

LAMPIRAN

LAMPIRAN KUESIONER

Kepada Yth:

Bapak/Ibu/Saudara (i) Responden

Di

Tempat

Dengan hormat, saya Wahyu Nur Layli NIM 20150420134, mahasiswa aktif dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Program Studi Akuntansi bermaksud untuk melakukan penelitian dalam rangka menyusun skripsi saya yang berkaitan dengan “sumber daya manusia, teknologi informasi dan pengelolaan keuangan desa”.

Berkaitan dengan penelitian tersebut, dimohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk mengisi kuesioner ini dengan menjawab secara leluasa, sesuai dengan yang dirasakan, dilakukan dan dialami, bukan berdasarkan apa yang seharusnya atau yang ideal. Sesuai dengan kode etik penelitian, saya akan menjaga kerahasiaan data yang responden berikan. Hal ini semata-mata untuk kepentingan penelitian ilmiah, dimana hanya ringkasan dan hasil analisis yang akan dipublikasikan.

Atas partisipasi dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara(i) saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Hormat saya,

Dr. Bambang Jatmiko, S.E., M.Si.

Wahyu Nur Layli

NIP : 19650106201210143092

IDENTITAS RESPONDEN

- Nama : (boleh tidak diisi)
- Umur : kurang dari 25 tahun 26 s.d 35 tahun
 36 s.d 55 tahun lebih dari 55 tahun
- Jenis Kelamin :
- Jenis Pendidikan : S3 S2 S1 D3
 SMA Lainnya :
- Jabatan : Kepala Desa
 Sekretaris Desa
 Bendahara Desa

- Lama Bekerja kurang dari 1 tahun
 1 s.d 5 tahun
 6 s.d 10 tahun
 diatas 10 tahun

Cara pengisian kusioner:

Bapak/Ibu/Saudara/(i) cukup memberikan tanda silang (√) pada pilihan jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara/(i). Setiap pernyataan mengharapkan hanya ada satu jawaban. Setiap angka akan mewakili tingkat kesesuaian dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara/(i). Skor jawaban adalah sebagai berikut :

Skor 1 : Sangat tidak setuju (STS)

Skor 2 : Tidak setuju (TS)

Skor 3 : Netral (N)

Skor 4 : S (Setuju)

Skor 5 : SS (Sangat Setuju)

A. Sumber Daya Manusia

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
1.	Pengetahuan yang cukup dapat menunjang pengelolaan keuangan desa yang lebih baik					
2	Aparat desa dapat meningkatkan pengetahuannya dengan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi					
3.	Kemampuan dalam mengelola keuangan desa harus dimiliki oleh setiap aparat					
4.	Aparat desa mampu menemukan solusi terhadap kendala yang dihadapi dalam bekerja.					
5.	Dalam melaksanakan pekerjaan, aparat saling membantu satu sama lain					
6.	Pelayanan kepada masyarakat diberikan dengan penuh keramahan dan kesopanan					
7.	Subbagian keuangan/akuntansi anda memiliki staf yang berkualifikasi dalam jumlah yang cukup					
8.	Paling tidak 10 persen dari staf subbagian keuangan/akuntansi anda merupakan lulusan D3 akuntansi atau lebih tinggi					
9.	Subbagian keuangan/akuntansi anda memiliki uraian peran dan fungsi yang jelas					
10.	Peran dan tanggung jawab seluruh pegawai subbagian keuangan/akuntansi anda ditetapkan secara jelas dalam peraturan daerah					
11.	Uraian tugas subbagian keuangan/akuntansi anda sesuai dengan fungsi akuntansi yang sesungguhnya					
12.	Pelatihan-pelatihan untuk membantu penguasaan dan pengembangan keahlian dalam tugas dilakukan					

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
13.	Dana-dana dianggarkan untuk memperoleh sumber daya, peralatan, pelatihan yang dibutuhkan.					
Sumber : Kuesioner dimodifikasi dari penelitian (Desmiyawati, 2014) dan (Mada, Kalangi, & Gamaliel, 2017)						

B. Teknologi Informasi

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
1.	Subbagian akuntansi/keuangan anda memiliki komputer yang cukup untuk melaksanakan tugas					
2.	Jaringan internet telah terpasang di unit kerja anda					
3.	Jaringan internet telah dimanfaatkan sebagai penghubung antar unit kerja dalam pengiriman data dan informasi yang dibutuhkan					
4.	Proses akuntansi sejak awal transaksi hingga pembuatan laporan keuangan dilakukan secara komputerisasi					
5.	Pengolahan data transaksi keuangan menggunakan software yang sesuai dengan peraturan perundang - undangan					
6.	Laporan akuntansi dan manajerial dihasilkan dari sistem informasi yang terintegrasi					
7.	Ada jadwal pemeliharaan peralatan secara teratur					
8.	Peralatan yang usang/rusak didata dan diperbaiki tepat pada waktunya					
9.	Pemanfaatan teknologi mempermudah untuk menyebarkan informasi mengenai laporan keuangan melalui website desa					
Sumber : Kuesioner dimodifikasi dari penelitian (Desmiyawati, 2014)						

C. Transparansi

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
1.	Ada akses masyarakat terhadap informasi tentang APB Desa					
2.	Ada akses masyarakat terhadap informasi penggunaan anggaran untuk kegiatan					
3.	Ada keterbukaan proses pelaksanaan APB Desa					
4.	Ada informasi yang jelas dan terbuka laporan berkala penggunaan APB Desa pada masyarakat					
5.	Ada informasi yang jelas dan terbuka mengenai kebijakan yang baru ditetapkan					
6.	Ada keterbukaan mengenai hasil penggunaan dana untuk kegiatan pada masyarakat					
7.	Ada keterbukaan informasi terhadap laporan pertanggungjawaban APB Desa pada masyarakat					
8.	Ada keterbukaan informasi mengenai dokumen hasil pelaksanaan APB Desa pada masyarakat					
9.	Masyarakat mudah untuk mendapatkan informasi keuangan desa					
10.	Laporan pertanggungjawaban disampaikan pada Bupati/Walikota					
Sumber : Kuesioner dimodifikasi dari penelitian (Gayatri, Latrini, & Widhiyani, 2017)						

D. Akuntabilitas

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
Perencanaan						
1.	Sekretaris desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa					
2.	Sekretaris Desa menyampaikan Raperdes APBDesa kepada Kepala Desa					

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
3.	Raperdes APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk pembahasan lebih lanjut					
4.	Raperdes APBDesa tersebut disepakati bersama					
5.	Raperdes APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat untuk dievaluasi					
6.	Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Bupati/walikota ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa untuk diperbaiki untuk menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi peraturan Desa					
Pelaksanaan						
7.	Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa					
8.	Bendahara menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa					
9.	Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota					
10.	Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa					
11.	Penggunaan biaya tak terduga terlebih dahulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa					
12.	Pengadaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen Rencana Anggaran Biaya					
13.	Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa					

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
14.	Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa					
15.	Pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pernyataan tanggungjawab belanja dan lampiran bukti transaksi					
16.	Berdasarkan SPP yang diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran					
17.	Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara					
18.	Bendahara desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan					
Penatausahaan						
19.	Bendahara desa membuat buku kas umum					
20.	Bendahara desa membuat buku kas pembantu pajak					
21.	Bendahara desa membuat buku pembantu bank					
22.	Bendahara desa membuat buku pembantu panjar					
23.	Bendahara desa membuat laporan pertanggungjawaban bendahara					
Pelaporan						

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS
24.	Kepala desa menyampaikan laporan realisasi APBDesa kepada Bupati/Walikota					
25.	Kepala desa menyampaikan laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa					
26.	Kepala desa menyampaikan laporan semester akhir tahun					
27.	Kepala desa menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota					
28.	Kepala desa menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota					
29.	Kepala desa menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran					
Pertanggungjawaban						
30.	Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran					
31.	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan					
32.	Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan					
Sumber : Kuesioner dimodifikasi dari penelitian (Indrianasari, 2017)						

LAMPIRAN TABULASI DATA

SUMBER DAYA MANUSIA														TOTAL
NAMA DESA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
PANDANWANGI	5	3	4	5	5	5	4	2	4	4	4	5	4	54
SIMO	5	2	4	4	5	5	4	2	5	5	5	5	4	55
KENDAL	2	5	4	5	5	4	3	2	4	4	4	5	4	51
SANDINGROWO	4	4	4	4	4	4	3	2	5	4	4	4	4	50
SOKO	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	3	4	4	56
TLUWE	5	2	5	4	5	5	5	2	4	5	5	5	5	57
KLUMPIT	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	56
JATI	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	57
CEKALANG	4	2	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	54
MENILO	5	3	4	5	5	5	4	3	4	5	4	4	5	56
RAHAYU	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	57
MOJOAGUNG	4	4	3	4	4	5	4	4	3	4	5	3	4	51
PRAMBONTERGAYANG	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	3	4	55
BANGUNREJO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
SUMURCINDE	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	49
NGURUAN	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	55
GUNUNG ANYAR	5	4	4	4	5	5	4	3	3	3	4	5	4	53
KENONGO	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	53
GLAGAHSARI	4	2	3	4	5	5	4	2	4	4	3	5	5	50
WADUNG	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	48
MENTORO	4	3	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	57
PANDANAGUNG	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	48
JEGULO	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	59

TEKNOLOGI INFORMASI										TOTAL
NAMA DESA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PANDANWANGI	4	4	4	4	4	4	4	4	3	35
SIMO	5	5	5	5	5	5	4	4	4	42
KENDAL	5	4	4	4	3	4	3	3	4	34
SANDINGROWO	5	4	4	4	3	3	2	4	3	32
SOKO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
TLUWE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
KLUMPIT	5	4	4	4	4	4	4	4	4	37
JATI	5	5	5	4	5	5	4	5	5	43
CEKALANG	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
MENILO	5	4	4	4	4	4	4	4	5	38
RAHAYU	5	4	4	4	5	4	4	4	4	38
MOJOAGUNG	5	5	5	4	5	4	4	4	5	41
PRAMBONTERGAYANG	5	5	4	5	4	4	3	4	5	39

AKUNTABILITAS																												TOT AL							
NAMA DESA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	32		
PANDANWANGI	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	129		
SIMO	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	135		
KENDAL	5	5	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	143	
SANDINGROWO	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	125	
SOKO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	160	
TLUWE	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	157	
KLUMPIT	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	138	
JATI	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	154	
CEKALANG	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	128	
MENILO	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	136	
RAHAYU	5	5	5	5	4	5	4	3	3	5	3	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	139	
MOJOAGUNG	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	130
PRAMBONTERG AYANG	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	150	
BANGUNREJO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	131	
SUMURCINDE	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	128	
NGURUAN	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	129
GUNUNG ANYAR	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	160
KENONGO	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	159
GLAGAHSARI	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	117	
WADUNG	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	128
MENTORO	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	136
PANDANAGUNG	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	128

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyatakan bahwa Skripsi atas:

Nama : WAHYU NUR LAYLI
NIM : 20150420134
Prodi : Akuntansi
Judul : HUBUNGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN YANG
TRANSPARAN DAN AKUNTABEL
(Survei pada seluruh desa di Kecamatan Soko – Tuban)
Pembimbing : Dr. Bambang Jatmiko, S.E., M.Si.

Telah dilakukan tes Turnitin filter 1%, dengan indeks similaritasnya sebesar 7%.

Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Ka. Ur. Pengelolaan



Laela Niswatin, S.I.Pust

Yogyakarta, 28-12-2018
yang melaksanakan pengecekan



Ikram Al-Zein, S.Kom.I

HUBUNGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL (Survei pada seluruh desa di Kecamatan Soko – Tuban)

ORIGINALITY REPORT

7%	8%	3%	7%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	anzdoc.com Internet Source	1%
2	Submitted to University of Western Sydney Student Paper	1%
3	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	1%
4	media.neliti.com Internet Source	1%
5	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
6	www.thesisdisertasi.blogspot.com Internet Source	1%
7	www.spssindonesia.com Internet Source	1%
8	jamaninfo.com Internet Source	1%

9

etheses.uin-malang.ac.id
Internet Source

1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off