

**DANA DIPA FE UNNES**

**LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN PEMBUKUAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA KEUANGAN DESA**

**TIM PENGUSUL**

**Bestari Dwi Handayani, S.E., M.Si. NIP 197905022006042001**  
**Ismiyati, S.Pd, M.Pd NIP 198009022005012002**  
**Drs. Marimin, M.Pd NIP 195202282017031245**

**Dibiayai oleh:**

**Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang  
DIPA-023.17.2.677507/2020, tanggal 27 Desember 2019  
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja  
Nomor: 12.4.5/UN37/PPK.4.7/2020, tanggal 4 Mei 2020**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**OKTOBER, 2020**


## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Pelatihan Pembukuan dan Pengelolaan Keuangan Desa Untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Desa
2. Nama Mitra Program PPM : Perangkat Desa Kenteng, Kec. Bandungan
3. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : Bestari Dwi Handayani, S.E., M.Si.
  - b. NIDN : 0002057909
  - c. Pangkat/Golongan : Pembina - IV/a
  - d. Program Studi : Akuntansi
  - e. Perguruan Tinggi : UNNES
  - f. Bidang Keahlian : Akuntansi Publik dan Perpajakan
  - g. Alamat Kantor/Telp/Fax/Email : Gedung L2 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229
4. Anggota Tim Pengusul
  - a. Jumlah Anggota : Dosen 2 orang
  - b. Nama Anggota 1/bidang keahlian : Ismiyati, S.Pd, M.Pd./Pend. AP
  - c. Nama Anggota 2/prodi : Drs. Marimin, M.Pd./Pend. AP
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
  - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : Desa Kenteng Kecamatan Bandungan
  - b. Kabupaten/Kota : Kota Semarang
  - c. Propinsi : Jawa Tengah
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : 27 Km
6. Luaran yang dihasilkan : Artikel Pengabdian dan Modul
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : 6 bulan
8. Biaya Total:
  1. Unnes : Rp. 4.300.000  
(Empat juta tig ratus ribu rupiah)

Semarang, 26 Oktober 2020  
Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
Dekan FE UNNES



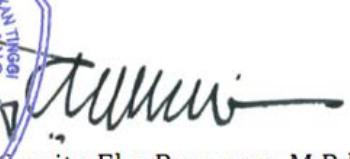
  
Drs. Heri Yanto MBA, PhD  
NIP.196307181987021001



Bestari Dwi Handayani, S.E, M.Si  
NIP 197905022006042001

Menyetujui,  
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



  
Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd.  
NIP 195809201985031003

## RINGKASAN

Pengelolaan administrasi desa termasuk keuangan desa didalamnya menjadi salah satu isu yang perlu di soroti. Upaya pemerintah dalam menggalakkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Administrasi mewajibkan berbagai lembaga pemerintahan termasuk desa wajib tertib administrasi. Mengingat desa merupakan bagian dari pemerintah yang mendapatkan berbagai program prioritas sehingga sangat disoroti kinerjanya. Berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa tidak sedikit yang belum menerapkan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan ditambah dengan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) menyebabkan permasalahan penatausahaan keuangan desa semakin kompleks. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Administrasi pada desa kenteng. Prioritas utama dari kebutuhan mitra di Desa Kenteng adalah pendampingan pembukuan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Administrasi

Kesepakatan antara mitra Desa Kenteng Kecamatan Bandung beserta tim pengabdian adalah melakukan pendampingan dan pelatihan pembukuan keuangan desa yang berlangsung selama dua minggu. Pendampingan dilakukan dengan cara memberikan pengetahuan disertai praktik keuangan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi oleh pihak desa dalam mengelola keuangan desa. Hasil dari kegiatan ini adalah terjadi peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang mencatat dan menyusun laporan keuangan dana desa. Selain itu, peserta juga dapat mengetahui tahapan-tahapan dalam penyusunan aliran pengelolaan dana kas untuk masa depan. Evaluasi kegiatan ini menunjukkan bahwa seluruh peserta telah mengalami peningkatan dalam ilmu, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang pengelolaan dana desa.

*Kata Kunci : Keuangan Desa, Kinerja Desa, Pembukuan*

## **PRAKATA**

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga pengabdian ini dengan judul “Pelatihan Pembukuan dan Pengelolaan Keuangan Desa Untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Desa” ini dapat terselesaikan dengan baik.

Terselesainya pengabdian ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini dihaturkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah menyetujui pengabdian kepada masyarakat ini.
2. Gugus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang atas kesediaan memberi rekomendasi untuk melakukan penelitian ini.
3. Semua pihak yang telah memberi dorongan dan bantuan demi terselesainya pengabdian kepada masyarakat ini.

Akhirnya dengan rendah hati kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya. Semoga pengabdian kepada masyarakat ini memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Semarang, Oktober 2020  
Tim Pengabdian

## DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN .....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	9
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	11
2.1. Pengelolaan Dana Desa .....	11
2.2. Perencanaan .....	11
2.3. .Pelaksanaan.....	13
2.4. Penatausahaan .....	14
2.5. Pelaporan .....	15
2.6. Pertanggungjawaban .....	16
2.7. Asas Pengelolaan Dana Desa.....	16
BAB 3 TUJUAN DAN MANFAAT.....	19
3.1. Tujuan .....	19
3.2. Manfaat .....	19
BAB 4 METODE.....	20
4.1. Kerangka Pemecahan Masalah .....	20
4.2. Realisasi Pemecahan Masalah .....	20
4.3. Metode Kegiatan .....	22
4.4. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra .....	22
4.5. Keterkaitan.....	23
4.6. Rancangan Evaluasi .....	23

BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	24
BAB 6 SIMPULAN DAN SARAN.....	29
6.1. Kesimpulan .....	29
6.2. Saran .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	30

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Kerangka pemecahan masalah .....	22
Gambar 3.2 Langkah strategis pengabdian kepada masyarakat.....	22
Gambar 5.1. Hengky Pramusinto sedang membuka acara webinar pengelolaan keuangan desa.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Biodata Ketua Pengusul .....	31
Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian .....	36
Lampiran 3. Dokumentasi .....	37
Lampiran 4. Bukti Submit .....	40



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

Desa sebagai pemerintahan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat menjadi fokus utama dalam pembangunan pemerintah, hal ini dikarenakan sebagian besar wilayah Indonesia ada di perdesaan. Berlandaskan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 menjelaskan bahwa kepala desa memiliki otoritas yang besar untuk menyelenggarakan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (Hadi, 2015). Otoritas tersebut didukung oleh alokasi dana APBN yang cukup besar untuk desa, sehingga diperlukan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan kaidah *good governance*.

Pengelolaan keuangan desa menurut Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 dilakukan secara terpisah dari keuangan pemerintah kabupaten. Pemisahan dalam pengelolaan keuangan desa tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, pemerintah desa berkewajiban untuk mengelola keuangannya agar dapat memberikan pelaporan yang akuntabel dan transparan terhadap penggunaan anggaran.

Desa Kenteng merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Bandungan dan termasuk wilayah Kabupaten Semarang. Desa ini telah melaksanakan pengelolaan keuangan desa secara terkomputerisasi dan berbasis web. Pengelolaan keuangan desa semacam ini dinilai lebih efektif serta dapat mempermudah akses bagi masyarakat yang memerlukan informasi dan keuangan desa. Melalui web ini masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor desa untuk mendapatkan informasi keuangan desa melainkan hanya menggunakan akses internet.

Hasil pengamatan tim pengabdian menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan di Desa Kenteng masih belum optimal. Selain itu, kepala desa menghadapi kendala yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang memadai dan kesulitan dalam pembukuan dan pencatatan atas dana desa tersebut. Padahal pembukuan dan pengelolaan keuangan desa merupakan komponen paling penting untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran. Hampir sama dengan hasil penelitian Manafe (2019), banyak kepala desa yang mengalami kendala dalam pengelolaan keuangan karena kurangnya sumber daya manusia

yang memadai. Selain itu, beberapa masalah pengelolaan keuangan desa juga terjadi karena data keuangan yang tidak valid dan kurangnya penguasaan sistem aplikasi akuntansi desa.

Sementara itu, hasil wawancara dengan Ibu Subiyati (aparatur Desa Kenteng) mengungkapkan bahwa kendala dalam pengelolaan keuangan desa yaitu kurangnya pemahaman dan kemampuan dalam pencatatan dan pengelolaan desa. Selain itu, petugas bagian keuangan tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang akuntansi atau keuangan. Berdasarkan pada permasalahan tersebut, prioritas utama dari kebutuhan mitra di Desa Kenteng adalah pendampingan pencatatan atau pembukuan dan pengelolaan keuangan desa berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku. Kesepakatan antara mitra Desa Kenteng beserta tim pengabdian adalah melakukan pendampingan dan pelatihan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa yang dilaksanakan selama dua minggu. Pelatihan dilakukan dengan cara memberikan pengetahuan melalui kegiatan webinar dan praktik dilakukan dengan *conference video* dan tutorial.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengelolaan Dana Desa**

Terdapat beberapa peraturan pemerintah yang mengatur tentang dana desa, berikut ini penulis uraikan beberapa peraturan yang mengatur tentang dana desa. Pengelolaan Dana Desa dalam Peraturan Presiden Nomor 60 Tentang Dana Desa pasal 2 berbunyi Dana Desa dikelola secara tertib taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.

Adapun dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan evaluasi Dana Desa pasal 22 ayat 2 berbunyi:

*pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumberdaya bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat desa setempat.*

Berdasarkan PP No 47 tahun 2015 tentang peraturan pelaksanaan UU No 6 tahun 2014 tentang desa yaitu:

*dana desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.*

PP No. 60 Tahun 2014 ini kemudian direvisi kembali melalui PP No. 22 Tahun 2015. Substansi yang dirubah dalam PP No. 60 Tahun 2014 ke PP No. 22 Tahun 2015 adalah pada formula alokasi atau pembagian dana desa dari pusat ke kabupaten dan dari kabupaten ke desa. Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa pengelolaan dana desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang di pergunakan untuk pembangunan desa dan sebagai pendapatan desa.

#### **2.2. Perencanaan**

Pemerintah desa dalam menyusun perencanaan pembangunan desa harus sesuai dengan kewenangannya dan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten dan

kota. Rencana pembangunan desa disusun untuk memberikan keterkaitan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Mekanisme perencanaan menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Kemudian Sekretaris Desa menyampaikan kepada Kepala Desa.
- b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk pembahasan lebih lanjut.
- c. Rancangan tersebut kemudian disepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lama bulan oktober tahun berjalan.
- d. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat tiga hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/Walikota dapat
  - b. mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau Sebutan Lain.
    - a. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi maka peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
    - b. Jika kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
    - c. Apabila Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
    - d. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota.
    - e. Pembatalan Peraturan Desa, sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

- f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa perencanaan adalah suatu proses dalam penentuan tujuan organisasi untuk mempermudah agar tercapinya sebuah tujuan dan langkahlangkah yang ingin di capai.

### **2.3. .Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaannya anggaran yang terdapat pada desa tersebut telah ditentukan sebelumnya dan timbul pada transaksi atas penerimaan dan pengeluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam pelaksanaan kewenangannya dilaksanakan dengan melalui rekening kas desa. Jika desa yang belum terdapat pelayanan perbankan di wilayahnya maka akan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Menurut Sujarweni (2015) terdapat beberapa aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa:

- a. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- b. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- c. Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.
- d. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- e. Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifatmengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Desa.
- f. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dahulu harus dibuat Rincian
- g. Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- h. Pengadaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakankegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- i. Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

- j. Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
- k. Pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pernyataan tanggungjawab belanja; dan lampiran bukti transaksi.
- l. Berdasarkan SPP yang diverifikasi Sekretaris Kepala Desa kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- m. Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.
- n. Bendahara desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa pelaksanaan adalah sebuah rencana yang sudah disusun secara matang untuk mendapatkan hasil atau keinginan yang di harapkan.

#### **2.4. Penatausahaan**

Penatausahaan merupakan kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh bendahara desa. Media penatausahaan berupa buku kas umum, buku pajak, buku bank serta setiap bulan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara. Menurut Hamzah (2015), Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah:

- a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat berbagai aktifitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahandalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.

b. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangkapenerimaan 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.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa penatausahaan adalah pencatatan yang dilakukan oleh bendahara atas seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan dan dicatat dalam buku kas umum yang bersifat tunai.

## 2.5. Pelaporan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajiban, kepala desa wajib:

a. Menyampaikan laporan realisasi APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:

- 1) Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- 2) Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

b. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota.

c. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan PemerintahanDesa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota.

d. Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran. Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa pelaporan adalah suatu kegiatan penyampaian laporan yang dilakukan oleh bawahan kepada atasan sebagai hasil dari suatu pekerjaan yang dilakukan selama satu periode tertentu.

## **2.6. Pertanggungjawaban**

Perrmendagri No 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:

- a. Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri:
  - 1) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun anggaran berkenaan.
  - 2) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
  - 3) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud diatas, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
- b. Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa pertanggungjawaban adalah suatu penyampaian yang dapat di pertanggungjawabkan pelaksanaannya yang tidak hanya disampaikan kepada pemerintah yang berwenang, tetapi harus disampaikan kepada masyarakat sebagai bukti bahwa laporan tersebut telah terealisasi dengan baik.

## **2.7. Asas Pengelolaan Dana Desa**

### **a. Transparan**

Transparansi menurut Mahmudi (2011) merupakan keterbukaan organisasi dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak-pihak yang menjadi pemangku kepentingan. Transparansi juga berarti adanya penjelasan manajemen organisasi sektor publik tentang aktivitas, program, dan kebijakan yang sudah, sedang dan akan dilakukan beserta sumber daya yang digunakan. Transparansi pengelolaan keuangan publik merupakan prinsip *Good Governance* yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik. Dengan dilakukannya transparansi tersebut publik akan memperoleh informasi yang aktual dan faktual, sehingga mereka dapat menggunakan informasi tersebut untuk.



- 1) Membandingkan kinerja keuangan yang dicapai dengan yang direncanakan (realisasi v.s anggaran).
- 2) Menilai ada tidaknya unsur korupsi dan manipulasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran.
- 3) Menentukan tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang terkait.
- 4) Mengetahui hak dan kewajiban masing-masing pihak, yaitu antara manajemen organisasi sektor publik dengan masyarakat dan dengan pihak lain yang terkait.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa transparan adalah suatu keterbukaan yang dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mengakses guna mendapatkan informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.

#### **b. Akuntabel**

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata kelola tersebut adalah akuntabilitas. Akuntabilitas atau pertanggungjawaban (*accountability*) menurut Sujarweni (2015) merupakan suatu bentuk keharusan seseorang (pimpinan /pejabat/pelaksana) untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas dapat dilihat melalui laporan yang tertulis yang informatif dan transparan. Akuntabilitas publik menurut Mardiasmo (2011) adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan dan mengungkapkan segala aktivitasnya dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Dalam melaksanakan akuntabilitas publik, organisasi sektor publik berkewajiban untuk memberikan informasi sebagai bentuk pemenuhan hak-hak publik. Hak-hak publik itu antara lain:

- 1) hak untuk tahu (*right to know*),
- 2) hak untuk diberi informasi (*right to be informed*), dan
- 3) hak untuk didengar aspirasinya (*right to be heard and to be listened to*).

Organisasi sektor publik dituntut untuk tidak sekedar melakukan akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*), yaitu pelaporan kepada atasan, akan tetapi juga melakukan

akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*) yaitu pelaporan kepada masyarakat. Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa akuntabel adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian dalam pelaksanaan untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

### **c. Partisipatif**

Partisipatif menurut Sujarweni (2015) 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 pemerintah desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung. Berdasarkan dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulannya bahwa partisipatif adalah keikutsertaan orang yang bersangkutan yang mempunyai hak dalam pengambilan bagian setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa serta masyarakat untuk mendapatkan keputusan.

## **BAB 3**

### **TUJUAN DAN MANFAAT**

Berdasarkan kondisi mitra, pengabdian kepada masyarakat ini memberikan solusi tentang: 1) pengetahuan dan pemahaman tentang pencatatan dan pengelolaan keuangan desa, 2) pelatihan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa yang baik dan tepat, dan 3) demonstrasi atau tutorial kepada peserta dalam praktik pencatatan dan pengelolaan keuangan desa yang baik, benar, dan tepat.

#### **3.1. Tujuan**

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa terkait pencatatan dan pengelolaan keuangan desa untuk meningkatkan kinerja keuangan desa.

#### **3.2. Manfaat**

Manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a. Memberikan kontribusi positif kepada perangkat desa dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa untuk meningkatkan kinerja keuangan desa.
- b. Menambah pengetahuan dan keterampilan kepada perangkat desa dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa untuk meningkatkan kinerja keuangan desa.

## **BAB 4**

### **METODE**

#### **4.1. Kerangka Pemecahan Masalah**

Masyarakat Desa Kenteng Kecamatan Bandungan sebagian besar bermata pencaharian sebagai petani dan buruh tani. Dari segi pendidikan, masyarakat Desa Kenteng sebagian besar telah mengenyam pendidikan hingga tingkat menengah atas, bahkan sebagian dari mereka melanjutkan pendidikan hingga jenjang perguruan tinggi. Lokasi Desa Kenteng terletak di daerah pariwisata Bandungan yang sudah sangat terkenal di Jawa Tengah bahkan di Indonesia, khususnya di Kota dan Kabupaten Semarang. Kunjungan wisatawan yang datang tidak hanya berasal dari wisatawan lokal seputar Jawa Tengah saja, melainkan juga wisatawan dari luar Jawa Tengah. Kondisi ini memperlihatkan betapa luar biasa strategisnya lingkungan sosial masyarakat dan juga letak wilayah Desa kenteng tersebut .

Namun demikian, kondisi lingkungan sosial masyarakat yang strategis ini sangat kontras dengan kondisi pemerintah desa, terutama dalam hal pembukuan dan pengelolaan keuangan desa. Tingkat pendidikan masyarakat yang lumayan baik ternyata tidak menjadikan salah satu pertimbangan dalam memilih perangkat bagian membuat pembukuan dan pengelolaan keuangan desa. Seluruh perangkat termasuk perangkat yang bertugas membuat pembukuan dan pengelolaan keuangan desa tidak memiliki kemampuan dasar akuntansi yang memadai, sehingga pembukuan dan pengelolaan keuangan desa dilakukan tidak sesuai dengan aturan pemerintah yang berlaku.

Berkaitan dengan hal tersebut, sehingga masyarakat dan perangkat desa di Desa Kenteng Kecamatan bandungan memiliki permasalahan terkait dengan pembukuan dan pengelolaan keuangan desa. Meski sistem informasi termasuk informasi pengelolaan keuangan desa di sana sudah dilakukan secara web dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat desa, namun secara keseluruhan pembukuan dan pengelolaan keuangan desa masih dilakukan secara sederhana dan hanya mengandalkan metode pengelolaan turun temurun yang sudah digunakan oleh perangkat desa sebelum-sebelumnya.

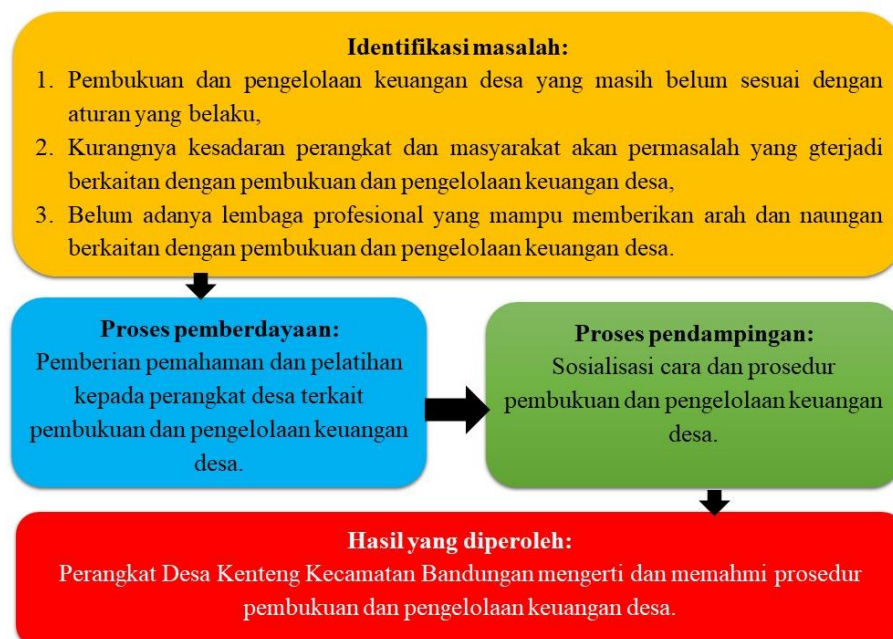
#### **4.2. Realisasi Pemecahan Masalah**

Pengabdian kepada masyarakat ini ditujukan kepada, masyarakat, perangkat Desa, Kenteng Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang. Model pemecahan masalah yang

digunakan oleh tim pengabdian adalah pendampingan melalui diskusi, sosialisasi, dan pelatihan. Masyarakat Desa Kenteng diharapkan mampu membuat pembukuan dan pengelolaan keuangan desa. Tim pengabdian melakukan kegiatan di tempat pengabdian sebanyak tiga kali dengan rincian sebagai berikut:

- a. Koordinasi awal. Dalam kegiatan ini tim pengabdian kepada masyarakat berkoordinasi dengan pemerintah Desa Kenteng Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang.
- b. Pelaksanaan pengabdian, tim pengabdian kepada masyarakat akan datang ke Desa Kenteng Kecamatan Bandungan untuk melakukan sosialisasi, pendampingan, dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan membuat pembukuan dan pengelolaan keuangan desa.
- c. Monitoring dan pendampingan berkala. Kegiatan ini dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dilakukan. Hal ini dilakukan untuk memberikan bantuan apabila masyarakat di Desa Kenteng Kecamatan Bandungan menghadapi kesulitan dalam menerapkan hasil pengabdian terutama yang berkaitan dengan pembukuan dan pengelolaan keuangan desa.

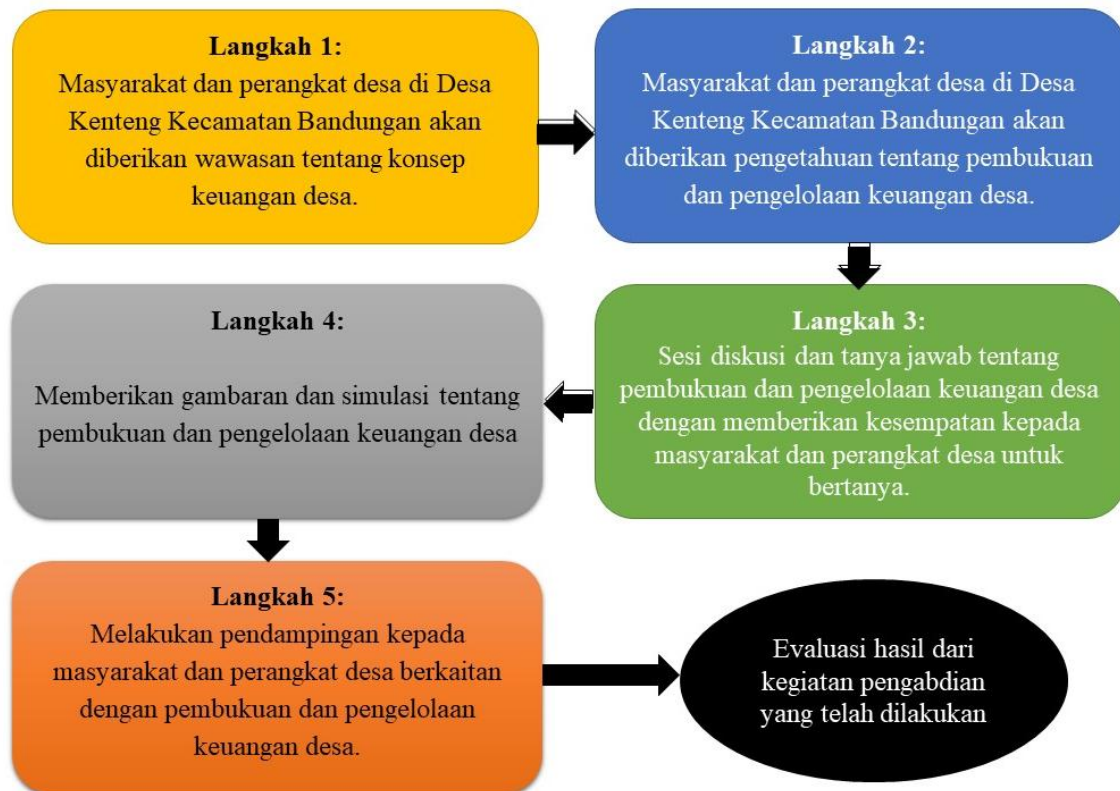
Realisasi pelaksanaan model pengabdian adalah dengan memberikan materi terkait pembukuan dan pengelolaan keuangan desa. Hal ini dilakukan karena melihat kondisi umum di lokasi. Harapannya dengan adanya pengabdian ini pembukuan dan pengelolaan keuangan di Desa Kenteng Kecamatan Bandungan terdapat kemajuan yang lebih baik.



**Gambar 3.1 Kerangka pemecahan masalah**

### 4.3. Metode Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab, diskusi, simulasi, dan pendampingan. Langkah-langkah yang akan dilakukan oleh tim pengabdian dapat dilihat pada gambar 3.2.



**Gambar 3.2 Langkah strategis pengabdian kepada masyarakat**

### 4.4. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra

Sasaran kegiatan ini adalah aparatur dan perangkat desa Kenteng, Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang. Para aparat dan perangkat desa ini perlu mendapatkan pengetahuan dan keterampilan tentang pencatatan dan pengelolaan keuangan desa. Selain itu, pengelolaan keuangan yang baik dan tepat dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan dan menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan dan tepat waktu secara efisien sehingga dapat memberikan informasi yang tepat. Peserta dalam pengabdian ini adalah para aparatur perangkat desa Kenteng, Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang yang terdiri atas 21 peserta.

#### **4.5. Keterkaitan**

Pengabdian kepada masyarakat ini memiliki keterkaitan dengan beberapa pihak sebagai berikut:

- a. Perguruan Tinggi dalam hal ini adalah Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang merupakan institusi pendidikan tinggi yang menjalankan tri dharma perguruan tinggi, salah satunya pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi juga sebagai acuan bagi perkembangan dan kemajuan pendidikan dengan mengungkapkan karya ilmiah dan inovasi yang relevan.
- b. Masyarakat dan pemerintahan desa di Desa Kenteng Kecamatan Bandungan sebagai ujung tombak perubahan kondisi masyarakat melalui optimalisasi pengelolaan keuangan desa.

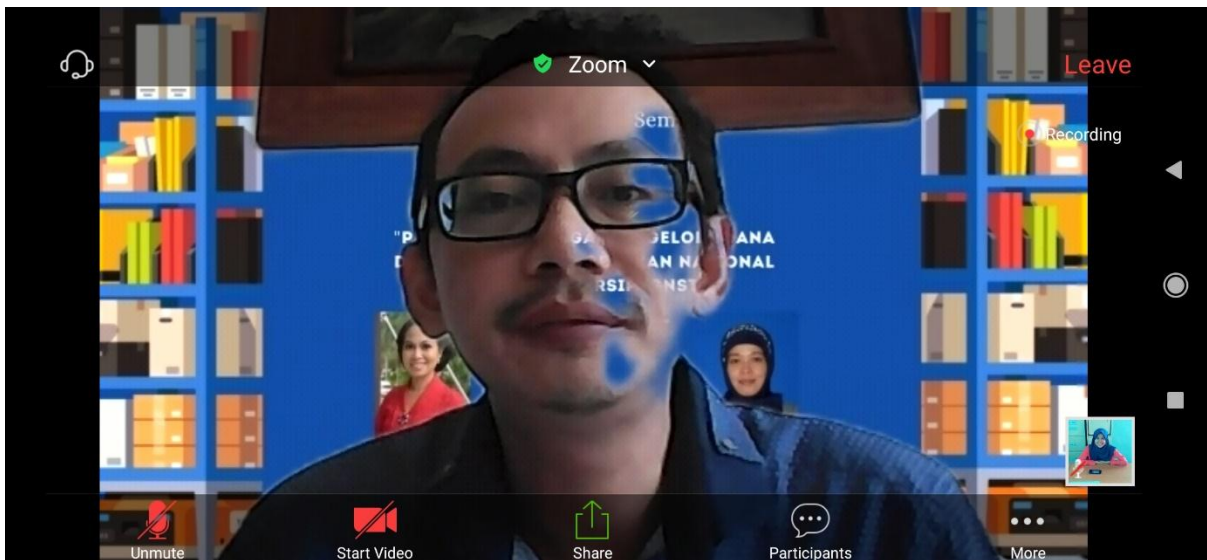
#### **4.6. Rancangan Evaluasi**

Aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah aspek kepuasan peserta terhadap materi dan pemateri pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang kami selenggarakan melalui *ZOOM meeting* dengan materi tentang pengelolaan keuangan. Berdasarkan aspek materi, rata-rata kepuasan peserta webinar yaitu sebesar 4.67 atau kategori sangat puas. Sementara itu, dari aspek pemateri, rata-rata kepuasan peserta webinar sebesar 4.72 atau kategori sangat puas.

## BAB 5

### HASIL DAN PEMBAHASAN

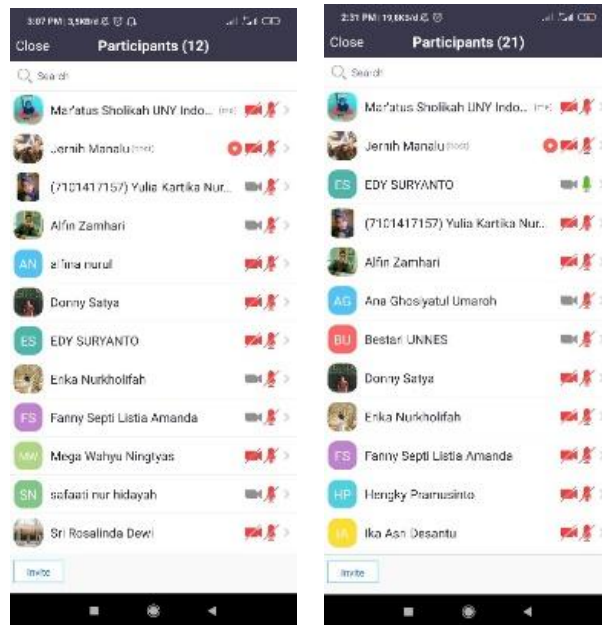
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan melalui kegiatan webinar via *ZOOM meeting* tentang pencatatan dan pengelolaan keuangan dana desa dan upaya peningkatan kinerja keuangan dana desa pada hari Kamis, 23 Juli 2020 melalui *ZOOM meeting*. Kegiatan ini dihadiri oleh pihak aparat desa Kenteng, Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang. Kegiatan webinar ini dibuka langsung oleh Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. sebagai salah satu anggota tim pengabdian kepada masyarakat dari Universitas Negeri Semarang.



**Gambar 5.1. Hengky Pramusinto sedang membuka acara webinar tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintahan**

Peserta pelatihan pencatatan dan pengelolaan dana desa ini berjumlah 21 peserta. Kegiatan pengabdian dilaksanakan selama dua hari yaitu Kamis, 23 Juli 2020 dan Kamis, 30 Juli 2020 di *ZOOM meeting*. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh tim pengabdian dan juga dihadiri oleh Kepala Desa Kenteng yaitu Nurtati, S.Pd..





Gambar 2. Antusias peserta di awal dan di akhir kegiatan

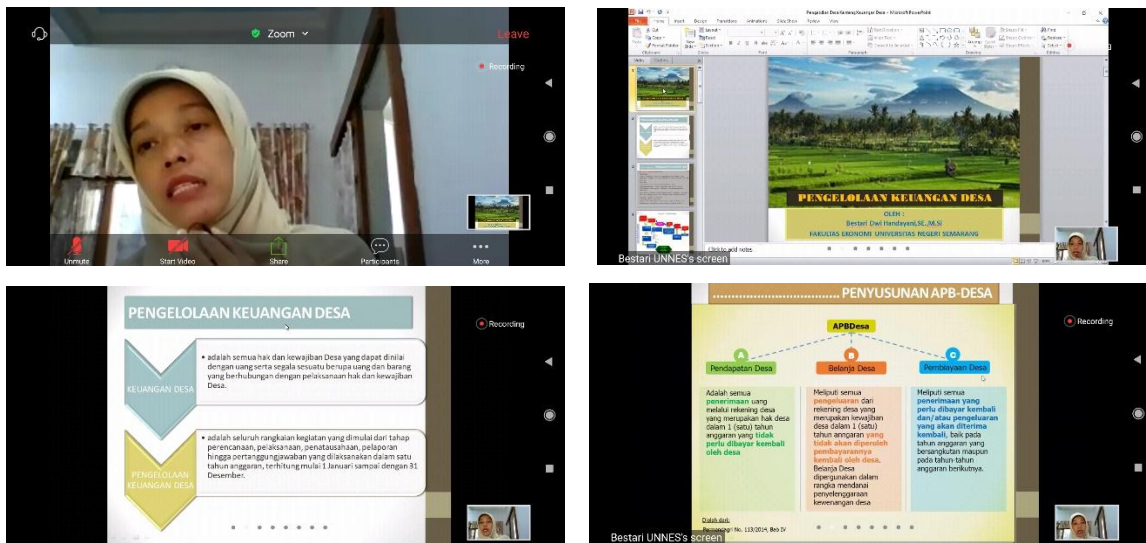
### ***Koordinasi dengan Desa Kenteng***

Tahap pertama dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu koordinasi dengan kepala Desa Kenteng yaitu Nurtati, S.Pd. tentang berbagai persiapan yang dibutuhkan dan akan dilakukan selama penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat ini. Persiapan yang dilakukan berkaitan dengan kebutuhan pelatihan yang akan dilakukan oleh tim pengabdian yaitu pelatihan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa. Hasil koordinasi tersebut disepakati tentang waktu dan pelaksanaan pelatihan. Awal mula pelaksanaan pelatihan dilakukan secara langsung tatap muka, akan tetapi berkaitan dengan masa pandemi COVID-19, pelaksanaan diganti dengan webinar *daring* melalui *ZOOM meeting*. Hal ini dilakukan agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat tetap terlaksana meskipun kondisi tidak memungkinkan. Selain itu, kegiatan webinar ini sebagai upaya pencegahan atas penyebaran COVID-19.

### ***Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat***

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dua kali yaitu hari Kamis, 23 Juli 2020 dan Kamis 30 Juli 2020. Pada hari pertama, tim pengabdian memulai dengan memberikan aspek pengetahuan melalui webinar tentang Pengelolaan Keuangan Desa dengan pemateri Bestari Dwi Handayani, SE, M.Si. Pada sesi ini, peserta dijelaskan mengenai konsep pengelolaan

keuangan desa, tahapan pengelolaan keuangan desa, penyusunan APB-Desa, pelaksanaan keuangan desa, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa, dan proses *auditing*.



Gambar 2. Pemaparan Materi oleh Pemateri

Pada pemaparan teori konseptual mengenai pengelolaan keuangan desa disampaikan beberapa jenis pelaporan dan pertanggungjawaban dalam struktur pengelolaan keuangan pemerintahan, diantaranya yaitu sebagai berikut:

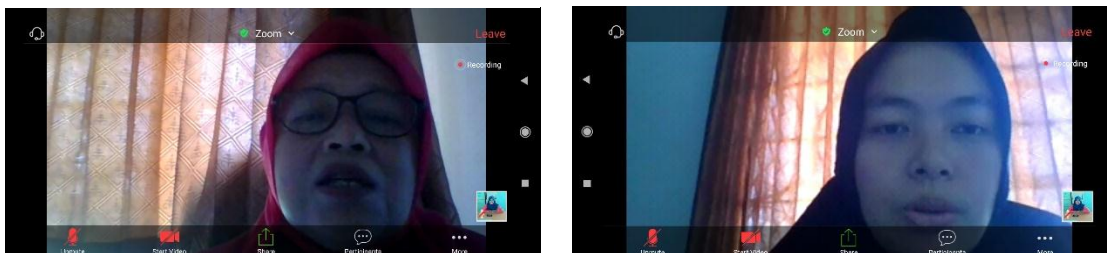
1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Desa disusun oleh jajaran pemerintahan desa.
2. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas disusun oleh SKPD
3. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa akhir tahun anggaran, Laporan Kekayaan Milik Desa, dan Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa
4. Laporan saldo anggaran lebih dan laporan arus kas disusun oleh SKPKD

Dalam sesi tersebut dijelaskan bahwa ketika menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran harus memahami tentang posisinya, sehingga tidak melanggar hak dan kewajiban ataupun wewenang pihak lain. Kewajiban untuk menyusun laporan keuangan diperlukan untuk meningkatkan kebutuhan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Senada dengan Arifin (2017), peran BPK dan BPKP dalam melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan sudah cukup dengan dibuktikan adanya peningkatan jumlah pemerintah desa yang telah memperoleh opini wajar tanpa pengecualian.

Setelah pelaksanaan pemaparan materi dilanjutkan dengan sesi diskusi, beberapa peserta mengungkapkan mengalami kendala karena belum terbiasa dengan nama-nama akun dalam pengelolaan keuangan pemerintahan. Akan tetapi, secara konseptual, setelah mengikuti pelatihan ini, peserta menjadi lebih paham tentang alur dan konsep pengelolaan keuangan desa. Selain itu, peserta sudah dapat membedakan mana jurnal yang harus masuk dalam pencatatan SKPD ataupun SKPKD, serta jurnal yang masuk dalam laporan realisasi anggaran ataupun laporan operasional berdasarkan kewenangan masing-masing pihak.

Pada hari kedua pelatihan dilanjutkan dengan pelatihan mekanisme *audit* atas penggunaan anggaran pada sektor pemerintahan dan simulasi pencatatan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban dana desa. Akan tetapi, pembahasan praktik tersebut tidak dapat dibahas secara tuntas, karena keterbatasan waktu penyelenggaraan acara pelatihan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa. Selain keterbatasan waktu, tim pengabdian juga mengalami kesulitan untuk melakukan proses pelatihan secara langsung *face-to-face*. Pasalnya, kondisi pandemik COVID-19 masih belum diizinkan untuk melakukan kegiatan tatap muka. Untuk itu, tim pengabdian memberikan simulasi pencatatan keuangan desa dengan membahas alur penggunaan sistem. Selain itu, pemateri juga membuka kesempatan untuk pembelajaran secara mandiri ketika peserta mengalami kendala yaitu melalui *conference video*.

Secara keseluruhan, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berjalan lancar dan cukup efektif. Hal ini dibuktikan dengan antusiasme peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan dari awal sampai akhir selama dua hari materi dan pendampingan pada hari kedua. Peserta cukup kooperatif dengan *log in* tepat waktu dan mengikuti semua instruksi yang diberikan tim pengabdian kepada masyarakat selama kegiatan berlangsung. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa peserta mengungkapkan bahwa program yang dibekirkan sangat bermanfaat dan mereka meminta untuk diadakan pelatihan lanjutan terkait penggunaan aplikasi keuangan desa secara penuh.



Gambar 3. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab

### ***Tahap evaluasi dan pelaporan***

Tahap kegiatan terakhir yaitu tahap evaluasi dengan meminta peserta untuk mengisi kuesiioner yang diberikan di akhir kegiatan, sebagai tolak ukur untuk mengetahui kepuasan dan seberapa besar manfaat ketercapaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi peserta. Beberapa indikator tercapainya tujuan kegiatan ini adalah pelaksanaan seluruh rencana rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat terlaksana 100%; kegiatan ini dihadiri oleh 90% peserta dari total keseluruhan; *content* atau isi materi sanga sesuai dengan harapan peserta yaitu sebesar 92%; dan tanggapan peserta terhadap penyampaian materi oleh narasumber yaitu sebesar 94% dengan kategori sangat memuaskan peserta, hal ini dikarenakan materi mudah dipahami.

### ***Dampak***

Setelah dilaksanakan pelatihan pencatatan dan pengelolaan keuangan desa diperoleh peningkatan dari segi pengetahuan dan keterampilan aparatur Desa Kenteng. Para aparatur desa dapat mencatat dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

## **BAB 6**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Pelatihan pencatatan dan pengelolaan dana desa dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Selain itu, seluruh peserta sangat kooperatif dan kondusif. Hasil dari kegiatan ini, peserta telah dapat melakukan analisis transaksi dan dapat membedakan mana saja transaksi yang masuk pada jurnal finansial dan jurnal anggaran. Selain itu, pemahaman peserta semakin meningkat dengan materi yang telah pemateri berikan. Kegiatan pelatihan ini sangat terbatas karena hanya dilaksanakan selama dua hari dengan materi dan praktik yang sangat singkat. Dengan demikian, pelatihan menjadi kurang optimal, karena cukup lama untuk membangun pemahaman konseptual peserta dan ditambahkan lagi pelaksanaan *face-to-face* masih ditanggihkan, sehingga mengalami kekurangan waktu untuk kegiatan praktik. Untuk itu, kegiatan pengabdian selanjutnya diharapkan pemaparan materi dan praktik dapat lebih dioptimalkan, dan pemaparan konsep materi sebaiknya diringkas dan lebih dipanjangkan pelaksanaan praktiknya.

#### **6.2. Saran**

Saran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu kegiatan pengabdian di masa pandemik COVID-19 dapat tetap terlaksana secara rutin meskipun hanya menggunakan media *virtual* atau *online*. Selain itu, kegiatan serupa juga dapat dilakukan di lokasi yang sama maupun di lokasi yang berbeda dengan sasaran yang benar-benar membutuhkan pendampingan pengelolaan dana desa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. A. (2017). Standar Akuntansi Pemerintah Dalam Mewujudkan Good Government Governance. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 13(4), 69–82.
- Hamzah, A. (2015). *Tata kelola pemerintahan desa: Menuju desa mandiri, sejahtera dan partisipatoris*. Surabaya: Pustaka.
- Mahmudi. (2011). *Akuntansi sektor publik*. Yogyakarta: UII Press.
- Manafe, D. (2019). Belum Melek Akuntansi, Aparatur Bakal Kesulitan Kelola Dana Desa. *Berita Satu*. Retrieved from <https://www.beritasatu.com/nasional/244773/belum-melek-akuntansi-aparatur-bakal-kesulitan-kelola-dana-desa>
- Mardiasmo. (2011). *Perpajakan edisi revisi 2011*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

## Lampiran 1. Biodata Ketua Pengusul

### A. Identitas Diri Ketua

1	Nama Lengkap (dgn gelar)	Bestari Dwi Handayani, SE, M.Si
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
4	NIP	197905022006042001
5	NIDN	0002057909
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Kebumen, 02 Mei 1979
7	Alamat Rumah	Patemon, Gunungpati, Semarang Jawa Tengah
8	Nomor Telp/ Faks/HP	0816558117
9	Alamat Kantor	Gedung L2 lantai 2 FE UNNES Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
10	Nomor Telepon/Faks	0248508015
11	Alamat Email	bestarihandayani@mail.unnes.ac.id
12	Lulusan yang telah dihasilkan	-
13	Mata Kuliah yang Diampu	Akuntansi Sektor Publik
		Perpajakan
		Akuntansi Manajemen
		Manajemen Keuangan

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama pt	Universitas Muhammadiyah Malang	UGM
Bidang Ilmu	Akuntansi	Akuntansi
Tahun Masuk-Lulus	1997-2001	2003-2005

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Semarang, 17 Maret 2020  
Ketua Peneliti,



Bestari Dwi Handayani, SE, M.Si  
NIP 197905022006042001

## Biodata Anggota Tim Pengabdian

### a. Identitas Diri

Nama	Ismiyati, S.Pd. M.Pd.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP	198009022005012002
Kode Dosen Nasional	0002098003
Tempat dan Tanggal Lahir	Magelang, 02 September 1980
Alamat Rumah	Dk. Bibis 001/002 Kel. Ngijo Kec. Gunungpati Kota Semarang
Nomor telepon HP	085741621590
Alamat Kantor	Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 / <a href="mailto:fe@mail.unnes.ac.id">fe@mail.unnes.ac.id</a>
Nomor Telepon/Faks	024 8508015
Alamat Email	<a href="mailto:ismiyati@mail.unnes.ac.id">ismiyati@mail.unnes.ac.id</a>
Lulusan yang telah dihasilkan	86 orang
Mata Kuliah Pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Manual</li> <li>2. Mengetik Elektronik</li> <li>3. Praktik Perkantoran</li> <li>4. Praktik Kearsipan</li> <li>5. Manajemen Kearsipan</li> <li>6. Evaluasi Pembelajaran Administrasi Perkantoran</li> <li>7. Metodologi Penelitian Administrasi Perkantoran</li> <li>8. Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran</li> </ol>

### b. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	Unnes	UNY
Bidang Ilmu	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan
Tahun Masuk-Lulus	2000-2004	2008-2011
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Pengaruh Kemampuan Petugas Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah Semarang	Evaluasi Sistem Penilaian Hasil Belajar Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
Nama Pembimbing/Promotor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drs. Marimin, M.Pd.</li> <li>2. Dra. Titik Ismiyatun, M.Si.</li> </ol>	Dr. Samsul Hadi, M.T.



**c. Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2012	Analisis Kepuasan Mahasiswa Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang	DIPA FE Unnes	7.500.000
2	2013	Pemanfaatan E-Learning E-Lena Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran Dasar Statistika Pada Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Unnes	DIPA FE Unnes	10.000.000
3	2014	Analisis Butir Soal Ulangan Semester Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 9 Semarang	DIPA FE Unnes	8.000.000
4	2015	Pengembangan Buku Pratikum Kearsipan untuk Meningkatkan Keterampilan Belajar Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	DIPA FE Unnes	9.000.000
5	2016	Penyusunan Buku Praktikum Kearsipan Untuk Meningkatkan Keterampilan Belajar Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	DIPA FE Unnes	10.000.000


**d. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2012	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa Di Desa Tanjungrejo Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus	DIPA Unnes	4.500.000

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
2	2013	Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Administrasi dan Keuangan pada Sekolah PAUD di Kecamatan Gunungpati.	DIPA FE Unnes	4.500.000
3	2014	Pendampingan Dalam Penataan Arsip Inaktif Di Ekonomi Universitas Negeri Semarang	DIPA FE Unnes	4.000.000
4	2015	peningkatan mutu instrumen penilaian pembelajaran berbasis kurikulum 2013 melalui pelatihan analisis butir soal di smk negeri 9 semarang	DIPA FE Unnes	6.650.000
5	2016	Penerapan Model-Model Pembelajaran Berbasis Sainctic Approach di SMK Hidayah Banyumanik, Semarang	DIPA FE Unnes	6.700.000

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.

Semarang, April 2020



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198009022005012002

## Biodata Anggota Tim Pengusul 2

### a. Identitas Diri

Nama	Drs. Marimin, M.Pd.	
Jenis Kelamin	Laki-laki	
Jabatan Fungsional	Dosen kontrak	
NIDN	8864680018	
Tempat dan Tanggal Lahir	Yogyakarta, 28 Februari 1952	
Alamat Rumah	Jln. Candi Kencana II/45 Semarang	
Nomor telepon HP	085865202244	
Alamat Kantor	Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 / <a href="mailto:fe@mail.unnes.ac.id">fe@mail.unnes.ac.id</a>	
Nomor Telepon/Faks	024 8508015	
Alamat Email	<a href="mailto:marimin@mail.unnes.ac.id">marimin@mail.unnes.ac.id</a>	
Mata Kuliah Pokok	1.	Mengetik Manual
	2.	Mengetik Elektronik
	3.	Manajemen Perkantoran

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resiko.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Penelitian Terapan (Kependidikan).

Semarang, April 2020

Drs. Marimin., M.Pd.  
NIP. 195202282017031245

## Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian

**MITRA DESA KENTENG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN KABUPATEN SEMARANG**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA**  
**DARI MITRA**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :




1. Nama : NURTATI, S.Pd.  
2. NIP : —  
3. Jabatan : KEPALA DESA  
4. Nama Mitra : Universitas Negeri Semarang  
5. Alamat : Gedung L, Kampus Sekaran Gunungpati, Kota Semarang

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, guna membantu pengelolaan dan penataan kembali arsip desa untuk mendukung gerakan sadar arsip pada kantor Desa Kenteng sesuai dengan kesepakatan bersama.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak desa Kenteng dan tim pelaksana kegiatan pengabdian tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun.

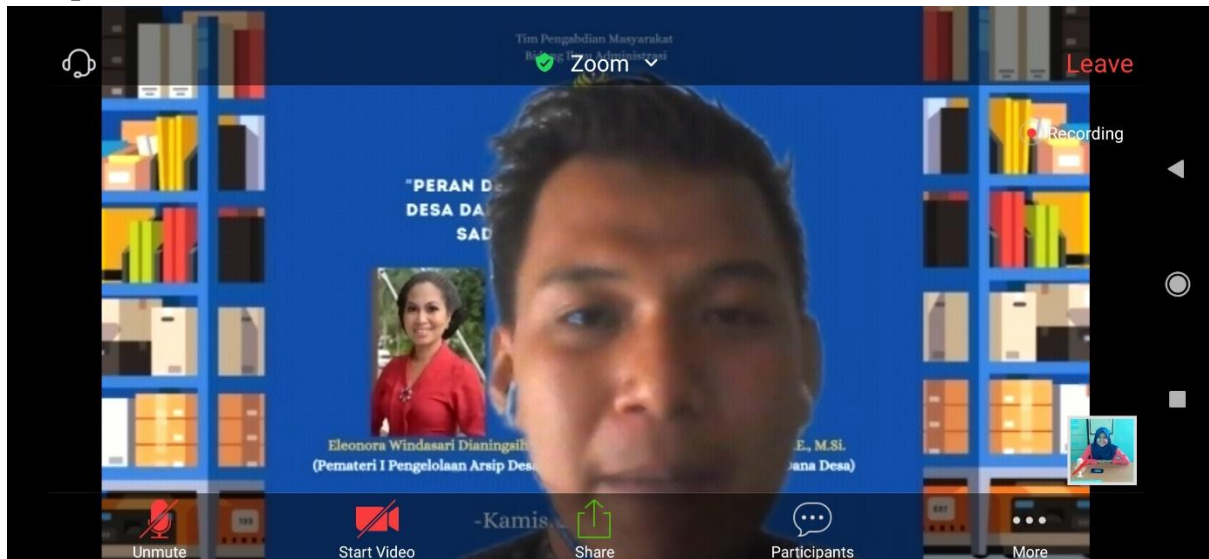
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan dalam pembuatannya serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 13 Maret 2020  
Yang membuat pernyataan,

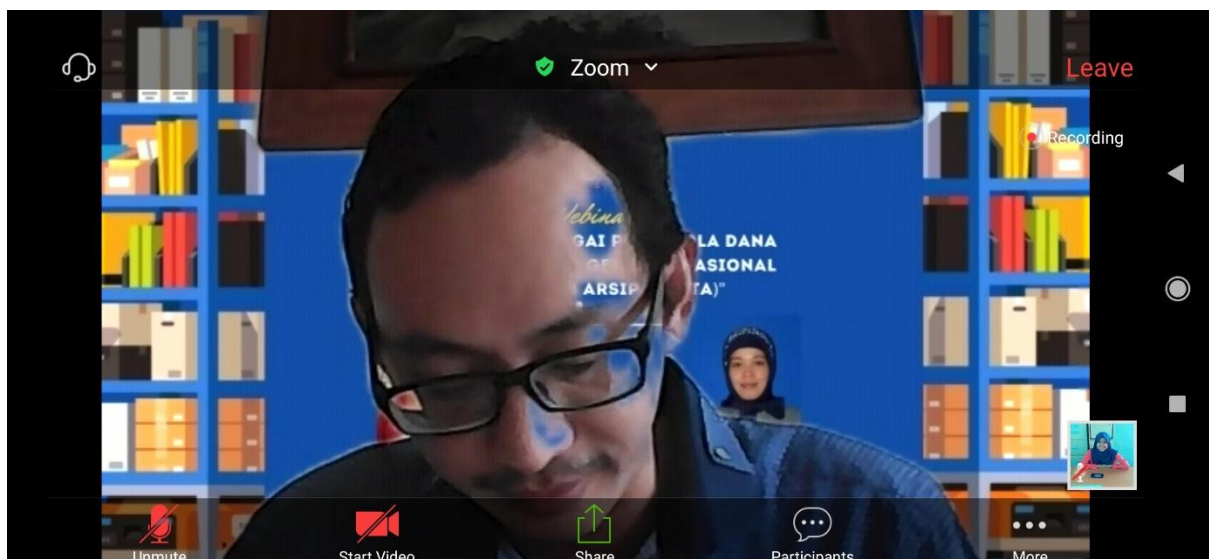


NURTATI, S.Pd.

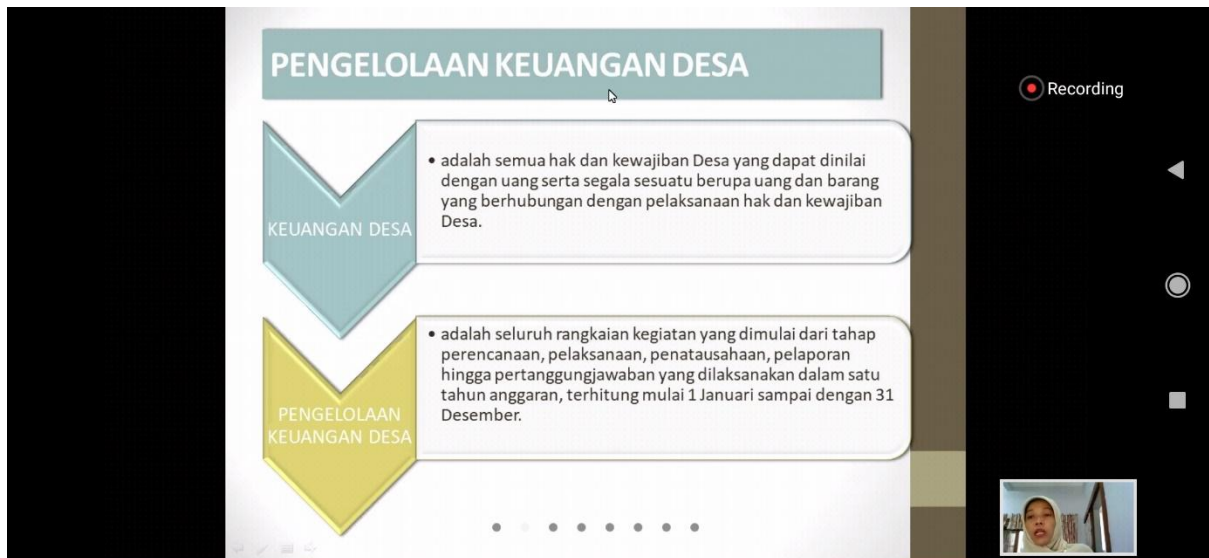
### Lampiran 3. Dokumentasi



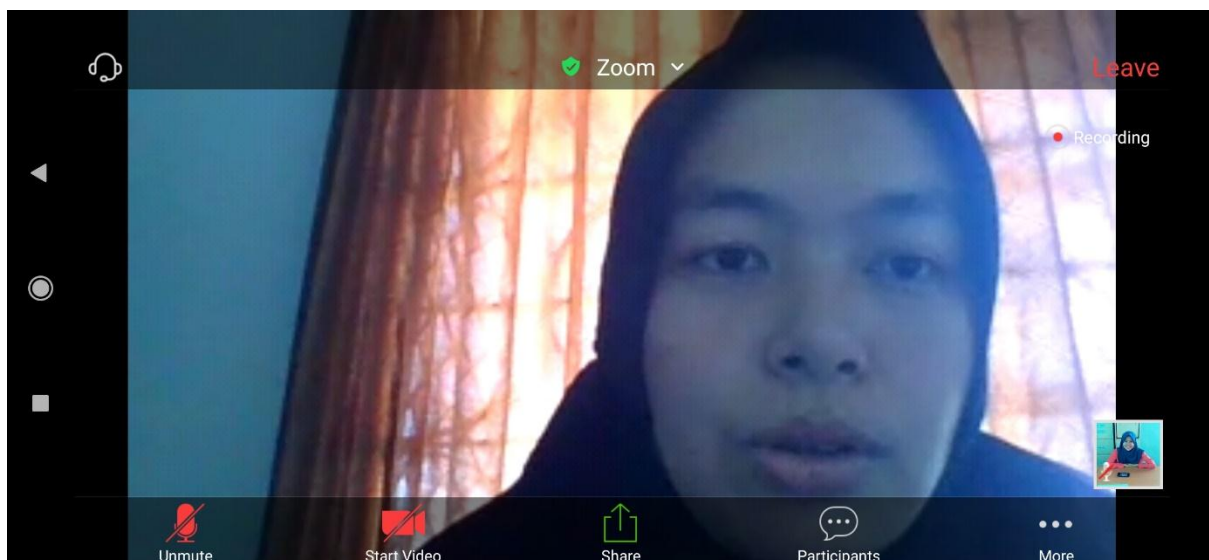
**Gambar 1. Pembukaan oleh tim pembantu pengabdian kepada masyarakat**



**Gambar 2. Pembukaan acara webinar oleh anggota tim pengabdian kepada masyarakat**



**Gambar 3. Penyampaian materi webinar**

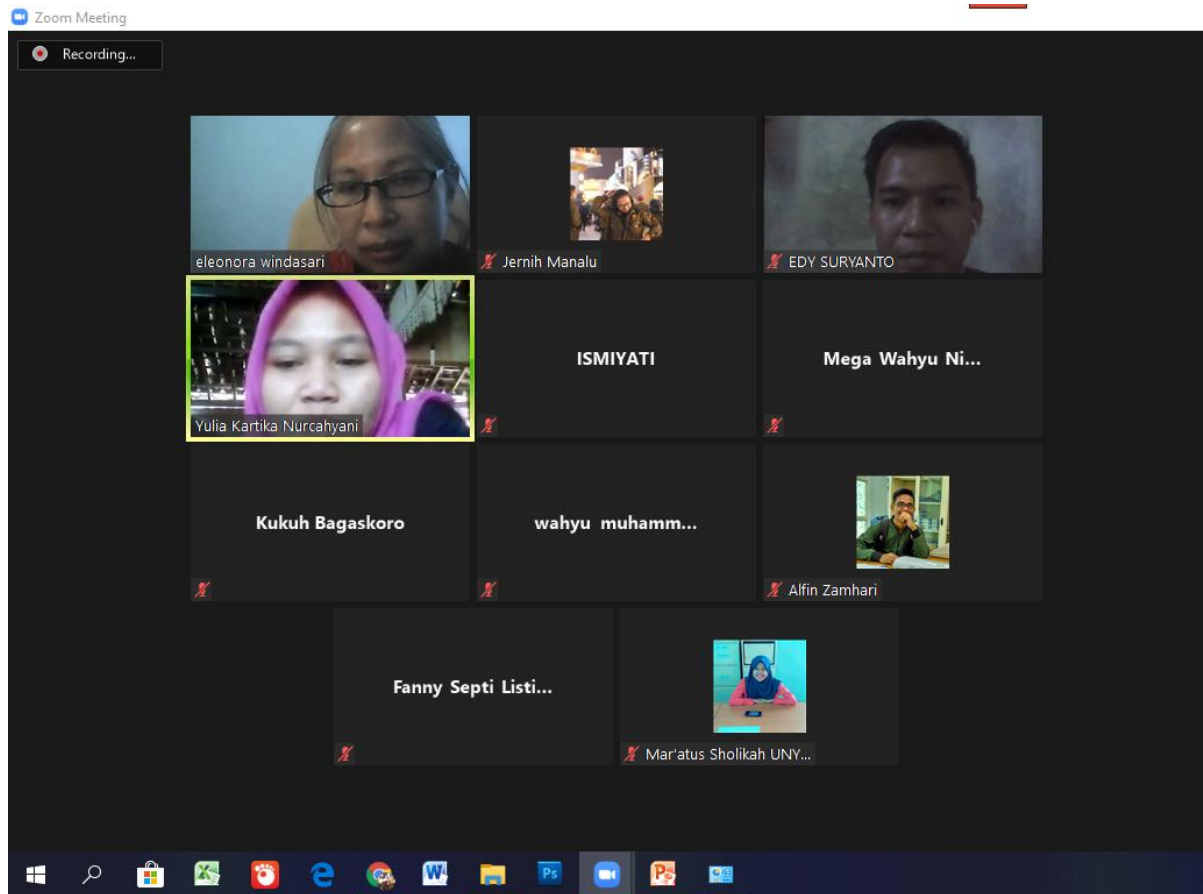


**Gambar 4. Sesi Tanya-Jawab 1**





**Gambar 5. Sesi Tanya-Jawab 2**



**Gambar 6. Sesi Foto bersama**

**Lampiran 4. Bukti *Submit***