

mempermudah proses pelaporan dan audit. (Alshawabkeh et al., 2022; Dalloul et al., 2023; Nicolaou, 2000). Oleh karena itu, penerapan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien di BUMDes Kecamatan Rambah sangat diperlukan guna meningkatkan kualitas pengelolaan penerimaan kas dan memperkuat transparansi keuangan. (Al-Fasfus & Shaqqour, 2021; Ali & Ouda, 2021; Kareem et al., 2021).

Pembentukan sistem akuntansi yang efektif sangat penting bagi organisasi untuk memantau dan mengatur arus masuk dan keluar sumber daya keuangannya. Keuntungan tambahan dari memiliki sistem akuntansi meliputi penyediaan informasi yang tepat dan tepat waktu, sehingga memungkinkan organisasi untuk melaksanakan kegiatan intinya dengan kemandirian dan efisiensi, meningkatkan kualitas produk atau layanan sambil meminimalkan biaya produksi, meningkatkan efisiensi keseluruhan kinerja organisasi di seluruh bidang keuangan dan lainnya, meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan, dan memfasilitasi berbagi pengetahuan. Oleh karena itu, sistem akuntansi sangat penting untuk setiap perusahaan yang beroperasi di berbagai sektor. Kebutuhan ini muncul dari fungsinya memberikan representasi yang akurat dan komprehensif dari status keuangan organisasi kepada semua pemangku kepentingan yang membutuhkan informasi tersebut.

Sistem akuntansi di BUMDes BUEK Bina Utama masih menggunakan standar manual dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kasnya, yakni menggunakan nota yang disetor ke bagian admin. Pencatatan keuangan juga masih sederhana tanpa menggunakan jurnal, sehingga memungkinkan kecurangan terjadi karena kurangnya kontrol dan tenaga keuangan yang memadai. Selain itu

penerimaan kas dari unit usaha tidak langsung disetor ke bank dengan jumlah penuh dalam hari yang sama.

Berikut beberapa alasan spesifik kenapa bisa terjadi kecurangan terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas diantaranya:

1. Tidak ada pencatatan yang jelas dan lengkap, penerimaan kas tidak dicatat secara langsung atau tidak sesuai jumlah yang diterima. Pengeluaran kas dicatat melebihi jumlah sebenarnya atau dibuat transaksi fiktif.
2. Tidak ada bukti transaksi yang valid, pengeluaran tidak didukung oleh bukti seperti nota, faktur, atau kwitansi resmi. Penerimaan tidak diberikan tanda terima kepada penysetor atau anggota yang menysetor dana.
3. Pemisahan tugas yang lemah, orang yang sama mengelola pencatatan, menyimpan uang, dan menyetujui transaksi, sehingga rawan manipulasi. tidak ada sistem check and balance antar pengurus BUMDes (bendahara, ketua, sekretaris).
4. Tidak dilakukan rekonsiliasi secara berkala, tidak ada pencocokan antara saldo kas fisik dengan catatan pembukuan. laporan tidak disesuaikan dengan buku bank jika menggunakan rekening..
5. Laporan keuangan tidak transparan, laporan keuangan tidak dibuka kepada pengurus lain, pengawas BUMDes, atau masyarakat desa. Tidak ada audit internal atau eksternal.
6. Adanya penggunaan kas untuk kepentingan pribadi, uang BUMDes digunakan untuk kebutuhan pribadi tanpa izin atau dicatat sebagai "pinjaman" tanpa pengembalian.

7. Kelemahan dalam Sistem pengendalian internal, tidak ada SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk penerimaan dan pengeluaran.

BUMDes BUEK Bina Utama Tidak menggunakan sistem pencatatan digital atau microsoft excel sederhana yang bisa membantu deteksi dini. Lembaga keuangan non-bank telah muncul di berbagai daerah karena kapasitasnya untuk memfasilitasi kebutuhan keuangan masyarakat; contoh penting dari lembaga tersebut yang berkontribusi pada kegiatan keuangan adalah koperasi.

Sesuai dengan kerangka hukum yang ditetapkan oleh Republik Indonesia, khususnya dalam Bab 1 Pasal 1 Nomor 17 Undang-Undang 2012 tentang koperasi, koperasi didefinisikan sebagai badan hukum yang dibentuk oleh perorangan atau badan hukum lainnya, di mana aset anggotanya dipisahkan untuk berfungsi sebagai modal untuk melakukan usaha usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di seluruh bidang ekonomi, sosial, dan budaya, semuanya selaras dengan nilai-nilai inti dan prinsip-prinsip yang melekat pada koperasi.

Demikian pula, kerangka kerja koperasi yang didirikan di lingkungan penelitian Koperasi BUMDes BUEK Bina Utama, yang terletak di kantor Lurah Pasir Paaraian, memerlukan pemeriksaan. Koperasi BUMDes BUEK Bina Utama berfungsi sebagai lembaga ekonomi masyarakat, dirancang khusus untuk mendukung usaha ekonomi individu yang terpinggirkan dan skala kecil. Koperasi BUMDes BUEK Bina Utama secara resmi terdaftar dengan nomor badan hukum: 00250/BH/KOP, tanggal 7 Maret 2016. Inisiatifnya meliputi mobilisasi sumber daya keuangan dari masyarakat dalam bentuk simpanan pinjaman, yang kemudian

dialokasikan untuk membiayai perusahaan produktif dan menguntungkan dalam masyarakat, sejalan dengan kerangka ekonomi menyeluruh.

Kebijakan perusahaan mengenai pelestarian pinjaman yang diperoleh dalam rangka Rapat Anggota Tahunan (ART) Nurul Amal Palembang digambarkan dalam Bab 21 peraturan simpanan dan simpanan berjangka sebagai berikut. Modal yang diperoleh dari anggota dan calon anggota dikategorikan ke dalam bentuk-bentuk sebagai berikut: tabungan sukarela, tabungan khusus, tabungan gadai, dan bentuk-bentuk tabungan lainnya, dengan kewajiban yang akan ditentukan lebih lanjut dalam peraturan pelengkap.

Masalah yang berkaitan dengan tabungan dan simpanan berjangka dari perwakilan hukum akan tunduk pada peraturan dan penentuan tambahan oleh administrator. Sebagaimana diartikulasikan dalam Pasal 25 Rapat Tahunan Anggota (ART) tentang Pembayaran/Pembayaran Anggota, durasi dan bunga yang terkait dengan pinjaman harus ditetapkan melalui konsensus direktur, yang kemudian diratifikasi selama Pertemuan Tahunan Anggota (ART). Dalam hal permintaan pinjaman dibuat oleh anggota, administrator harus mempertimbangkan beberapa faktor: jumlah remunerasi atau upah harian yang diterima, totalitas simpanan saat ini, urgensi pinjaman, dan korelasinya dengan tujuan pinjaman yang dimaksudkan.

Sangat penting bahwa anggota menggunakan pinjaman untuk menambah modal bisnis yang ada daripada untuk kebutuhan konsumen; lebih jauh lagi, anggota peminjam diharapkan untuk membayar kembali pinjaman tepat waktu (tanpa menunda angsuran), dan kehadiran pada Pertemuan Anggota Tahunan

(RAT) diperlukan; jika pinjaman yang belum terbayar tetap ada, persetujuan untuk pinjaman baru akan dipotong.

Dalam keadaan di mana pembayaran/pinjaman diberikan kepada anggota, anggota diharuskan untuk memenuhi kriteria dan ketentuan berikut: Jika jumlah pinjaman tidak melebihi tiga kali jumlah setoran, peminjam akan dikenakan pengurangan 10% dari jumlah pinjaman, yang akan dialokasikan untuk setoran sukarela yang dimaksud. Sebaliknya, jika jumlah pinjaman melebihi tiga kali jumlah setoran, pengurangan 5% dari jumlah pinjaman akan berlaku, juga berkontribusi pada setoran sukarela yang dimaksud.

Jika manajer menganggap perlu, peminjam dapat diamanatkan untuk memberikan jaminan (jumlah) terhadap peminjam ad 2 dan 3, yang dapat berupa surat jaminan dari pihak ketiga yang kredibel atau bentuk sekuritas lainnya, dll.

Beberapa masalah yang dihadapi oleh BUMDes dalam optimalisasi SIA penerimaan kas antara lain adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia (SDM) dalam mengoperasikan sistem, minimnya pemahaman mengenai pentingnya laporan keuangan yang akurat, serta adanya keterbatasan infrastruktur teknologi informasi. Hal ini menyebabkan proses penerimaan kas tidak berjalan dengan baik, yang berdampak pada pengambilan keputusan yang kurang tepat dan berpotensi merugikan keuangan BUMDes.

Rahayu, S. D. & Hartikayanti, H. N. (2023)

Di samping itu, banyak BUMDes yang masih mengandalkan pembukuan manual sehingga rawan adanya kesalahan dan penipuan. Diperlukan adanya pemahaman yang lebih baik mengenai manfaat sistem informasi akuntansi (SIA),

serta implementasi yang sesuai agar proses penerimaan kas dapat dilakukan dengan lebih transparan dan akuntabel. Optimalisasi SIA yang tepat dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan BUMDes. Handayani , S . (2020)

Untuk mengetahui bagaimana BUMDes Kabupaten Rambah menggunakan sistem akuntansi manajemen , pertama-tama kita harus melihat prosedur akuntansi yang telah ditetapkan. Untuk BUMDes Kecamatan Rambah menggunakan sistem penerimaan kas yang baik , data dari kegiatan penerimaan kas harus disesuaikan dengan kebutuhan manajemen.

Diharapkan dengan adanya optimalisasi penerapan sistem informasi akuntansi, BUMDes dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan penerimaan kas, yang pada akhirnya dapat mendukung pencapaian tujuan keberlanjutan dan kemajuan BUMDes itu sendiri. Berdasarkan informasi di atas, penulis ingin melakukan penelitian dengan judul ” **Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran kasih pada BUMDes Kecamatan Rambah**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dengan mempertimbangkan latar belakang masalah yang disebutkan di atas, Rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang digunakan pada BUMDES Kecamatan Rambah?
2. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang digunakan pada BUMDes Kecamatan Rambah?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang digunakan pada BUMDES pada Desa Kecamatan Rambah.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang digunakan pada BUMDes Kecamatan Rambah.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada :

1. Bagi penulis

Untuk meningkatkan wawasan kognitif dan memperluas pengetahuan, baik secara teoritis maupun praktis, ini merupakan salah satu prasyarat penting untuk pemenuhan program Sarjana Akuntansi (Sarjana) di Fakultas Ekonomi.

2. Peneliti selanjutnya

Teks ini dapat berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga dan dapat meningkatkan pemahaman audiensnya.

### **1.5 Sistematika Penulisan.**

Sistematika penulisan dimaksudkan untuk membuat informasi yang diberikan dalam tulisan ini lebih mudah dipahami oleh pembaca sehingga mereka tidak mengambil kesimpulan yang salah. Selain itu, dapat digunakan sebagai referensi atau landasan untuk tulisan berikutnya. Dengan

mempertimbangkan informasi di atas, struktur penulisan bab-perbab adalah sebagai berikut:

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang yang mendasari munculnya permasalahan dalam penelitian, rumusan masalah dalam penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, keterbatasan penelitian, originalitas penelitian, sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini menjelaskan tentang deskripsi teori, hasil penelitian yang relevan, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesis

### **BAB III METODE PENELITIAN.**

Pada bab ini menjelaskan tentang objek penelitian, jenis penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, variabel penelitian dan definisi operasional dan teknik analisis data.

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi deskripsi data, hasil pengujian, serta pembahasan terkait temuan penelitian yang telah dianalisis.

### **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian serta saran untuk penelitian selanjutnya agar dapat memberikan kontribusi lebih lanjut dalam pengembangan kajian terkait.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Deskripsi Teori**

##### **2.1.1 Pengertian dan dasar hukum BUMDES**

Dalam rangka meningkatkan pembangunan ekonomi desa, badan usaha milik desa (BUMDES) dikelola secara kolaboratif oleh masyarakat setempat dan pemerintah desa. Intinya, BUMDES merupakan badan usaha yang modalnya dimiliki secara kolektif oleh desa melalui penggabungan langsung aset desa yang dialokasikan, yang dimanfaatkan untuk pengelolaan jasa dan inisiatif lain yang bertujuan mempromosikan kesejahteraan desa (Peraturan Menteri Desa No. 03 Tahun 2021). Prinsip-prinsip dasar Hukum BUMDES adalah:

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa sebagaimana diartikulasikan dalam Pasal 1 Ayat 1 menetapkan bahwa “Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDES, merupakan badan hukum yang didirikan baik oleh desa individu maupun bekerja sama dengan beberapa desa, dengan tujuan mengelola operasi usaha, mengoptimalkan pemanfaatan aset, meningkatkan investasi, meningkatkan produktivitas, memberikan layanan, atau terlibat dalam beragam kegiatan usaha yang bertujuan untuk mempromosikan kesejahteraan masyarakat desa.

- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang pembentukan BUMDES Bersama, sebagaimana tercantum dalam Pasal 7 Ayat 5, menyatakan bahwa “Pembentukan BUMDES Bersama dilaksanakan dengan kerjasama langsung dengan desa-desa lain, terlepas dari ada atau tidaknya BUMDES dalam yurisdiksi masing-masing.
- 3) Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Pasal 41 Ayat 1, diperbolehkan bagi modal desa dan kontribusi masyarakat desa untuk digunakan sebagai modal awal dan untuk penambahan modal di BUMDES, sedangkan Ayat 2 menetapkan bahwa penyertaan modal desa yang dimaksud dalam Ayat (1) dapat berupa sumbangan moneter atau barang, tidak termasuk tanah atau bangunan.
- 4) Peraturan Desa No. 03 tentang pembentukan BUMDES dan pengesahan anggaran dasar BUMDES, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Ayat 1, menunjukkan bahwa tujuan dan tujuan di balik pembentukan BUMDES meliputi perdagangan, kegiatan rekreasi anak, penyewaan transportasi, dan usaha sejenis.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, BUMDES dirancang untuk:

- 1) Terlibat dalam kegiatan ekonomi melalui manajemen bisnis yang mahir, di samping kemajuan investasi, peningkatan produktivitas ekonomi, dan eksploitasi sumber daya desa.

- 2) Memfasilitasi fungsi pelayanan umum, dengan bertindak sebagai penyedia barang atau jasa dan memenuhi kebutuhan mendasar penduduk desa.
- 3) Menghasilkan laba atau laba bersih untuk menambah pendapatan asli desa dan untuk meningkatkan keuntungan ekonomi yang diperoleh dari sumber daya masyarakat desa.
- 4) Memanfaatkan aset desa untuk menghasilkan nilai tambahan dari aset ini, dan
- 5) Mendorong pengembangan ekosistem ekonomi digital di dalam desa.

### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi berfungsi sebagai instrument penting bagi manajemen dalam pengawasan dan perencanaan strategis kegiatan organisasi, berfungsi sebagai saluran komunikasi yang menguntungkan manajemen dan pemangku kepentingan eksternal perusahaan.

Menurut para ahli, definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Ariana et al. (2023) menegaskan bahwa akuntansi mewakili disiplin yang memeriksa kuantifikasi, administrasi, dan pengungkapan memberikan informasi yang relevan, tepat, dan dapat diandalkan mengenai status keuangan entitas perusahaan. Tujuan utama akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang relevan, tepat dan dapat diandalkan mengenai status keuangan entitas perusahaan.

Definisi sistem akuntansi menggambarkan bahwa komponen dasar dari sistem informasi akuntansi dasar mencakup berbagai bentuk, catatan yang mencakup jurnal, buku besar, dan buku tambahan, selain laporan.

### **2.1.3 Unsur Dari Sistem Akuntansi Adalah :**

#### 1) Formulir

Formulir diklasifikasikan sebagai dokumen yang digunakan untuk dokumentasi sistematis kejadian transaksional. Dokumen-dokumen ini sering disebut sebagai “formulir” karena fungsi penting mereka dalam merekam peristiwa yang terjadi dalam organisasi pada media nyata. Selain itu, istilah “media” sering digunakan untuk menggambarkan bentuk, karena bertindak sebagai saluran untuk dokumentasi kejadian dalam kerangka pencatatan organisasi.

#### 2) Jurnal

Jurnal ini merupakan dokumentasi akuntansi dasar yang digunakan untuk tujuan mencatat, mengkategorikan, dan meringkas data keuangan dan tambahan. Dalam jurnal ini, informasi keuangan dapat diklasifikasikan secara sistematis sesuai dengan tipologi yang digambarkan oleh informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini mencakup kegiatan yang berkaitan dengan klasifikasi data, yang hasilnya diprioritaskan (dalam bentuk jumlah rupiah tertentu yang terkait dengan transaksi) dan kemudian ditransfer ke rekening yang relevan di buku besar.

3) Buku besar

Buku besar terdiri dari akun yang berfungsi untuk mengumpulkan data keuangan yang sebelumnya telah didokumentasikan dalam jurnal. Akun dalam buku besar umum ini diatur secara sistematis berdasarkan elemen informasi yang diartikulasikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini dapat dikonseptualisasikan sebagai repositori untuk kategorisasi data keuangan; sebaliknya, itu juga dapat dianggap sebagai sumber informasi keuangan yang berkaitan dengan penyajian laporan keuangan.

4) Buku pembantu

Buku besar tambahan terdiri dari akun tambahan yang menjelaskan informasi keuangan yang terkandung dalam akun yang ditunjuk dalam buku besar. Misalnya, buku besar tambahan utang yang menggambarkan semua data relevan yang berkaitan dengan debitor.

5) Laporan keuangan

Puncak dari proses akuntansi diwakili oleh laporan keuangan, yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, pernyataan yang mencerminkan perubahan ekuitas, pernyataan yang menggambarkan posisi keuangan, antara lain.

#### **2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi melayani beberapa tujuan utama (Mulyadi, 2023):

- 1) Untuk memberikan informasi terkait atas nama manajer usaha yang baru didirikan

- 2) Untuk meningkatkan kualitas dan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, sehingga mengoptimalkan efisiensi operasionalnya, perbaikan diterapkan baik dalam kaliber data yang disajikan maupun struktur organisasi informasi.
- 3) Untuk meningkatkan praktik akuntansi internal dan mekanisme kontrol, termasuk peningkatan keandalan informasi akuntansi dan berfungsi sebagai repositori informasi yang komprehensif terkait dengan akuntabilitas dan pengamanan aset organisasi.
- 4) Untuk meminimalkan biaya administrasi yang terkait dengan pemeliharaan catatan akuntansi.

#### **2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam administrasi operasi keuangan, mencakup arus kas masuk, dan digunakan untuk memperoleh, memproses, dan menghasilkan data keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan organisasi. Dalam konteks BUMDes, sistem informasi akuntansi sangat penting dalam pengawasan operasi keuangan.

Sebagaimana diartikulasikan oleh Ariana et al. (2023), sistem informasi akuntansi merupakan kerangka kerja informasi khusus yang dirancang untuk membantu organisasi atau perusahaan dalam tata kelola data keuangan dan akuntansi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari

perangkat keras, perangkat lunak, database, dan metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan, melestarikan, memproses, dan menyebarkan informasi keuangan yang berkaitan dengan organisasi atau perusahaan. Sistem informasi dapat memfasilitasi organisasi di banyak bidang, termasuk dokumentasi transaksi keuangan, pengelolaan aset, kewajiban, ekuitas, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja keuangan, dan perumusan keputusan keuangan yang terinformasi dengan baik.

#### **2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi memiliki lima tujuan utama yang merupakan bagian integral untuk meningkatkan manajemen keuangan suatu organisasi, khususnya:

- 1) Mengelola data keuangan. Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk meningkatkan administrasi data keuangan yang efektif. Melalui penyebaran teknologi informasi yang canggih, sistem ini memungkinkan pencatatan, pemrosesan, dan penyebaran informasi keuangan yang cepat dan tepat.
- 2) Menyediakan informasi yang relevan. Sistem informasi akuntansi dirancang dengan cermat untuk memberikan informasi keuangan yang relevan dan tepat. Dengan memanfaatkan proses otomatis, sistem memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dapat diandalkan untuk upaya pengambilan keputusan.
- 3) Mendukung pengambilan keputusan. Tujuan mendasar dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mempromosikan pengambilan

keputusan yang tercerahkan dalam organisasi. Dengan memberikan data yang terstruktur dan terorganisir secara sistematis, sistem memberdayakan manajemen untuk membuat pilihan yang lebih bijaksana.

- 4) Meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, sistem informasi akuntansi disesuaikan untuk meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Dengan mempercepat prosedur akuntansi dan mengurangi kesalahan manusia, sistem membantu perusahaan dalam mencapai tingkat efektivitas operasional yang tinggi.
- 5) Memastikan keamanan data keuangan. Fungsi penting tambahan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menegakkan keamanan data keuangan. Melalui pembentukan protokol kontrol akses yang ketat, sistem berusaha untuk melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah.

### **2.1.7 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Berdasarkan referensi terkini dari Ariana et al. (2023). Fungsi sistem informasi akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan data. Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk mengumpulkan data keuangan dari berbagai sumber, termasuk transaksi, laporan dan dokumen terkait.

- 2) Pengolahan data. Setelah pengumpulan, sistem ini juga bertugas untuk mengolah data tersebut menjadi informasi yang lebih bermakna, seperti laporan keuangan, analisis biaya, dan estimasi pendapatan.
- 3) Penyimpanan data. Sistem ini menyimpan data dan informasi dalam database terstruktur sehingga dapat diakses dengan mudah dan aman oleh pemangku kepentingan yang berwenang.
- 4) Pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi membantu dalam mengimplementasikan pengendalian internal untuk mencegah kecurangan dan kesalahan dalam pencatatan serta pelaporan keuangan.
- 5) Pelaporan keuangan. Fungsi utama lainnya adalah penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, sehingga dapat digunakan oleh manajemen, pemegang saham, dan pihak terkait lainnya untuk pengambilan keputusan jangka panjang.
- 6) Integrasi dengan sistem lain. Sistem informasi akuntansi sering kali terintegrasi dengan sistem manajemen lainnya dalam organisasi, seperti sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) dan sistem manajemen rantai pasokan, untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai operasi organisasi.

### **2.1.8 Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Ada beberapa unsur yang membuat sistem informasi akuntansi dapat berjalan dengan baik, yaitu (Ulfianinda, 2024):

- 1) Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2) Data
- 3) *Tools* atau *Hardware*
- 4) Formulir
- 5) Buku dan catatan
- 6) Informasi
- 7) Laporan dan pernyataan

### **2.1.9 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

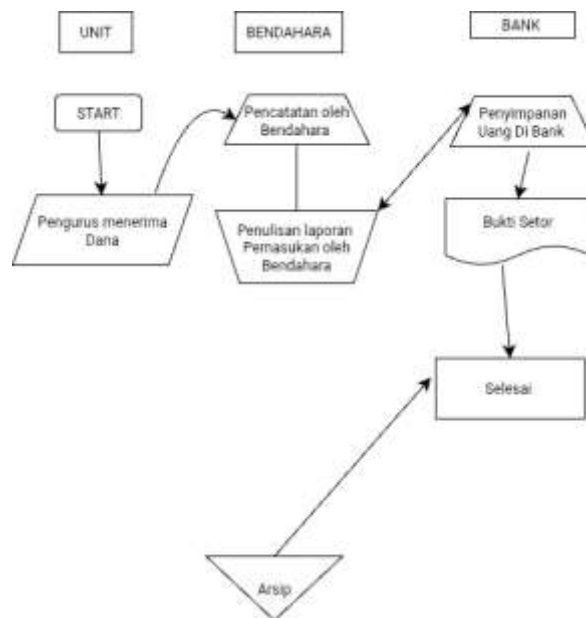
#### **1) Pengertian Sistem akuntansi penerimaan kas**

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan kerangka dokumentasi ekstensif yang dirancang untuk merampingkan prosedur perolehan arus masuk keuangan yang dihasilkan dari transaksi tunai atau dari piutang yang dapat diakses untuk digunakan dalam keseluruhan kegiatan organisasi.

Beberapa definisi otoritatif dari sistem akuntansi penerimaan kas telah dikemukakan oleh para ahli; misalnya, Mulyadi (2023) menegaskan bahwa arus kas masuk perusahaan berasal dari dua sumber utama: penjualan tunai dan penjualan kredit. Kerangka akuntansi ini sendiri terdiri dari sistem yang dicirikan oleh input dalam bentuk transaksi akuntansi, yang kemudian diproses untuk menghasilkan output dalam bentuk laporan keuangan yang berfungsi sebagai sumber daya penting untuk tujuan pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas mewujudkan struktur yang mencakup input yang berasal dari arus kas masuk yang dihasilkan dari penjualan kas, yang kemudian diproses untuk menghasilkan output dalam bentuk laporan yang merangkum informasi kas masuk yang berkaitan dengan organisasi.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen (*flowchart*) yang menggambarkan sistem akuntansi penerimaan kas BUMDes BUEK Bina Utama :



**Gambar 2.1.9 Flowchart Sistem Akuntansi**

**Penerimaan Kas BUMDes BUEK Bina Utama.**

Dari flowchart diatas , dapat diketahui bahwa alur penerimaan kas dimulai dengan proses pengurus menerima dana dari berbagai sumber. Sumber dana tersebut bisa berasal dari pendapatan usaha BUMDes, pinjaman, atau bantuan pemerintah.

Setelah menerima dana, pengurus mencatat setiap transaksi penerimaan tersebut dalam pembukuan oleh bendahara. Pencatatan yang teliti dan sistematis penting untuk memastikan setiap pemasukan tercatat dengan benar dan transparan. Selanjutnya, dana yang telah diterima disimpan di bank untuk menjaga keamanan dan kemudahan dalam pengelolaan. Dengan demikian, proses penerimaan kas berakhir dengan tersimpannya dana di rekening bank BUMDes, yang memudahkan pengelolaan dan pelaporan keuangan selanjutnya.

Sistem akuntansi penerimaan kas di BUMDes BUEK Bina Utama telah dijalankan dengan memperhatikan prosedur yang ketat dan berlapis, yang dirancang untuk memastikan akurasi dan keamanan dalam setiap transaksi kas. setiap penerimaan kas, dicatat secara rinci dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang untuk mengurangi resiko kesalahan dan kecurangan. Proses ini menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap pentingnya kontrol internal dalam pengelolaan kas.

Sistem ini juga mencerminkan komitmen BUMDes terhadap manajemen risiko yang baik, terlihat dari upaya sistematis dalam menyimpan dan mengamankan kas tunai, serta pelaksanaan rekonsiliasi rutin antara catatan penerimaan kas dan laporan bank. Implementasi sistem ini tidak hanya bertujuan untuk mematuhi standar akuntansi dan kontrol internal, tetapi juga untuk membangun kepercayaan dan kredibilitas di mata para stakeholder. Dengan sistem yang teratur dan terverifikasi, BUMDes BUEK Bina Utama mampu menjaga integritas keuangan dan mendukung keberlanjutan operasionalnya.

## 2) **Fungsi Yang Terkait Dengan Kas Masuk.**

Sistem informasi akuntansi mencakup beberapa fungsi, yang digambarkan sebagai berikut (Mulyadi, 2023):

- a) Fungsi penjualan, yang ditugaskan dengan penerimaan pesanan dari pembeli.
- b) Fungsi penerimaan kas, yang dibebankan dengan penerimaan pembayaran yang berasal dari penjualan tunai dan transaksi kredit.
- c) Fungsi pemeriksaan intern, yang bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi kas yang sebelumnya ditangani oleh fungsi penerimaan kas.
- d) Fungsi kredit, yang dipercayakan dengan penilaian kelayakan kredit pelanggan dan otorisasi alokasi kredit yang sesuai.
- e) Fungsi penagihan, yang bertanggung jawab atas pembuatan dan distribusi faktur penjualan.
- f) Fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab untuk mendokumentasikan piutang yang muncul dari transaksi penjualan kredit, serta penyusunan laporan keuangan.

## 3) **Unsur Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi kas masuk disebutkan sebagai berikut (Mulyadi, 2023):

- a) Jurnal penjualan
- b) Jurnal penerimaan kas
- c) Jurnal umum

- d) Kartu persediaan
- e) Manfaat Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas didokumentasikan dengan cermat dalam sistem komputer melalui format elektronik penerimaan kas dan kemudian dicatat oleh sistem komputer ke dalam jurnal penerimaan kas sesuai dengan metodologi yang ditentukan. Mengenai keuntungan mendokumentasikan penerimaan kas, mereka meliputi:

- a. Kemampuan untuk memastikan kondisi aset tunai saat ini.
- b. Untuk mencegah potensi penyalahgunaan uang tunai oleh entitas tertentu.
- c. Untuk memfasilitasi proses pengambilan keputusan.

#### **2.1.10 Sistem akuntansi pengeluaran kas**

##### **1) Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan prosedur, tindakan, atau metodologi untuk penerbitan media pertukaran yang diterima untuk penyelesaian kewajiban, yang juga dapat diakui sebagai setoran di lembaga keuangan dengan nilai nominal tertentu, selain deposito di bank atau perusahaan lain yang mengizinkan penarikan pada waktu tertentu.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kerangka kerja yang digunakan untuk secara sistematis mencatat semua transaksi pengeluaran tunai, yang mencakup serangkaian proses operasional yang komprehensif terkait dengan

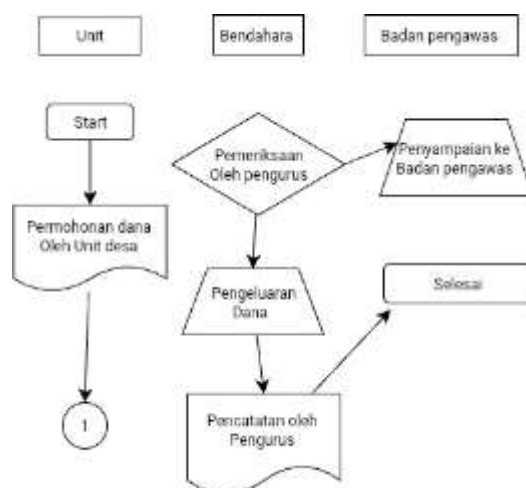
penyimpanan, penerimaan, pencairan, setoran, transfer, dan akuntansi untuk pemanfaatan sumber daya moneter yang berada di bawah yurisdiksi perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem dasar, yang meliputi:

- a) Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek
- b) Sistem akuntansi untuk pengeluaran tunai yang melibatkan transaksi tunai langsung dikelola melalui sistem kas kecil.

Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh BUMDes mencakup langkah-langkah pengendalian internal yang ketat, seperti verifikasi dokumen pendukung, persetujuan oleh pihak berwenang, dan pencatatan yang akurat di buku kas harian.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen (*flowchart*) yang menggambarkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas BUMDes BUEK Bina Utama:



**Gambar 2.1.10 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas BUMDes BUEK Bina Utama.**

Dari flowchart diatas, maka dapat diketahui bahwa proses pengeluaran kas dimulai ketika unit usaha mengajukan permohonan dana kepada pengurus BUMDes. Pengurus kemudian memeriksa permohonan tersebut untuk memastikan bahwa dana yang diminta sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang telah ditetapkan. Jika permohonan disetujui, dana dikeluarkan dari kas dan dicatat sebagai transaksi pengeluaran. Setiap transaksi pengeluaran harus dicatat oleh pengurus untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan BUMDes. Setelah pengeluaran dilakukan, pengurus memberikan laporan pengeluaran kepada badan pengawas untuk evaluasi dan kontrol. Proses ini memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dilakukan secara terkontrol dan sesuai dengan perencanaan keuangan yang telah disusun.

Sistem akuntansi pengeluaran kas di BUMDes BUEK Bina Utama menunjukkan implementasi prosedur yang sangat disiplin dan terstruktur, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan kontrol internal yang baik. Setiap pengeluaran kas dimulai dengan pengajuan permintaan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, yang kemudian harus melewati proses verifikasi dan persetujuan oleh pihak yang berwenang. Proses ini tidak hanya memastikan keabsahan setiap transaksi, tetapi juga meminimalkan risiko kesalahan dan potensi penyalahgunaan kas.

Penerapan sistem pengeluaran kas melalui cek juga menunjukkan adanya dual control, dimana setiap cek harus ditandatangani oleh dua orang yang berwenang. Langkah ini memberikan lapisan keamanan tambahan, memastikan bahwa setiap pengeluaran diawasi dengan ketat dan dicatat dengan akurat.

Pengelolaan kas kecil, yang digunakan untuk pengeluaran rutin dan mendesak, dilakukan dengan kontrol yang ketat, termasuk rekonsiliasi bulanan antara buku kas kecil dan bukti pengeluaran. Proses ini memastikan bahwa meskipun pengeluarannya kecil, tetap tercatat dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

#### **2.1.11 Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.**

Kerangka kerja untuk akuntansi arus kas keluar melalui pemanfaatan cek terutama ditujukan untuk pengeluaran yang memiliki nilai nominal yang substansial.

##### 1) Fungsi yang terkait.

Fungsi yang berkorelasi dengan sistem pencairan kas yang menggunakan cek adalah sebagai berikut:

##### a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini biasanya berkaitan dengan segmen akuntansi (komponen utang) ketika memerlukan alokasi uang tunai untuk keuntungan organisasi. Permintaan cek harus mengamankan dukungan dari kepala fungsi terkait. Dalam kasus di mana organisasi menerapkan sistem pembayaran voucher, segmen utang melakukan verifikasi atas banyak permintaan yang diajukan oleh organisasi yang memerlukan pengeluaran uang tunai.

##### b) Fungsi kas

Fungsi ini bertugas menyiapkan cek, memberikan otorisasi untuk cek, dan mengirimkan cek kepada kreditor baik melalui layanan pos atau

melalui pembayaran langsung kepada kreditor, atau melaksanakan transfer buku melalui layanan perbankan.

c) Fungsi akuntansi

Fungsi khusus ini ditugaskan dengan dokumentasi yang cermat dari arus keluar moneter yang terkait dengan biaya dan ekuitas, dengan cermat membuat katalog transaksi pengeluaran tunai dalam buku besar pengeluaran kas atau daftar periksa, dan menghasilkan BKK, yang memberikan kepada fungsi kas wewenang yang diperlukan untuk mencairkan cek untuk jumlah yang digambarkan dalam dokumen tersebut.

d) Fungsi pemeriksa intern

Mekanisme ini bertanggung jawab atas distribusi dana moneter yang sistematis dan menyelaraskan hasil perhitungannya dengan cadangan kas sebagaimana didokumentasikan dalam catatan keuangan. Selain itu, mekanisme ini juga melakukan evaluasi tanpa pemberitahuan terhadap cadangan kas saat ini dan secara sebentar berpartisipasi dalam proses rekonsiliasi.

2) Dokumen yang terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem pencairan uang tunai yang menggunakan cek adalah:

a) Bukti kas keluar (BKK)

Dokumen ini berfungsi sebagai otorisasi untuk pencairan uang tunai yang berkaitan dengan jumlah moneter yang digambarkan dalam dokumen.

b) Cek

Cek merupakan dokumen otorisasi yang diarahkan ke lembaga keuangan, menginstruksikan transfer sejumlah uang tertentu kepada individu yang diidentifikasi dalam dokumen.

c) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai ajakan resmi dari departemen yang mengharuskan pencairan tunai ke departemen akuntansi untuk menghasilkan bukti uang tunai.

3) Catatan akuntansi

Dokumen akuntansi yang digunakan dalam kerangka kerja yang mengatur pencairan moneter melalui cek adalah:

a) Jurnal pengeluaran kas

Catatan-catatan ini digunakan untuk mencatat setiap pencairan uang tunai yang dilakukan oleh organisasi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar dasar untuk entri dalam jurnal ini adalah faktur dari vendor yang telah ditandai “dilunasi” oleh faktur tunai.

b) Register cek

Daftar ini digunakan untuk mendokumentasikan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menyelesaikan kewajiban kepada kreditor atau entitas lain.

### **2.1.12 Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil.**

Organisasi menerapkan mekanisme dana tunai kecil untuk pengeluaran dengan nilai nominal rendah. Kerangka kerja ini terdiri dari dua metodologi yang berbeda: pendekatan keseimbangan variabel (biasa disebut sebagai sistem keseimbangan berfluktuasi) dan pendekatan keseimbangan konstan (biasanya diidentifikasi sebagai sistem deposit).

#### 1) Fungsi yang terkait

Komponen operasional sistem pencairan tunai yang menggunakan dana tunai kecil digambarkan sebagai berikut:

##### a) Fungsi kas

Tanggung jawab yang tercakup dalam fungsi ini termasuk persiapan cek, permintaan otorisasi cek, dan distribusi cek kepada penjaga dana tunai kecil selama fase pembentukan dan pengisian dana tersebut.

##### b) Fungsi akuntansi

Fungsi khusus ini ditugaskan dengan dokumentasi pengeluaran yang cermat terkait dengan dana tunai kecil, yang mencakup pengeluaran dan inventaris; pencatatan akurat transaksi yang berkaitan dengan pembentukan dan pemulihan dana tunai kecil; serta perumusan BKK, yang menyediakan fungsi kas dengan wewenang yang diperlukan

untuk mencairkan cek sesuai dengan jumlah moneter yang ditentukan dalam dokumen.

c) Fungsi pemegang kas kecil.

Pengawasan penyimpanan dana tunai kecil, pencairan dana tunai kecil, dan permintaan dana tunai kecil berada di bawah yurisdiksi fungsi ini.

d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

Fungsi ini bertanggung jawab atas inisiasi permintaan untuk pencairan tunai menggunakan dana tunai kecil.

e) Fungsi pemeriksa intern.

Evaluasi dana tunai kecil dilakukan secara rutin melalui fungsi ini dan direkonsiliasi dengan uang kertas.

2) Dokumen yang digunakan

Untuk memfasilitasi pencairan uang tunai melalui sistem kas kecil, dokumen yang diperlukan disebutkan sebagai berikut:

a) BKK

Dokumen ini berfungsi sebagai pesanan untuk pengeluaran tunai yang berasal dari fungsi akuntansi yang diarahkan ke fungsi kas, merinci jumlah yang ditentukan. Dokumen ini sangat penting selama pembentukan dana tunai kecil serta selama proses pengisian dana tunai kecil.

b) Cek

Cek didefinisikan sebagai otorisasi resmi yang dikeluarkan untuk lembaga perbankan untuk mengirimkan sejumlah uang yang ditentukan kepada entitas yang diidentifikasi dalam dokumen.

c) Permintaan pengeluaran kas kecil

Pemakai dana kas kecil menggunakan dokumen ini untuk meminta uang dari pemegang dana kas kecil.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa dana tunai kecil telah dialokasikan untuk pemegang dana tunai kecil, sehingga membuat catatan pengelolaan atas nama kustodian dana tunai kecil.

d) Bukti pengeluaran kas kecil

Pengguna dana tunai kecil menghasilkan dokumen ini untuk memperhitungkan pengeluaran yang dikeluarkan melalui dana tunai kecil. Dalam sistem saldo tetap, pembuktian dokumen ini diajukan dalam arsip sementara; sebaliknya, dalam sistem saldo yang berfluktuasi, dokumentasi disimpan bersama bahan pendukungnya dan disajikan oleh pemegang dana tunai kecil ke fungsi akuntansi untuk masuk ke jurnal pengeluaran dana kas kecil.

e) Permintaan pengisian kembali kas kecil.

Kustodian dana tunai kecil menghasilkan dokumen ini untuk secara resmi meminta penggantian dana yang diperlukan oleh penciptaan BKK untuk pengisian dana tunai kecil. Dalam sistem saldo tetap, jumlah pengisian untuk dana tunai kecil setara dengan jumlah uang tunai yang dikeluarkan, seperti yang dicatat dalam tanda terima biaya tunai kecil yang disimpan dalam arsip kustodian. Dalam sistem saldo yang berfluktuasi, pengisian ditentukan berdasarkan kebutuhan kas yang diproyeksikan.

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem kas kecil terdiri dari:

a) Jurnal pengeluaran kas

Pembentukan dan pengisian dana tunai kecil, bersama dengan pengeluaran uang tunai terkait, dicatat dengan cermat dalam jurnal ini.

b) Register cek

Cek yang dicairkan oleh organisasi untuk tujuan memperoleh dana tunai kecil didokumentasikan dalam catatan ini.

c) Jurnal pengeluaran kas kecil.

Jurnal ini secara eksklusif digunakan dalam sistem saldo yang berfluktuasi dan berfungsi untuk mencatat pengeluaran yang terkait dengan dana tunai kecil .

- 4) Aplikasi yang dipakai di BUMDes BUEK Bina Utama adalah aplikasi Pencatatan Dan Pelaporan Akuntansi Desa (PPAk).



## 2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan

Untuk menambah bahan penelitian pada penelitian ini, penulis menggunakan beberapa penelitian sebelumnya sebagai referensi. Penelitian sebelumnya termasuk beberapa jurnal dan skripsi yang terkait dengan penelitian ini. Tabel di bawah menunjukkan hasil penelitian sebelumnya.

**Tabel 2.2** Penelitian Terdahulu

NO	Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	2022	Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada BUMDES Agung Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neli Sri Angraeni</li> <li>- Nining Rahaningih</li> <li>- Fadhil M Basysyari</li> </ul>	Metode teknik pengumpulan data dan teknik pengembangan sistem.	<p>a.metodolog pengumpulan data observasional: Secara khusus, untuk melakukan pemeriksaan langsung terhadap isu-isu yang lazim dalam BUMDES.</p> <p>b.Wawancara :</p> <p>memberikan serangkaian pertanyaan kepada bendahara mengenai administrasi proses penerimaan kas.</p> <p>c.Studi pustaka : Upaya yang terkait dengan pengejaran data dan bukti empiris yang berkaitan</p>

					<p>dengan subjek penyelidikan.</p> <p>-Teknik pengembangan sistem.</p> <p>a. Analisa : Melakukan analisis komprehensif terhadap persyaratan yang diperlukan dalam pengembangan sistem penerimaan kas.</p> <p>b. Desain : Fase yang terlibat dalam metodologi desain yang berkaitan dengan penelitian ini mencakup <i>flowchat, data flow diagram, entity relation diagram, desain tabel database dan desain enterprise.</i></p> <p>c. Pengkodean : Dalam proses pengkodean ini</p>
--	--	--	--	--	--

					menggunakan visual studio code sebagai teks editor web. d.Pengujian : Fase prosedur evaluasi dianalisis melalui penerapan pengujian kotak hitam sebagai metodologi untuk menilai perangkat lunak.
2.	2022	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada BUMDES Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawarn	Sandra Natasyah Dianie	Metode penelitian ini menggunakan metode wawancara a.observasi dan dokumentasi.	a.Metode wawancara : melakukan wawancara atau tanya jawab melalui lisan maupun tulisan dengan pihak ketua dan bendahara. b.Metode observasi, mendatangi dan mengamati secara langsung objek penelitian. c. Metode dokumentas

					i, mengumpul kan data dan melihat data secara jelas yang ada di perusahaan.
3.	2020	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) usaha besamomurnio kec. Kampar.	Jimmy Carter	Metode wawancara dan dokumen data	a. Metode wawancara dan teknik pengumpulan data mencakup pertanyaan dan tanggapan yang berkaitan langsung dengan operasi BUMDES.  b. Dokumentasi dan pengumpulan data melibatkan perolehan informasi melalui kutipan langsung yang bersumber dari repositori organisasi.

4.	2022	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) semangat baru desa terentang kecamatan tambang kampar.	Widia Asma Yuni	Metode dokumentasi, metode wawancara, dan metode analisis data.	a.Pendekatan metodologis khusus ini digunakan untuk tujuan akuisisi data. b. Metodologi wawancara berfungsi untuk memvalidasi temuan yang berasal dari metode dokumentasi mengenai peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada setiap departemen. c. Teknik analisis data yang digunakan, khususnya metode analitik deskriptif, digunakan untuk menjelaskan masalah yang ada.
5.	2023	Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran	Devita Ulvionasary, Khasanah Sahara, Puji Rahayu	Metode wawancara dan metode dokumentasi	a. Metode wawancara, mengajukan serangkaian tanya jawab dengan Direktur

		an kas guna meningkat kan sistem pengendal ian manajeme n pada Badan Usaha Milik Desa.			BUMDes. b. Metode dokumentas i, pengumpula n bukti- bukti dengan cara membuat salinan.
--	--	--	--	--	---

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dalam kerangka BUMDes Kabupaten Rambah, khususnya di Badan Usaha Ekonomi Pedesaan (BUEK) BINA UTAMA.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini akan menjelaskan analisa penerapan sistem informasi akuntansi pada Badan Usaha Ekonomi Kelurahan (BUEK) Bina Utama. Jenis penelitian kualitatif deskriptif akan menggambarkan uraian yang menjelaskan penyelesaian terhadap isu atas masalah yang diangkat dalam penelitian ini dan juga disertai dengan analisa terhadap penyelesaian masalah tersebut.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

##### 1) Data Primer

Data primer digunakan dalam penelitian ini. Data ini dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama atau lokasi penelitian.

##### 2) Sumber internal

###### a) BUMDes itu sendiri

Data primer dapat diperoleh langsung dari BUMDes yang menjadi objek penelitian. Ini termasuk wawancara dengan manajer

keuangan, pengguna sistem SIA, serta observasi terhadap proses kerja yang ada.

b) Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan

Data terkait penggunaan data implementasi sistem akuntansi yang ada di BUMDes, apakah berbasis aplikasi lokal atau cloud, serta integrasi dengan sistem lain.

3) Sumber Eksternal

a) Badan Pengawas Keuangan dan Pemerintah data.

Data mengenai standar akuntansi yang diterapkan di BUMDes dan peraturan terkait pengelolaan kas yang harus diikuti oleh BUMDes.

b) Laporan Penelitian dan Studi Kasus.

Studi atau laporan terkait optimasi SIA di sektor usaha milik desa atau sektor kuangan desa. Ini dapat diperoleh dari jurnal akademik, publikasi pemerintah, atau laporan LSM yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa.

c) Literatur dan Buku

Buku atau referensi tentang Sistem Informasi Akuntansi dan penerapannya pada usaha kecil atau BUMDes yang membahas teknik-teknik optimalisasi.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

#### 1) Wawancara

Wawancara memfasilitasi dialog terstruktur yang terdiri dari serangkaian pertanyaan dan tanggapan dengan direktur BUMDes, selain manajer keuangan, sehingga memungkinkan peneliti untuk memperoleh data terkait mengenai dokumentasi, metodologi pencatatan, dan kerangka organisasi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

#### 2) Studi Dokumentasi

Dokumentasi meliputi pengumpulan bukti (dokumen) secara sistematis melalui proses replikasi, pencatatan, dan kutipan data yang berasal dari sumber empiris.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Dalam menganalisis data yang diperoleh dari wawancara dan studi pustaka mengenai penerapan sistem informasi akuntansi, terdapat beberapa langkah atau tahapan yang dapat diikuti :

- a) Pengumpulan Data : mengumpulkan data primer melalui wawancara dan observasi, serta data sekunder dari studi pustaka. Pastikan data yang dikumpulkan relevan dan mencakup berbagai aspek penerapan sistem informasi akuntansi.

- b) Pengorganisasian Data : Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah mengorganisir data tersebut. Kategorikan data berdasarkan tema atau topik yang relevan, seperti prosedur akuntansi, manfaat sistem, dan kelemahan yang ditemukan.
- c) Analisis Deskriptif :Lakukan analisis deskriptif untuk memahami pola dan tren dalam data. Ini termasuk menjelaskan bagaimana sistem informasi akuntansi diterapkan dan dampaknya terhadap proses bisnis.
- d) Identifikasi Masalah : Dari analisis yang dilakukan, mengidentifikasi masalah atau kelemahan yang ada dalam penerapan sistem informasi akuntansi. Misalnya, apakah ada kendala dalam penggunaan sistem atau apakah sistem tersebut memenuhi kebutuhan pengguna.
- e) Perbandingan dengan Teori : Membandingkan temuan dari analisis dengan teori atau literatur yang ada. Ini membantu untuk menilai apakah penerapan sistem informasi akuntansi sesuai dengan praktik terbaik yang telah ditetapkan