

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001:1) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Widjajanto (2001:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output. Sedangkan menurut TMBooks (2017:1) sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dari beberapa pengertian para ahli ini dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sesuatu yang terdiri dari beberapa fungsi atau bagian yang saling berhubungan dalam melaksanakan suatu operasi untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Konsep Desa

2.2.1 Pengertian Desa

Berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 2014, Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun Pengertian Desa Menurut Para Ahli adalah sebagai berikut:

1. H.A.W Widjaja

Desa adalah sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa.

2. P.J Bournen

Desa adalah salah satu bentuk kuno dari kehidupan bersama sebanyak beberapa ribu orang, hampir semuanya saling mengenal. Kebanyakan dari mereka hidup dari sektor pertanian, perikanan, dan usaha-usaha lainnya yang dapat dipengaruhi oleh hukum alam.

3. R. Bintaro

Desa adalah suatu hasil perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomi, politik dan kultural yang terdapat di suatu daerah serta memiliki hubungan timbal balik dengan daerah lain.

Dari beberapa penjelasan pengertian desa tersebut, dapat disimpulkan bahwa desa adalah suatu wilayah memiliki batas tertentu yang di tempati oleh sejumlah orang yang saling mengenal didasari oleh hubungan kekerabatan, kepentingan politik, sosial, ekonomi dan keamanan yang menjadikan sebagai kesatuan masyarakat hukum berdasarkan pada adat istiadat, sehingga akan terwujud ikatan lahir batin diantara warga masyarakat.

2.2.2 Pemerintah Desa

Berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.

Selanjutnya pada pasal 18 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 disebutkan, Kewenangan Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat desa.

2.2.3 Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa menyebutkan bahwa tugas dan fungsi Pemerintah Desa yaitu sebagai berikut :

a) Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan

pemberdayaan masyarakat. Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
4. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

b) Sekretaris Desa

Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. 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.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

c) Pelaksanaan Teknis

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.

2. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat.
3. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

d) Pelaksanaan Kewilayahan

Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun memiliki fungsi :

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
3. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

2.3 Konsep Keuangan Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa menyebutkan bahwa Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Sedangkan Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

2.3.1 Dimensi Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 bahwa tahapan Pengelolaan Keuangan Desa yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan

- a) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- b) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- c) Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- d) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

- e) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/WaliKota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- f) Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- g) Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu Peraturan Desa tersebut berlaku sendirinya.
- h) Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

2. Pelaksanaan

- a) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota.

- c) Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

3. Penatausahaan

- a) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- b) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- c) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- d) Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran menggunakan :

- a) Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan.

- b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

c) Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.

4. Pelaporan

a) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota.

b) Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa.

c) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan.

d) Laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

5. Pertanggungjawaban

a) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.

b) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

c) Peraturan Desa tentang laporan realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri : Format Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa serta Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.

2.3.2 Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Keuangan desa dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

1) Transparan

Menurut Nordiawan (2006) transparan memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Transparan adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

2) Akuntabel

Menurut Sabeni dan Ghozali (2001) menyatakan akuntabilitas atau pertanggungjawaban merupakan suatu bentuk keharusan seseorang (pimpinan/pejabat/pelaksana) untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Partisipatif

Partisipatif adalah prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

2.4 Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)

Sistem keuangan desa (SISKEUDES) adalah aplikasi sederhana yang dikembangkan BPKP bersama Ditjen Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri. Maksud dan Tujuan dari Aplikasi SISKEUDES adalah agar aparat pemerintah desa mendapatkan kemudahan saat melakukan proses pengelolaan keuangan .

Dalam Aplikasi SISKEUDES terdapat 4 menu data entri yang disesuaikan dengan tahapan pengelolaan keuangan desa. Pengelompokan data entri dimaksud terdiri dari :

- a. Modul Perencanaan digunakan untuk mengentri data perencanaan desa mulai dari Renstra Desa, RPJMDesa dan RKPDesa.

1. Renstra Desa

Menu Restra Desa digunakan untuk memasukkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Desa yang telah dituangkan dalam dokumen RPJMDesa.

2. RPJMDesa dan RKPDesa

Menu RPJM Desa digunakan untuk memasukkan data RPJM dan RKP Pemerintah Desa. Termasuk dalam data yang dientri adalah pagu indikatif setiap kegiatan pada setiap tahun RKPDesa.

- b. Modul Penganggaran digunakan untuk melakukan entri data dalam rangka penyusunan APBDes. Modul penganggaran desa lebih detail disatukan dalam satu form setelah masuk pada menu Data Entri – Penganggaran – Isian Data Anggaran sebagai berikut :

1. Menu Data Umum Desa

Menu Isian Data Umum Desa digunakan untuk melakukan penginputan data pemerintah desa seperti nama dan uraian jabatan kepala desa, nama dan uraian jabatan sekertaris desa, nama dan uraian jabatan kepala urusan keuangan, nama dan uraian jabatan bendahara desa dan status APBDesa.

2. Menu Kegiatan

Menu kegiatan dilakukan untuk memilih dan melakukan penginputan data bidang dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh desa yang bersangkutan pada tahun anggaran berjalan.

3. Menu Pendapatan

Menu pendapatan digunakan untuk penginputan data anggaran pendapatan pemerintah desa, dapat berupa Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa, Hasil Pengelolaan Pasar Desa, Hasil Swadaya, Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Pendapatan Hibah.

4. Menu Belanja

Menu belanja digunakan untuk melakukan penginputan data anggaran belanja pemerintah desa. Penginputan data belanja dilakukan sesuai dengan bidang dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan desa antara lain dapat berupa: Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan, Kegiatan Operasional Kantor Desa, Kegiatan Operasional BPD, Kegiatan Operasional RT/RW, dan Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa.

5. Menu Pembiayaan 1

Menu pembiayaan 1 digunakan untuk melakukan penginputan data penerimaan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan desa antara lain dapat berupa Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan dan Pencairan Dana Cadangan.

6. Menu Pembiayaan 2

Menu pembiayaan 2 digunakan untuk melakukan penginputan data pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan desa antara lain dapat berupa Hasil Penyertaan Modal Pemerintah Desa dan Pembentukan Dana Cadangan.

Posting Data Anggaran :

Apabila proses input data anggaran telah selesai dan APBDes telah selesai di evaluasi maka posting APBDes dapat dilakukan. Posting ini dilakukan oleh admin Kabupaten/Kota atau admin di kecamatan bila

ada pelimpahan kewenangan. Menu posting data anggaran pendapatan dan belanja diakses dari Data Entri – Penganggaran – Posting APBDes. Proses posting didahului dengan pengisian nomor dan tanggal perdes, memilih level posting yang ingin dilakukan dan melakukan klik proses.

- c. Modul Penatausahaan digunakan untuk melakukan proses entri data dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Modul penatausahaan digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan desa, transaksi pengeluaran desa baik panjar maupun definitif, transaksi mutasi kas dan transaksi penyetoran pajak. Sedangkan menu ekspor dan impor data digunakan untuk memindahkan data dari satu komputer ke komputer yang lain.

1. Menu Penerimaan Desa

Menu penerimaan desa digunakan untuk mencatat penerimaan desa baik yang diterima secara tunai, melalui transfer bank atau swadaya non kas. Menu penerimaan desa diakses dari Data Entri – Penatausahaan – Penerimaan Desa sehingga tampak form menu berikut :

Penerimaan Tunai :

Menu penerimaan tunai digunakan untuk mencatat penerimaan desa yang diterima secara tunai oleh Bendahara Desa seperti pendapatan pasar desa, pendapatan sewa tanah kas desa, dan pendapatan asli desa lainnya.

Penerimaan Bank :

Menu penerimaan bank digunakan untuk mencatat penerimaan desa yang diterima melalui transfer bank atau yang masuk ke Rekening Kas Desa (RKD). Penerimaan desa yang diterima melalui RKD diantaranya: pendapatan transfer dari Dana Desa, pendapatan transfer dari Alokasi Dana Desa dan pendapatan bagi hasil pajak dan retribusi dari Kabupaten/Kota.

Penyetoran :

Menu penyetoran digunakan untuk mencatat penyetoran uang tunai dari hasil penerimaan desa ke Rekening Kas Desa.

Swadaya Non Kas :

Menu Swadaya Non Kas digunakan untuk mencatat hasil penerimaan desa yang tidak diterima secara tunai. Menu ini terutama digunakan untuk mencatat hasil swadaya dalam bentuk bahan material atau tenaga sebagai bentuk partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa.

2. Menu SPP Kegiatan

Menu SPP Kegiatan digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran dari Pelaksana Kegiatan kepada Bendahara Desa.

Menu SPP Kegiatan diakses dari Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan. Dalam aplikasi SISKEUDES permintaan pembayaran diklasifikasi menjadi 3 (tiga) yakni : SPP Panjar Kegiatan, SPP Definitif dan SPP Pembiayaan.

SPP Panjar Kegiatan :

SPP Panjar digunakan untuk mengajukan permintaan uang muka kerja. Permintaan ini terutama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan secara swakelola. Permintaan panjar mengacu pada RAB yang sudah dibuat oleh Pelaksana Kegiatan. Uang panjar yang dapat diajukan setinggi-tingginya sebesar RAB kegiatan.

SPP Definitif :

SPP Definitif digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran yang sudah pasti dan telah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.

SPP Pembiayaan :

SPP Pembiayaan digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran pengeluaran pembiayaan antara lain: penyertaan modal desa dan pembentukan dana cadangan.

3. Menu Pencairan SPP :

Menu Pencairan SPP digunakan untuk memasukkan data SPP yang sudah dicairkan atau uangnya sudah diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan. Pencairan SPP diakses dari menu Data Entri – Penatausahaan – Pencairan SPP.

4. Menu SPJ Kegiatan :

Menu SPJ Kegiatan digunakan untuk mencatat pertanggungjawaban atas SPP Panjar dan SPJ atas penggunaan hasil swadaya non kas. Submenu SPJ Kegiatan diakses dari menu

Data Entri – Penatausahaan – SPJ Kegiatan. Menu SPJ Kegiatan terdiri dari SPJ Panjar Kegiatan, Sisa Panjar dan SPJ Swadaya.

SPJ Panjar Kegiatan :

Menu SPJ Panjar Kegiatan digunakan untuk mencatat pertanggungjawaban Panjar yang telah dicairkan oleh pelaksana kegiatan.

Sisa Panjar :

Menu Sisa Panjar digunakan untuk mengembalikan sisa uang panjar yang tidak habis digunakan oleh pelaksana kegiatan.

SPJ Swadaya :

Menu SPJ Swadaya digunakan untuk mencatat pertanggungjawaban atas penggunaan bahan material yang diterima melalui swadaya non kas.

5. Menu Penyetoran Pajak :

Menu penyetoran pajak digunakan untuk mencatat penyetoran pajak ke Kas Negara.

Pajak-pajak yang telah dipungut melalui bukti bukti kwitansi pembayaran disetor ke Kas Negara dengan menggunakan format Surat Setoran Pajak (SSP). Satu SSP hanya dapat digunakan untuk menyetorkan satu jenis pajak. Satu SSP bisa terdiri dari kumpulan potongan pajak dari beberapa nomor bukti pengeluaran. Sebagai contoh penyetoran pajak honorarium narasumber atas 5 kwitansi pembayaran honor dari narasumber

yang berbeda dapat dikumpulkan dalam satu SSP. Menu penyetoran pajak diakses dari menu utama Data Entri – Penatausahaan – Penyetoran Pajak.

6. Menu Mutasi Kas :

Menu mutasi kas digunakan untuk mencatat mutasi pergeseran saldo kas desa. Menu mutasi kas diakses dari menu utama Data Entri – Penatausahaan – Mutasi kas. Sehingga tampak form submenu mutasi kas berikut :

Pengambilan :

Menu pengambilan digunakan untuk mencatat pengambilan uang dari Bank yang dipindahkan ke Kas Tunai Bendahara Desa.

Penyetoran :

Menu penyetoran digunakan untuk mencatat perpindahan uang dari Kas Tunai bendahara desa ke Rekening Kas Desa.

Pendapatan Bunga :

Untuk mempermudah interface dalam form mutasi kas ditambahkan menu Pendapatan Bunga, yaitu mutasi penambahan Rekening Kas Desa sebagai akibat adanya hasil tambahan bunga pada rekening bank milik desa. Biaya Admin Bank :

Menu Biaya Admin Bank digunakan untuk mencatat pembebanan biaya administrasi bank pada Rekening Kas Desa. Sehubungan dengan ini desa juga agar menganggarkan Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Biaya Adm Bank dll) dalam APBDes.

- d. Modul Pembukuan merupakan kelompok menu dalam rangka menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Desa yang meliputi Laporan Pelaksanaan APBDes dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

2.4.1 Dasar Pengembangan Aplikasi SISKEUDES

1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. PP Nomor 60 Tahun 2014 juncto PP Nomor 22 tahun 2015 tentang Dana Desa (DD) yang bersumber dari APBN.
4. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
5. Permendagri 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
6. PMK Nomor 247 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa.

2.5 Laporan Keuangan Desa

Menurut Wiratna Sujarweni, tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
2. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.

3. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
4. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.
5. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Menurut Jan Hoesada, jenis laporan keuangan desa yakni sebagai berikut :

1. Laporan desa persiapan adalah sebuah pelaporan berkala aspek keuangan desa persiapan oleh Kepala Desa kepada Kepala Desa Induk dan Bupati/Wali Kota melalui Camat yang disampaikan secara berkala minimum 6 bulan sekali.
2. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa Semesteran oleh kepala desa kepada bupati/wali kota paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran dan akhir bulan Januari tahun selanjutnya.
3. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa Tahunan sebagai salah satu bentuk laporan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh kepala desa kepada bupati/wali kota, sesuai Pasal 104 PP Nomor 43 Tahun 2014 dan PP Nomor 47 Tahun 2015, dengan format lampiran berpedoman pada Pasal 38 ayat (4) Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

4. Laporan realisasi penggunaan dana desa semesteran dari kepala desa kepada bupati/wali kota paling lambat bulan Juli tahun anggaran dan bulan Januari tahun selanjutnya.
5. Laporan SilPA Desa merupakan semacam laporan keuangan desa. Desa wajib membuat administrasi keuangan desa sedemikian rupa agar mampu menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana desa dan SilPA Dana Desa, berdasarkan pasal 4 UU Nomor 6 Tahun 2014 dan Pasal 26 PP Nomor 60 Tahun 2014.
6. Laporan kekayaan milik desa (lihat Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Lampiran II Peraturan Desa menunjukkan bahwa neraca desa berbasis akrual, karena terdapat pos piutang dan kewajiban desa).
7. Laporan pembangunan desa, merupakan bagian pelaporan melengkapi standar akuntansi konstruksi dalam pelaksanaan SAP).

2.6 Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu merupakan hal yang sangat penting dan bermanfaat yang digunakan sebagai perbandingan dan acuan untuk memberikan gambaran terhadap hasil-hasil penelitian terdahulu menyangkut evaluasi penerapan sistem keuangan desa. Hal ini disadari bahwa dalam melakukan penelitian perlu adanya suatu bentuk hasil penelitian terdahulu yang dijadikan rujukan atau referensi pembanding dalam penelitian, untuk itu pada bagian ini akan diberikan beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan rencana penelitian ini :

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Dwi Artini (2017)	Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa Melalui Pengimplementasian Sitem Keuangan Desa (SISKEUDES) Dalam Konteks Disiplin Diri Pada Desa Tigawasa	Analisis Deskriptif	Desa Tigawasa sudah menerapkan prinsip akuntabilitas pada pengelolaan keuangan desa melalui pengimplementasian SISKEUDES. Namun masih mengalami beberapa kendala yakni sarana prasarana serta sumber daya manusia yang belum memadai.
Ririn Fitrianti (2018)	Implementasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) di Desa Bumratu Kecamatan Pagelaran Kabupaten Pringsewu	Analisis Deskriptif	Implementasi aplikasi SISKEUDES sudah dijalankan dengan baik. Namun masih terdapat kendala yaitu sumber daya manusia dan jaringan internet yang kurang memadai.
Jehan M. Malahika (2018)	Penerapan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) Pada Organisasi Pemerintahan Desa (Studi Kasus Di Desa Suwan Kecamatan Kalawat Kabupaten Minahasa Utara)	Analisis Deskriptif	Penerapan aplikasi SISKEUDES di Desa Suwan masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi yaitu sering terjadi error saat proses penginputan.
Reski Amalia Putri (2018)	Evaluasi Penggunaan Aplikasi Siskeudes Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Desa (Studi Pada Desa Jenetallasa Kec. Pallangga Kab. Gowa)	Analisis Kualitatif	Desa Jenetallasa dalam melakukan penerapan SISKEUDES telah menjalankan secara menyeluruh dan dan pelaporannya di Desa Jenetallasa sudah melakukan proses pertanggungjawaban yang sudah relevan.

2.7 Kerangka Pemikiran

Pemerintah Desa Penfui Timur Kecamatan Kupang Tengah Kabupaten Kupang dalam meningkatkan pengelolaan keuangan desa menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES). Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) adalah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu pemerintah desa yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa berdasarkan asas transparan, akuntabel, dan partisipatif. Dalam penerapan Aplikasi SISKEUDES mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Gambaran dari kerangka pemikiran disajikan dalam gambar 2.1

Gambar 2.1
Skema Kerangka Pemikiran

