

BAB II

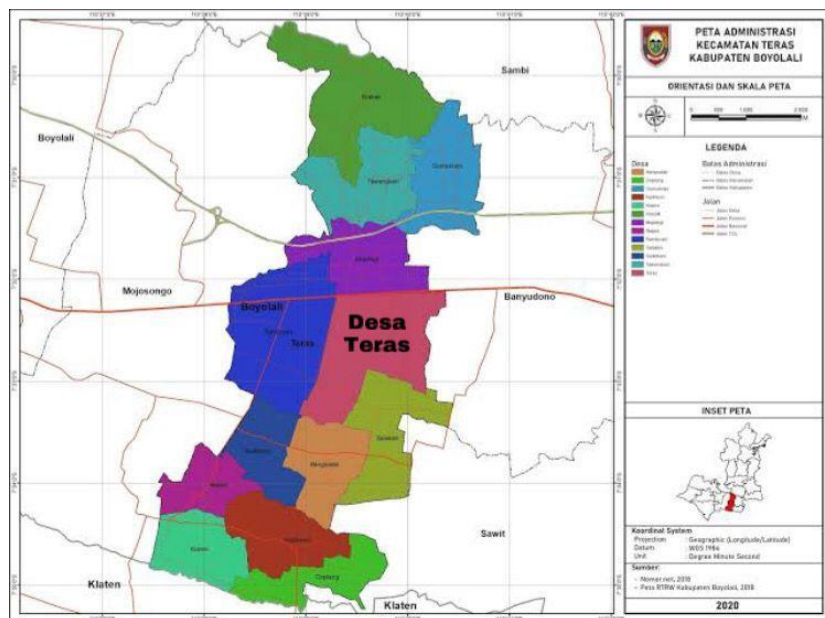
GAMBARAN UMUM

2.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Deskripsi wilayah penelitian adalah komponen esensial dalam memastikan pemahaman komprehensif terhadap lingkup kajian yang akan dieksplorasi lebih detail. Di bawah ini diberikan sinopsis singkat mengenai Desa Teras yang posisinya ada di wilayah administratif Kecamatan Teras di Kabupaten Boyolali, termasuk juga deskripsi tentang karakteristik geografis wilayah tersebut.

2.1.1 Kondisi Geografis

Gambar 2.1
Peta Desa Teras



Sumber: Kecamatan Teras, 2023.

Desa Teras adalah satu dari 13 desa yang terletak di Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali. Secara geografis, Desa Teras terletak antara 5° 32' 27.7 LS

dan $110^{\circ} 39' 36.7$ BT dengan luas $334,10 \text{ km}^2$, memiliki 4 kawasan dusun yang terbagi menjadi 4 wilayah RW, 30 RT, dan 13 Dukuh.

Desa Teras memiliki lokasi strategis yang mudah dijangkau, karena posisi desa yang dapat diakses langsung dari jalan raya utama, yaitu Jalan Raya Solo-Semarang. Berbicara mengenai kondisi geografisnya, Desa Teras terletak di Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali, secara rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Geografis Desa Teras

No	Uraian
1	Luas wilayah : $334,10 \text{ km}^2$ Dusun I : Dk. Gupitsari, Dk. Rejosari, Dk. Tegalrejo Dusun II : Dk. Rogomulyo, Dk. Tegalan, Dk. Teras Dusun III : Dk. Banjarsari, Dk. Deresan, Dk. Kantil, Dk. Maluan, Dk. Sidomulyo Dusun IV : Dk. Karangmojo, Dk. Nglarangan
2	Batas Wilayah Utara : Ds. Mojolegi Kecamatan Teras Selatan : Ds. Salakan dan Ds. Bangsalan Kec. Teras Barat : Ds. Randusari Kecamatan Teras Timur : Ds. Bendan Kecamatan Banyudono
3	Orbilasi Jarak dari pusat Pemerintahan Kecamatan : 1 km Jarak dari Ibukota Kabupaten : 8 km Jarak dari Ibukota Provinsi : 77 km

Sumber: BPS Kabupaten Boyolali, 2022.

Desa Teras memiliki luas total 334,10 km² yang terbagi dalam rincian berikut:

- Pekarangan/bangunan : 85,08 km²
- Tegal/kebun : 153,74 km²
- Tanah lain-lain : 19,48 km²

Sedangkan untuk luas area per dusun dengan rincian sebagai berikut:

- Dusun I : 52,198 Ha
- Dusun II : 123,555 Ha
- Dusun III : 65,815 Ha
- Dusun IV : 115,358 Ha

Lingkungan di Desa Teras memiliki karakteristik daratan yang rendah dengan variasi lingkungan yang basah dan kering. Tanah di wilayah ini umumnya termasuk jenis alluvial yang sangat cocok untuk kegiatan pertanian. Hal ini menyebabkan mayoritas penduduknya bekerja sebagai petani.

Infrastruktur di Desa Teras tercermin dari keadaan jalan utama desa yang dibangun dengan konstruksi hotmix dan dalam kondisi yang baik. Rata-rata kondisi jalan yang ada di Desa Teras sudah baik. Sarana dan prasarana di Desa Teras sudah cukup lengkap dan memadai, terdapat beberapa lembaga sekolah dari tingkat PAUD hingga menengah atas/kejuruan, sarana kesehatan/puskesmas, perumahan, sarana air bersih Instalasi Kota Kecamatan (IKK), hingga sarana lembaga keuangan bank. Selain itu, Desa Teras juga memiliki potensi yang tinggi dalam budidaya tanaman palawija dan sayuran/buah-buahan dataran rendah, seperti cabai, petai, pepaya, dan lain sebagainya, serta peternakan sapi dan kambing.

2.1.2 Kependudukan

Kependudukan merujuk pada aspek-aspek seperti jumlah, struktur demografis (termasuk jenis kelamin, umur, agama, dan lain-lain), serta karakteristik penduduk lainnya di suatu wilayah. Jumlah penduduk Desa Teras berdasarkan sensus tahun 2022 sebanyak 6.225 jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk mencapai 1.863 jiwa/km². Adapun jumlah penduduk yang ada di Desa Teras, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2.
Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	3.081 jiwa	49%
2	Perempuan	3.144 jiwa	51%
Jumlah		6.225 jiwa	100%

Sumber: BPS Kabupaten Boyolali, 2022.

Tabel di atas menunjukkan jumlah jiwa di Desa Teras didominasi oleh kaum perempuan dengan jumlah persentase sebesar 51%. Sedangkan kaum laki-laki memiliki persentase 49% dengan jumlah 3.081 jiwa. Meskipun lebih dominan penduduk perempuan, namun selisih antara keduanya sangat tipis, sehingga diharapkan proses pertumbuhan berjalan seimbang dan pembangunan di desa dapat menjadi lebih cepat dari tahun ke tahun.

Tabel 2.3
Keadaan Penduduk Menurut Kelompok Umur

No	Kelompok Umur	Jumlah	Persentase
1	0 – 4 Tahun	466 jiwa	7%
2	5 – 14 Tahun	1.028 jiwa	17%
3	15 – 64 Tahun	4.246 jiwa	68%

4	>64 Tahun	485 jiwa	8%
Jumlah		6.225 jiwa	100%

Sumber: BPS Kabupaten Boyolali, 2022.

Tabel di atas menunjukkan bahwasannya sebagian besar penduduk Desa Teras berada di kisaran usia produktif, yaitu umur 15-64 tahun sebanyak 4.246 jiwa. Sedangkan usia muda <15 tahun sebanyak 1.494 jiwa, dan usia non produktif (lansia) >64 tahun sebanyak 485 jiwa.

2.1.3 Kondisi Sosial Budaya

a. Agama

Pada dasarnya mayoritas masyarakat Desa Teras memeluk agama islam dan berasal dari suku jawa, sehingga bisa dikatakan bahwa budaya masyarakat Desa Teras dipengaruhi oleh budaya islam dan jawa. Dari kedua budaya tersebut terjadilah sebuah akulturasi seperti upacara selamatan, kenduri, tradisi kupatan, nyadran, dan lain sebagainya. Hingga kini, tradisi-tradisi tersebut masih dijalankan sebagai upacara penghormatan dan pelestarian budaya.

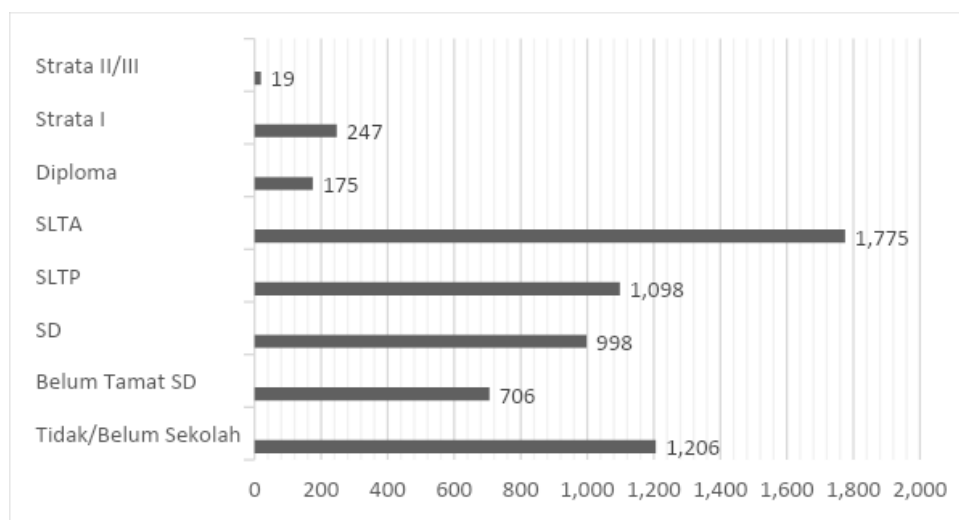
b. Mata Pencaharian

Mata pencaharian penduduk di Desa Teras kebanyakan adalah bertani, hal tersebut disebabkan oleh keadaan geografis yang ada di Kabupaten Boyolali terdapat banyak lahan-lahan sawah/perkebunan, sehingga menjadikan masyarakat khususnya Desa Teras tertarik untuk menjadi seorang petani. Selain sebagai ladang penghasilan tiap bulannya, bertani juga merupakan suatu investasi jangka panjang bagi sumber makanan pokok masyarakat.

c. Pendidikan

Berdasarkan laporan BPS Kabupaten Boyolali tahun 2022, disebutkan bahwa tingkat pendidikan masyarakat di Desa Teras rata-rata merupakan lulusan Sekolah Menengah Atas/SLTA. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.2
Penduduk Menurut Pendidikan



Sumber: BPS Kabupaten Boyolali, 2022.

Dari grafik tersebut diketahui bahwa kebanyakan penduduk Desa Teras adalah lulusan SLTA dengan jumlah 1.775 jiwa. Dengan demikian maka program tuntas belajar 9 tahun sudah berjalan dengan baik. Meskipun demikian, penduduk lulusan SD dan SLTP perlu mendapat perhatian lebih karena jumlah mereka ada di peringkat kedua setelah SLTA, sehingga dapat dijadikan acuan bagi pemerintah setempat untuk lebih meningkatkan partisipasi masyarakat agar lebih peduli terhadap pendidikan yang akan berdampak baik bagi kualitas SDM Desa Teras dan dapat bersaing dengan daerah lain.

Desa Teras juga memiliki fasilitas sekolah. Adapun lokasi bangku pendidikan di Desa Teras adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Tempat Pendidikan di Desa Teras

No	Tempat Pendidikan	Jumlah (Unit)
1	PAUD/TK	2
2	Sekolah Dasar (SD)	3
3	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	2
4	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	1

Sumber: BPS Kabupaten Boyolali, 2022.

Dilihat dari tabel diatas, bahwa beberapa lembaga pendidikan berada di Desa Teras, mulai dari tingkat PAUD hingga tingkat kejuruan, yaitu PAUD/TK Dharma Wanita 2 Teras, PAUD/TK Pertiwi 1 Teras, SDN 1 Teras, SDN 2 Teras, SDN Banjarsari, SMPN 1 Teras, SMPN 2 Teras, dan SMK Karya Dharma Veteran.

2.1.4 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

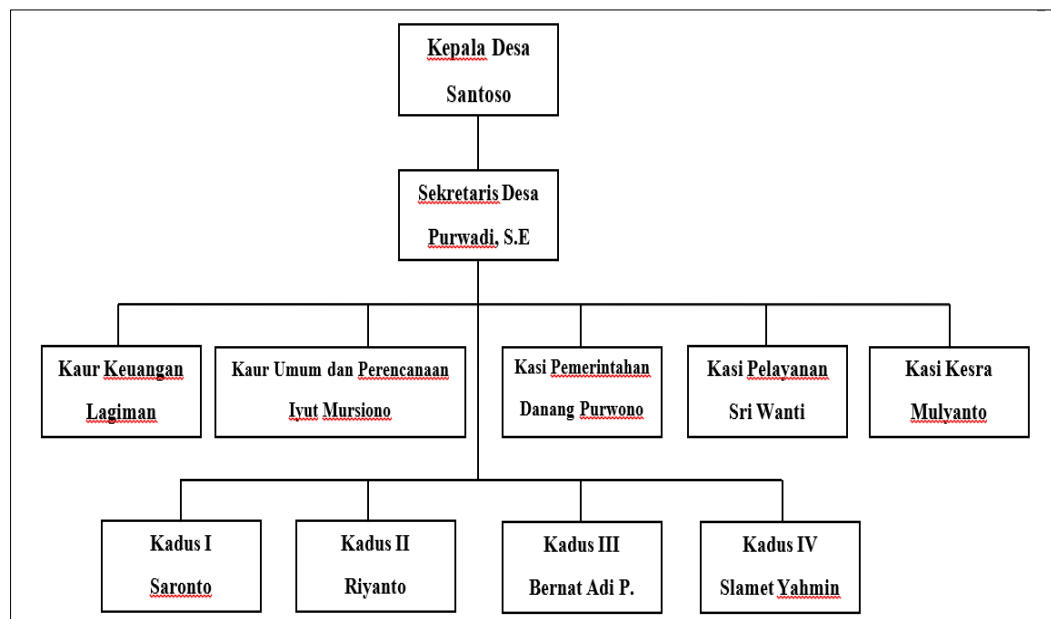
Pemerintah desa memiliki tugas yang harus dilakukan di setiap desa sesuai dengan UU No.6 Tahun 2004, diantaranya:

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan kegiatan yang ditetapkan bersama BPD
2. Mengajukan rencana dan menetapkan peraturan desa
3. Mengajukan rencana APBDes
4. Membina perekonomian desa dan mengkoordinasi pembangunan desa secara partisipatif dan swadaya masyarakat

5. Meningkatkan kesejahteraan rakyat

Berikut struktur organisasi Pemerintah Desa Teras, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali:

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Pemerintah Desa Teras
Periode Jabatan 2019-2025



Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kab. Boyolali, 2023.

Kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang oleh kepala desa, namun prosesnya dilakukan secara kolaboratif bersama Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Tim PTPKD terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi, dan Bendahara Desa. Tanggung jawab dan tugas dari Kepala Desa dan PTPKD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Desa

Kepala Desa bertindak sebagai pemegang kekuasaan dalam mengelola keuangan desa yang mewakili pemerintah desa dalam pengelolaan kekayaan

desa yang dipisahkan. Dalam konteks ini, kepala desa memiliki sejumlah kewenangan, termasuk:

- a. Menunjuk Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- b. Menetapkan petugas yang bertanggung jawab atas pemungutan penerimaan desa.
- c. Mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan APBDes.
- d. Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- e. Menyetujui pengeluaran untuk kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris desa bertugas sebagai Koordinator PTPKD, membantu kepala desa dalam menjalankan pengelolaan keuangan desa. Tugas-tugas sekretaris desa adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBDes.
- b. Menyusun draft peraturan desa mengenai APBDes, revisi APBDes, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan terkait pengelolaan APBDes.
- d. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti penerimaan, dan pengeluaran APBDes (SPP).
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah diatur dalam APBDes.

3. Kepala Seksi

Kepala seksi merupakan salah satu elemen dari PTPKD yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai dengan ketentuan Pasal 64 PP Nomor 43 Tahun 2014, desa umumnya terdiri dari tidak lebih dari 3 seksi. Tugas-tugas kepala seksi antara lain:

- a. Melaksanakan kegiatan tersebut bersama-sama dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan dengan mencatatnya dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan.
- c. Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) serta menyertakannya dengan bukti-bukti yang mendukung pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.
- e. Mengambil langkah pengeluaran yang berkonsekuensi pada belanja kegiatan.
- f. Menyiapkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

4. Bendahara Desa

Jabatan bendahara dalam struktur PTPKD, diisi oleh individu yang memegang peranan kepala atau anggota tim keuangan, diberi mandat untuk memberi dukungan operasional kepada Sekretaris Desa dalam semua aspek keuangan. Kewajiban utama bendahara mencakup pengelolaan aset dan dana desa yang terdiri dari proses penerimaan dan distribusi dana sesuai dengan

anggaran yang telah ditetapkan dalam APB Desa. Rekaman dan dokumentasi keuangan diorganisir melalui penggunaan Buku Kas Umum, Buku Pendamping Kas untuk Pajak, serta Buku Rekening Bank. Beberapa dari tugas spesifik yang dilakukan oleh bendahara mencakup:

- a. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran secara terperinci serta menyelesaikan catatan keuangan setiap akhir bulan dengan teratur.
- b. Menerima, menyimpan, serta menyetorkan atau membayar dana.
- c. Bertanggung jawab atas uang dengan menyajikan laporan pertanggungjawaban.
- d. Mengumpulkan dan menyetor pajak penghasilan dan pajak lainnya.

2.2. Gambaran Umum Aplikasi Siskeudes

Gambar 2.4
Tampilan Aplikasi Siskeudes versi V2.0.R2.0.2



Sumber: Dispermasdes Boyolali, 2023.

BPKP merancang Sistem Keuangan Desa, atau Siskeudes, sebagai inovasi untuk optimasi manajemen keuangan di tingkat desa. Inisiatif ini bertolak dari isi UU No.6 Tahun 2014 perihal Desa, dengan tujuan utama untuk memudahkan entitas pemerintahan desa dalam menyusun laporan keuangan secara lebih efektif. Sebelum Siskeudes diperkenalkan, laporan keuangan biasanya dibuat melalui

Microsoft Excel atau pencatatan secara manual, hal ini seringkali menjadi kurang efektif.

Siskeudes memperkenalkan pendekatan yang lebih *streamline* dalam pengelolaan keuangan desa, terintegrasi dengan kontrol internal dan disertai panduan instalasi serta pemakaian yang detail. Aplikasi ini memudahkan pengelolaan finansial desa dengan antarmuka yang intuitif, memungkinkan entri data tunggal yang langsung merefleksikan pada dokumen keuangan dan laporan yang dibutuhkan sesuai standar hukum yang ada, antara lain:³⁶

- a. Bukti Penerimaan
- b. Dokumen Penatausahaan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP)
- d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- e. Laporan Penatausahaan (Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Pembantu, dan Register).
- f. Laporan Penganggaran (Perdes APB Desa, RAB, APB Desa per sumber dana)

Aplikasi Siskeudes dirancang untuk memudahkan penggunaannya, memungkinkan pejabat desa yang tidak memiliki keahlian awal di bidang akuntansi untuk mengoperasikannya efektif setelah mendapat pelatihan. Keterjangkauan aplikasi ini diperkuat dengan adanya panduan implementasi dan buku petunjuk, serta fungsionalitas untuk mengatur berbagai sumber dana desa.

³⁶ Welley, M. M., dkk, Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan aplikasi siskeudes dalam pengelolaan keuangan desa dan dampaknya terhadap pembangunan desa, *Jurnal Pembangunan Ekonomi Dan Keuangan Daerah*, 2021, hlm. 83.

Untuk memaksimalkan kemudahan akses dan portabilitas, aplikasi manajemen keuangan desa ini dibangun menggunakan basis data *Microsoft Access*, yang sangat cocok untuk pengguna yang kurang berpengalaman dengan teknologi. Struktur keuangan desa yang lebih cenderung beroperasi pada skala kecil menjadi alasan penggunaan *Microsoft Access* sebagai solusi pengelolaan data yang praktis. Selain itu, penerapan aplikasi dengan Database *SQLServer* hanya direkomendasikan untuk kondisi khusus atau saat transaksi keuangan desa berkembang ke taraf menengah..³⁷

Adapun prosedur awal penggunaan aplikasi Siskeudes yaitu dengan melakukan koneksi data. Koneksi database harus dilakukan pada saat pertama kali aplikasi digunakan. Aplikasi Siskeudes berjalan menggunakan database *Microsoft Access*, dengan *interface* koneksi via ODBC (*Open Database Connectivity*) dan *Direct Access*. Penggunaan koneksi ODBC adalah aplikasi melakukan pembacaan data tidak secara langsung ke driver *Ms.Access* akan tetapi menggunakan mesin ODBC pada Windows, sedangkan aplikasi dengan *Direct Access* adalah pembacaan file langsung ke database yang bersangkutan. Setelah dapat terhubung dengan jaringan, Siskeudes sudah dapat dijalankan.

³⁷ Kurnianto, S., dkk, Menilai Keberhasilan Sistem Keuangan Desa (Siskeudes): Validasi Model Keberhasilan Sistem Informasi Delone Dan Mclean. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis Airlangga*, 4(2), 687-706. (2019).

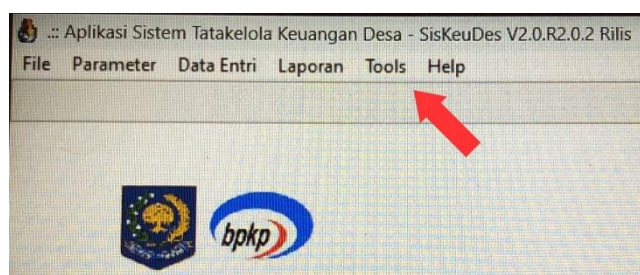
Gambar 2.5
Log in User Siskeudes



Sumber: *dictio community*, 2024.

Pada tahapan *login*, *user* akan masuk dengan *user ID* dan *password* yang sudah diberikan kepada desa. Desa dapat memilih anggaran tahun berapa yang hendak dibuka sesuai dengan *user ID* dan *password* pada tahun tersebut. Jika bisa masuk ke dalam aplikasi, akan muncul tampilan utama dari siskeudes dan menu bar yang terdiri dari file, parameter, data entri, laporan, *tools* dan *help* yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan operator Siskeudes pada saat melakukan penginputan data.

Gambar 2.6
Tampilan Menu Bar Siskeudes

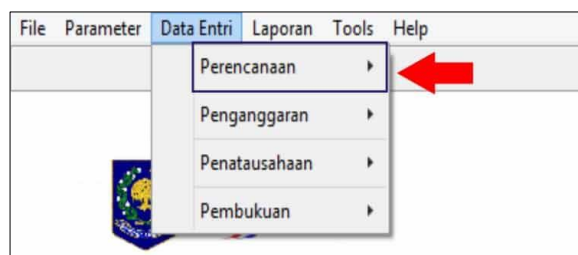


Sumber: Dispermasdes Boyolali, 2023.

Selanjutnya, untuk memasukkan data pilih menu data entri, kemudian pilih submenu yang tertera. Dalam data entri terdapat 4 (empat) menu yang terdiri dari

perencanaan, penganggaran, penatausahaan, serta pembukuan. Berikut tampilannya dalam aplikasi Siskeudes:

Gambar 2.7
Tampilan Data Entri Siskeudes

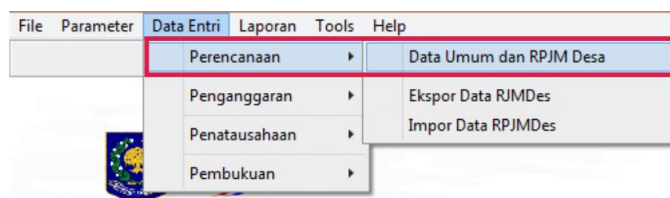


Sumber: *updesa.com*, 2024.

Setelah aplikasi siap dijalankan, langkah berikutnya adalah memulai proses penginputan data dari tahap ke tahap. Proses pengelolaan keuangan desa menggunakan aplikasi Siskeudes adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Gambar 2.8
Menu Perencanaan dalam Siskeudes



Sumber: *updesa.com*, 2024.

Tahap perencanaan merupakan tahap awal dalam pengelolaan keuangan desa. Tahapan ini digunakan untuk mengentri data perencanaan desa mulai dari data umum desa dan RPJM Desa. Pengisian data perencanaan dilakukan pada awal tahun anggaran dan berlaku satu tahun anggaran. Dalam menu perencanaan terdiri dari:

1) Data Umum

Isian data umum desa digunakan untuk menginput data pemerintahan desa, seperti kepala desa, nama sekretaris desa, nama kaur keuangan desa, tanggal perdes dan Tanggal Perdes Perubahan (PAK). Bagian ini digunakan untuk menginput data umum yang berkaitan dengan desa, berisikan visi misi, tujuan, dan sasaran pemerintah desa.

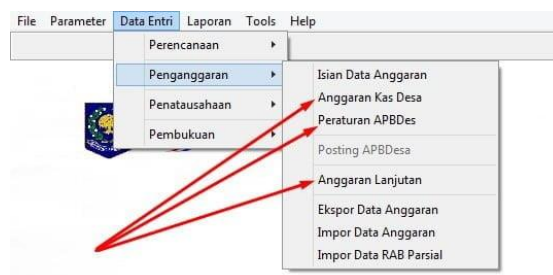
2) RPJM Desa

Menu ini digunakan untuk menginput data RPJMDes dan RKPDes termasuk pagu indikatif setiap kegiatan pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan di desa dalam tahun berjalan.

b. Tahap Penganggaran

Menu penganggaran Siskeudes digunakan untuk melakukan proses entri data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Gambar 2.9
Menu Penganggaran dalam Siskeudes



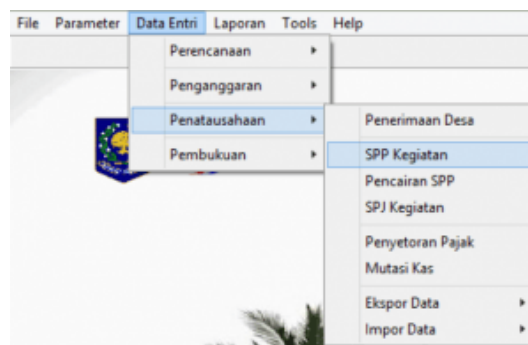
Sumber: *updesa.com*, 2024.

Pada submenu Isian Data Anggaran terdiri dari menu data umum desa, menu kegiatan, menu pendapatan, menu belanja, dan menu pembiayaan.

Apabila proses input data anggaran telah selesai dan APBDes telah selesai dievaluasi, maka posting APBDes dapat dilakukan.

c. Tahap Penatausahaan

Gambar 2.10
Menu Penatausahaan dalam Siskeudes



Sumber: *updesa.com*, 2024.

Sebelum penginputan pada submenu penatausahaan, terlebih dahulu dipersiapkan buku-buku penatausahaan keuangan desa untuk dapat di input dalam aplikasi Siskeudes. Adapun tahapnya yakni parameter rekening bank desa harus ditambahkan sebelum proses penatausahaan dilaksanakan guna menginput data parameter rekening bank desa.

Gambar 2.11
Menu Laporan Penatausahaan

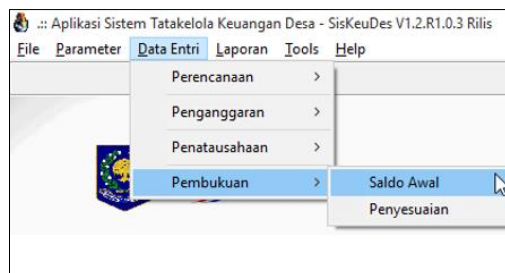


Sumber: *updesa.com*, 2024.

d. Pembukuan

Laporan pembukuan berisi mengenai laporan keuangan desa berupa anggaran yang berasal dari APBDes.

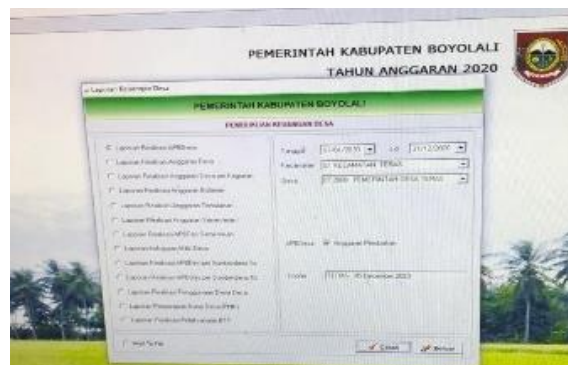
Gambar 2.12
Menu Pembukuan dalam Siskeudes



Sumber: *IAIjatim.or.id*, 2024.

Tujuan dari modul pembukuan ini adalah untuk mencetak laporan keuangan yang akan disajikan berupa laporan APBDes dan belanja setiap kegiatan. Menu ini menghasilkan laporan keuangan pemerintah desa yang meliputi Laporan Pelaksanaan anggaran APBDes dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Menu laporan pembukuan digunakan untuk mencetak laporan keuangan seperti, Laporan realisasi pelaksanaan APBDes dan belanja desa per kegiatan, Laporan realisasi anggaran desa periodik (bulanan dan triwulan).

Gambar 2.13
Menu Laporan Pembukuan



Sumber: *Dispermasdes Boyolali*, 2023.