

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah	9
1.2.1 Identifikasi Masalah	9
1.2.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian.....	11
1.4.1. Manfaat Secara Teoritis.....	11
1.4.2 Manfaat Secara Praktis	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN	
HIPOTESIS.....	13
2.1 Kajian Pustaka	13
2.1.1 Akuntansi	13
2.1.1.1 Pengertian Akuntansi.....	13
2.1.1.2 Fungsi Akuntansi.....	14

2.1.5.2 Kategori Kompetensi.....	32
2.1.5.3 Jenis Kompetensi.....	33
2.1.5.4 Tipe-Tipe Kompetensi.....	33
2.1.5.5 Indikator Kompetensi	34
2.1.6 Penyerapan Anggaran	36
2.1.6.1 Pengertian Penyerapan Anggaran.....	36
2.1.6.2 Faktor-Faktor Penyebab Lemahnya Penyerapan Anggaran	37
2.1.6.3 Cara Mengatasi Rendahnya Penyerapan Anggaran	39
2.1.6.4 Indikator Penyerapan Anggaran	39
2.1.6.5 Pengaruh Perencanaan Anggaran Terhadap Penyerapan Anggaran	39
2.1.6.6 Pengaruh Pencatatan administrasi Terhadap Penyerapan Anggaran	41
2.1.6.7 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Penyerapan Anggaran	42
2.1.7 Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	43
2.2 Kerangka Pemikiran	46
2.3 Hipotesis Penelitian	48
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	50
3.1 Metode Penelitian yang Digunakan.....	50
3.2 Definisi dan Operasionalisasi Penelitian	51
3.2.1 Definisi Penelitian	51
3.2.2 Operasionalisasi Penelitian	53
3.3 Populasi dan Sampel.....	54
3.3.1 Populasi	54
3.3.2 Sampel.....	55

3.4	Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	56
3.4.1	Sumber Data.....	56
3.4.2	Teknik Pengumpulan Data.....	57
3.4.3	Uji Validitas dan Reabilitas.....	58
3.4.3.1	Uji Validitas	58
3.4.3.2	Uji Reabilitas	60
3.5	Teknik Analisis Data	60
3.5.1	Analisis Deskriptif.....	61
3.5.2	Analisis Asosiatif	61
3.6	Tempat dan Waktu Penelitian.....	71
3.6.1	Tempat Penelitian.....	71
3.6.2	Waktu Penelitian	72
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		73
4.1	Hasil Penelitian.....	73
4.1.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	73
4.1.1.1	Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran	73
4.1.1.2	Visi dan Misi BKAD Kabupaten Pangandaran	73
4.1.1.3	Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Pangandaran ..	74
4.1.1.4	Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi BKAD Kabupaten Pangandaran.....	75
4.1.2	Karakteristik Responden	82
4.1.2.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin..	83
4.1.2.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	83
4.1.2.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja..	84

4.1.3 Uji Validitas dan Realibilitas.....	84
4.1.3.1 Uji Validitas	85
4.1.3.2 Uji Realibilitas	87
4.1.4 Deskripsi Variabel Yang Diteliti.....	89
4.1.4.1 Deskripsi Hasil Penelitian Tentang Perencanaan	
Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	90
4.1.4.2 Deskripsi Hasil Penelitian Tentang Pencatatan	
Administrasi Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	100
4.1.4.3 Deskripsi Hasil Penelitian Tentang Sumber Daya	
Manusia Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	111
4.1.4.4 Deskripsi Hasil Penelitian Tentang Penyerapan	
Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	122
4.1.5 Hasil Pengujian Hipotesis	132
4.1.5.1 Pengaruh Perencanaan Anggaran Terhadap	
Penyerapan Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	134
4.1.5.2 Pengaruh Pencatatan Administrasi Terhadap	
Penyerapan Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	138
4.1.5.3 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Penyerapan	
Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	141
4.1.5.4 Pengaruh Perencanaan Anggaran, Pencatatan	
Administrasi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap	
Penyerapan Anggaran Pada BKAD	
Kabupaten Pangandaran	145
4.2 Pembahasan	153
4.2.1 Pengaruh Perencanaan Anggaran Terhadap Penyerapan	

Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	153
4.2.2 Pengaruh Pencatatan Administrasi Terhadap Penyerapan Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran	155
4.2.3 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Penyerapan Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran.....	157
4.2.4 Pengaruh Perencanaan Anggaran, Pencatatan Administrasi, dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Penyerapan Anggaran Pada BKAD Kabupaten Pangandaran.....	158
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	161
5.1 Simpulan	161
5.2 Saran	162
DAFTAR PUSTAKA.....	164

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perbandingan Anggaran Pendapatan Dengan Realisasi Anggaran Kabupaten Pangandaran Periode 2018-2021	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	43
Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel	53
Tabel 3.2 Kriteria Sampel	55
Tabel 3.3 Skala Likert.....	58
Tabel 3.4 Interpretasi Koefisien Korelasi X Terhadap Y	63
Tabel 3.5 Jadwal Kegiatan Penelitian	72
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	83
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	83
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja.....	84
Tabel 4.4 Uji Validitas Variabel Perencanaan Anggaran	85
Tabel 4.5 Uji Validitas Variabel Pencatatan Administrasi	86
Tabel 4.6 Uji Validitas Variabel Sumber Daya Manusia	86
Tabel 4.7 Uji Validitas Variabel Penyerapan Anggaran.....	87
Tabel 4.8 Hasil Uji Reabilitas Variabel Perencanaan Anggaran	88
Tabel 4.9 Hasil Uji Reabilitas Variabel Pencatatan Administrasi	88
Tabel 4.10 Hasil Uji Reabilitas Variabel Sumber Daya Manusia	88
Tabel 4.11 Hasil Uji Reabilitas Variabel Penyerapan Anggaran.....	89
Tabel 4.12 Pedoman Interpretasi	90
Tabel 4.13 Pegawai Mampu Mengidentifikasi Sumber Daya Yang Tersedia Untuk Proyek Atau Kegiatan Yang Pegawai Tangani.....	90
Tabel 4.14 Pegawai BKAD Percaya Bahwa Sumber Daya Yang Tersedia Selalu Cukup Untuk Melaksanakan Perencanaan Anggaran	91

Tabel 4.15 Pegawai Memiliki Pengetahuan Tentang Kebijakan Keuangan Daerah, Kemampuan Analisis Keuangan, Dan Pemahaman Yang Mendalam Tentang Prosedur Perencanaan Anggaran.....	92
Tabel 4.16 Pegawai BKAD Memastikan Bahwa Anggaran Untuk BKAD Sendiri Sudah cukup Untuk Operasional dan Personal Yang Terlibat Dalam Proses Perencanaan.....	93
Tabel 4.17 Pegawai BPAD Selalu Berhasil Mencerminkan Tujuan Dan Target Dalam Perencanaan Anggaran	93
Tabel 4.18 Pegawai Berkolaborasi Dengan Unit Atau Pihak Lain Dalam BPAD Untuk Memastikan Bahwa Tujuan Dan Target Mereka Juga Mencerminkan Dalam Perencanaan Anggaran	94
Tabel 4.19 Penyusunan Anggaran Dana Dan Data Pendukungnya Telah Dilakukan Dengan Tepat Waktu.....	95
Tabel 4.20 Pegawai Mampumegidentifikasi Kebutuhan Anggaran, Pengumpulan Data Histori, Pemahaman Terhadap Tujuan Dan Target, Serta Merancang Kerangka Anggaran Awalsecara Tepat Waktu.....	96
Tabel 4.21 Pegawai Selalu Melakukan Pemantauan Dan Evaluasi Berkala Terhadap Pelaksanaan Anggaran	96
Tabel 4.22 Pegawai Selalu Memastikan Bahwa Anggaran Dijalankan Sesuai Dengan Rencana. Proses Ini Berlangsung Sepanjang Tahun Anggaran.....	97
Tabel 4.23 Rekapitulasi Skor Total Tanggapan Responden Mengenai Perencanaa Anggaran Pada Pegawai BKAD	98
Tabel 4.24 Interpretasi Perencanaan Anggaran	100

Tabel 4.25 Setiap Transaksi Dan Kegiatan Keuangan Dicatat Dengan Teliti Dan Lengkap	101
Tabel 4.26 Setiap Catatan Harus Memiliki Rincian Yang Cukup Dan Memadai, Termasuk Tanggal, Deskripsi Transaksi, Jumlah, Dan Pihak Yang Terlibat	102
Tabel 4.27 BKAD Memastikan Bahwa Pencatatan Administrasi Benar Dan Tepat Secara Numerik Dan Substansial	102
Tabel 4.28 Dalam Pencatatan Pengeluaran Atau Penerimaan Dana, Ada Bukti Transaksi Yang Mendukung Setiap Catatan	103
Tabel 4.29 BKAD Memiliki Pedoman Atau Prosedur Tertulis Yang Objektif Untuk Melakukan Pencatatan Administrasi Keuangan	104
Tabel 4.30 BKAD Memiliki Kebijakan Dan Praktik Yang Transparan Dalam Pencatatan Administrasi Keuangan	105
Tabel 4.31 Pegawai Memastikan Bahwa Data Yang Dicatat Adalah Lengkap Dan Relevan Untuk Analisis Yang Akan Dilakukan	105
Tabel 4.32 Pegawai Selalu Mencatat Rincian Yang Lengkap Tentang Setiap Transaksi Atau Peristiwa Administrasi, Termasuk Waktu, Tempat, Pihak Yang Terlibat, Dan Informasi Terkait Lainnya	106
Tabel 4.33 Setiap Transaksi Atau Peristiwa Administrasi Didokumentasikan Dengan Lengkap, Termasuk Bukti Yang Mendukung Mencakup Penggunaan Faktur, Kwitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Dan Dokumen Pendukung Lainnya	107
Tabel 4.34 BKAD Melakukan Rekonsiliasi Atau Pemandanan Data Secara Rutin Antara Berbagai Catatan Administrasi Untuk Memastikan Konsistensi Dan Akurasi	108

Tabel 4.35 Rekapitulasi Skor Total Tanggapan Responden Mengenai Pencatatan Administrasi Pada Pegawai BKAD	109
Tabel 4.36 Interpretasi Pencatatan Administrasi	111
Tabel 4.37 Pegawai Memahami Konsep Manajemen Aset, Termasuk Penilaian, Inventarisasi, Perawatan, Dan Penggunaan Yang Efisien Dari Aset-Aset Daerah	112
Tabel 4.38 Setiap Catatan Harus Memiliki Rincian Yang Cukup Dan Memadai, Termasuk Tanggal, Deskripsi Transaksi, Jumlah, Dan Pihak Yang Terlibat	112
Tabel 4.39 Pegawai Memiliki Pengetahuan Hukum Dan Peraturan Terkait Keuangan Daerah, Termasuk Peraturan Tentang Alokasi Dana, Pengelolaan Aset Daerah	113
Tabel 4.40 Pegawai Memiliki Pemahaman Tentang Teknologi Informasi Terkait Dengan Pengelolaan Data Keuangan Dan Administrasi ..	114
Tabel 4.41 Pegawai Memiliki Keahlian Untuk Menggunakan Perangkat Lunak Keuangan Dan Sistem Informasi Keuangan Yang Digunakan Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	115
Tabel 4.42 Pegawai Memiliki Kemampuan Untuk Berkomunikasi Dengan Baik Secara Lisan Dan Tertulis Dengan Rekan Kerja, Atasan, Dan Pihak Eksternal Dalam Konteks Yang Berbeda.....	115
Tabel 4.43 Pegawai Memiliki Kemampuan Untuk Menyampaikan Informasi Dan Laporan Keuangan Dengan Jelas Dan Persuasif Kepada Pemangku Kepentingan	116
Tabel 4.44 Pegawai Siap Untuk Menerima Dan Beradaptasi Dengan Perubahan Dalam Peraturan, Teknologi, Dan Kebijakan Yang Memengaruhi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	117

Tabel 4.45 Pegawai Mampu Untuk Bekerja Sama Dalam Tim, Berbagi Pengetahuan, Dan Mendukung Rekan Kerja Dalam Mencapai Tujuan Bersama	118
Tabel 4.46 Pegawai Berusaha Untuk Menemukan Solusi Kreatif Dan Inovatif Dalam Menghadapi Tantangan Atau Masalah Yang Muncul Dalam Pengelolaan Keuangan Dan Aset.....	118
Tabel 4.47 Rekapitulasi Skor Total Tanggapan Responden Mengenai Sumber Daya Manusia Pada Pegawai BKAD	119
Tabel 4.48 Interpretasi Sumber Daya Manusia.....	122
Tabel 4.49 Tim Pengawas Keuangan Selalu Memeriksa Semua Transaksi Keuangan Yang Terjadi Selama Tahun Anggaran, Termasuk Pengeluaran Dan Pendapatan	122
Tabel 4.50 Pegawai Selalu Memastikan Bahwa Pengeluaran Sesuai Dengan Rencana Dan Tujuan Yang Telah Ditetapkan Dalam Anggaran.....	123
Tabel 4.51 Tim Pengawas BKAD Mengidentifikasi Program Atau Proyek Yang Melebihi Anggaran Yang Telah Ditetapkan (Overbudget) Atau Yang Belum Mencapai Pengeluaran Sesuai Anggaran (Underbudget)	124
Tabel 4.52 Semua Temuan Dan Penyesuaian Yang Ditemukan Selama Pengawasan Akan Didokumentasikan Dengan Baik Untuk Catatan Dan Laporan Akhir Tahun	125
Tabel 4.53 Semua Data Terkait Pengeluaran Dan Pendapatan Selama Tahun Anggaran Lengkap Dan Akurat.....	125
Tabel 4.54 Pegawai Salalu Meninjau Pengeluaran Untuk Setiap Program Atau Proyek Untuk Memastikan Pengeluaran Sudah Sesuai	

Rencana.....	126
Tabel 4.55 BKAD Selelu Mengevaluasi Efektivitas Program Atau Proyek Yang Mendapatkan Anggaran Agar Mencapai Tujuan Yang Telah Ditetapkan	127
Tabel 4.56 Pegawai Melakukan Pengumpulan Data Lengkap Tentang Pengeluaran Dan Pendapatan Yang Telah Direalisasikan Selama Tahun Anggaran	127
Tabel 4.57 BKAD Melakukan Identifikasi Perbedaan Antara Anggaran Dan Realisasi	128
Tabel 4.58 Pegawai Selalu Meninjau Semua Pengeluaran Dan Pendapatan Telah Dicatat Dengan Benar Sesuai Dengan Peraturan Dan Hukum Yang Berlaku	129
Tabel 4.59 Rekapitulasi Skor Total Tanggapan Responden Mengenai Penyerapan Anggaran Pada Pegawai BKAD.....	130
Tabel 4.60 Interpretasi Penyerapan Anggaran.....	132
Tabel 4.61 Nilai-Nilai Untuk Menghitung Regresi dan Korelasi	133
Tabel 4.62 Rekap Hasil Analisis Asosiatif	153

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Paradigma Kerangka Pemikiran	48
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Pangandaran	74