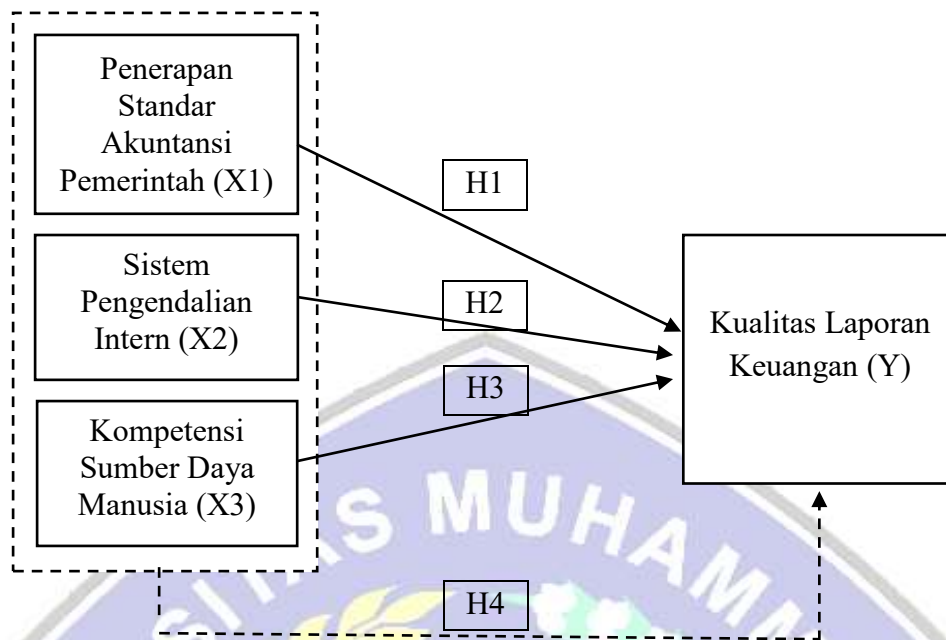
Penelitian yang telah dilakukan oleh Nantingkaseh, Ribka L. V, Ventje Ilat dan Sintje Rondonuwu (2017). Data dikumpulkan melalui penyebaran kuesioner kepada 50 responden yang merupakan aparatur keuangan manajemen di SKPD Kota Manado. Analisis data menggunakan linier berganda metode analisis regresi dengan bantuan program SPSS 23. Hasil penelitian Nantingkaseh, Ribka L. V, Ventje Ilat dan Sintje Rondonuwu (2017) menyebutkan bahwa Variabel Teknologi informasi berpengaruh terhadap kualitas informasi akuntansi pada Pemkot

Manado. Variabel Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan berpengaruh terhadap kualitas informasi akuntansi pada Pemkot Manado.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Mahardini & Miranti (2018). Penelitian Mahardini & Miranti (2018) bertujuan untuk menguji secara empiris dampak penerapan standar akuntansi pemerintahan dan kompetensi sumber daya manusia pada kualitas laporan keuangan Pemerintah Provinsi Banten. Penelitian Mahardini & Miranti (2018) menggunakan sampel sebanyak 82 responden. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah uji validitas dan uji reliabilitas dan pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis regresi berganda dengan bantuan SPSS 23. Hasil penelitian Mahardini & Miranti (2018) menyebutkan bahwa Variabel Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015. Variabel Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015.

2.3. Kerangka Pemikiran

Upaya peningkatan kinerja organisasi pemerintah desa merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan guna mewujudkan kualitas pelayanan publik. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Berfikir

Keterangan:

—————> = Berpengaruh secara partial

- - - - -> = Berpengaruh secara simultan

2.4. Hipotesis

2.4.1. Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Penerapan SAP mewajibkan setiap entitas pelaporan untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antargenerasi dan evaluasi kinerja. Melalui penerapan SAP akan dapat disusun laporan keuangan yang *useful* (Adhi & Suhardjo, 2013)

Penerapan standar akuntansi pemerintahan menjamin bahwa laporan keuangan disusun sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan mengacu pada SAP maka diharapkan laporan keuangan yang dihasilkan dapat dibandingkan dan berguna untuk penilaian kinerja pemerintah (Nurillah, 2014). Salahsatu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti SAP (Saputra, 2015). Maka dapat dinyatakan bahwa dengan adanya penerapan SAP akan membantu meningkatkan kualitas laporan keuangan.

Mahardini, Nikke dan Ade (2018) menyatakan bahwa penerapan standar akuntansi pemerintah berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015. Maka, hipotesis pertama dalam penelitian ini adalah:

Ha₁ : Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Ho₁ : Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah tidak berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

2.4.2. Pengaruh Sistem Pengendalian Intern terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Sistem pengendalian intern pada suatu entitas berguna untuk mengendalikan kegiatan pemerintahan dalam rangka mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan

akuntabel (Rahayu & Suhayati, 2009). Sesuai Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SKPN), dalam pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah, BPK mempertimbangkan sistem pengendalian intern untuk menentukan prosedur pemeriksaan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan dan tidak ditujukan untuk memberikan keyakinan atas sistem pengendalian intern. Dengan demikian pengendalian intern yang memadai akan menciptakan tercapainya kualitas laporan keuangan yang lebih baik.

Kiranayati dan Erawati (2016) menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. Maka, hipotesis kedua dalam penelitian ini adalah:

H_{a2} : Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

H_{o2} : Sistem Pengendalian Intern tidak berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

2.4.3. Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Kompetensi sumber daya manusia mencakup kapasitasnya, yaitu kemampuan seseorang atau individu, suatu organisasi (kelembagaan), atau suatu sistem untuk melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Kapasitas harus dilihat sebagai kemampuan untuk mencapai kinerja, untuk menghasilkan keluaran-keluaran (*output*) dan hasil-hasil (*outcomes*) (Saputra, 2015).

Menurut Tanjung(2011)yang menyatakan bahwa informasi yang andal sebagai salah satu indikator berkualitasnya suatu informasi, keterandalan disini menyangkut sumber daya manusia yang menghasilkannya.

Wardanidan Ika (2017) menyebutkan bahwa kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Desa.Maka, hipotesis ke tigadalam penelitian ini adalah:

Ha3 : Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Ho3 : Kompetensi Sumber Daya Manusia tidak berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

2.4.4. Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Intern dan Kompetensi Sumber Daya Manusia terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Pemerintah desa berlomba-lomba agar terwujudnya pemerintahan desa dengan tata kelola yang baik. Pemerintahan desa dengan tata kelola yang baik dapat dilihat dari kualitas laporan keuangan setiap tahunnya. Menurut Maksyur(2015) dengan ditetapkannya pengendalian intern dalam sistem akuntansi, maka sistem akuntansi akan menghasilkan informasi akuntansi yang lebih berkualitas (tepat waktu, relevan, akurat, dan lengkap), dan dapat diaudit (*auditabel*). Agar laporan keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara lengkap dan tepat waktu, maka diperlukan suatu standar. Standar akuntansi dalam penyusunan dan

penyajian laporan keuangan pemerintah yaitu Standar Akuntansi Pemerintahan).

Mahardini & Miranti (2018) yang menyebutkan bahwa Variabel Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah dan Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015. Dan penelitian Wardani & Andriyani (2017) yang menyebutkan bahwa Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap Keandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Desa. Maka, hipotesis ke tigadalam penelitian ini adalah:

Ha₄ : Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Intern dan Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Ho₄ : Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Intern dan Kompetensi Sumber Daya Manusia tidak berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan