

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENGUNAAN SISKEUDES (SISTEM KEUANGAN DESA)**  
**DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN DESA**  
**PADA DESA GEDANGAN KECAMATAN MOJOWARNO**



**Oleh :**

**SHOLIKHATUL ILMIAH**

**1762112**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENGGUNAAN SISKEUDES (SISTEM KEUANGAN DESA)**  
**DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN DESA**  
**PADA DESA GEDANGAN KECAMATAN MOJOWARNO**



Oleh :

Sholikhatul Ilmiah                      1762112

Jombang, 26 APRIL ..... 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

**Shahlul Hulukivah**

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

**Benih Hartanti, SE, MBA**

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



**Agus Taufiq, SE, MM**

## KATA PENGANTAR

Assalamualikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya, serta senantiasa memberikan kesehatan, kemampuan dan kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang ini tepat pada waktunya dengan tema :

### **“Penggunaan Siskeudes (Sistem Keuangan Desa) Dalam Mengelola Administrasi Keuangan Desa Pada Desa Gedangan Kecamatan Mojowarno”**

Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Mata Kuliah pada semester 8, yaitu Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa dari Program Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati, S, m.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufiq, SE, MM. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Benih Hartanti, SE, MBA selaku dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Segenap Bapak/Ibu jajaran Dosen dan Karyawan STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya.
5. Bapak Sukarno, SE selaku Kepala Desa yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Desa Gedangan.

6. Ibu Shahlul Huluqiyah selaku Pendamping Lapangan di Desa Gedangan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
7. Untuk orang tua dan teman-teman yang telah memberikan dukungan, semangat dan do'a.

Teirung do'a semoga jerih payah dan pencurahan pemikiran yang dilakukan mendapatkan imbalan sebaik-baiknya dari Allah SWT. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya dan upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini masih ada kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Akhir kata, semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberi manfaat bagi teman-teman mahasiswa dan pembaca sekaligus unruk menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jombang, 26 April 2021

Penulis,

**Sholikhatul Ilmiah**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3.1 Bagi Penulis.....	4
1.3.2 Bagi Program Studi.....	4
1.3.3 Bagi Lembaga.....	4
1.4 Lokasi dan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>6</b>
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan/Industri.....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>11</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	11
3.1.1 Sistem Karyawan Desa.....	11
3.1.2 Aspek kajian Yang Terdapat Di Desa Gedangan.....	11
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	30
3.3 Rekomendasi Perbaikan.....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>32</b>
4.1 Kesimpulan.....	32

4.2 Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
---	---

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 3.1.1 Tabel Pendapatan Desa</b> .....	<b>21</b>
<b>Tabel 3.1.2 Tabel Belanja Desa</b> .....	<b>22</b>
<b>Tabel 3.1.3 Tabel Pembiayaan Desa</b> .....	<b>25</b>
<b>Table 3.1.4 Tabel Mewujukan Asas PKD Dalam Kegiatan Perencanaan</b> .....	<b>26</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1 Laporan Kegiatan**

**Lampiran 2 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

**Lampiran 3 Surat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Jenis dan bentuk Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006

- Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum, terdiri dari:
  1. Buku Data Peraturan Desa
  2. Buku Data Keputusan Kepala Desa
  3. Buku Data Inventaris Desa
  4. Buku Data Aparat Pemerintah Desa
  5. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
  6. Buku Data Tanah di Desa
  7. Buku Agenda
  8. Buku Ekspedisi
- Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk, terdiri dari:
  1. Buku Data Induk Penduduk Desa
  2. Buku Data Mutasi Penduduk Desa
  3. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
  4. Buku Data Penduduk Sementara
- Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan, terdiri dari:

1. Buku Anggaran Penerimaan
  2. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
  3. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
  4. Buku Kas Umum
  5. Buku Kas Pembantu Penerimaan
  6. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
  7. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan
- Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
    1. Buku Rencana Pembangunan
    2. Buku Kegiatan Pembangunan
    3. Buku Inventaris Proyek
    4. Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat
  - Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD, terdiri dari:
    1. Buku Data Anggota BPD
    2. Buku Data Keputusan BPD
    3. Buku Data Kegiatan BPD
    4. Buku Agenda BPD
    5. Buku Ekspedisi BPD

Rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi mencakup: (1) dilakukan oleh sekelompok orang (2 orang atau lebih); (2) berlangsung dalam suatu kerjasama; (3) dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas dari administrasi yang apabila faktor-faktor tersebut disingkat adalah sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih seorang yang menimbulkan

akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan untuk mewujudkan rencana/keputusan yang telah dibuat agar menjadi kenyataan, dengan cara mengatur kerja dan mengarahkan orang-orang yang melaksanakannya.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai :

1. Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula.
2. Suatu proses lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha berskala besar maupun kecil-kecilan.
3. Suatu proses pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus.
4. Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. (Syafiie, Tanjung, Modeong, 1999:17)

Berdasarkan pengertian tersebut dan apabila dikaitkan dengan aktivitas pada tingkat desa, maka berbicara tentang administrasi desa berarti yang dimaksud dengan “administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan desa untuk mencapai tujuan pemerintahan, seperti antara lain, baik dalam menggerakkan partisipasi dalam pembangunan dan terwujudnya demokrasi Pancasila secara nyata guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Mengacu pada pengertian diatas berarti konsep administrasi terbagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti luas berarti segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan sedangkan administrasi dalam arti sempit adalah segenap penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, Surat menyurat, beserta penyimpanan, pengurusan masalah-masalah dan segala pencatatan dilaksanakan oleh aparat dalam arti pencapaian tujuan. (Widjaya,1992:88).

Pemerintah Desa (Balai Desa) dalam pengelolaan administrasi keuangan sudah menggunakan system yaitu SISKEUDES (Sistem Keuangan Desa) yang sudah berbasis online. Dengan SISKEUDES pengelolaan administrasi keuangan desa bias menjadi lebih efisien dan efektif karena system yang digunakan sudah online. Administrasi keuangan desa merupakan langkah pengelolaan keuangan desa mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana mempertanggung jawabkan keuangan yang telah di gunakan secara obyektif dan sistematis.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Magang, yaitu :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa pada Desa Gedangan.
2. Untuk membantu Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa pada Desa Gedangan serta memberikan saran perbaikan apabila ada kekurangan dalam administrasi tersebut.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Bagi Penulis**

1. Sebagai bahan perbandingan penulis antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek yang diperoleh di lapangan kerja.
2. Mengembangkan wawasan serta memperdalam pengetahuan dan pengalaman.

### **1.3.2 Bagi Program Studi**

Mengembangkan mitra kerjasama dengan lembaga pemerintah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan tenaga profesionalisme.

### **1.3.3 Bagi Instansi**

Sebagai informasi bagi instansi yang dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dalam pengelolaan administrasi keuangan desa untuk

selanjutnya, dan sebagai evaluasi bagi setiap kebijakan instansi di kemudian hari.

#### **1.4 Lokasi dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Desa Gedangan, yang berlokasi di Desa Gedangan RT. 008 RW. 002 Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang.

Alasan penulis memilih Kantor Desa Gedangan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang adalah karena penulis saat ini bekerja di Kantor Desa Gedangan sebagai Karyawan Desa, sehingga untuk memudahkan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab, maka penulis memutuskan untuk menjalankan Kuliah Kerja Magang ditempat kerja. Penulis melakukan Kuliah Kerja Magang tepatnya pada bagian Bendahara Desa (Kaur Keuangan) yang bertugas untuk mengelola, mengeluarkan dan melaporkan keuangan desa.

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 4 minggu ( 1 bulan ) terhitung mulai 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Jam kerja penulis yaitu hari senin sampai denagn jum'at, pukul 08.00 sampai 15.00 WIB.

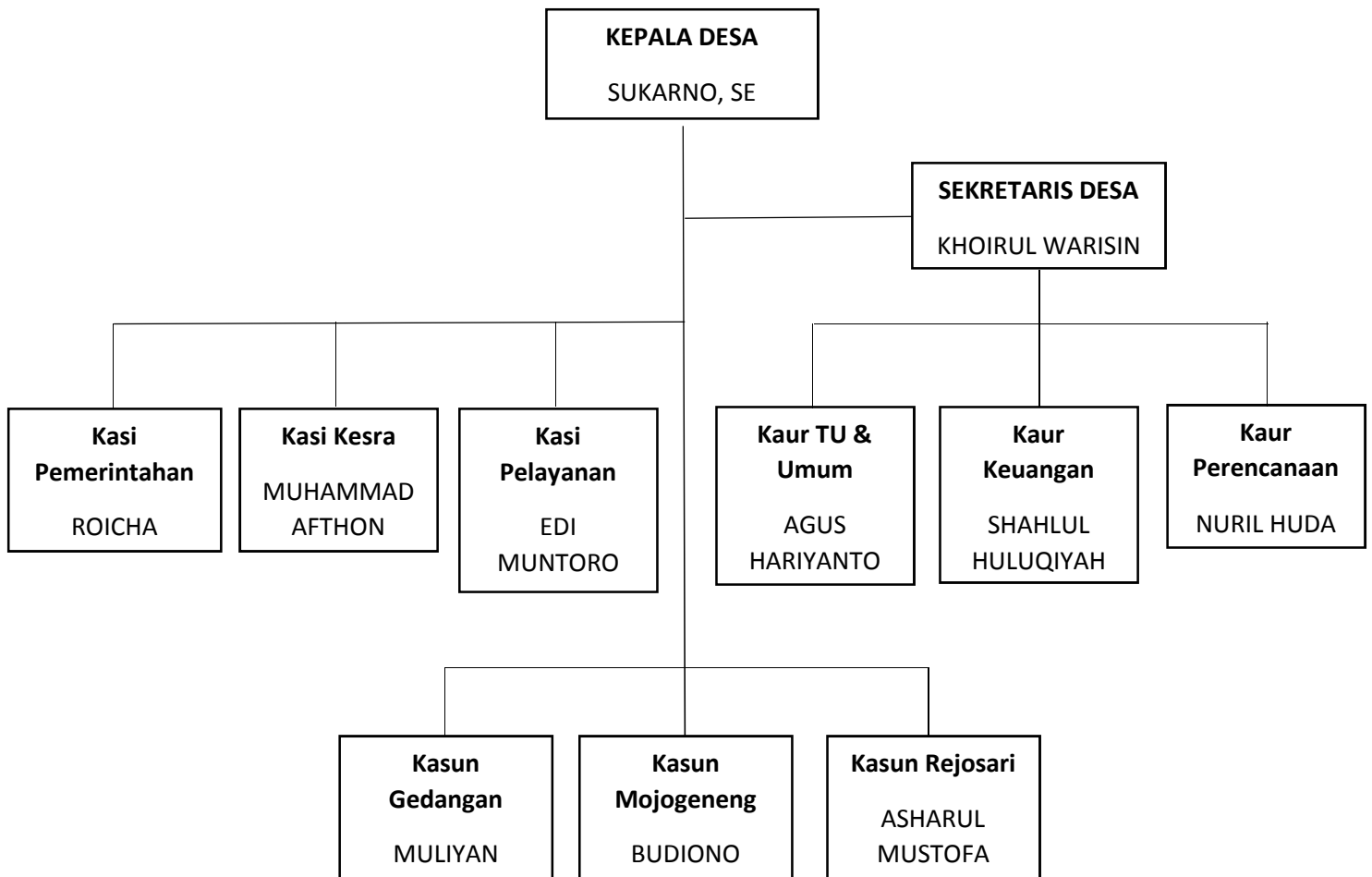
## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

Desa Gedangan merupakan wilayah Kerajaan Majapahit yang berdiri pada tahun sebelum Masehi. Berdasarkan cerita para sesepuh Desa Gedangan, nama Gedangan berasal dari Tokoh Kerajaan Demak yang membabat hutan belantara yang mana di tengah-tengah hutan tersebut terdapat tanaman yang buahnya dapat dimakan yakni tanaman pohon pisang atau dalam bahasa jawa disebut Gedang. Hal tersebut yang menjadikan hutan tersebut dijuluki kampung Gedangan. Kemudian Tokoh Kerajaan Demak tersebut meneruskannya dengan berdakwah mengajarkan ajaran agama islam dan banyak orang yang ingin belajar syariat agama islam, sehingga islam di wilayah tersebut berkembang pesat dan menjadikan mayoritas masyarakat yang ada di Desa Gedangan beragama islam. Tetapi pada masa tersebut masih belum terbentuk Kepala Desa. Akhirnya pada jaman penjajahan Jepang terbentuk Pemimpin Desa atau Kepala Desa. Desa Gedangan sendiri dibagi menjadi 3 Dusun, yaitu: Dusun Gedangan, Dusun Mojogeneng, dan Dusun Rejosari. Sebagian besar tata pemukiman Desa Gedangan merupakan peninggalan masa lampau atau jaman penjajahan Belanda dan Jepang, dan empat penjuru Desa Gedangan diapit oleh sungai dan tanda patok antar desa setempat.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Tugas pokok dan fungsi perangkat desa :

### 1. Sekretaris Desa

Sekretaris desa berkedudukan sebagai pembantu dan berada dibawah Kepala Desa. Sekretaris Desa yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa dibidang Pembinaan dan Pelayanan Teknis administrasi

Sekretaris Desa, mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh unsur teknis dan wilayah.



2. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi pemerintah desa dan kemasyarakatan
  3. Melaksanakan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga desa, surat menyurat dan kearsipan
  4. Mengumpulkan, mengevaluasi dan merumuskan data dan program untuk pembinaan dan pelayanan masyarakat
  5. Menyusun laporan pemerintah desa
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
2. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi
- Melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum. Buku – bukunya :
1. Buku inventaris dan kekayaan desa
  2. Buku aparat pemerintah desa
  3. Buku tanah kas desa
  4. Buku agenda
  5. Buku ekspedisi
3. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi
- Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Buku – bukunya :
1. Buku apb desa
  2. Buku rencana anggaran biaya
  3. Buku kas pembantu kegiatan
  4. Buku kas umum

5. Buku kas pembantu dan
  6. Buku bank desa
4. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi
- Mengkoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. Buku-bukunya :
1. Buku rencana kerja pembangunan desa
  2. Buku kegiatan pembangunan
  3. Buku inventarisasi hasil-hasil pembangunan
5. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi
- Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa. Buku-bukunya :
1. Buku induk penduduk
  2. Buku mutasi penduduk desa
  3. Buku rekapitulasi jumlah penduduk
  4. Buku penduduk sementara
  5. Buku kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga
6. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi
- Melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan

karang taruna. Buku-bukunya adalah buku kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.

7. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi

Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

8. Kepala dusun

Berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan, yang bertugas membantu kepala desa di bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayahnya. Kepala dusun bertugas membantu kepala desa di bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayahnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

##### **3.1.1 Sistem Kerja Karyawan Desa**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam waktu 4 minggu (1 bulan) terhitung mulai 1 Maret 2021 sampai 1 April 2021. Jam kerja bagian Karyawan Desa di Desa Gedangan yaitu mulai hari senin sampai jum'at, pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Desa Gedangan yang beralamat di Desa Gedangan Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang, tepatnya pada bagian bagian Bendahara Desa yang mana bertugas untuk membantu bendahara mengelola administrasi keuangan desa.

Karyawan desa sebagai pembantu bendahara desa untuk menyelesaikan administrasi keuangan desa. Berdasarkan gambar struktur organisasi pemerintah desa, bendahara desa/kaur keuangan adalah operator dari Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES). Selain sebagai operator SISKEUDES bendahara desa juga bertanggung jawab sebagai pengelolaan administrasi keuangan desa.

Karyawan desa disini membantu bendahara dalam mengelola administrasi keuangan desa. Bendahara desa sebagai operator dari Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) bagian entri data ke aplikasi/sistem. Karyawan desa sebagai pembantu dalam pelaporan atau berupa fisik nya. Karyawan desa membantu bendahara desa mengelola transaksi keuangan desa mulai dari Tunjangan Kepala Desa, Siltap (Penghasilan Siltaop) Perangkat, Honor karyawan, BOP Pemerintah Desa, BOP dan Honor Lembaga Desa. Karyawan desa membantu administrasi seperti mengerjakan pelaporan pertanggung jawaban.

Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan dalam pengelolaan administrasi keuangan desa. Menurut Romney (2014: 10) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Pemerintah bersama Kementerian Dalam Negeri dan BPKP telah mendorong akuntabilitas pengelolaan keuangan desa dengan mengembangkan aplikasi tata kelola keuangan desa melalui system keuangan desa (Siskeudes). Aplikasi sistem keuangan desa (Siskeudes) merupakan aplikasi yang dikembangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa. Tujuan dari diterapkannya sistem keuangan desa (Siskeudes) adalah untuk memudahkan dalam pelaporan keuangan. Adapun kelebihan dan kekurangan dari sistem keuangan desa (Siskeudes). Kelebihan dari system keuangan desa (Siskeudes) adalah sesuai dengan aturan dan memudahkan tata kelola keuangan desa. Kekurangan dari sistem keuangan desa adalah pada jaringan karena aplikasi berbasis online jadi sering terjadinya eror server yang disebabkan jaringan/server eror dari pusat.

### **3.1.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di Kantor Desa Gedangan**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di Kantor Desa Gedangan, mahasiswa menemukan beberapa hal yang dapat di ambil sebagai aspek kajian magang yaitu pada Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa.

#### **1. Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa**

Pengelolaan keuangan pedesaan adalah segala kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan pedesaan. Pelaksanaan kekuasaan desa dalam lingkup desa yang didanai oleh APBDesa oleh hak-hak masyarakat adat dan kekuasaan lokal juga dapat didanai dari APBN dan APBD.

Menteri Dalam Negeri Thahjo Kumolo menandatangani Undang-Undang Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Keuangan Desa (No. 20 Tahun 2018) pada tanggal 11 April 2018 yang mengatur tentang pengelolaan keuangan desa.

Menurut “Undang-Undang Desa” yang dimaksud keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat diukur dengan uang. Dan nilai segala bentuk uang dan barang yang berkaitan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

Hak dan kewajiban tersebut menghasilkan pendapatan, pengeluaran dan pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. yaitu 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Kegiatan pengelolaan keuangan pedesaan dapat terlaksana dengan baik, tentunya antara lain harus didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang tepat. Oleh karena itu, pemerintah desa harus mempunyai struktur organisasi, petunjuk kerja, diagram alir dan standar pengelolaan keuangan sebagai acuan kegiatan pengelolaan keuangan tingkat desa.

- Tahap Pengelolaan Keuangan Desa

Beberapa hal yang harus diperhatikan pemerintah desa dalam mengelola keuangan desa adalah Status sumber daya manusia kepala desa (kader desa dan badan musyawarah desa), Sarana dan prasarana perdesaan dan Kebijakan tingkat desa.

Ketiga komponen utama dalam proses mengelola keuangan desa tersebut akan diolah dalam sistem bisnis masa

depan. Prosesnya dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pengelolaan dan pengawasan. Mulai dari tahap perencanaan, pemerintah desa harus memperhatikan koordinasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perdesaan (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) dengan rencana pemerintah pusat, provinsi, bupati atau kota, tingkat partisipasi BPD dan kualitas RKP perdesaan.

Pada tahap anggaran, pada saat PTKPD membuat dokumen anggaran harus memperhatikan penyatuan dan keterpaduan penyusunan anggaran, penyatuan kepala desa dan BPD, serta penilaian APB menurut daerah. Pada tahap administrasi, PTKPD menyiapkan pengelolaan pembukuan dan bertanggung jawab atas pencatatan aset desa serta konsep komoditas dan belanja modal.

PTKPD menyiapkan jumlah sistem akuntabilitas dan standar pelaporan yang harus dijalankan. Terakhir, tahapan supervisi merupakan tahapan terakhir dari pengelolaan keuangan desa terkait dengan efektivitas penggunaan dana desa. Pengawasan dilakukan oleh suatu badan pengawas khususnya APIP Kabupaten atau kota (Badan Pengawas Internal Pemerintah).

Selama proses implementasi, baik regulator maupun masyarakat dapat memberikan peringatan atas risiko kecurangan dalam pengelolaan keuangan pedesaan. Seperti: Penggunaan uang desa secara ilegal (pencurian uang tunai dan uang tunai), Menandai dan / atau membeli kembali barang atau jasa, dan Penggunaan aset desa secara ilegal (penyalahgunaan atau pencurian) untuk kepentingan pribadi aparat desa.

Kecurangan-kecurangan tersebut di atas hanyalah sebagian dari risiko yang mungkin timbul dalam mengelola keuangan desa. Mungkin ada banyak kecurangan lain dalam

pengelolaan keuangan pedesaan. Karakteristik dan perencanaan strategis yang berbeda dari setiap desa juga dapat terjadinya kemungkinan penipuan.

- **Prioritas Mengelola Keuangan Desa**

Keuangan tingkat desa yang digunakan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat berupa upaya peningkatan pendapatan masyarakat di tingkat desa. Pelatihan kewirausahaan dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pendapatan guna memperluas skala ekonomi individu warga atau kelompok masyarakat dan desa. Pemerintah kabupaten / kota melalui pemerintah desa memprioritaskan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan melihat jenis desa yang terbagi menjadi tiga jenis:

- 1. Desa tertinggal dan / atau sangat tertinggal** harus memprioritaskan kegiatan pemberdayaan untuk membuka lapangan kerja dan / atau usaha baru. Selain itu, tujuan Dana Desa adalah untuk memberikan akses atau infrastruktur bagi pelaksanaan pekerjaan dan usaha warga atau masyarakat mulai dari proses produksi hingga penjualan produk.
- 2. Desa Berkembang,** untuk melakukan kegiatan pemberdayaan bertujuan untuk meningkatkan beban kerja atau kualitas, atau meningkatkan kualitas produksi dari proses pemasaran produk. Dana desa digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan modal atau memperoleh dana.
- 3. Maju dan / atau desa mandiri** merupakan kegiatan pemberdayaan yang dikembangkan bagi masyarakat visioner dengan menjadikan desa sebagai lumbung ekonomi atau ibu kota rakyat. Desa Maju akan mandiri atau berdaulat



secara ekonomi, serta mampu mengembangkan sumber daya ekonomi dan potensi manusia secara berkelanjutan.

- **Kesimpulan**

Pengelolaan keuangan desa oleh pemerintah desa didasarkan pada prinsip transparansi. (keterbukaan, semua kegiatan dan informasi pengelolaan dapat dipahami dan diawasi oleh pihak berwenang lainnya). Dan prinsip tanggung jawab (setiap tindakan atau kinerja harus dilaporkan kepada pihak yang benar atau tidak bertanggung jawab).

Pihak yang bertanggung jawab berhak meminta informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran, partisipatif (melalui tindakan termasuk partisipasi masyarakat. Secara langsung maupun tidak langsung melalui perwakilan organisasi yang dapat mengkomunikasikan harapan Prosiding) dan Disiplin Anggaran (Anggaran harus dicatat sesuai dengan prinsip keuangan desa).

## **2. Perencanaan Keuangan Desa**

Secara umum, pengertian perencanaan keuangan adalah kegiatan untuk memperkirakan pendapatan dan belanja untuk kurun waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam kaitannya dengan Pengelolaan Keuangan Desa, perencanaan dimaksud adalah proses penyusunan APBDes.

Sebagaimana telah dipaparkan pada tulisan yang berjudul Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa, penyusunan APBDesa berdasar pada RKPDesa, yaitu rencana pembangunan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa (Perdes). Dengan demikian, APBDesa yang juga ditetapkan dengan Perdes, merupakan dokumen rencana kegiatan dan anggaran yang memiliki kekuatan hukum.

- **Fungsi APBDesa**

Sebagai dokumen yang memiliki kekuatan hukum, APBDesa menjamin kepastian rencana kegiatan, dalam arti mengikat Pemerintah Desa dan semua pihak yang terkait, untuk melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan, serta menjamin tersedianya anggaran dalam jumlah yang tertentu yang pasti, untuk melaksanakan rencana kegiatan dimaksud. APBDesa menjamin kelayakan sebuah kegiatan dari segi pendanaan, sehingga dapat dipastikan kelayakan hasil kegiatan secara teknis.

- **Ketentuan Penyusunan APBDesa**

Dalam menyusun APBDes, ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi:

1. APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa yang telah ditetapkan dengan Perdes.
2. APBDesa disusun untuk masa 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember.
3. Rancangan APBDesa harus dibahas bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
4. APBDesa dapat disusun sejak bulan September dan harus ditetapkan dengan Perdes, selambat-lambatnya pada 31 Desember pada tahun yang sedang dijalani.

Selain itu, secara teknis penyusunan APBDesa juga harus memperhatikan :

- a. **Pendapatan Desa**

Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBDes merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Rasional artinya menurut pikiran logis atau masuk akal serta sesuai fakta atau data.

b. Belanja Desa

Belanja desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan desa harus konsisten (sesuai dengan rencana, tepat jumlah, dan tepat peruntukan), dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pembiayaan Desa

Pembiayaan desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki desa, serta tidak membebani keuangan desa di tahun anggaran tertentu.

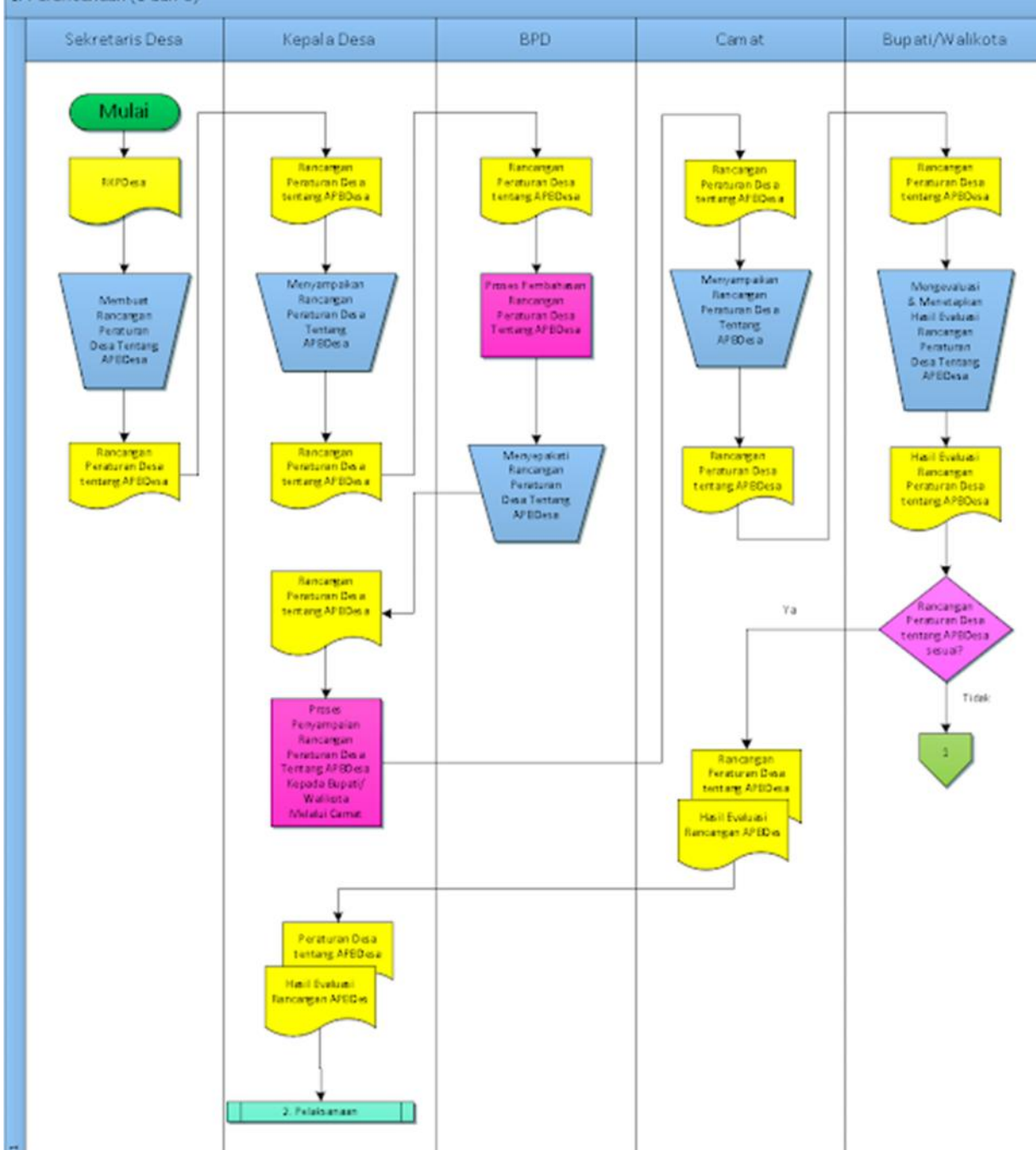
d. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Dalam menetapkan anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA), agar disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana yang masih mengendap dalam rekening kas desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebelumnya.

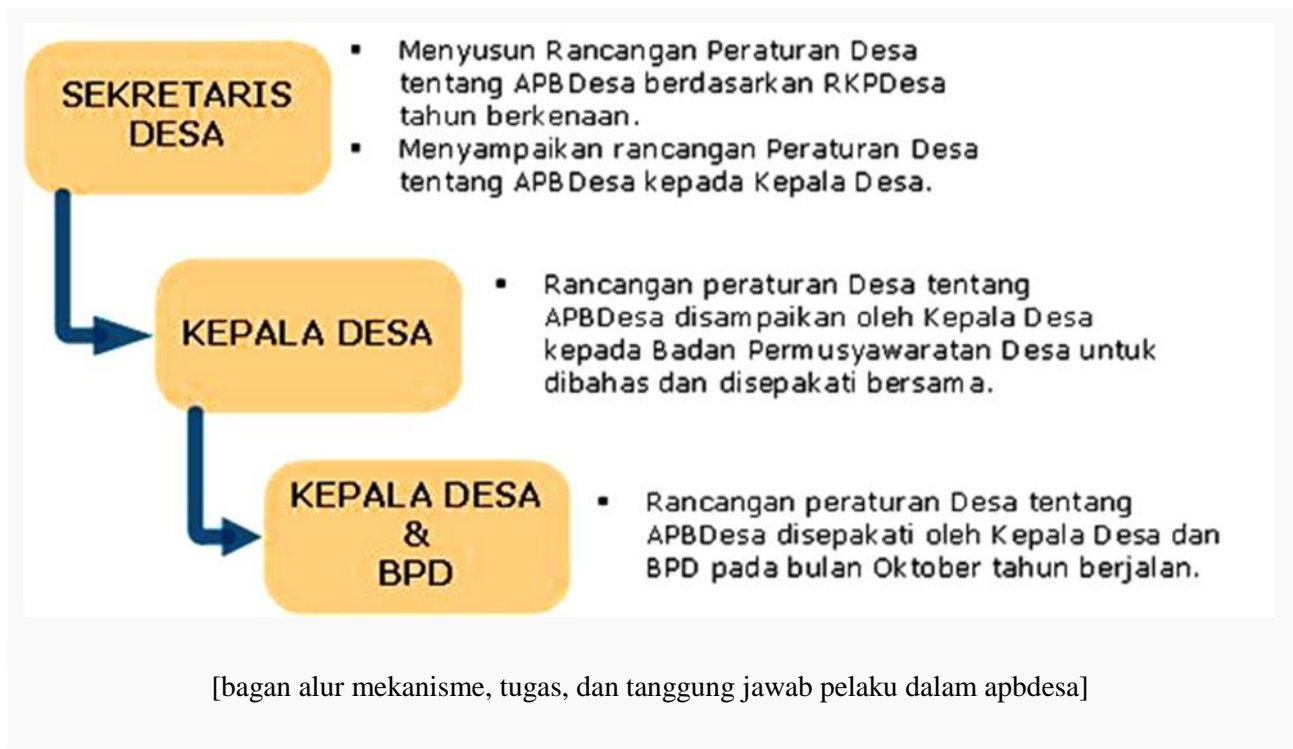
• Mekanisme, Tugas, dan Tanggungjawab Pelaku dalam Penyusunan APB Desa

Mekanisme (prosedur dan tatacara) penyusunan APB Desa dapat dilihat pada bagan alur di bawah ini:

1. Perencanaan (1 dari 3)



[Diagram Alir (Flow Chart) Perencanaan Keuangan Desa]



- SEKRETARIS DESA**

  - Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
  - Menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- KEPALA DESA**

  - Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- KEPALA DESA & BPD**

  - Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa disepakati oleh Kepala Desa dan BPD pada bulan Oktober tahun berjalan.

- Membaca Struktur APB Desa
 

Struktur/susunan APBDes terdiri dari tiga komponen pokok:

  - A. Pendapatan Desa
  - B. Belanja Desa
  - C. Pembiayaan Desa

Masing-masing komponen itu diuraikan lebih lanjut, sebagai berikut:

  - A. Pendapatan Desa
 

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

**Tabel 3.1.1 Tabel Pendapatan Desa**

<b>Kelompok Pendapatan</b>	<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Rincian Pendapatan</b>
Pendapatan Asli Desa	a. Hasil Usaha b. Hasil asset c. Swadaya, partisipasi, gotong royong d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Bumdes, Tanah Kas Desa</li> <li>• Tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.</li> <li>• Membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang</li> <li>• Hasil pungutan desa</li> </ul>
Transfer	a. Dana Desa b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah c. Alokasi Dana Desa (ADD) d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota	
Pendapatan Lain-lain	a. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat b. Lain-lain pendapatan desa yang sah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian berupa uang dari pihak ketiga</li> <li>• Hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi didesa</li> </ul>

#### B. Belanja Desa

Belanja desa, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh

pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

**Tabel 3.1.2 Tabel Belanja Desa**

<b>Kelompok Belanja</b>	<b>Jenis Kegiatan (Sesuai RKP Desa)</b>	<b>Jenis Belanja dan Rincian Belanja</b>
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan</li> <li>2. Kegiatan Operasional Kantor</li> </ol>	<b>Belanja Pegawai</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran penghasilan tetap               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala desa (1 org)</li> <li>• Perangkat Desa (Kaur, Kasi, Kadus, dll mis.17 org)</li> </ul> </li> <li>2. Pembayaran tunjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Perangkat Desa (Kaur, Kasi, Kadus)</li> <li>• BPD (mi:11 org)</li> </ul> </li> <li>3. Insentif RT dan RW (mis: 12 RW, 53 RT)</li> </ol> <b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK, Listrik, Air, Telepon</li> <li>• Fotocopy/Penggandan</li> <li>• Benda Pos</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Mesin Tik</li> <li>• Meja, Kursi Lemari</li> </ul>

Pelaksanaan Pembangunan Desa	<b>(contoh)</b> Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton), dll	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upah</li> <li>• Sewa Mobil</li> <li>• Minyak Bakesing</li> <li>• Paku, Benang</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marmer Prasasti</li> <li>• Beton Readymix</li> <li>• Kayu</li> <li>• Pasir</li> <li>• Batu</li> <li>• Plastik Cor</li> </ul>
Pembinaan Kemasyarakatan Desa	<b>(contoh)</b> Kegiatan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor Pelatih</li> <li>• Transport Peserta</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Alat Pelatihan</li> <li>• Dll</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b>
Pemberdayaan Masyarakat Desa	<b>(contoh)</b> Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor Penyuluh Pertanian</li> <li>• Transport Penyuluh</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Alat Pelatihan</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b>
Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga



### **Komposisi Belanja dalam APBDesa**

Pasal 100, PP 43 2014, Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan :

1. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk :
  - 2.1 Penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
  - 2.2 Operasional Pemerintah Desa;
  - 2.3 Tunjangan dan operasional Badan Permasyarakatan Desa; dan
  - 2.4 Insentif rukun tetangga dan rukun warga

### **Perhitungan Penghasilan Tetap (Siltap) Aparat Pemerintah Desa**

Pasal 81 PP 43 Tahun 2014, Penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari ADD.

Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut:

1. ADD yang berjumlah kurang dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);

2. ADD yang berjumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
3. ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus);
4. ADD yang berjumlah lebih dari Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).

### C. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

**Tabel 3.1.3 Tabel Pembiayaan Desa**

Penerimaan Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sisa lebih Perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya</li> <li>b. Pencairan Dana Cadangan</li> <li>c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja</li> <li>• Penghematan belanja</li> <li>• Sisa dana kegiatan lanjutan.</li> </ul>
Pengeluaran Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan Dana Cadangan</li> <li>b. Penyertaan Modal Desa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.</li> </ul>

### **Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Perencanaan**

Perencanaan adalah awal dari sebuah kegiatan. Bila perencanaan itu dilakukan dengan tepat dan baik, akan memberikan pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan dan kemudian hasil kegiatan. Ketepatan perencanaan itu akan terjamin bila dalam prosesnya benar-benar mengacu pada ketentuan dan didasarkan pada azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa. Bagaimana agar azas-azas itu mewujud dalam proses perencanaan? Tabel di bawah ini, mencoba memberikan gambaran.

**Tabel 3.1.4 Tabel Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Perencanaan**

<b>Asas</b>	<b>Penerjemahannya dalam Perencanaan</b>	<b>Yang dibutuhkan</b>
Partisipasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerintah Desa membuka ruang/mengikutsertakan masyarakat dalam menyusun RKP Desa maupun Rancangan APBDesa</li> <li>• BPD melakukan konsultasi dengan masyarakat sebelum membahas Rancangan APBDesa bersama Pemerintah Desa</li> <li>• Masyarakat memberikan masukan kepada pemerintah Desa dan/atau BPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen Kepala Desa untuk melibatkan masyarakat secara optimal</li> <li>• Warga masyarakat yang memahami ketentuan maupun teknis penyusunan APBDesa</li> <li>• Aturan dan mekanisme kerja BPD yang memastikan adanya konsultasi public</li> <li>• Tata kerja BPD untuk menyerap dan menampung aspirasi masyarakat.</li> </ul>
Transparansi	Mengumumkan, menginformasikan jadwal, agenda, dan proses perencanaan, serta hasil perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dilakukan secara resmi oleh PemerintahDesa dan BPD</li> <li>• Sarana prasarana penyebartahuan</li> </ul>

	secara terbuka kepada masyarakat	informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga peduli informasi</li> </ul>
Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses (tahap kegiatan) dilakukan sesuai ketentuan</li> <li>• Kegiatan dilakukan oleh pihak yang berkompeten</li> <li>• Rencana disusun berdasarkan aspirasi masyarakat dan data</li> <li>• Rencana disepakati oleh para pihak terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumumkan, menyosialisasikan ketentuan dan proses penyusunan APBDesa</li> <li>• Pembahasan Rancangan APBDesa dilakukan secara terbuka, dalam arti dapat dihadiri oleh masyarakat</li> <li>• Warga yang peduli pembahasan APBDesa</li> </ul>
Tertib dan Disiplin Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengalokasikan anggaran dalam jumlah tertentu dalam APBDesa untuk membiayai proses perencanaan</li> <li>• Anggaran dimaksudkan digunakan secara tepat jumlah dan hanya untuk kegiatan perencanaan</li> </ul>	Rincian kegiatan dalam proses perencanaan yang membutuhkan dukungan pendanaan secara wajar.

### 3. Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah babakan terakhir dalam siklus Pengelolaan Keuangan Desa. Hal-hal pokok yang perlu dipahami berkenaan dengan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa ini mencakup: pengertian dan makna laporan pertanggungjawaban, tahap, prosedur, dan tatacara penyampaian laporan pertanggungjawaban. Selain itu perlu dihayati bahwa pada hakikatnya laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa adalah pemenuhan tanggungjawab kepada masyarakat/rakyat desa atas

pengelolaan uang dan kepentingan rakyat oleh Pemerintah Desa.

Pelaporan merupakan salah satu mekanisme untuk mewujudkan dan menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan desa, sebagaimana ditegaskan dalam asas Pengelolaan Keuangan Desa (Asas Akuntabel). Hakikat dari pelaporan ini adalah Pengelolaan Keuangan Desa dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai aspek: hukum, administrasi, maupun moral. Dengan demikian, pelaporan pengelolaan keuangan desa menjadi kewajiban Pemerintah Desa sebagai bagian tak terpisahkan dari penyelenggaraan pemerintahan desa.

### **Fungsi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa**

Pelaporan sebagai salah satu alat pengendalian untuk:

- Mengetahui kemajuan pelaksanaan kegiatan, dan
- Mengevaluasi berbagai aspek (hambatan, masalah, faktor-faktor berpengaruh, keberhasilan, dan sebagainya) terkait pelaksanaan kegiatan

### **Prinsip Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa**

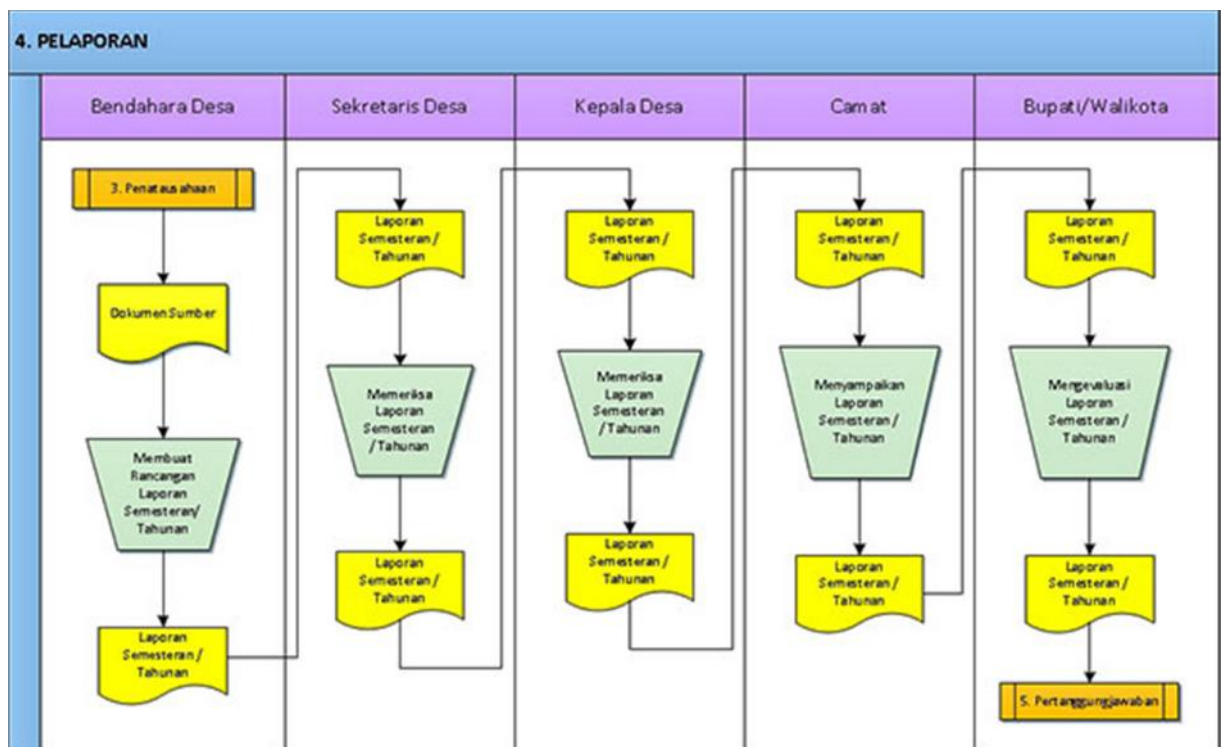
Hal-hal penting atau prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pelaporan ini, antara lain:

- Menyajikan informasi data yang valid, akurat dan terkini.
- Sistematis (mengikuti kerangka pikir logis).
- Ringkas dan jelas.
- Tepat waktu sesuai kerangka waktu yang telah ditetapkan dalam Permendagri.

### Tahap, dan Prosedur Penyampaian Laporan

Pelaporan yang dimaksud dalam Pengelolaan Keuangan Desa adalah penyampaian laporan realisasi/pelaksanaan APBDesa secara tertulis oleh Kepala Desa (Pemerintah Desa) kepada Bupati/Walikota sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang dipilah dalam dua tahap:

- Laporan Semester Pertama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- Laporan Semester Kedua/Laporan Akhir disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.



## **Dokumen Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa**

Dokumen laporan yang disampaikan adalah

1. Form Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester I, untuk Laporan Semester I
2. Form Realisasi Laporan Akhir, Untuk laporan akhir

### **Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan Pertanggungjawaban ini pada dasarnya adalah laporan realisasi pelaksanaan APBDesa yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setelah tahun anggaran berakhir pada 31 Desember setiap tahun. Laporan pertanggungjawaban ini harus dilakukan oleh Kepala Desa paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban ini ditetapkan dengan Peraturan Desa dengan menyertakan lampiran:

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai Form yang ditetapkan,
2. Laporan Kekayaan Milik Desa, dan
3. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Desa.

### **Pertanggungjawaban Kepada Masyarakat**

Sejalan dengan prinsip transparansi, akuntabel, dan partisipatif yang merupakan ciri dasar tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), maka pertanggungjawaban tidak hanya disampaikan kepada pemerintah yang berwenang, tetapi juga harus disampaikan kepada masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung.

Secara langsung, pertanggungjawaban kepada masyarakat bisa disampaikan melalui Musyawarah Desa sebagai forum untuk membahas hal-hal strategis, yang dihadiri BPD dan unsur-unsur masyarakat lainnya. Selain itu, laporan

pertanggungjawaban juga dapat disebarluaskan melalui berbagai sarana komunikasi dan informasi: papan Informasi Desa, website resmi pemerintah kabupaten atau bahkan desa.

### **Penyampaian Informasi Laporan Kepada Masyarakat**

Ditegaskan dalam asas pengelolaan keuangan adanya asas partisipatif. Hal itu berarti dalam pengelolaan keuangan desa harus dibuka ruang yang luas bagi peran aktif masyarakat. Sejauh yang ditetapkan dalam Permendagri, Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi/pelaksanaan APBDesa wajib diinformasikan secara tertulis kepada masyarakat dengan menggunakan media yang mudah diakses oleh masyarakat.

Maksud pokok dari penginformasian itu adalah agar seluas mungkin masyarakat yang mengetahui berbagai hal terkait dengan kebijakan dan realisasi pelaksanaan APBDesa. Dengan demikian, masyarakat dapat memberikan masukan, saran, koreksi terhadap pemerintah desa, baik yang berkenaan dengan APBDesa yang telah maupun yang akan dilaksanakan.

### **Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

Sebagaimana telah dinyatakan di atas bahwa hakikat Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah Pengelolaan Keuangan Desa dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai aspek: hukum, administrasi, maupun moral. Hal itu dapat dipenuhi apabila azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa diwujudkan secara baik dan benar.

## **3.2 Kendala Yang Di Hadapi**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Balai Desa Gedangan, mahasiswa menemukan kendala yang dihadapi saat pengelolaan administrasi keuangan desa adalah jaringan dan server



pusat eror. Karena dalam administrasi pengelolaan keuangan desa sudah melakukan sistem yaitu SISKEUDES (Sistem Keuangan Desa).

### **3.2 Rekomendasi Perbaikan**

Dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM), kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi keuangan desa hanya pada jaringan. Untuk memperbaiki itu menurut mahasiswa cukup dengan meningkatkan jaringan internet agar dalam melaksanakan pelaporan administrasi keuangan desa bias dilakukan dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait pengelolaan administrasi keuangan desa pada Desa Gedangan. Kelemahan dari pengelolaan administrasi keuangan desa hanya di jaringan, karena dalam pengelolaan keuangan desa menggunakan sistem online.

Dari kelemahan yang ditemukan penulis hanya pada jaringan, maka yang perlu diperbaiki menurut penulis adalah meningkatkan jaringannya agar dalam pengelolaan administrasi keuangan bias dilakukan dengan lancar.

#### **4.2 Saran**

Balai Desa Gedangan sabagai instansi pemerintah desa yang menjadi obyek Kuliah Kerja Magang (KKM), dalam pengelolaan administrasi keuangan desa sudah efektif dan efisien karena dalam pengelolaan administrasi keuangan sudah menggunakan sistem. Saran dari penulis agar selanjutnya meningkatkan jaringan agar tidak sering trouble dalam mengerjakan administrasi pengelolaan keuangan desa.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://artikelpendidikan.id/administrasi-desa/>

<https://www.jojonomic.com/blog/pengelolaan-keuangan-desa/>

<https://www.keuandangesa.info/2015/11/perencanaan-pengelolaan-keuangan-desa.html>

<https://www.keuandangesa.info/2015/11/pelaporan-dan-pertanggungjawaban.html#:~:text=Pelaporan%20dan%20Pertanggungjawaban%20Pengelolaan%20Keuangan%20Desa,-Ayi%20Sumarna%2011&text=Selain%20itu%20perlu%20dihayati%20bahwa,kepentingan%20rakyat%20oleh%20Pemerintah%20Desa.>



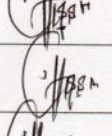


<http://www.desapacarpeluk.web.id/index.php/first/artikel/150>

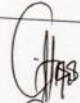










# Lampiran 1






## Laporan Kegiatan

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

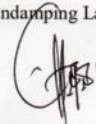
Nama : Sholikhatul Ilmiah  
 NIM : 1762112  
 Progam Studi : Akuntansi – KS  
 Tempat Magang : Kantor Balai Desa Gedangan  
 Bagian/Bidang : Bendahara Desa

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret 2021	Membuat persiapan pengajuan siltap perangkat desa bulan Januari-Maret BOP bulan Januari-Maret, dan Honorarium perangkat dsa, karyawan desa, dan tukang kebun bulan Januari-Maret.	
	2 Maret 2021	Pengajuan siltap perangkat desa bulan Januari-Maret BOP bulan Januari-Maret, dan Honorarium perangkat dsa, karyawan desa, dan tukang kebun bulan Januari-Maret bersama bendahara desa ke Kecamatan.	
	3 Maret 2021	Membantu bendahara desa mempersiapkan pencairan siltap, BOP, dan honorarium	
	4 Maret 2021	Membantu bendahara desa membagikan siltap ke perangkat desa dan honorarium.	
	5 Maret 2021	Membantu Kasi Kesra menyelesaikan data KPM BLT-DD 2021	
	6 Maret 2020	<b>LIBUR</b>	
	7 Maret 2020	<b>LIBUR</b>	

II	8 Maret 2021	Melaksanakan rapat bulanan perangkat desa, kemudian membantu pelayanan masyarakat desa.	
	9 Maret 2021	Menyelesaikan administrasi keuangan yang telah di cairkan pada tanggal 4 maret 2021.	
	10 Maret 2021	Menyelesaikan Produk Hukum 2021	
	11 Maret 2021	<b>LIBUR (ISRA' MI'RAJ NABI MUHAMMAD SAW)</b>	
	12 Maret 2021	Pendataan sasaran vaksin	
	13 Maret 2021		
	14 Maret 2021	<b>LIBUR</b>	
III	15 Maret 2021	Membuat Rekap PBB dan Membuat persiapan pengajuan BLT-DD	
	16 Maret 2021	Membantu Bendahara Desa menyelesaikan proses transfer BLT-DD dari Bank Jatim ke Bank Jombang.	
	17 Maret 2021	Penyaluran BLT-DD 2021	
	18 Maret 2021	Menyiapkan rapat untuk RT/RW terkait PBB	
	19 Maret 2021	Menyelesaikan administrasi keuangan BLT-DD yang telah di cairkan tgl 17 Maret 2021	
	20 Maret 2021	<b>LIBUR</b>	
	21 Maret 2021	<b>LIBUR</b>	
IV	22 Maret 2021	Menyiapkan pengajuan untuk dana PPKM-BM	
	23 Maret 2021	Membantu bendahara desa pengajuan dana PPKM-BM ke Kecamatan	
	24 Maret 2021	Belanja perlengkapan untuk Posko PPKM-BM	

	25 Maret 2021	Mempersiapkan perlengkapan untuk masing-masing Posko PPKM-BM	
	26 Maret 2021	Membagikan perlengkapan PPKM-BM ke masing-masing Posko	
	27 Maret 2021	<b>LIBUR</b>	
	28 Maret 2021		
V	29 Maret 2021	Menyelesaikan administrasi keuangan yang telah dicairkan tanggal 24 Maret 2021 (dana PPKM-BM)	
	30 Maret 2021	Persiapan Jempu Bola Vaksinasi di Kantor Desa Gedangan	
	31 Maret 2021	Membantu pelaksanaan vaksinasi di Kantor Desa Gedangan	

Pendamping Lapangan

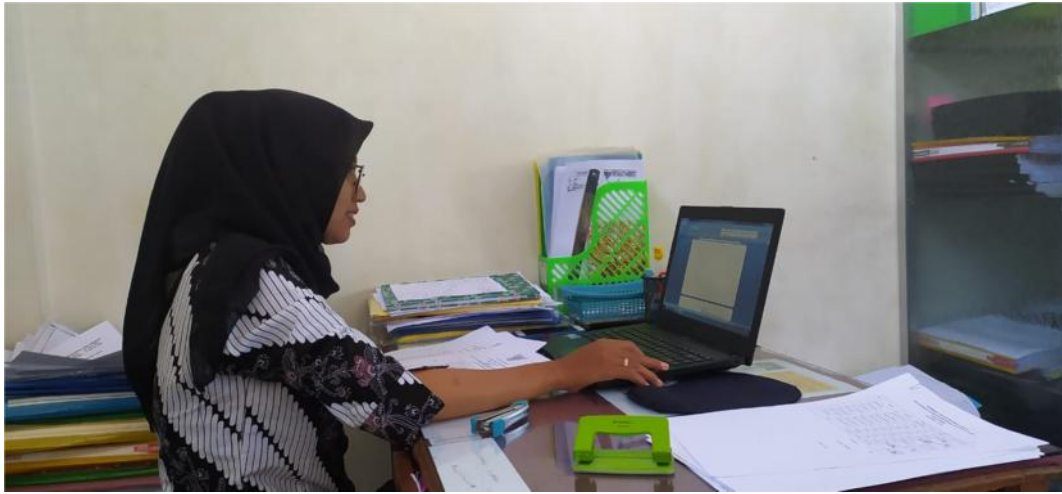


**SHAHLUL HULUQIYAH**

## Lampiran 2

### Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)







### Lampiran 3

## Surat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN MOJOWARNO  
DESA GEDANGAN

Alamat Kantor : Jl. Gedangan Nomor : 01 - Kode Pos 61475

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Nomor : 401/ 498 /415.71.07/2021

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKARNO, SE  
Jabatan : Kepala Desa Gedangan

menerangkan bahwa :

Nama : Sholikhatul Ilmiah  
Perguruan : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Alamat : Dsn. Mojogeneng Ds. Gedangan Kec. Mojowarno Kab. Jombang

Telah melaksanakan magang di Kantor Desa Gedangan mulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Selama magang di Kantor Desa Gedangan Sdri. Sholikhatul Ilmiah mempelajari tentang administrasi keuangan desa.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gedangan, 31 Maret 2021  
Kepala Desa Gedangan



**SUKARNO, SE**  
Penata Muda  
NIP. 19680701 200906 1 003