

**SKRIPSI**  
**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA**  
**PEMERINTAHAN DESA SUNGAI SIALANG KECAMATAN**  
**BATU HAMPAR KABUPATEN ROKAN HILIR**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk*  
*Memperoleh Gelar Sarjana Pada Fakultas ekonomi*  
*Universitas Islam Riau*  
*Pekanbaru*



Oleh :

**RESKI**

**155310706**

**JURUSAN AKUNTANSI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**PEKANBARU**

**2019**

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA  
SUNGAI SIALANG KECAMATAN BATU HAMPAR KABUPATEN  
ROKAN HILIR**

**ABSTRAK**

**OLEH:**

**RESKI**

**155310706**

Penelitian ini dilakukan pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah akuntansi yang diterapkan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir berpedoman pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang dilakukan ditemukan beberapa masalah diantaranya Desa Sungai Sialang tidak menghitung nilai Persediaan pada Laporan Kekayaan Milik Desa. Dalam proses penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Sungai Sialang Belum sesuai pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Desa Sungai Sialang belum membuat Buku Besar, Neraca Saldo, dan belum Menghitung Akumulasi Penyusutan pada Laporan Kekayaan Milik Desa.

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dapat disimpulkan bahwa Akuntansi yang diterapkan belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Yang Berterima Umum.

**Kata kunci: Penerapan Akuntansi, Pemerintahan Desa, Desa Sungai Sialang, Prinsip Akuntansi Berterima Umum.**

**ANALYSIS OF ACCOUNTING APPLICATION IN GOVERNMENT OF  
SIALAI RIVER VILLAGE, BATU HAMPAR DISTRICT, ROKAN  
HILIR DISTRICT**

**ABSTRACT**

**BY:**

**RESKI**

**155310706**

This research was conducted in Sungai Sialang Village, Batu Hampar District, Rokan Hilir Regency. The purpose of this study was to determine whether the accounting applied by Sungai Sialang Village, Batu Hampar District, Rokan Hilir Regency was based on General Accepted Accounting Principles. The data used are primary data and secondary data

Based on the research and discussion conducted, several problems were discovered, including Sungai Sialang Village not calculating Inventory value in the Village Ownership Report. In the process of applying Financial Accounting in Sungai Sialng Village it is not yet in accordance with General Acceptable Accounting Principles. Sungai Sialang Village has not made a Big Book, Balance Sheet, and has not calculated the Accumulated Depreciation in the Village Assets Report.

From the results of research conducted in Sungai Sialang Village, Batu Hampar District, Rokan Hilir Regency, it can be concluded that the applied accounting is not fully in accordance with General Acceptable Accounting Principles.

**Keywords: Application of Accounting, Village Government, Sungai Sialang Village, General Accepting Accounting Principles.**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, kurnia, nikmat serta kasih sayang-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir”. Shalawat beserta salam senantiasa kita ucapkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari zaman kegelapan menuju ke zaman yang terang benderang seperti ini, yakni agama islam. Semoga kita semua mendapatkan syafaatnya pada yaumul akhir kelak aamiin. Penyusunan Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Akuntansi S1, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang telah memberikan dukungan atau masukan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr .H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Riau.
2. Bapak Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan sarana dan

prasarana kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.

3. Bapak Dr. Kasman Arifin, SE.,MM.,Ak dan ibu Siska SE.,Msi,Ak,CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, motivasi, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyusun Skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah mendidik dan membimbing penulis selama duduk dibangku kuliah.
5. Teristimewa kepada keluarga besar penulis ayah ibuk serta nenek yang telah memberikan kasih dan sayang kepada penulis mulai dari kecil sampai sekarang.
6. Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam proses pengumpulan data dan proses pembuatan izin penelitian.
7. Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses penelitian yaitu bapak Kepala Desa Albon,SE dan bapak Sekretaris Desa Mulyadi,S.pd yang telah membantu dalam proses pengumpulan laporan keuangan dan data dalam proses penelitian.
8. Untuk saudara dan adik-adik penulis, yang tidak biasa disebutkan satu-satu, terimakasih atas segala perhatian, kasih sayang, motivasi, dan segala doanya.

9. Sahabatku Antoni Zul-alfian, Adriansyah, Heri Sukandi terimakasih atas segala saran, dorongan, dan memberikan semangat penulis sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan.
10. Sahabat-sahabatku angkatan 14 yaitu Duma Sari Siregar, Evi Sari Syamsudin semoga kita semua meraih cita-cita yang selama ini kita impikan, aamiin. Penulis berharap kita akan berteman hingga tua nantinya walaupun jarak yang memisahkan.
11. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu terimakasih atas dukungannya.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Aamiin ya robbal'alamiin.

Pekanbaru, Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ABSTRAK</b> .....  | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....   | <b>ii</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....  | <b>ix</b>   |
| <br>  |             |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>  |             |
| A. Latar Belakang Masalah.....  | 1           |
| B. Perumusan Masalah.....   | 10          |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....   | 10          |
| D. Sistematika Penulisan.....   | 11          |
| <br>  |             |
| <b>BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS</b>                                      |             |
| A. <b>TelaahPustaka</b> .....   | <b>13</b>   |
| 1. Pengertian Akuntansi.....  | 13          |
| 2. OtonomiDesa .....  | 13          |
| 3. Pengertian Desa .....  | 15          |
| 4. Kewenangan Pemerintahan Desa .....   | 13          |
| 5. Tujuan Akuntansi Pemeintahan.....  | 17          |
| 6. Pinsip- Prinsip Akuntansi .....  | 17          |
| 7. Penggunaan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa.....                               | 19          |
| 8. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi<br>Pada Pemerintahan Desa..... | 20          |
| 9. Siklus Akuntansi Keuangan Desa.....  | 22          |
| 10. Proses Pengelolaan Keuangan Desa.....   | 25          |
| 11. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa.....                                     | 29          |
| a. Pendapatan Desa.....   | 29          |
| b. Belanja Desa .....   | 31          |
| c. Pembiayaan Desa.....   | 34          |

|  |    |
|--|----|
| 12. Laporan Keuangan Desa .....                          | 36 |
| 13. Tahapan Pembuatan Laporan Keuangan .....             | 42 |
| B. Hipotesis .....                                       | 42 |
| <b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>                       |    |
| A. Lokasi Penelitian .....                               | 43 |
| B. Jenis dan Sumber Data .....                           | 43 |
| 1. Data primer .....                                     | 43 |
| 2. Data Sekunder .....                                   | 43 |
| C. Teknik Pengumpulan Data .....                         | 44 |
| D. Teknik Analisis Data .....                            | 44 |
| <b>BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA SUNGAI SIALANG</b>        |    |
| A. Sejarah Singkat Desa Sungai Sialang .....             | 45 |
| B. Visi dan Misi Desa Sungai Sialang .....               | 46 |
| C. Struktur Organisasi Desa Sungai Sialang .....         | 48 |
| D. Aktifitas Desa .....                                  | 49 |
| <b>BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>           |    |
| A. Sistem Pencacatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi ..... | 50 |
| B. Proses Akuntansi Desa Sungai Sialang .....            | 51 |
| C. Penyajian Laporan Keuangan Desa Sungai Sialang .....  | 64 |
| <b>BAB VI : PENUTUP</b>                                  |    |
| A. Kesimpulan .....                                      | 68 |
| B. Saran .....   | 69 |

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

| Tabel   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel II.1 Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APABesa..... | 37      |
| Tabel II.2 Format Laporan Kekayaan Milik Desa.....                  | 41      |
| Tabel V.1 Buku Kas Umum.....  | 53      |
| Tabel V.2 Jurnal Penerimaan Kas .....                               | 54      |
| Tabel V.3 Jurnal Pengeluaran Kas.....                               | 55      |
| Tabel V.4 Buku Kas Pembantu Pajak.....                              | 56      |
| Tabel V.5 Buku Bank Desa.....                                       | 57      |
| Tabel V.6 Buku Besar Kas .....                                      | 58      |
| Tabel V.7 Buku Besar Pendapatan Transfer.....                       | 58      |
| Tabel V.8 Buku Besar Barang Dan Jasa.....                           | 59      |
| Tabel V.9 Neraca Saldo.....   | 60      |
| Tabel V.10 Laporan Kekayaan Milik Desa.....                         | 66      |
| Tabel V.11 Penyelesaian Masalah Dari Desa.....                      | 67      |

## DAFTAR GAMBAR

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Gambar IV.1 Struktur Organisasi..... | 48 |
|--------------------------------------|----|



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Laporan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

Lampiran II. Buku Kas Umum

Lampiran III. Buku Pembantu Pajak

Lampiran IV. Buku Bank Desa

Lampiran V. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Lampiran VI. Laporan Kekayaan Milik Desa

Lampiran VII. Laporan Sektorl Dan Program Daerah Yang Masuk Ke Desa



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan reformasi dibidang keuangan negara, maka perlu dilakukan perubahan- perubahan diberbagai bidang untuk mendukung agar reformasi dibidang keuangan negara dapat berjalan dengan baik. Salah satu perubahan yang paling signifikan adalah perubahan dibidang akuntansi pemerintahan karena melalui proses akuntansi yang dihasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuan masing- masing.

Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu bidang ilmu akuntansi yang saat ini berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman. Hal ini dikarenakan adanya tuntutan transparansi dan tuntutan dan akuntabilitas publik atas dana- dana masyarakat yang dikelola pemerintahan, sehingga memunculkan kebutuhan atas pengguna akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintah.

Akuntansi pemerintah tidak hanya diterapkan dipemerintah pusat namun juga ditingkat daerah sampai diwilayah pedesaan, yang semuanya itu membutuhkan pertanggungjawaban disetiap anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan. Namun terkadang masih ada pihak- pihak yang terkait pembuatan laporan pertanggungjawaban yang masih belum memahami akuntansi pemerintahan secara benar, khususnya untuk daerah pedesaan. Desa memiliki wewenang untuk mengatur sendiri kawasannya sesuai dengan kemampuan dan potensi yang

dimiliki masyarakat agar tercapai kesejahteraan dan pemerataan kemampuan ekonomi.

Dengan disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang kepenghuluan atau desa, pemerintahan desa akan memperoleh dana yang cukup besar untuk dikelola yang disebut dengan Dana Desa. Dengan adanya dana tersebut maka diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa, sehingga permasalahan seperti kesenjangan antar wilayah, kemiskinan dan masalah sosial budaya lainnya dapat diminimalisir. Dana desa tidak akan melewati perantara dan dana tersebut akan sampai kepada desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa. Akan tetapi jumlah nominal yang akan diberikan kepada masing- masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk dan angka kematian.

Secara administratif desa merupakan bentuk pemerintahan kecil yang dipimpin kepala desa dari sebuah pemerintahan rakyat secara langsung melalui pemilihan umum atau biasa disebut dengan PILKADES. Dalam menjalankan suatu pemerintahan desa kepala desa dibantu oleh staf- staf desanya. Pemberian kesempatan yang lebih besar yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggungjawab yang besar pula.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan desa terdiri dari Kepala Desa, yang meliputi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Sekretaris Desa. Dimana kewenangan desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan

desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat hak asal usul dan adat istiadat desa. Perangkat desa harus memahami akuntansi, jika tidak pasti pengelolaan keuangan desa akan mengalami masalah serius kedepannya.

Pemerintahan desa wajib menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB. Laporan ini dihasilkan dari siklus pengelolaan keuangan desa yang dimulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa berdasarkan asas- asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertip dan disiplin anggaran.

Pemerintahan desa harus bisa menetapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan. Pengelolaan keuangan desa tidak hanya menyangkut perlunya peraturan pendukungnya dan sarana- prasarana, namun dibutuhkan pemerintahan desa yang baik yang dapat mengelola keuangan desa.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 definisi siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

Tahap pencatatan merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti- bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

Selanjutnya, tahap penggolongan merupakan tahap pengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo- saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit dan kredit.

Kemudian tahap pengikhtisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun- akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Terakhir adalah Tahap Pelaporan, pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
2. Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan ini berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Menurut Permendagri Nomor 113 tahun 2014 pasal 1 (ayat 6) pengelolaan keuangan desa adalah: Keseluruhan kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Menurut SAPDesa pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan Desa diwujudkan dalam laporan keuangan pemerintah Desa. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban Keuangan Desa yang memadai, laporan Keuangan Pemerintahan Desa disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Desa.

Menurut pasal 71 ayat (1) UU NO.6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah : Hak dan Kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pasal 9 ayat (2) pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) terdiri atas kelompok : pendapatan asli desa (PADesa), transfer dan pendapatan lain-lain.

Peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 pasal (100) menyebutkan bahwa belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan : Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintah desa, tunjangan dan operasional BPD dan insentif untuk RT dan RW.

Akuntansi Keuangan Desa berpedoman pada Asistensi Akuntansi Keuangan desa IAI-KASP 2015 Laporan keuangan desa ada dua yaitu laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa dimana laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dan pemerintah desa dibandingkan dengan anggrannya sesuai dengan APBDesa perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu. Selanjutnya laporan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

Pasal 103 menyatakan bahwa kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Wali kota setiap semester akhir tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Sedangkan semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir januari tahun berikutnya.

Selanjutnya, pada pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, Kepala Desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/ Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati/ Walikota melalui camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Desa Sungai Sialang merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Batu Hampar Kabuapten Rokan Hilir. Sehingga, untuk memperoleh anggaran pendapatan dan belanja desa ( APBDesa), desa Sungai Sialang harus tanggap dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban

APBDesa untuk memperoleh dana yang nanti akan mereka dapatkan dari kabupaten/ kota untuk kesejahteraan masyarakatnya. Dengan pendapatan desa diharapkan dapat membantu pembangunan desa tersebut.

Desa Sungai Sialang menyajikan informasi realisasi yaitu: (1) Pendapatan desa yang terdiri dari pendapatan transfer, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, alokasi dana desa. (2) Belanja yang terdiri dari: a) bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, b) bidang pelaksanaan pembangunan desa meliputi: kegiatan pembangunan jalan, kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik kantor. c) bidang pembinaan kemasyarakatan, d) bidang pemberdayaan masyarakat meliputi: kegiatan peningkatan kapasitas lembaga masyarakat, kegiatan pemberdayaan posyandu, kegiatan pelatihan kelompok tani dan nelayan, kegiatan bantuan insentif guru PAUD dan guru taman belajar, kegiatan pembentuk dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat.

Penyusunan laporan keuangan pada Desa Sungai Sialang berbasis pada Basis Kas (cash basic). Basis Kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang disajikan dalam kekayaan milik desa. Basis Kas untuk Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (lampiran 1), pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima direkening kas umum Negara atau Daerah oleh entitas pelaporan, dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening kas umum Negara atau Daerah oleh entitas pelaporan. Sedangkan Basis Akrual untuk kekayaan milik Desa bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat

terjadinya transaksi atau diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh kas desa.

Proses akuntansi yang terjadi pada pemerintahan Desa Sungai Sialang dimulai dari Bendahara Desa Sungai Sialang pertama kali melakukan pembuktian bukti transaksi yang ada kedalam Buku Kas Umum (lampiran 2), Buku Pembantu Pajak (lampiran 3), dan Buku Bank Desa (lampiran 4). Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang bersifat tunai. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pemungutan maupun penyetoran pajak oleh bendahara desa. Buku Bank digunakan untuk mencatat transaksi transaksi terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran melalui bank. Kemudian untuk mencatat pendapatan dan pembiayaan dicatat tersendiri pada Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembayaran.

Selanjutnya, bendahara Desa Sungai Sialang membuat laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa (lampiran 5), Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 6), dan Laporan Program Sektoral dan Program Daerah (lampiran 7). Bentuk Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBKep berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Laporan Kekayaan Milik Desa yang berfungsi untuk mengetahui posisi aset, kewajiban, dan kekayaan bersih desa pada akhir tahun. Akun yang ada di

Laporan Kekayaan Milik Desa adalah (1) aset yang terdiri dari: a) Aset Lancar meliputi: kas dan bank, piutang dan persediaan. b) Aset Tetap meliputi: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi, dan aset tetap lainnya. (2) Kewajiban yang terdiri dari kewajiban jangka pendek (3) Ekuitas yang terdiri dari a) Ekuitas Dana Lancar, b) Ekuitas Dana Investasi, c) Ekuitas Dana Cadangan. Dalam Laporan Realisasi Anggaran selama periode tahun 2017 belanja pengeluaran untuk alat tulis kantor Rp 5.945.000, materai Rp 1.500.000 dan alat bahan kebersihan Rp 1.105.000. Sedangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran selama periode tahun 2018 belanja pengeluaran alat tulis kantor Rp 3.728.000, materai Rp 900.000 dan alat bahan kebersihan Rp 524.500. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa untuk tahun 2017 dan tahun 2018 pada bagian pesediaannya berjumlah Rp 0, karena pada akhir periode seluruh barang-barang yang dibeli tersebut diasumsikan habis, tanpa menghitung nilai yang tersisa diakhir periode. Desa Sungai Sialang untuk aset tetap berupa jalan, jaringan dan instalasi pada tahun 2018 berjumlah Rp 296.962.000 jika dibandingkan dengan tahun 2017 berjumlah Rp 519.807.120 justru berkurang padahal selama tahun 2018 terjadi pengeluaran modal dan belanja modal untuk jalan, jaringan dan instalasi.

Dari proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan desa yang dilakukan Desa Sungai Sialang, tidak membuat Buku Besar, dan Neraca Saldo. Masalah lain juga ditemukan Desa Sungai Sialang tidak menghitung akumulasi penyusutan terhadap Aset Tetap dan tidak menghitung persediaan yang tersisa diakhir periode dalam Laporan Kekayaan Milik Desa.

Dari fenomena yang ada sehingga penulis sangat tertarik mengambil judul **Analisis Penerapan Akuntansi pada pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah :

“Bagaimana Kesesuaian Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Dalam Kabupaten Rokan Hilir Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Ada pun tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Sedangkan manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah:

### 1. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan peneliti, khususnya untuk bidang akuntansi secara umum dan bidang akuntansi secara khusus. Dimana peneliti dapat melihat secara langsung praktek Akuntansi pada Pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.

## 2. Bagi pemerintahan desa

Bagi Desa Sungai Sialang hasil penelitian ini merupakan masukan yang dapat digunakan untuk perbaikan-perbaikan dan pengembangan ilmu akuntansi keuangan di Desa Sungai Sialang dalam menyempurnakan pelaksanaan pemerintahan desa.

## 3. Bagi peneliti lanjutan

Sebagai bahan pemikiran baru dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan sebagai pembanding bagi penelitian lebih lanjut terhadap materi yang sama sehingga penelitian ini dapat disempurnakan.

### **D. Sistematika Penelitian**

Sistematika penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

#### **BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS**

Bab ini berisi tentang landasan teori dan pengembangan hipotesis, menjelaskan teori-teori yang telah diperoleh melalui tinjauan pustaka dari berbagai literatur yang berkaitan dengan masalah penelitian.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini mengikuti lokasi/objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik dan pengumpulan data dan teknik analisis data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA (OBJEK PENELITIAN)**

Pada bab ini membahas mengenai Gambaran umum mengenai pemerintahan desa, Struktur Organisasi, Visi dan Misi Pembangunan Desa dan Aktivitas Desa

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini akan menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, Menganalisis dan Mengevaluasi Hasil penelitian tersebut.

**BABVI : PENUTUP**

Bab ini membahas tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian tersebut.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Pengertian Akuntansi

Definisi Akuntansi menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) dalam Rizal Effendi (2015) adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Menurut Wild dan Kwok dalam Sukrisno Agoes, Estralita Trisnawati (2013:1) pengertian akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Adapun menurut Abdul Halim (2014:36), akuntansi adalah :

Suatu kegiatan jasa, fungsinya untuk menyediakan informasi kualitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat memberikan sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya sebagai dasar

pengambilan dasar keputusan dengan cara mencatat, penggolongan, pengihtisaran transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Bidang akuntansi secara keseluruhan dapat dikelompokkan kedalam ketiga bagian yaitu :

a. Akuntansi pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga yang tidak bertujuan mencari laba.

b. Akuntansi nasional

Akuntansi nasional adalah akuntansi sosial atau akuntansi biasa disebut akuntansi makro adalah akuntansi yang khusus diterapkan oleh lembaga dalam arti makro akuntansi.

c. Akuntansi perusahaan

Akuntansi perusahaan disebut juga akuntansi yang komersial adalah bidang akuntansi yang bertujuan mencari laba ( profit oriented ) secara rinci akuntansi perusahaan dapat dibedakan menjadi akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen lebih ditujukan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pengelola keuangan.

## 2. Otonomi Desa

Menurut Sumitro Maskun (2002:231) mengemukakan ekonomi sebagai : suatu kewenangan yang bersifat lebih mandiri dan bersifat lebih homogeny dan integral yang diberikan kepada masing-masing daerah dalam rangka menciptakan kemandirian kesatuan wilayah pemerintahan untuk melakukan penyelenggaraan pemerintahan dengan lebih berorientasi kepada kondisi daerah dan tuntutan kebutuhan masyarakatan daerah setempat.

Hanif Nurcholis (2011:19) menyatakan bahwa Otonomi Desa merupakan : kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri, yang hanya masyarakat desa yang bersangkutan boleh mengatur dan mengurus urusannya. Orang-orang luar tidak berkepentingan tidak boleh ikut campur mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatan desa yang bersangkutan.

### 3. Pengertian Desa

Desa merupakan wilayah penduduk yang mayoritas masyarakat masih memegang teguh adat istiadat setempat, sifat sosialnya masih tinggi dan hubungan antara masyarakat cukup erat.

Menurut Permendagri No113 tahun 2014 menyatakan :

Desa adalah desa selanjutnya disebut dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

Menurut Rosalinda ( 2014 ) Desa sebagai :

Bagian dari sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diakui otonoinya dan Kepala Desa melalui pemerintahan desa dapat diberikan penugasan pendelegasian dari pemerintahan atau pun pemerintahan daerah untuk melaksanakan urusan pemerintahan tertentu. Landasan pemikiran dalam peraturan mengenai desa adalah keanekaragaman, partisiapsi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Menurut Sutarjo Kartohadikusumo desa adalah:

Salah satu bentuk kuno dari kehidupan bersama sebanyak berapa ribu orang, hampir semua saling mengenal, kebanyakan yang termasuk di dalamnya hidup dari petani, perikanan, dan usaha- usaha yang dapat dipengaruhi oleh hukum dan kehendak alam lainnya dan dalam tempat tinggal itu terdapat banyak ikatan- ikatan keluarga yang rapat, ketaatan dan kaidah- kaidah sosial.

Menurut Nurcholis ( 2011: 20 ) menyatakan bahwa desa adalah :

Sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum adat desa yang mempunyai lembaga- lembaga politik, lembaga ekonomi, lembaga peradilan, sosial budaya, dan pertahanan dan keamanan yang dikembangkan sendiri untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik lahir maupun batin. Dan untuk menjang kelangsungan hidup dari kesatuan dari masyarakat hokum tersebut, maka desa mempunyai potensi dan kekayaan yang diatur sesuai dengan sistem kelembagaan yang dikembangkan dan dijaga sendiri oleh masyarakat desa setempat.

#### **4. Pengertian Akuntansi Pemerintahan**

Menurut sujarweni ( 2015 : 18 ) Akuntansi pemerintahan adalah :

Akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara,dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi- transaksi yang terjadi pada badan pemerintah. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggran sesuai, dengan ketentuan undang- undang yang berlaku (Sadeli, 2015:6).

Menurut bahtiar arif et al (2002) Akuntansi pemerintahan dapat didefenisikan sebagai :

Suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proes pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah, serta penafsiran atas informasi keuangan.

## 5. Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Menurut Halim dan Kusufi (2012), tujuan pokok akuntansi pemerintahan adalah :

- a. Pertanggungjawaban, yaitu memberikan informasi keuangan yang lengkap pada waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan. Fungsi pertanggungjawaban mengandung arti yang lebih luas daripada sekedar ketaatan terhadap peraturan, tetapi juga keharusan bertindak bijaksana dalam penggunaan sumber- sumber daya.
- b. Manajerial, yaitu akuntansi pemerintahan juga harus menyediakan informasi keuangan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan serta penilaian kinerja pemerintah. Tujuan ini perlu dikembangkan agar organisasi pemerintah tingkat atas dan menengah dapat menjadikan informasi keuangan atas pelaksanaan yang lalu untuk membuat keputusan ataupun penyusunan perencanaan untuk masa yang akan datang.
- c. Pengawasan, yaitu akuntansi pemerintahan juga harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

## 6. Prinsip- prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah sebuah nilai- nilai yang dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Namun pada kenyataannya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu- rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip- prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka akan memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya.

Menurut IAI- KASP 2015 ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan :

a. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta ( asset ), kewajiban / utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objek sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan / dibayarkan dari kas/ bank.

b. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatann yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (asset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas. Pencatatan pendapatan pada pemerintahan desa pada dasarnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi dan dapat dilihat berdasarkan jumlah kas yang diterima.

c. Prinsip Objektif

Prinsip ini mengarah pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan- kecurangan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

Dalam pembuatan laporan keuangan hendaknya mengungkapkn sebuah informasi penuh yang tersaji dengan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat mempengaruhi keputusan.

e. Prinsip Konsistensi

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman dan standar dalam pembuatannya. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan priode yang sama atau sebaliknya.

## 7. Penggunaan Akuntansi pada Pemerintahan Desa

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia Tahun 2015 pihak- pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, diantaranya :

1) Pihak Internal

Pihak Internal adalah pihak yang berada didalam struktur organiasi desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Urusan/ Kepala Seksi.

2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawsan terhadap pelaksanaan APBDesa.

### 3) Pemerintah

Dalam hal ini baik pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/ Kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil dan bantuan keuangan.

### 4) Pihak Lainnya

Selain pihak- pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang kemungkinan untuk melihat laporan keuangan Desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/ RW, dan sebagainya.

## **8. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa.**

### a. Sistem Pencatatan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012 :44- 51) :

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi. Yang dimaksud dengan pengidentifikasian adalah transaksi ekonomi, agar dapat membedakan yang mana transaksi yang bersifat ekonomi dan yang mana tidak. Pada dasarnya ekonomi adalah aktivitas yang berhubungan dengan uang. Proses selanjutnya adalah pengukuran transaksi ekonomi, yaitu dengan menggunakan satuan uang. Jadi, semua transaksi yang terjadi didalam akuntansi harus dinyatakan dalam uang.

Proses berikutnya adalah pencatatan ekonomi, yaitu pengolahan data transaksi ekonomi tersebut melalui penambahan dan atau pengurangan atas sumber daya yang ada. Pelaporan transaksi ekonomi akan menghasilkan laporan keuangan yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 45- 51)

sistem pencatatan didalam akuntansi terbagi menjadi 3 jenis, yaitu Sistem

Pencatatan *Single entry double entry dan triple entry*.

1. *Single entry*  
Sistem pencatatan *single entry* sering disebut juga dengan system tata buku tunggal atau tata buku. Pada system ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnyasatu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.
2. *Double entry*  
Sistem pencatatan *double entry* atau juga disebut dengan tata buku berpasangan adalah system pencatatan dimana transaksi ekonomi dicatat dua kali. Oleh karena itu, pada sistem pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit disisi kiri dan kredit disisi kanan. Setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi. Persamaan dasar akuntansi tersebut terbentuk sebagai berikut :  
 $ASET + BEBAN = UTANG + EKUITAS + PENDAPATAN.$
3. *Triple entry*  
Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan double entry, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran.

b. Dasar Pengakuan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa

Dasar pengakuan (recognition) adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan berbagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi ( 2012 : 46-51 )

- a. Basis kas (cash basis)  
Berisi kas, seperti telah diuraikan sebelumnya menetapkan bahwa pengakuan / pencatatan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.
- b. Basis Akrual (Acrual Basis)  
Basis Akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi- transaksi atau peristiwa- peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.

- c. Basis Kas Modifikasian (*Modified cash basis*)  
Basis kas Modifikasian mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
- d. Basis Akrual Modifikasian (*Modified Accrual Basis*)  
Basis Akrual Modifikasian mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi- transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

## 9. Siklus Akuntansi Keuangan Desa

Siklus Akuntansi adalah proses penyediaan laporan keuangan organisasi selama suatu periode tertentu yang terdiri dari berbagai tahapan tertentu dan selesainya tahapan tersebut kegiatan akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia tahun 2015 tentang tahapan siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

### 1. Tahap Pencatatan (*Recording*)

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi, proses pembuatan informasi keuangan berasal dari pencatatan bukti- bukti transaksi. Pencatatan bukti transaksi merupakan proses yang sangat penting dan mempengaruhi pada proses penyusunan laporan keuangan. Jika terjadi kesalahan pada penulisan bukti- bukti transaksi, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan tidak valid dan relevan. Selain itu tentunya akan menyesatkan pengguna informasi keuangan tersebut.

### 2. Tahapan Penggolongan (*Classification*)

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo- saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit dan kredit. Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan pengeluaran belanja, dan penerimaan/ pengeluaran

pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU).Selanjutnya atas transaksi- transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan kedalam buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai.

3. Tahap Pengikhtisaran (*Summarizing*)  
Setelah seluruh transaksi dicatat pada Buku Kas Umum dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang telah dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar ( pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang). Dengan dibuatnya Neraca Saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Buku Kas Umum, Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan Realisasi dana Silpa Dan ADD,Laporan Realisasi Dana ADK Terhutang, Laporan Konsolidasi Dana Terhutang dan Laporan Realsasi Anggaran ( LRA).
4. Tahap Pelaporan (*Reporting*)  
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :Tahap Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan Realisasi dana Silpa Dan ADD,Laporan Realisasi Dana ADK Terhutang, Laporan Konsolidasi Dana Terhutang dan Laporan Realsasi Anggaran ( LRA).

Adapun tahapan- tahapan atau siklus akuntansi menurut Abdul Halim (2014 : 43- 47) sebagai berikut :

1. Transaksi  
Transaksi merupakan kegiatan yang mengubah posisi keuangan suatu entitas dan pencatatannya memerlukan data atau dokumen atau bukti pendukung dalam kegiatan operasi suatu entitas.
2. Bukti Transaksi  
Transaksi yang terjadi pertama- tama akan direkam dalam formulir sehingga formulir tersebut merupakan bukti. Formulir- formulir ini dibagi menjadi formulir internal yaitu formulir yang dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan formulir- formulir yang diterima dari luar organisasi.
3. Jurnal  
Jurnal merupakan media/ metode yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis (urut waktu). Jurnal disebut juga sebagai buku harian karena fungsi jurnal digunakan untuk melakukan pencatatan pertama dari transaksi- transaksi. Dalam jurnal transaksi keuangan dklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4. Posting ke Buku Besar

Setelah dilakukan jurnal kemudian jumlah yang dapat pada sisi debit dan sisi kredit dipindahkan/ di transfer ke rekening buku besar yang sesuai. Tindakan ini disebut Posting. Buku Besar merupakan buku yang berisi kumpulan rekening. Bertujuan mencatat secara terpisah atas pendapatan, belanja, pembiayaan aktiva, hutang dan ekuitas dana.

#### 5. Buku Besar Pembantu

Buku Besar pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di buku besar yang rinciannya dicatat dalam buku pembantu pengawas, sedangkan rekening yang merinci rekening pengawas disebut rekening pembantu. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan dan sebagainya.

#### 6. Neraca Saldo

Neraca merupakan daftar rekening- rekening beserta saldo yang terjadi pada suatu periode tertentu.

#### 7. Jurnal Penyesuaian

Pendapatan dan biaya harus diakui pada periode akuntansi tertentu. Pendapatan dianggap telah diperoleh kalau jasa itu telah diserahkan kepada konsumen, meskipun kas nya belum diterima. Sebaliknya, jika kas telah diterima sebelum jasa diserahkan kepada konsumen, maka penerimaan kas tidak boleh diakui sebagai pendapatan periode sekarang.

#### 8. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah berikutnya adalah memposting ke buku besar yang berhubungan. Setelah dilakukan posting prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian adalah neraca saldo yang disusun setelah pembuatan jurnal- jurnal penyesuaian.

#### 9. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan terdiri dari :

##### a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber data ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara Realisasi anggarannya dalam suatu periode.

##### b. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas bertujuan memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Unsur- unsure yang dicakup oleh pelaporan arus kas terdiri dari penerimaan kas dan pengeluaran kas.

c. Neraca

Neraca merupakan laporan memberikan gambaran utuh suatu entitas pemerintah daerah pada tanggal tertentu. Dalam neraca akan tergambar posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

d. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, neraca dan laporan arus kas.

10. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Tahap akhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan berisi saldo rekening-rekening setelah jurnal penutup.

## 10. Proses Pengelolaan Keuangan Desa

1) Perencanaan

Perencanaan desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten dan kota. Rencana pembangunan desa disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara 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 Sekteratis 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 di sepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lambat bulan oktober tahun berjalan.
- d) Rancanagn Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian di sampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/ Wali Kota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 hari sejak di sepakati untuk di evaluasi. Bupati/ Wali Kota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat Atau Sebutan lain.
- e) Bupati/ Wali Kota menetapkan hasil evaluasi perancangan APBDesa paling lama 20 hari kerja di terimanya Rancangan Peratura Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/ Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

- f) Jika Kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak di terimanya hasil evaluasi.
  - g) Apabila Bupati/ Wali Kota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang- perundangan yang lebih tinggi, maka Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - h) 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/Wali Kota.
  - i) 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.
  - j) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- 2) Pelaksanaan
- Dalam pelaksanaan anggaran Desa yang sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran Desa. Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa. Jika Desa yang belum memiliki layanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota. Semua penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. 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) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
  - f) Pelaksana kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.

- g) Rencana Anggaran Biaya di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
  - h) Pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Desa.
  - i) Pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pernyataan tanggung jawab belanja, dan lampiran bukti transaksi.
  - j) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
  - k) Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.
  - l) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penatausahaan
- Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendaha Desa. 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. Sedangkan Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar dan mempertanggung jawabkan keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa, Ardi Hamzah (2015). 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 hanya untuk mencatat transaksi yang bersifat tunai. Pencatatan dalam BKU dilakukan secara kronologis. Kode Rekening digunakan untuk transaksi yang mempengaruhi pendapatan dan belanja sebagaimana tertuang dalam APBDesa. Jika tidak mempengaruhi Belanja seperti pengambilan uang dari bank, pemeberian panjar tidak diberi kode rekening. Nomor Bukti agar diisi

dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas Negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

c) Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Berbeda dengan BKU, Buku Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada Bank. Pencatatan dalam Buku Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana BKU. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri. Khusus untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (kolom 8) dan Biaya Administrasi (kolom 9) berasal dari rekening Koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan. Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat penyimpanan rekening kas Desa. Setiap akhir bulan Buku Bank ditutup secara tertip dan ditandatangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

4) Pelaporan

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban Kepala Desa wajib:

- a) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan 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 Pemerintah Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota.
- c) Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota.
- d) Menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

5) Pertanggung jawaban

Pertanggung jawaban terdiri dari:

- a) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini Format Laporan pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
- b) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan dan
- c) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.

**11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah suatu rencana keuangan tahunan desa yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa yang mengandung prakiraan sumber pendapatan dan belanja untuk mendukung kebutuhan program pembangunan desa yang bersangkutan (Sumpeno, 2012 :213)

**a. Pendapatan Desa**

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

Pendapatan desa terdiri sesuai pasal 72 UU Desa bersumber dari :

a) Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Kelompok PADesa terdiri atas jenis :

1. Hasil Usaha, misalnya hasil BUM Desa, tanah kas desa.

Sumber pendapatan lain yang dapat diusahakan oleh desa bersal dari Badan Usaha Milik Desa, Pengelolaan pasar desa, pengelolaan kawasan wisata desa, pengelolaan tambahan mineral

bukan logam dan tambang batuan dengantidak menggunakan alat berat, serta sumber lainnya dan tidak untuk diperjualbelikan.

2. Hasil asset, misalnya tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigas.

3. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong misalnya adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang yang dinilai dengan uang.

4. Lain- lain Pendapatn Asli Desa, antara lain hasil pemungutan desa.

b) Pendapatan Transfer Desa

Kelompok Transfer terdiri atas jenis :

1. Dana Desa
2. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/ Kota dan Retribusi Daerah
3. Alokasi Dana Desa (ADD)
4. Bantuan Keuangan APBD Provinsi
5. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/ Kota.

C) Lain- lain Pendapatan Desa Yang Sah

Kelompok Lain- lain Pendapatan Desa yang sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ketiga, hasil kerja sama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang beralokasi di desa.

## **b. Belanja Desa**

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja Desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa sesuai pasal 1 PP Nomor 43 Tahun 2014.

Klasifikasi Belanja berdasarkan jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal.

### **a) Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan dari Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Belanja Pegawai tersebut dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dengan kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan.

### **b) Belanja Barang dan Jasa**

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

### **c) Belanja Modal**

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang di nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari:

- a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- e) Bidang Belanja Tak Terduga

Kelompok Belanja berdasarkan kelompok tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Rincian Bidang dan Kegiatan berdasarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan Desa, diuraikan sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa, antara lain:
  - a) Penetapan dan penegasan batas desa
  - b) Pendapatan desa
  - c) Penyusunan tata ruang desa
  - d) Penyelenggaraan musyawarah desa
  - e) Pengelolaan informasi desa
  - f) Penyelenggaraan perencanaan desa
  - g) Penyelenggaraan evaluasi tingkat pengembangan pemerintahan desa
  - h) Penyelenggaraan kerjasama antar desa
  - i) Pembangunan sarana dan prasarana kantor desa
  - j) Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, antara lain:
  - a) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa
  - b) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan
  - c) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan
  - d) Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi
  - e) Pelestarian lingkungan hidup
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa antara lain:
  - a) Pembinaan lembaga kemasyarakatan
  - b) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
  - c) Pembinaan kerukunan umat beragama
  - d) Pengadaan sarana dan prasarana olah raga
  - e) Pembinaan lembaga adat
  - f) Pembinaan kesenian dan social budaya masyarakat
  - g) Kegiatan lain sesuai kondisi desa
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa antara lain:
  - a) Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan
  - b) Pelatihan teknologi tepat guna
  - c) Peningkatan kapasitas masyarakat

### c. Pembiayaan Desa

Pembiayaan meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### 1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup:

- a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun sebelumnya Silpa antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. Silpa merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan
  - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan
- b) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

c) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari:

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintahan Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang menyediakan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Pembentukan Dana Cadangan tersebut ditetapkan dengan peraturan desa, yang memuat paling sedikit:

1. Penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan
2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan
3. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan
4. Sumber Dana Cadangan
5. Tahunan Anggaran pelaksanaan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Penyertaan Modal Desa Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa, misalnya kepada BUMDesa.

## 12. Laporan Keuangan Desa

Pada dasarnya laporan keuangan merupakan hasil akhir dari kegiatan usaha yang dijalankan apakah menggambarkan kondisi keuangan desa yang sehat atau tidak, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal.

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

### a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu.

### b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

Tabel II. 1

**Format Lampiran Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Kepenghuluan Desa**

|            |   |
|------------|---|
| Lampiran 1 | : Peraturan Kepenghuluan  |
| Nomor      | : .....   |
| Tentang    | : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kepenghuluan |

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA KEPENGHULUAN DESA PEMERINTAH  
KEPENGHULUAN TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rekening |   |   |   | Uraian  | Anggaran (RP) | Realisasi (RP) | Lebih / kurang (RP) | Ket |
|---------------|---|---|---|---|---------------|----------------|---------------------|-----|
| 1             |   |   |   | Pendapatan  |               |                |                     |     |
| 1             | 1 |   |   | Pendapatan Hasil Kepenghuluan                                 |               |                |                     |     |
| 1             | 1 | 1 |   | Hasil Usaha   |               |                |                     |     |
| 1             | 1 | 2 |   | Swadaya, Partisipasi dan gotong royong                        |               |                |                     |     |
| 1             | 1 | 3 |   | Lain- lain pendapatan asli yang sah                           |               |                |                     |     |
| 1             | 2 |   |   | Pendapatn Transfer  |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 1 |   | Dana Kepenghuluan   |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 2 |   | Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten / kota |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 3 |   | Alokasi Dana Kepenghuluan                                     |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 4 |   | Bantuan Keuangan  |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 4 | 1 | Bantuan Provinsi  |               |                |                     |     |
| 1             | 2 | 4 | 2 | Bantuan Kabupaten / kota                                      |               |                |                     |     |
| 1             | 3 |   |   | Pendapatan lain – lain  |               |                |                     |     |
| 1             | 3 | 1 |   | Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidako mengikat      |               |                |                     |     |
| 1             | 3 | 2 |   | Lain- lain pendapatan Desa yang sah                           |               |                |                     |     |
|               |   |   |   | Jumlah Pendapatan   |               |                |                     |     |
| 2             |   |   |   | BELANJA   |               |                |                     |     |
| 2             | 1 |   |   | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan              |               |                |                     |     |
| 2             | 1 | 1 |   | Penghasilan dan Tunjangan                                     |               |                |                     |     |
| 2             | 1 | 1 | 1 | Belanja Pegawai   |               |                |                     |     |
|               |   |   |   | -Penghasilan Tetap Kepala Kepenghuluan dan Perangkat          |               |                |                     |     |
|               |   |   |   | -Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat                          |               |                |                     |     |
|               |   |   |   | -Tunjangan BPD  |               |                |                     |     |
| 2             | 1 | 2 |   | Operasional Perkantoran                                       |               |                |                     |     |
| 2             | 1 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa                                       |               |                |                     |     |
|               |   |   |   | -Alat tulis kantor  |               |                |                     |     |

|  |  |  |  |                                 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | -Benda Pos                      |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Pakaian dinas Dfan dan atribut |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -                               |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Pakaian Dinas                  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Alat dan Bahan Kebersihan      |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Perjalanan dinas               |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -Pemeliharaan                   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | -air Listrik, dan Telepon       |  |  |  |  |

| Kode Rekening |   |   |   | Uraian                                      | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Iebih/Kurang (Rp) | Ket |
|---------------|---|---|---|---|---------------|----------------|-------------------|-----|
|               |   |   |   | -Honor                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst  |               |                |                   |     |
| 2             | 1 | 2 | 3 | <b>Belanja Modal</b>                        |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Komputer                                   |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Meja dan Kursi                             |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Mesin TIK                                  |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 1 | 3 |   | <b>Operasional BPD</b>                      |               |                |                   |     |
| 2             | 1 | 3 | 2 | <b>Belanja Barang Dan Jasa</b>              |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -ATK  |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Penggadaan                                 |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Konsumsi Rapat                             |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 1 | 4 |   | Operasional RT/RW                           |               |                |                   |     |
| 2             | 1 | 4 | 2 | <b>Belanja Barang Dan Jasa</b>              |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -ATK  |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Penggadaan                                 |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Konsumsi Rapat                             |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 2 |   |   | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kepenghuluan |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 1 |   | Perbaiki Saluran Irigasi                    |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 1 | 2 | <b>Belanja Barang Dan Jasa</b>              |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Upah Kerja                                 |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Honor                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 1 | 3 | <b>Belanja Modal</b>                        |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Semen                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Material                                   |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 2 |   | Pengaspalan Jalan desa                      |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 2 | 2 | <b>Belanja Barang Dan Jasa</b>              |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Upah Kerja                                 |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Honor                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |
| 2             | 2 | 2 | 3 | <b>Belanja Modal</b>                        |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Aspal                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Pasir                                      |               |                |                   |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                   |               |                |                   |     |

|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 2 | 2 | 3 |   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 |   |   | <b>Bidang Pembinaan<br/>Kemasyarakatan</b>               |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 | 1 |   | <b>Kegiatan Pembinaan<br/>Ketentraman dan Ketertiban</b> |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang Dan Jasa                                  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | -Honor Pelatih   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | -Konsumsi  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | -Bahan Pelatihan   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | -dst.....  |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 | 2 |   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |  |
| 2 | 4 |   |   | <b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>                    |  |  |  |  |  |

| Kode Rekening |   |   |   | Uraian                                       | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Lebih/ Kurang (Rp) | Ket |
|---------------|---|---|---|--|---------------|----------------|--------------------|-----|
| 2             | 4 | 1 |   | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat |               |                |                    |     |
| 2             | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang Dan Desa                      |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Honor                                       |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Konsumsi                                    |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Bahan Pelatihan                             |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                    |               |                |                    |     |
| 2             | 4 | 2 |   | Kegiatan                                     |               |                |                    |     |
| 2             | 5 |   |   | Bidang Tak Terduga                           |               |                |                    |     |
| 2             | 5 | 1 |   | Kegiatan Kejadian Luar Biasa                 |               |                |                    |     |
| 2             | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa                      |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Honor Tim                                   |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Konsumsi                                    |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Obat-Obatan                                 |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | -Dst.....                                    |               |                |                    |     |
| 2             | 5 | 2 |   | Kegiatan                                     |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | <b>Jumlah Belanja</b>                        |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | Surplus/ Defisit                             |               |                |                    |     |
| 3             |   |   |   | PEMBIAYAAN                                   |               |                |                    |     |
| 3             | 1 |   |   | Penerimaan Pembiayaan                        |               |                |                    |     |
| 3             | 1 | 1 |   | SILPA  |               |                |                    |     |
| 3             | 1 | 2 |   | Pencairan Dana Cadangan                      |               |                |                    |     |
| 3             | 1 | 3 |   | Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan          |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | JUMLAH ( RP )                                |               |                |                    |     |
| 3             | 2 |   |   | Pengeluaran Pembiayaan                       |               |                |                    |     |
| 3             | 2 | 1 |   | Pembentukan Dana cadangan                    |               |                |                    |     |
| 3             | 2 | 2 |   | Penyertaan Modal Desa                        |               |                |                    |     |
|               |   |   |   | JUMLAH ( RP )                                |               |                |                    |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | -Pembiayaan Neto ( Penerimaan<br>Pembiayaan- Pembiayaan<br>Pengeluaran )<br>-SILPA Tahun Berjalan ( Selisih<br>Antara Pembiayaan Neto Dengan<br>Hasil surplus/ Defisit ) |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



TANGGAL.....

TTD

( KEPALA DESA )

Tabel II. 2

## Format Laporan Kekayaan Milik Desa

|             |  |
|-------------|--|
| Lampiran II | : Peraturan Kep                        |
| Nomor       | : .....                                |
| Tentang     | : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi |

## Laporan Kekayaan Milik Kepenghuluan Sesuai Dengan 31 Desember 20...

| Uraian                                       | Tahun n ( Tahun Periode Pelaporan ) | Tahun n-1 ( Tahun Sebelumnya ) |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 Aset Desa                                  |                                     |                                |
| A. ASET LANCAR                               |                                     |                                |
| 1. Kas Kepenghuluan                          |                                     |                                |
| a. Uang Kas Dibendahara<br>Kepenghuluan      |                                     |                                |
| b. Rekening Kas Kepenghuluan                 |                                     |                                |
| 2. Piutang                                   |                                     |                                |
| a.Piutang Sewa Tanah                         |                                     |                                |
| b.Piutang Sewa Gedung                        |                                     |                                |
| c.Dst.....                                   |                                     |                                |
| 3. Persediaan                                |                                     |                                |
| a.Kertas segel                               |                                     |                                |
| b.Materai                                    |                                     |                                |
| c.Dst  |                                     |                                |
| JUMLAH ASET LANCAR                           |                                     |                                |
| B. ASET TIDAK LANCAR                         |                                     |                                |
| 1. Investasi Permanen                        |                                     |                                |
| -Penyertaan Modal Pemerintah<br>Kepenghuluan |                                     |                                |
| 2. Aset Tetap                                |                                     |                                |
| -Tanah                                       |                                     |                                |
| -Peralatan dan Mesin                         |                                     |                                |
| -Gedung dan Bangunan                         |                                     |                                |
| -Jalan, Jaringan dan Instalasi               |                                     |                                |
| -Dst   |                                     |                                |
| 3. Dana Cadangan                             |                                     |                                |
| -Dana Cadangan                               |                                     |                                |
| 4. Aset Tidak Lancar Lainnya                 |                                     |                                |
| JUMLAH ASET TIDAK LANCAR                     |                                     |                                |
| JUMLAH ASET ( A + B )                        |                                     |                                |
| II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK                  |                                     |                                |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK               |                                     |                                |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (1- II )              |                                     |                                |

TANGGAL

TTD.....

( KEPALA DESA )

### 13. Tahapan pembuatan Laporan Keuangan

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 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.

#### B. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka diatas maka dapat diajukan Hipotesis sebagai berikut **“Diduga Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Yang Beterima Umum”**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir. Waktu pelaksanaan penelitian yang telah ditetapkan.

#### **B. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer

Data Primer adalah data yang didapat dari sumber pertama, berupa wawancara lisan pada bagian keuangan mengenai proses penyusunan laporan keuangan desa, pelaksanaan keuangan desa, proses pengawasan keuangan desa serta proses pengesahan perhitungan keuangan desa.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dalam bentuk jadi seperti, Laporan Keuangan, Struktur Organisasi, Sejarah Singkat, dan Visi Misi Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.

### C. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang diteliti (Sugiono, 2011 : 137)

2. Dokumentasi

Metode ini merupakan langkah pengumpulan data dengan memfotocopy dokumen atau laporan keuangan yang diterima dari Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir, baik berupa undang-undang, peraturan pemerintah, surat edaran dari buku- buku yang berhubungan dengan penulisan proposal.

### D. Teknik Analisis Data

Dalam menyusun penelitian ini, maka penulisan menggunakan metode Deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, dikelompokkan lalu disusun agar dapat di teliti berdasarkan teori yang relevan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas untuk kemudian akan diambil ke simpulan.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DESA SUNGAI SIALANG

#### A. Sejarah Singkat Desa Sungai Sialang

Pada mulanya Sungai Sialang adalah nama dari sebuah Sungai yang mana air sungai tersebut adalah tawar. Dimana pada zaman dahulunya dipinggiran Sungai terdapat sebatang pohon yang dihuni beberapa lebah yaitu lebah Sialang, di Sungai air tawar itulah tempat para pelaut dan orang-orang sekitarnya mengambil air untuk kebutuhan sehari-hari berganti minggu dan minggu berganti bulan dan bulan berganti tahun, pelaut dan masyarakat pun terus melakukan aktivitasnya.

Pada suatu hari datanglah sekelompok orang bertanya kepada masyarakat disekitarnya sungai air tawar tersebut, karena sekelompok orang-orang (pelaut) ini sudah kehabisan air dan mereka belum pernah sampai ke kampung itu. Salah seorang diantara para pelaut bertanya kepada masyarakat, dimana tempat mengambil air minum, masyarakat pun menjawab, "ada, disana dekat pohon sialang ada air tawar yang enak rasanya ujar masyarakat tersebut. Lama kelamaan masyarakat dan pelaut memberikan nama kampung itu sungai sialang, semenjak itulah sampai sekarang sudah menjadi Kepenghuluan Sungai Sialang.

Kepenghuluan Sungai Sialang merupakan salah satu Kepenghuluan yang berada di wilayah Kecamatan Batuhampar Kabupaten Rokan Hilir yang memiliki luas wilayah 21 KM. Kepenghuluan Sungai Sialang berada di

sebelah Utara Ibu Kota Kecamatan Batuhampar, jarak dari Kepenghuluan Sungai Sialang ke Ibu Kota Kecamatan sekitar 8 KM dan ke Ibu Kota Kabupaten sekitar 27 KM, dengan batas-batas wilayah adalah :

- a. Sebelah Utara : Kepenghuluan Labuhan Tangga Kecil  
( Kecamatan Bangko )
- b. Sebelah Selatan : Kepenghuluan Sungai Sialang Hulu
- c. Sebelah Timur: Sungai Sembilan ( Kota Dumai )
- d. Sebelah Barat : Sungai Rokan

Wilayah Kepenghuluan Sungai Sialang memiliki berbagai potensi yang baik. Potensi tersebut dapat meningkatkan taraf perekonomian dan pendapatan masyarakat. Tabel berikut menyajikan data keadaan ekonomi penduduk Kepenghuluan Sungai Sialang.

Jumlah penduduk Kepenghuluan Sungai Sialang sebanyak 1606 jiwa  
Jumlah penduduk Kepenghuluan Sungaisialang sebanyak 1705 jiwa  
dengan penduduk usia produktif 760 jiwa, sedangkan penduduk yang dikategorikan miskin 1025 jiwa. Mata pencarian sebagian penduduk adalah petani/Pekebun sedangkan hasil produksi ekonomis desa yang menonjol adalah kelapa.

## **B. Visi Dan Misi Pembangunan Desa Sungai Sialang**

### **1. Visi Pembangunan Desa Sungai Sialang**

Berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi Kepenghuluan Sungai Sialang saat ini, dan terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kepenghuluan (RPJM-Kepenghuluan), maka untuk pembangunan

Kepenghuluan Sungai Sialang untuk 6 (enam) tahun ke depan (tahun 2018-2023), disusun visi sebagai berikut :

“Terbangunnya Tata Kelola Pemerintah Kepenghuluan Sungai Sialang yang Baik, Bersih, Transparan dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat yang Kompak, Dinamis, Kreatif, Inovatif, Mandiri dan Berkpribadian.”

## **2. Misi Pembangunan Desa Sungai Sialang**

Untuk mencapai visi Terbangunnya Tata Kelola Pemerintah Kepenghuluan Sungai Sialang yang Baik, Bersih, Transparan Dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat yang Kompak, Dinamis, Kreatif, Inovatif, Mandiri dan Berkpribadian. tersebut diatas, Kepenghuluan Sungai Sialang telah menetapkan misi Pembangunan 2018-2023 sebagai berikut :

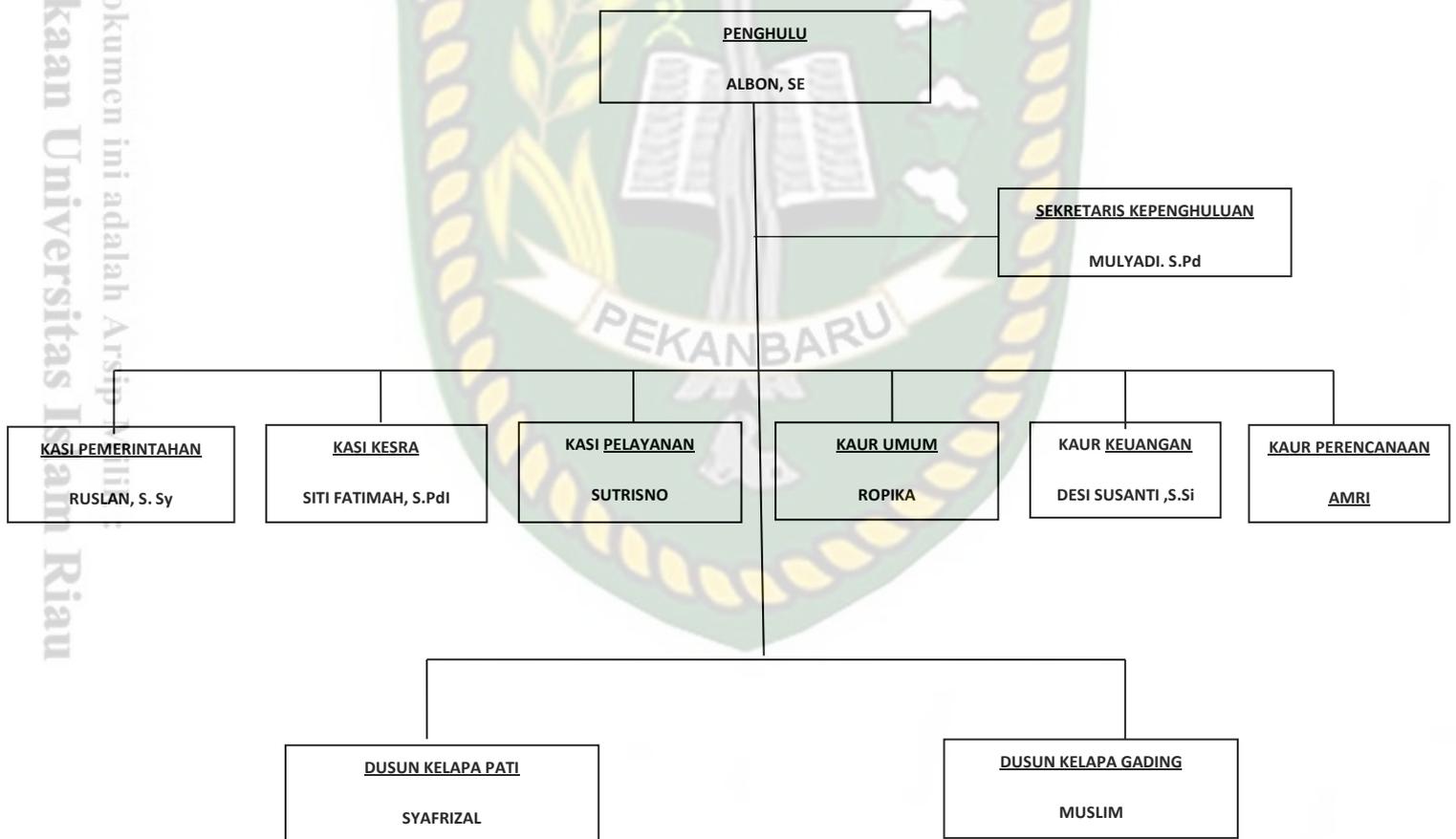
1. Melakukan reformasi sistem aparatur Pemerintah Kepenghuluan Sungai Sialang guna meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Transparan setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kepenghuluan Sungai Salang.
3. Menyelenggarakan urusan Pemerintah Kepenghuluan secara terbuka dan transparan.
4. Membangun infrastruktur dan non infrastuktur pemerataan skala prioritas yang adil.
5. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang prima.
6. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
7. Meningkatkan pengembangan kegiatan keagamaan.

8. Melestarikan senibudaya dan olah raga untuk meningkatkan kreativitas kepemudaan, serta mensejahterakan perekonomian masyarakat.

### C. Struktur Organisasi Desa Sungai Sialang

Sebagaimana halnya desa- desa yang ada di Indonesia, Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir juga memiliki organisasi pemerintahan desa.

Gambar IV. I  
Struktur Pemerintahan Desa Sungai Sialang  
Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir



Sumber : Administrasi Umum Kepenghuluan Sungai Sialang Tahun 2019

### 1. Badan Permusyawaratan Kepenghuluan

Badan Permusyawaratan Kepenghuluan Sungai Sialang dengan Susunan organisasi sebagai berikut :

| No            | NAMA        | Jabatan        | Ket |
|---------------|-------------|----------------|-----|
| 1             | SUKIRMAN    | Ketua          |     |
| 2             | ARBAWI      | WakilKetua     |     |
| 3             | MULYONO     | Sekretaris     |     |
| 4             | SYAFAR HADI | Anggota        |     |
| 5             | DARWIS      | Anggota        |     |
| <b>JUMLAH</b> |             | <b>5 Orang</b> |     |

Sumber : Administrasi Umum Kepenghuluan Sungai Sialang Tahun 2019

### D. Aktivitas Desa Sungai Sialang

#### 1. Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang desa, Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Selanjutnya dalam pasal 48 dalam Peraturan Pemerintah tersebut juga mengatur wewenang Kepala Desa yang meliputi :

- a. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/ Walikota.
- b. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/ Walikota.
- c. Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan di uraikan hasil penelitian pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir. Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab 1 dan dengan pedoman pada teoritis yang relevan seperti yang diuraikan bab II, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang akuntansi yang diterapkan pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dalam bab ini adalah :

#### A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi

Dalam sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran buku kas umum yang digunakan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir terhadap transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Pada sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Untuk pencatatan pengakuan penerimaan dan pengeluaran buku kas umum yang dilakukan oleh Desa sungai sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir menggunakan (*cash basic*), dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar- benar diterima atau dikeluarkan.

Penerimaan kas pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabuapten Rokan Hilir bisa dicairkan dengan adanya kerja sama antara bendahara desa. Kepala desa maupun pihak- pihak yang terkait agar dana

tersebut bisa dicairkan dan digunakan bagi yang membutuhkan dana. Dari transaksi penerimaan tersebut oleh bendahara dicatat sebagai bukti penerimaan ke dalam Buku Kas Umum. Pengeluaran kas pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir sama seperti penerimaan kas yaitu semua pengeluaran kas oleh bendahara dicatat kedalam Buku Kas Umum.

## **B. Proses Akuntansi pada Desa Sungai Sialang**

Proses akuntansi yang dilakukan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dengan menggunakan sistem. Proses akuntansi ini dimulai dari mengumpulkan bukti- bukti transaksi seperti kwintansi, formulir penerikan dan penyetoran atau bukti- bukti transaksi lainnya. Menurut IAI-KASP Tahun 2015 Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, proses akuntansi dibagi beberapa tahapan yaitu :

### **1. Tahap Pencatatan**

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti- bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai. Buku- buku yang digunakan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir adalah :

#### **a. Buku Kas Umum**

Pada Desa Sungai Sialang semua transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dicatat pada Buku Kas Umum baik Secara tunai maupun secara kredit. Buku Kas Umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang dilakukan untuk awalnya perlu mencatatnya

pada Buku kas Umum kemudian di catat dibuku pembukuan masing- masing. Berdasarkan proses akuntansi penyusunan laporan keuangan desa yang dilakukan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir tidak berpedoman pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Seharusnya semua transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum di buat jurnal sesuai dengan kronologis terjadinya transaksi, baik jurnal penerimaan kas, maupun jurnal pengeluaran kas. Semua transaksi yang di catat pada Buku Kas Umum, penerimaan kas di catat pada kolom penerimaan dan pengeluaran kas di catat pada kolom pengeluaran berikut beberapa contoh transaksi pada Buku Kas Umum:

|             |  |
|-------------|--|
| 1 juli 2017 | : Diterima Dana ADK 2017 sebesar Rp 81.600.000           |
| 1 juli 2017 | : Diterima DK sebesar Rp 479.492.230                     |
| 2 juli 2017 | :Dibayar atas pembelian kerikil sebesar Rp<br>2.400.000  |
| 2 juli 2017 | :Dibayar atas pembelian pasir cor sebesar Rp<br>3000.000 |

#### 1. Buku Kas Umum

Pada Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang di catat pada Buku Kas Umum dapat di lihat pada tabel V.I

**Tabel V.I**  
**Buku Kas Umum**  
**Sungai Sialang**  
**Tahun Anggaran 2017**

| TGL            | R<br>E<br>K | Uraian              | Penerimaan<br>(Rp) | Pengeluaran<br>(Rp) | No<br>Bukti | Pengeluaran<br>Kumulatif | Saldo       |
|----------------|-------------|---------------------|--------------------|---------------------|-------------|--------------------------|-------------|
| 1              | 2           | 3                   | 4                  | 5                   | 6           | 7                        | 8           |
| 01/07<br>/2017 |             | Di terima dana ADK  |                    |                     |             |                          |             |
|                |             | Pendapatn transefer | 81.000.000         | 0                   |             | 0                        | 81.000.000  |
| 01/07<br>/2017 |             | Di terima DK        |                    |                     |             |                          |             |
|                |             | Kas di bendahara    | 479.492.230        |                     |             | 0                        | 561.092.230 |
| 02/07<br>/2017 | 2           | Pembelian kekil     |                    |                     |             |                          |             |
|                | 12          |                     |                    |                     |             |                          |             |
| 02/07<br>/2017 | 3           | Kas di bendahara    | 0                  | 2.400.000           |             | 2.400.000                | 558.692.230 |
|                |             |                     |                    |                     |             |                          |             |
| 02/07<br>/2017 | 2           | Pembelian pasir cor |                    |                     |             |                          |             |
|                | 12          |                     |                    |                     |             |                          |             |
| 02/07<br>/2017 | 3           | Kas di bendahara    | 0                  | 3.000.000           |             | 3.000.000                | 555.692.230 |
|                |             |                     |                    |                     |             |                          |             |

## 2. Jurnal Penerimaan Kas

Dari pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir di atas belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum karena transaksi dicatat pada

Buku Kas Umum. Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir belum melakukan pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pada tabel V.2 merupakan contoh jurnal penerimaan kas yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir:

**Tabel V.2**  
**Jurnal Penerimaan Kas**  
**Tahun Anggaran 2017**

| Tgl            | Uraian            | Ref | Debit<br>(Rp) | Kredit<br>(Rp) |                                  |                               |
|----------------|-------------------|-----|---------------|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
|                |                   |     |               | Kas            | Pendapatan<br>Asli Desa<br>(PAD) | Alokasi<br>Dana Desa<br>(ADD) |
| 01/07<br>/2017 | Diterima Dana ADK |     | 81.600.000    |                | 81.600.000                       |                               |
| 01/07<br>/2017 | Diterima Dana DK  |     | 479.492.230   |                | 479.492.230                      |                               |

Sumber: Data Olahan Penulis 2019

### 3. Jurnal Pengeluaran Kas

Dari pencatatan transaksi yang dilakukan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir di atas belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum pada tabel V.3 merupakan contoh jurnal

pengeluaran kas yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.

**Tabel V.3**

**Jurnal Pengeluaran Kas  
Tahun Anggaran 2017**

| Tgl            | Uraian           | Ref | Debit (Rp)      |                         |               | Kredit (Rp) |
|----------------|------------------|-----|-----------------|-------------------------|---------------|-------------|
|                |                  |     | Belanja Pegawai | Belanja Barang dan jasa | Belanja Modal | Kas         |
| 02/07<br>/2017 | Dibeli kerikil   |     |                 | 2.400.000               |               | 2.400.000   |
| 02/07<br>/2017 | Dibeli pasir cor |     |                 | 3.000.000               |               | 3.000.000   |

Sumber: Data Olahan Penulis 2019

## 2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya setelah tahap pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap pengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok Buku Besar sesuai dengan nama akun dan saldo- saldo yang telah dicatat dan nilai kedalam kelompok debit dan kredit. Buku- buku yang harus digunakan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir adalah:

a. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Kas pembantu Pajak dipergunakan untuk mencatat atas pemungutan ataupun potongan pajak yang dilakukan oleh bendahara desa serta sebagai alat untuk mencatat penyeteroran pajak ke kas negara sesuai dengan undang-undang atas pemungutan ataupun potongan pajak. Format Buku Kas

Pembantu Pajak Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu hampar Kabupaten Rokan Hilir.

**Tabel V.4**  
**Buku Kas Pembantu Pajak**  
**Pemerintah Desa Sungai Sialang**  
**Tahun Anggaran 2017**

| No            | Tanggal    | Uraian  | Penerimaan (Rp)  | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp)       |
|---------------|------------|---|------------------|------------------|------------------|
| 1             | 19-06-2017 | Disetorkan pajak pph 21 atas upah kerja kegiatan pembangunan gedung aula kantor kepenghuluan No.NTPN:01B893LBAT0 2115G    | 655.000          | 0                | 655.000          |
| 2             | 19-06-2017 | Disetorkan pajak PPN atas belanja modal kegiatan pembangunan gedung aula kantor kepenghuluan No.NTPN:3512A3LCU49 5BH5G    | 4.896.000        | 0                | 5.551.000        |
| 3             | 20/06/2017 | Disetorkan pajak pph 22 atas belanja modal kegiatan pembangunan gedung aula kantor kepenghuluan No.NTPN:E21F53LCD1 0R005G | 734.400          | 0                | 6.285.400        |
| <b>Jumlah</b> |            |   | <b>6.285.400</b> | <b>0</b>         | <b>6.285.400</b> |

Sumber : Desa Sungai Sialang

b. Buku Bank

Buku Bank mencatat penerimaan dan pengeluaran uang, melalui bank. Buku Bank mempunyai dua fungsi yaitu sebagai buku harian dan sebagai buku tambahan. Buku Bank Digunakan untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada bank. Format Buku Bank Desa Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.

**Tabel V.5**  
**Buku Bank Desa**  
**Pemerintah Desa Sungai sialang**  
**Tahun Anggaran 2017**

| No | Tgl | Uraian Transaksi | Nomor Bukti | Pemasukan    |            | Pengeluaran    |            |               | Saldo (Rupiah) |
|----|-----|------------------|-------------|--------------|------------|----------------|------------|---------------|----------------|
|    |     |                  |             | Setoran (Rp) | Bunga (Rp) | Penarikan (Rp) | Pajak (Rp) | B. Admin (Rp) |                |

| 1                                | 2  | 3                  | 4               | 5 | 6          | 7          | 8 | 9 | 10             |
|----------------------------------|--|--------------------|-----------------|---|------------|------------|---|---|----------------|
| 1                                |  | Saldo sebelumnya   |                 | 0 | 0          | 0          | 0 | 0 | 266.973.087,00 |
| 2                                | 2<br>8<br>/<br>0<br>4<br>/<br>2<br>0<br>1<br>7 | Jasa Giro          | 78.40.000<br>93 | 0 | 219.420,00 | 0          | 0 | 0 | 267.192.507,00 |
| 3                                | 2<br>8<br>/<br>0<br>4<br>/<br>2<br>0<br>1<br>7 | Biaya Administrasi | 78.40.000<br>94 | 0 | 0          | 219.420,00 | 0 | 0 | 266.973.087,00 |
| <b>Total Transaksi Bulan Ini</b> |  |                    |                 |   |            |            |   |   |                |
| <b>Total Transaksi Kumulatif</b> |  |                    |                 |   |            |            |   |   |                |

Sumber : Desa Sungai Sialang

c. Buku Besar

Proses akuntansi yang dilakukan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir bahwa desa tidak membuat Buku Besar yang seharusnya dengan sudah ada kode perkiraan sudah bisa membuat Buku Besar. Setelah di buat jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas selanjutnya sesuai dari jurnal di atas di posting kedalam Buku Besar. Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir membuat Buku Besar. Pada tabel V.6 samapai tabel V.8 merupakan contoh Buku Besar Yang seharusnya

di terapkan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir.

**Tabel V.6**  
**Buku Besar**

### Tahun Anggaran 2017

Nama Akun: Kas

| Tgl        | Uraian                           | Ref | Debit       | Kredit    | Saldo       |        |
|------------|----------------------------------|-----|-------------|-----------|-------------|--------|
|            |                                  |     |             |           | Debit       | Kredit |
| 01/07/2017 | Saldo Awal                       |     |             |           |             |        |
| 01/07/2017 | Anggaran Dana Kepenghuluan (ADK) |     | 81.600.000  |           | 81.600.000  |        |
| 01/07/2017 | Dana Kepenghuluan (DK)           |     | 479.492.230 |           | 561.092.230 |        |
| 02/07/2017 | Pembelian Kerikil                |     |             | 2.400.000 | 558.692.230 |        |
| 02/07/2017 | Pembelian Pasir Cor              |     |             | 3.000.000 | 555.692.230 |        |

Sumber: Data Olahan Penulis 2019

### Tabel V.7 Buku Besar Tahun Anggaran 2017

Nama Akun: Pendapatan Transfer

| Tgl        | Uraian                           | Ref | Debit | Kredit      | Saldo |             |
|------------|----------------------------------|-----|-------|-------------|-------|-------------|
|            |                                  |     |       |             | Debit | Kredit      |
| 01/07/2017 | Saldo Awal                       |     |       |             |       |             |
| 01/07/2017 | Anggaran Dana Kepenghuluan (ADK) |     |       | 81.600.000  |       | 81.600.000  |
| 01/07/2017 | Dana Kepenghuluan (DK)           |     |       | 479.492.230 |       | 561.092.230 |

Sumber: Data Olahan Penulis 2019

### Tabel V.8 Buku Besar Tahun Anggaran 2017

Nama Akun: Belanja Barang Dan Jasa

Nomor akun:2123

| Tgl | Uraian | Ref | Debit | Kredi | Saldo |        |
|-----|--------|-----|-------|-------|-------|--------|
|     |        |     |       |       | Debit | Kredit |

|                |                   |  |           |  |           |  |
|----------------|-------------------|--|-----------|--|-----------|--|
| 01/07/<br>2017 | Saldo Awal        |  |           |  |           |  |
| 02/07/<br>2017 | Di beli Kerikil   |  | 2.400.000 |  | 2.400.000 |  |
| 02/07/<br>2017 | Di beli Pasir Cor |  | 3.000.000 |  | 3.000.000 |  |

Sumber: Data Olahan Penulis 2019

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi dicatat pada Buku Kas Umum dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari Buku Besar ke Neraca Saldo. Pencatatan ke Neraca Saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang. Dengan dibuatnya Neraca Saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

#### a. Neraca saldo

Setelah semua transaksi diposting di buku besar maka langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar rekening- rekening beserta saldo yang meyertainya. Neraca saldo yang benar menuntut kesamaan keseluruhan jumlah pendebitan dengan keseluruhan jumlah pengkreditan. Neraca saldo akan benar jika proses pemindahan transaksi dari jurnal ke rekening juga benar. Berikut merupakan salah satu

contoh neraca saldo yang seharusnya di tetapkan oleh Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dapat di lihat pada tabel V.9

**Tabel V.9**  
**Desa Sungai Sialang**  
**Neraca Saldo**

**Per 31 Desember 2017**

| Keterangan              | Jumlah      |             |
|-------------------------|-------------|-------------|
|                         | Debet       | Kredit      |
| Kas                     | 555.692.230 |             |
| Pendapatan Transfer     |             | 561.092.230 |
| Belanja barang dan jasa | 5.400.000   |             |

Sumber : Data olahan penulis 2019

#### 4. Jurnal Penyesuaian

Jika pemerintahan desa itu menggunakan *double entry* desa akan membuat jurnal penyesuaian untuk aset tetap dan penyusutan, karena desa ini Desa Sungai Sialang menggunakan pencatatan dengan *single entry* maka Desa Sungai Sialang seharusnya menghitung penyusutan aset tetap, menghitung sisa persediaan diakhir periode. Beban penyusutan dampaknya akan mengurangi nilai aset tetap dan saldo perkiraan dampaknya disajikan di Laporan Kekayaan Milik Desa.

##### a. Aset Tetap

Aset adalah sumber daya ekonomi yang di kuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi atau sosial di masa depan dapat di peroleh, baik pemerintah maupun masyarakat, serta dapat di ukur dalam satuan ruang, termasuk sumber daya non keuangan yang di perlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum

dan sumber- sumber daya yang di pelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset di akui pada saat di terima atau pada saat hak kepemilikan berpindah. Aset terbagi menjadi dua yaitu aset lancar dan aset tidak lancar.

Aset lancar ialah aset yang dalam periode tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat di cairkan menjadi uang kas atau bentuk aset lainnya. Aset tidak lancar merupakan aset yang mempunyai nilai ekonomis, lebih dari satu tahun. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi.

Aset tetap yang tertera dalam laporan keuangan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir laporan Kekayaan Milik Desa seperti ( peralatan, mesin, gedung dan bangunan,serta jalan, jaringan dan instalasi) di sajikan berdasarkan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam standar akuntansi keuangan (2015) dan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014. Tetapi tidak dilakukan penyusutan terhadap aset tetap sehingga nilai perolehan aktiva tetap tersebut tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Seharusnya laporan Kekayaan Milik Desa harus dilakukan penyusutan terhadap aset tetap sehingga nilai aset tetap untuk peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi yang di sajikan dalam laporan keuangan Kekayaan Milik Desa menunjukkan nilai sebenarnya dan berpedoman pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Berikut contoh aset tetap yang di susutkan :

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa, aset tetap peralatan dan mesin tahun 2017 senilai Rp 118.582.900, gedung dan bangunan sebesar Rp 254.253.680 serta jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp 519.807.120. Umur ekonomis di taksir 5 tahun (peralatan dan mesin), 10 tahun untuk (gedung dan bangunan)

dan 20 tahun untuk (jalan, jaringan dan instalasi). Dengan menetapkan metode garis lurus maka dapat di hitung pertahunnya adalah sebagai berikut :

a. Untuk menghitung nilai penyusutan untuk peralatan dan mesin adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan} &= \frac{\text{Harga perolehan aset tetap} - \text{Nilai residu}}{\text{Umur ekonomis aset tetap}} \\ &= \frac{118.582.900}{5 \text{ tahun}} = \text{Rp } 23.716.580 \end{aligned}$$

b. Untuk menghitung nilai penyusutan Gedung dan bangunan adalah :

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan} &= \frac{\text{Harga perolehan aset tetap} - \text{Nilai residu}}{\text{Umur ekonomis aset tetap}} \\ &= \frac{254.253.680}{10 \text{ tahun}} = 25.425.368 \end{aligned}$$

c. Untuk menghitung nilai penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi adalah :

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan} &= \frac{\text{Harga perolehan aset tetap} - \text{Nilai residu}}{\text{Umur ekonomis aset tetap}} \\ &= \frac{519.807.120}{20 \text{ tahun}} = 25.990.356 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas, maka pencatatan yang seharusnya di lakukan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar sebelum tutup buku adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan untuk perolehan aset tetap peralatan dan mesin

Beban penyusutan peralatan Rp 23.716.580

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin Rp 23.716.580

2. Pencatatan untuk perolehan aset tetap gedung dan bangunan

Beban penyusutan gedung dan bangunan Rp 25.425.368

Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan Rp 25.425.368

3. Pencatatan untuk perolehan aset tetap jalan, jaringan dan instalasi

Beban penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp 25.990.356

Akumulasi penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp 25.990.356

Seharusnya Desa Sungai Sialang menghitung penyusutannya sehingga setiap tahun terakumulasi yang disajikan sebagai pengurang dari aset tetap yang akan mengurangi aktiva bersih.

Desa Sungai Sialang untuk aset tetap berupa jalan, jaringan dan instalasi pada tahun 2017 berjumlah Rp 519.807.120 dan ditahun 2018 berjumlah Rp 296.962.000 justru angkanya menurun padahal di tahun 2018 terjadi pembelanjaan modal untuk membangun jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp 296.962.000. Seharusnya aset tetap ditahun 2018 bukan berkurang tetapi bertambah menjadi Rp 816.769.120.

b. Nilai Persediaan

Dalam Laporan Realisasi Anggaran selama periode tahun 2017 belanja pengeluaran untuk alat tulis kantor Rp 5.945.000, materai Rp 1.500.000 dan alat bahan kebersihan Rp 1.105.000. Sedangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran selama periode tahun 2018 belanja pengeluaran alat tulis kantor Rp 3.728.000, materai Rp 900.000 dan alat bahan kebersihan Rp 524.500. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa untuk tahun 2017 dan tahun 2018 pada bagian persediaannya berjumlah Rp 0, karena pada akhir periode seluruh barang- barang yang dibeli tersebut diasumsikan habis, tanpa menghitung nilai yang tersisa

diakhir periode. Seharusnya disajikan nilai persediaan diakhir periode sehingga akan menambah nilai ekuitas atau kekayaan bersih.

### **C. Penyajian Laporan Keuangan Desa**

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuat Neraca Saldo. Data yang diproses berdasarkan Neraca Saldo itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir secara umum telah sesuai dengan IAI- KASP tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Namun ada beberapa hal yang belum sesuai dalam penulisan laporan keuangan tersebut. Sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yaitu IAI- KASP 2015 laporan keuangan yang seharusnya di buat oleh Desa Sungai Sialang terdiri dari Lapoaran Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

#### **1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa**

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu. laporan Realisasi menyajikan ikhtisar, sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

#### **2. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Laporan Kekayaan Milik Desa adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan Desa Sungai Sialang mengenai aset kewajiban dan ekuitas pada periode 1 (satu) tahun. Kekayaan Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau di peroleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau diperoleh hak lainnya yang sah. Laporan Kekayaan Milik Desa yang ada pada Desa Sungai Sialang telah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yaitu IAI- KASP 2015, tetapi tidak melakukan akumulasi penyusutan terhadap aset tetap . Seharusnya Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir melakukan akumulasi penyusutan terhadap aset tetap sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Berikut yang harus dilakukan Desa Sungai Sialang :

**Tabel V.10**

**Laporan Kekayaan Milik Desa**

**Sampai de gan 31 Desember 2017**

| Uraian                                  | Tahun n ( Tahun Periode Pelaporan ) | Tahun n-1 ( Tahun Sebelumnya ) |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 Aset Desa                             |                                     |                                |
| C. ASET LANCAR                          |                                     |                                |
| 4. Kas Kepenghuluan                     |                                     |                                |
| a. Uang Kas Dibendahara<br>Kepenghuluan | 0                                   | 0                              |
| b. Rekening Kas<br>Kepenghuluan         | 317.199.355,00                      | 333.262.935,00                 |

|  |                       |                         |                         |
|--|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| 5. Piutang<br>a. Piutang Sewa Tanah<br>b. Piutang Sewa Gedung<br>c. Dst..... |                       |                         |                         |
| 6. Persediaan<br>a. Kertas segel<br>b. Materai<br>c. Dst                     |                       | <b>8.550.000</b>        |                         |
| <b>JUMLAH ASET LANCAR</b>  |                       | <b>325.749.355,00</b>   | <b>333.262.935,00</b>   |
| <b>D. ASET TIDAK LANCAR</b>  |                       |                         |                         |
| 5. Investasi Permanen<br>- Penyertaan Modal<br>Pemerintah Kepenghuluan       |                       | <b>0</b>                | <b>0</b>                |
| 6. Aset Tetap  |                       |                         |                         |
| - Tanah  |                       | <b>0</b>                | <b>0</b>                |
| - Peralatan dan Mesin  | <b>118.582.900,00</b> | <b>0</b>                | <b>118.582.900,00</b>   |
| - Akm. Penyusutan peralatan<br>dan mesin                                     | <b>( 23.716.580 )</b> | <b>94.866.320</b>       |                         |
| - Gedung dan Bangunan  | <b>254.253.680,00</b> |                         | <b>42.620.000,00</b>    |
| - Akm. Penyusutan gedung<br>dan bangunan                                     | <b>( 25.425.368 )</b> | <b>228.828.312</b>      |                         |
| - Jalan, Jaringan dan Instalasi  | <b>519.807.120,00</b> |                         | <b>529.841.035,37</b>   |
| - Akm. Penyusutan Jalan,<br>Jaringan dan Instalasi                           | <b>( 25.990.356 )</b> | <b>493.816.764</b>      |                         |
| - Dst  |                       |                         |                         |
| 7. Dana Cadangan<br>- Dana Cadangan  |                       | <b>0</b>                | <b>0</b>                |
| 8. Aset Tidak Lancar Lainnya   |                       | <b>0</b>                | <b>0</b>                |
| <b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>  |                       | <b>817.511.396</b>      | <b>691.043.935.37</b>   |
| <b>JUMLAH ASET ( A + B )</b>   |                       | <b>1.143.260.751,00</b> | <b>1.024.306.870,00</b> |
| <b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>   |                       |                         |                         |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA<br/>PENDEK</b>                                    |                       |                         |                         |
|  |                       |                         |                         |
| <b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (1-II)</b>   |                       | <b>1.143.260.751,00</b> | <b>0</b>                |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.11**

Berdasarkan fenomena pada bab- bab sebelumnya maka hasil penelitian dapat dilihat pada tabel berikut :

| No | Proses akuntansi desa IAI-KASP 2015 | Proses di Desa Sungai Sialang | Yang harus dilakukan Desa Sungai Sialang agar laporan keuangannya Sesuai Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum |
|----|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. | Buku Kas Umum                       | Buku Kas Umum                 | Saat ini Desa Sungai Sialang hanya membuat Buku Kas Umum, seharusnya   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | Desa juga membuat buku pemasukan dan pengeluaran kas  |
| 2. | a. buku bank desa<br>b. buku kas pembantu pajak         | a. buku bank desa<br>b. buku kas pembantu pajak         | Saat ini Desa Sungai Sialang tidak membuat Buku Besar, yang seharusnya dengan sudah ada kode perkiraan Desa Sungai Sialang sudah bisa membuat Buku Besar  |
| 3. | Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa                    | Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa                    | Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa Sudah sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum   |
| 4  | Laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBDesa          | Laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBDesa          | Laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBDesa.<br>Sudah sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum   |
| 5  | Laporan petanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa | Laporan petanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa | Laporan petanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa<br>Sudah sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum   |
| 6  | Laporan kekayaan milik desa                             | Laporan kekayaan milik desa                             | 1. Desa Sungai Sialang sudah membuat Laporan kekayaan milik desa tetapi desa tidak menghitung penyusutan terhadap aset-tetap.seharusnya,dihitung penyusutannya sehingga setiap tahun terakumulasi yang disajikan sebagai pengurang dari aset tetap yang akan mengurangi aktiva bersih.<br>2.Desasungai Sialang tidak menghitung nilai persediaan diakhir periode seharusnya Desa Sungai Sialang mengjitung nilai persediaan diakhir periode di laporan kekayaan milik desa sehingga akan menambah nilai ekuitas atau kekayaan bersih. |

## BAB VI

### PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran yang bermanfaat.

#### A. Kesimpulan

1. Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dasar pencatatan yang digunakan adalah sistem pencatatan tata buku tunggal (*single entry*). Dimana transaksi dicatat pada kolom penerimaan. Pada kolom penerimaan transaksi tersebut menambah saldo kas dan kolom pengeluaran transaksi tersebut menambah saldo kas dan kolom pengeluaran transaksi tersebut mengurangi saldo kas desa tersebut.
2. Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir dasar Pengakuan yang digunakan adalah berbasis kas (*Cash Basis*). Pendapatan akan dicatat dan dilaporkan pada saat uang sudah diterima dan pengeluaran juga akan diakui pada saat uang telah dikeluarkan.
3. Untuk menyusun Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Sungai Sialang tidak menghitung penyusutan aset tetap dan penyesuaian pesediaan yang dimiliki oleh desa tersebut.
4. Penerapan Akuntansi Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir Belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

## B. Saran

1. Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir seharusnya menggunakan sistem pencatatan berpasangan (*Double Entry*). Diamana transaksi tersebut akan dicatat dikolom debit dan kredit sehingga semua transaksi dapat dicatat dengan baik.
2. Seharusnya Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir menggunakan dasar pengakuan berbasis akrual (*Accrual Basis*) berarti semua transaksi dicatat dan diakui tanpa memperhatikan apakah kas telah diterima atau dikeluarkan.
3. Siklus Akuntansi Desa Sungai Sialang Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir seharusnya dimulai dari membuat jurnal umum, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian , membuat neraca saldo setelah penyesuaian dan menyusun laporan keuangan.
4. Bagi peneliti selanjutnya sebagai bahan pemikiran baru yang dapat dijadikan sebagai pembanding bagi penelitian lebih lanjut terhadap materi yang sama sehingga penelitian ini dapat disempurnakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra 2015. Akuntansi untuk Kecamatan & Desa. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Effendi, Rizal. 2015. Accounting Principles Jakarta. PT Raja Grafindo Persada
- Halim, Abdul dan Muhammad SyamKusufi. 2014. Teori Konsep dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahsun, mohamad, 2011, Akuntansi Sektor public: Bagian Penerbitan fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM, Yogyakarta.
- Mardiasmo, 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: CV Andi Offset
- Nurcholis Hanif, 2011. Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Jakarta : Erlangga
- Nordiawan, Deddi. 2016. Akuntansi Sektor Publik. Jakarata Salemba Empat
- Rasdianto, Erlina 2013. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua. Medan Brama Ardian.
- Sujarweni Wiratna. 2015. Akuntansi Desa. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sugiono. 2013. Metode Penelitian Kualitatif- Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabets
- Ikatan Akuntansi Indonesia.2015. Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2019. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa sAkuntabilitass Publik. Jakarta : Salemba Empat.
- Indriani. 2018. Analisis Penerapan Akuntansi Akuntansi Pada Pemerintahan Desakampung Buana Makmur Kecamatan Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura. Pekanbaru: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
- Rahmawati Yeni. 2018, Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Beringin Jaya Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Pekanbaru: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Desa.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**