

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA KEUANGAN DESA
DI DESA SUNGAI KUNING KECAMATAN SINGINGI
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



**OLEH
SERLINA EFENDI
NPM : 145310682**

Program Studi Akuntansi S-1

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: JalanKaharudinNasution No. 113 PerhentianMarpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : SERLINA EFFENDI
NPM : 145310682
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Pada Keuangan Desa Di
Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten
Kuantan Singingi

Disahkan Oleh :

PEMBIMBING I

A/n

Drs. H. Abrar, M.Si., AK., CA

PEMBIMBING II

A/n

Siska, SE., M.Si., AK., CA

Mengetahui :

An DEKAN

Drs. H. Abrar, M.Si., AK., CA

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Dra. EnyWahyuningsih, M.Si., AK., CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: JalanKaharudinNasution No. 113 PerhentianMarpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : SERLINA EFENDI
NPM : 145310682
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : Analisis Pencrapan Akuntansi Pada Keuangan Desa Di
Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten
Kuantan Singingi

Disahkan Oleh :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Drs. H. Abrar, M.Si., AK., CA

Siska, SE., M.Si., AK., CA

Mengetahui :

AN DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Drs. H. Abrar, M.Si., AK., CA

Dra. EnyWahyuningsih, M.Si., AK., CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU – 28284

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI















Telah diadakan bimbingan skripsi terhadap saudara :

Nama : Serlina Efendi
NPM : 145310682
Jurusan : Akuntansi-S1
Sponsor : Drs. H. Abrar, M.Si. Ak. CA
Co-Sponsor : Siska, SE., M.Si. Ak., CA
Fakultas : Ekonomi
Judul : Analisis Penerapan Akuntansi Pada Keuangan Desa Di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Dengan perincian sebagai berikut :

No	TGL	Catatan		Berita Bimbingan	TandaTangan	
		Sponsor	Co-Sponsor		Sponsor	Co-Sponsor
1	11-07-2018	X	-	Sistematika LBM		
2	17-07-2018	X	-	Sistematika LBM		
3	01-08-2018	X	-	Sistematika LBM		
4	06-09-2018	X	-	LBM		
5	18-09-2018	X	-	LBM Lagi		
6	25-09-2018	X	-	Lanjut PB 2		
7	01-10-2018	-	X	Telaah Belum Memproses Akuntansi dan Laporan Keuangan Desa . Masukkan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.		
8	07-10-2018	-	X	Telaah Belum Memadai		

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

9	12-10-2018	-	X	Kembali PB 1		
10	16-10-2018	X	-	ACC Proposal		
11	16-10-2018	-	X	ACC Proposal		
12	15-02-2019	X	-	Bab 5		
13	21-02-2019	X	-	Bab 5		
14	27-02-2019	X	-	Bab 5		
15	05-03-2019	X	-	Bab 5		
16	15-03-2019	X	-	Perbaiki Kesimpulan dan Lanjut Ke PB 2		
17	18-03-2019	-	X	Perhitungan Penyusutan		
18	19-03-2019	-	X	Kembali PB 1		
19	20-03-2019	X	-	ACC Skripsi		
20	22-03-2019	-	X	ACC PB 2		

Pekanbaru, 18 April 2019
a/n Dekan

M/n



Dr. FIRDAUS AR, SE, Msi, Ak. CA
Pembantu Dekan I

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : Serlina Efendi
NPM : 145310682
Judul Proposal : Analisis Penerapan Akunansi Keuangan Pada Desa Paluh Kec. Mempura Kabupaten Siak Sri Indrapura
Pembimbing : 1. Siska,SE.M.Si.Ak.CA
2. Azwirman,SE.M.Acc.CPAI
Hari/Tanggal Seminar : Rabu 09 Januari 2019

Hasil Seminar dirumuskan sebagai berikut :

1. Judul : Disetujui dirubah/perlu diseminarkan *)
2. Permasalahan : Jelas/masih kabur/perlu dirumuskan kembali *)
3. Tujuan Penelitian : Jelas/mengambang/perlu diperbaiki *)
4. Hipotesa : Cukup tajam/perlu dipertajam/di perbaiki *)
5. Variabel yang diteliti : Jelas/Kurang jelas *)
6. Alat yang dipakai : Cocok/belum cocok/kurang *)
7. Populasi dan sampel : Jelas/tidak jelas *)
8. Cara pengambilan sampel : Jelas/tidak jelas *)
9. Sumber data : Jelas/tidak jelas *)
10. Cara memperoleh data : Jelas/tidak jelas *)
11. Teknik pengolahan data : Jelas/tidak jelas *)
12. Daftar kepustakaan : Cukup/belum cukup mendukung pemecahan masalah Penelitian *)
13. Teknik penyusunan laporan : Telah sudah/belum memenuhi syarat *)
14. Kesimpulan tim seminar : Perlu/tidak perlu diseminarkan kembali *)

Demikianlah keputusan tim yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan pada Seminar	Tanda Tangan
1.	Drs.H.Abrar,M.Si.Ak.CA		
2.	Siska, SE.,M.Si.,Ak.,CA		
3.	Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.Ak.CA		
4.	Alfurkaniati, SE.,M.Si.,Ak.,CA		
5.	Dina Hidayat, SE., M.Si.,Ak.,CA		
6.	Lintang Nur Agia,SE.,M.Acc		

Coret yang tidak perlu

Mengetahui
An.Dekan bidang akedemis


Dr. Firdaus AR,SE.M.Si.Ak.CA

Pekanbaru, 09 Januari 2019
Sekretaris,


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si. CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 359/Kpts/FE-UIR/2018
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA S1
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Jurusan / Program Studi Akuntansi tanggal 02 April 2018 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut


Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI
 a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
 b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
 d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
 a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
 b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
 a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1.	Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA	Lektor Kepala, D/a	Pembimbing I
2	Siska, SE., M.Si, Ak, CA	Lektor, C/c	Pembimbing II

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
 N a m a : Serlina Efendi
 N P M : 145310682
 Jurusan/Jenjang Pendd. : Akuntansi / S1
 Judul Skripsi : Pengaruh Keefektifan Pengendalian Internal, Keadilan Distributif, Keadilan Prosedural, dan Budaya Etis Organisasi terhadap Kecenderungan Kecurangan (Fraud) Akuntansi (Studi Empiris pada Perusahaan Asuransi di Kota Pekanbaru).
3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas islam Riau.
4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
- Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
 Pada Tanggal: 03 April 2018
 Dekan,

Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA

Tembusan : Disampaikan pada:
 1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
 2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 28 Maret 2019

Saya yang membuat pernyataan



SERLINA ERENDI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA KEUANGAN DESA DI
DESA SUNGAI KUNING KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**

ABSTRAK

OLEH:

SERLINA EFENDI

145310682

Penelitian ini dilakukan pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi keuangan desa pada Desa Sungai Kuning yang berpedoman pada Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP) tahun 2015. Variabel penelitian ini adalah penerapan akuntansi keuangan desa. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dikumpulkan dari objek penelitian yaitu wawancara sedangkan data sekunder berupa laporan keuangan yang dibuat Desa Sungai Kuning. Metode penelitian ini adalah dengan cara deskriptif kuantitatif, yaitu menggambarkan tentang penerapan akuntansi keuangan desa Sungai Kuning dan menjelaskan menggunakan angka-angka dalam penyajian keuangan Desa Sungai Kuning. Hasil penelitian ini adalah dasar pencatatan yang dilakukan oleh Desa Sungai Kuning yaitu metode pencatatan *cash Basis* yaitu pencatatan dilakukan saat terjadi transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran. Buku-buku yang dibuat oleh Desa Sungai Kuning sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015. Dalam penyusunan laporan keuangan belum sesuai dengan IAI-KASP karena Desa Sungai Kuning tidak membuat neraca saldo dan neraca lajur serta tidak membuat jurnal penyesuaian dan tidak menghitung akumulasi penyusutan. Sedangkan dalam menyajikan Laporan Keuangan Desa Sungai Kuning telah menerapkan sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015. Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum sepenuhnya sesuai dengan IAI-KASP tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

Kata kunci: Akuntansi, Keuangan Desa, Pengertian Desa, Desa Sungai Kuning, IAI- KASP Tahun 2015.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah Swt. Atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Pada Keuangan Desa di Desa Sungai Kuning Kabupaten Singingi Kecamatan Kuantan Singingi”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda besar Nabi Muhammad Saw. Sebagai pemimpin umat yang membawa kebenaran dan ilmu pengetahuan, semoga kita semua menjadi hamba-Nya yang senantiasa taat dan patuh kepada perintah dan jauh dari larangan-Nya, amin.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari segala bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini pula penulis dengan sepenuh hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. DR. H. Syafrinaldi, SH, MCL selaku rector Universitas Islam Riau yang telah memberikan izin Kepada Penulis untuk melakukan penelian.
2. Drs. Abrar, M.Si., Ak., CA selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, yang telah memberikan izin Kepada Penulis untuk melakukan penelian.
3. Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang memberi motivasi kepada penulis.
4. Drs. Abrar, M.Si., Ak., CA selaku Pembimbing utama yang telah membimbing penulis sejak awal hingga akhir penulisan Skripsi ini.

5. Siska, SE., M.Si., Ak., CA selaku pembimbing pendamping yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama penulisan skripsi ini;
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, khususnya Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama beberapa tahun ini;
7. Seluruh Pegawai pada Kantor Desa di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan data dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
8. Teristimewa untuk Ayahanda (Sependi) dan Ibunda (Ospariana) yang tercinta yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materil, waktu, kesempatan, kesabaran, motivasi dan cinta kasih sayang serta doa dalam penyusunan skripsi ini;
9. Untuk Saudari ku Jeni Efendi dan adik-adikku terima kasih atas dukungan dan kasih sayangnya terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Terima Kasih untuk Anton Gusri yang sudah memberikan kasih sayangnya dan dukungannya, semoga Allah memberikan kemudahan kepada kita untuk menuju jalan-Nya.
11. Untuk sahabat-sahabatku tercinta, Indah Mahdalena Putri, Ulfa Apni, Bunda Dewi, Audia Putri, Eka Nopita Sari , Rafika Salfitri, Ayi

Ariesta, Esa Putri Annasrullah, Kak Martha Ulina yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Untuk rekan-rekan seangkatan 2014 Akuntansi yang tidak bisa dibuatkan satu persatu terima kasih kebersamaannya yang sangat berarti bagi penulis.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, 28 Maret 2019

Penulis

Serlina Efendi



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang.....	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	10
D. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	
A. Telaah Pustaka	13
1. Pengertian dan Fungsi Akuntansi.....	13
2. Pengertian Desa dan Pemerintahan Desa.....	15
3. Tugas atau Kewenangan Pemerintahan Desa.....	17
4. Pengertian Keuangan Desa.....	19
5. Laporan Keuangan Desa.	21
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....	22
7. Pengelolaan Keuangan Desa	24

8. Penyusunan Laporan Keuangan Desa.	27
9. Azas Pengelolaan Keuangan Desa	35
10. Siklus Akuntansi Keuangan Desa.	36
B. Hipotesis Penelitian.....	38
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	39
B. Jenis Dan Sumber Data.....	39
C. Teknik Pengumpulan Data.....	40
D. Analisis Data.....	40
BAB IV : GAMBARAN OBJEK PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat Desa Sungai Kuning.	41
B. Struktur Organisasi Desa Sungai Kuning.	43
C. Ruang Lingkup Kegiatan/Aktivitas	44
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Dasar Pengakuan Akuntansi.....	49
B. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Desa Sungai Kuning	49
C. Penerapan Akuntansi Kas Pada Desa Sungai Kuning.....	51
D. Penyajian Laporan Keuangan Desa Sungai Kuning.	62
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel II.1 Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa.	29
Tabel II.2 Laporan Kekayaan Milik Desa	34
Tabel IV.1 Luas Wilayah Desa Sungai Kuning.	42
Tabel IV.2 Mata Pencaharian Desa Sungai Kuning.....	42
Tabel V.1 Buku Kas Umum	51
Tabel V.2 Buku Kas Pembantu Pajak.....	53
Tabel V.3 Buku Bank Desa.....	54
Tabel V.4 Buku Kas Pembantu Kegiatan	55
Tabel V.5 Buku Kas Pembantu Kegiatan.....	56
Tabel V.6 Buku Kas Pembantu Kegiatan.....	57
Tabel V.7 Buku Besar.....	58
Tabel V.8 Buku Besar Pembantu.....	58
Tabel V.9 Buku Besar	59
Tabel V.10 Buku Besar Pembantu.....	59
Tabel V.11 Buku Besar	59
Tabel V.12 Buku Besar Pembantu.....	60
Tabel V.13 Laporan Rekapitulasi Buku Kas Umum Tunai.....	60

Tabel V.14 Neraca Saldo.	61
Tabel V.15 Neraca Lajur.....	62
Tabel V.16 Laporan Kekayaan Milik Desa.....	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi. 44



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Buku Kas Umum Tunai

Lampiran II. Buku Bank Desa

Lampiran III. Buku Kas Pembantu Pajak

Lampiran IV. Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Lampiran V. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Lampiran VI. Register Surat Permintaan Pembayaran

Lampiran VII. Register Kwitansi Pembayaran

Lampiran VIII. Laporan Kekayaan Milik Desa



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dana Desa (DD) merupakan kewajiban pemerintah pusat untuk mengalokasikan anggaran transfer Desa di dalam APBN sebagai wujud pengakuan dan penghargaan Negara kepada Desa. Dana Desa merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Pengalokasian Dana Desa terlebih dahulu harus mempertimbangkan kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa. Oleh karena itu, diperlukan penatausahaan keuangan Desa. Karena pencatatan keuangan dan pelaporan keuangan merupakan hal krusial yang harus transparan dan terarah.

Dalam Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 dijelaskan bahwa desa mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN yang telah dimulai pada tahun 2015. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Alokasi APBN yang sebesar 10% tadi, saat diterima oleh desa akan menyebabkan penerimaan desa yang meningkat.

Menurut PP Nomor 72 Tahun 2005 yang mengatur tentang Pemerintahan Desa, mengenai kewajiban dan kewenangan dalam hal mengatur dan mengelola keuangan desa. Untuk melaksanakan suatu Pembangunan, maka diperlukan dukungan sumber daya, baik itu dari personil, dana, maupun peralatan atau perlengkapan penunjang. Untuk itulah dalam PP Nomor 72 Tahun 2005 telah mengatur tentang sumber pembiayaan bagi Desa sebagai bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat baik itu bersumber dari Pendapatan Asli Desa (PADesa), kewajiban pemerintah dari pusat sampai ke Kabupaten/Kota untuk memberikan transfer dana ke Desa berupa hibah atau donasi. Bentuk transfer merupakan dana pemerintah salah satunya adalah Alokasi Dana Desa (ADD), yang merupakan 10% dari dana perimbangan yang diterima oleh Kabupaten/Kota yang dimasukkan ke dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Menurut Afriyanto (2014) Alokasi Dana Desa adalah salah satu pendapatan Desa yang penggunaannya terintegrasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Maksud pemberian Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai bantuan stimulan atau dana perangsang untuk mendorong dalam membiayai program Pemerintah Desa yang ditunjang dengan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat (Rosalinda, 2014). Adanya Alokasi Dana Desa sangat membantu Desa dalam menyelenggarakan Pembangunan dan Pemerintahan Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN (Rekening Kas Umum Negara) ke RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) untuk

selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) ke RKD (Rekening Kas Desa). Dimana penyaluran tersebut terdiri dari 2 tahap yaitu: tahap pertama paling cepat bulan April dan paling lambat bulan Juli sebesar 60% (enam puluh persen), tahap kedua pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh persen).

Berdasarkan Permendagri No 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan keuangan desa karena didalamnya telah mencakup berbagai prosedur pengelolaan keuangan desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan sampai dengan peranggungjawaban. Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut: 1) Membuat perencanaan 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 untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa. Permendagri No 113 Tahun 2014 juga mengharuskan Desa menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP 2015:2), penerapan akuntansi desa diawali dari adanya APB Desa yang pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang terdiri dari pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan yang terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Kebijakan tata kelola desa yang dimuat dalam UU desa yang baru ini dianggap sebagai kebijakan yang membawa harapan baru dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Beberapa kebijakan tersebut, diantaranya adalah alokasi anggaran yang besar kepada desa yang dimaksudkan untuk meningkatkan anggaran desa dalam pembangunan, pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa. Kemudian adanya pemberian penghasilan

tetap dan tunjangannya kepada kepala desa beserta perangkatnya yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada seluruh masyarakat Desa.

Akuntansi dana desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pemerintah 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.

Proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Desa (LRAdes) Berdasarkan IAI-KASP (Ikatan Akuntan Indonesia)-(Kompartemen Akuntan Sektor Publik) menyajikan informasi realisasi yaitu (1) Pendapatan Desa yang terdiri dari a) hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain b) alokasi anggaran pendapatan dan belanja negara c) pendapatan transfer d) bagi hasil pajak dan retribusi (2) Belanja yang terdiri dari a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi: kegiatan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, kegiatan operasional perkantoran, kegiatan operasional BPD, kegiatan operasional RT/RW, kegiatan pengelolaan informasi desa, kegiatan pembangunan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor desa b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa meliputi: kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan jalan, kegiatan pembangunan atau pemeliharaan saluran drainase, kegiatan pembangunan atau pemeliharaan sanitasi lingkungan dan

kegiatan pendirian dan pengembangan BUMdes c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan meliputi: kegiatan pembinaan dan operasional Ipm, kegiatan pembinaan dan operasional PKK, kegiatan pembinaan dan operasional pesyandu, kegiatan pembinaan dan kegiatan operasional karang taruna atau pemuda atau remaja, kegiatan pembinaan dan operasional paud/tk/ra desa, kegiatan pembinaan dan operasional pdta/tpa, kegiatan pembinaan dan operasional masjid, kegiatan pembinaan keagamaan, kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian dan social budaya d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi: kegiatan pengembangan kapasitas kepala desa dan perangkat desa, kegiatan pembentukan dan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan, kegiatan peningkatan kapasitas kelompok perempuan (3) Pembiayaan yang terdiri dari a) penerimaan pembiayaan meliputi: sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya b) pengeluaran pembiayaan meliputi: penyertaan modal desa.

Desa Sungai Kuning merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Singingi. Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Desa Sungai Kuning adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ada di desa. Bentuk pelayanannya berupa pembuatan: (1) Surat pengantar nikah (2) Surat keterangan usaha (3) Surat domisili (4) Surat pindah pergi (4) Surat pindah datang (5) Surat keterangan kehilangan (6) Surat keterangan letak tanah (7) Surat keterangan jual beli (8) Surat pengantar KK (9) Surat pengantar KTP (10) Surat kematian (11) Surat ahli waris (12) Surat penguburan (13) Surat tidak mampu (14) Surat izin keramaian (15) Surat penyelenggaraan hiburan (16) Surat suntik TT (17) Surat bepergian dijalan (18) Surat keterangan penghasilan (19) Surat keterangan harta

(20) Surat keterangan beda nama. Beberapa pelayanan desa yang dikenakan biaya yaitu pembuatan surat pengantar nikah dengan biaya Rp. 150.000 dan surat keterangan usaha dengan biaya sebesar Rp. 50.000.

Desa Sungai Kuning menerima dana APBDesa setiap tahunnya. Salah satu dana APBDesa yang diterima adalah Alokasi Dana Desa atau biasa disebut dengan ADD. Pada tahun 2017 Desa Sungai Kuning menerima Dana Desa sebesar Rp. 820.791.000. Buku-buku yang digunakan di Desa Sungai Kuning terdiri dari (1) Buku Kas Umum Tunai (lampiran 1), digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Buku Kas Umum Tunai dapat dikatakan sebagai sumber catatan laporan transaksi, (2) Buku Bank Desa (lampiran 2), digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank, (3) Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 3), digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Adapun identifikasi jenis pajak pada item kegiatan PPh pasal 21 untuk gaji, upah, honorarium, dan tunjangan, PPh pasal 22 PPN untuk belanja barang dan modal, PPh pasal 23 untuk catering (makan dan minum), PPh pasal 4 ayat 2 PPN untuk jasa konstruksi, (4) Buku Pembantu Rincian Pendapatan (lampiran 4), digunakan untuk mencatat rincian akun tertentu yang ada di buku kas umum, (5) Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 5), digunakan untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat mempengaruhi keuangan atau saldo kas di desa, Buku kas pembantu kegiatan desa sungai kuning memiliki empat bidang kegiatan yaitu: a) bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, b)

bidang pelaksanaan pembangunan desa, c) bidang pembinaan kemasyarakatan desa, dan d) bidang pemberdayaan masyarakat, (6) Register surat Permintaan Pembayaran (lampiran 6), digunakan untuk dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permohonan pembayaran, dan (7) Register Kwitansi Pembayaran (lampiran 7), digunakan untuk tanda bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan sejumlah uang kepada penerima uang. Yang dilengkapi dengan beberapa rincian seperti tujuan dari pembayaran atau transaksi tempat dan tanggal dimana terjadinya transaksi tersebut. Pencatatan yang dilakukan desa sungai kuning memakai dasar pencatatan *Single Entry* merupakan sistem pencatatan tunggal, yaitu setiap transaksi keuangan hanya dicatat sekali. Metode single entry hanya berupa daftar transaksi yang mempengaruhi akun kas artinya penerimaan kas dicatat sebagai kas masuk sedangkan pembayaran kas dicatat sebagai kas keluar.

Setelah itu Desa Sungai Kuning membuat Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 8) yang berfungsi untuk mengetahui kekayaan atau posisi keuangan Desa. Akun yang ada di Laporan Kekayaan Milik Desa Sungai Kuning 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 a) kewajiban jangka pendek (3) Ekuitas yang terdiri dari a) Ekuitas Dana Lancar b) Ekuitas Dana Investasi c) Ekuitas Dana Cadangan.

Permasalahan yang terdapat pada Desa Sungai Kuning yaitu Desa Sungai Kuning tidak membuat Buku Besar, Neraca Saldo, Kertas Kerja atau Neraca Lajur. Permasalahan lain terletak pada asset tetap dimana peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, Jalan, jaringan dan instalasi masih mempunyai nilai ekonomis namun Desa Sungai Kuning tidak membuat akumulasi penyusutan. Dimana seharusnya Desa Sungai Kuning membuat penyusutan selama masih memiliki nilai sisa.

Berdasarkan uraian pada permasalahan diatas maka penulis ingin mengetahui dan meneliti lebih dalam lagi penerapan akuntansi pada Dana Desadi Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Untuk itu penulis mencoba mengungkapkan permasalahan ini dalam bentuk proposal dengan judul **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut :

“Bagaimana kesesuaian akuntansi Keuangan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, dan Apakah telah diterapkan Sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang Berpedoman Pada Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan penulis adalah :

- a. Bagi penulis, penelitian ini tidak hanya bermanfaat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, tetapi juga dapat menambah wawasan penulis, khususnya untuk bidang ilmu akuntansi secara umum dan bidang akuntansi pemerintah khususnya, dimana penulis dapat melihat secara langsung praktek akuntansi pemerintah yang diterapkan di Kantor Desa Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. Bagi Kantor Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah.
- c. Penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti-peneliti dimasa yang akan datang, khususnya dengan masalah yang sama dan pada tempat yang berbeda.

D. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman bagi penulis, maka penulis membagi dalamenam bab yang terperinci menjadi beberapa sub-sub bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang memuat tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

Bab II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini berisikan uraian teoritas mengenai gambaran umum akuntansi, gambaran umum badan usaha lembaga keswadayaan masyarakat, tujuan dan karakteristik laporan keuangan, penyajian laporan perhitungan sisa hasil usaha, penyajian laporan arus kas, penyajian, penyajian catatan atas laporan keuangan dan hipotesis.

Bab III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan metode penelitian, yang berisikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data serta analisis data.

Bab IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

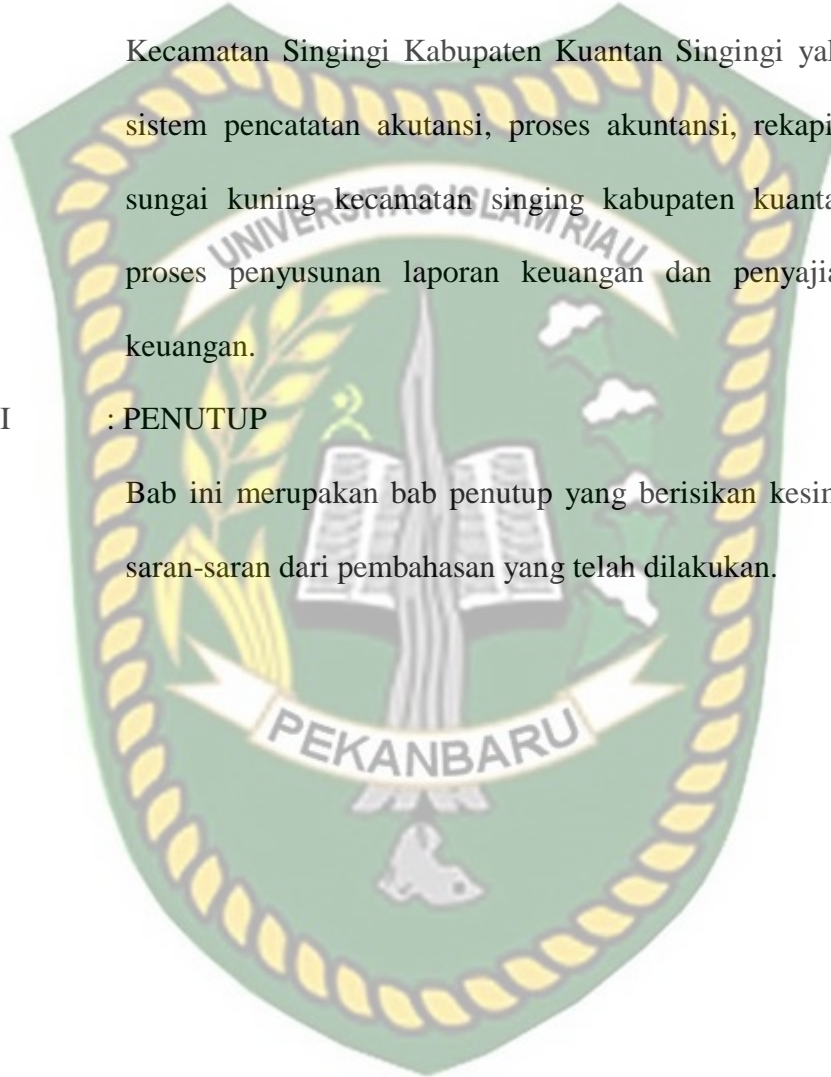
Bab ini berisikan gambaran umum perusahaan, struktur organisasi dan aktivitas yang dijalankan Dana Desa di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Bab V : PEMBAHASAN

Dalam bab ini dikemukakan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada Keuangan Desa Pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yakni tentang sistem pencatatan akuntansi, proses akuntansi, rekapitulasi desa sungai kuning kecamatan singing kabupaten kuantan singing, proses penyusunan laporan keuangan dan penyajian laporan keuangan.

Bab VI : PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran dari pembahasan yang telah dilakukan.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian dan Fungsi Akuntansi

Ilmu akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam dunia usaha, karena merupakan sebagai alat dalam menjalankan operasi perusahaan tersebut. Oleh karena itu bila perusahaan menggunakan ilmu akuntansi yang baik, maka dapat menyediakan informasi yang baik pula bagi pihak-pihak yang menggunakannya dalam pengambilan keputusan ekonomi.

American Institute of Certified Public Accounting (AICPA) dalam Harahap(2011:5)menyatakan akuntansi sebagaiberikut :

Suatu 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.

Definisi tersebut pada dasarnya lebih menekankan pada kegiatannya yaitu: pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran tranksaksi yang terjadi pada suatu perusahaan serta menafsirkan hasilnya. Informasi yang bagaimana serta apa tujuan dan manfaat informasi tresebut belum tercakup dalam pengertian tersebut.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP 2015:6):

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) dalam Sofyan Syafri (2013:59) mengartikan akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan oleh para pemakainya.

Arfan Ikhsan dan Muhammad Ishak (2008:1) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi merupakan suatu sistem untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan oleh para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan bisnis.

Maka dari beberapa definisi diatas akuntansi mengandung tiga hal yaitu :

1. Akuntansi sebagai pelayanan jasa karena menghasilkan informasi keuangan kuantitatif bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagai alat pengambilan keputusan dalam penggunaan dan pengembangan sumber daya baik entitas bisnis maupun nonbisnis dalam perekonomian.
2. Akuntansi sebagai deskriptif/disiplin analisis karena mengidentifikasi seluruh kejadian dan transaksi aktivitas ekonomi sampai pengukuran, pengklasifikasian dan pengikhtisaran. Meringkas data sehingga menjadi sedikit namun mempunyai arti penting yang tinggi dan saling keterkaitan yang disajikan dalam laporan yang menggambarkan kondisi keuangan hasil operasi dari suatu entitas ekonomi tertentu.
3. Akuntansi sebagai sistem informasi, akuntansi mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi tentang perusahaan bisnis atau entitas usaha lainnya kepada berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan aktivitas tersebut.

2. Pengertian Desa dan Pemerintahan Desa

a. Pengertian Desa

Menurut (Setiady, 2013: 83) :

Desa adalah sebagai salah satu jenis persekutuan hukum teritorial, persekutuan hukum teritorial adalah kelompok dimana anggota anggotanya merasa terikat satu dengan yang lainnya karena merasa dilahirkan dan menjalani kehidupan ditempat atau wilayah yang sama.

Menurut Soenarjo dalam Nurcholis (2011; 4) :

Desa adalah suatu kesatuan masyarakat berdasarkan adat dan hukum adat yang menetap dalam suatu wilayah yang tertentu batas-batasnya; memiliki ikatan lahir dan batin yang sangat kuat, baik karena seketurunan maupun karena sama-sama memiliki kepentingan politik, ekonomi, sosial dan keamanan; memiliki susunan pengurus yang dipilih bersama; memiliki kekayaan dalam jumlah tertentu dan berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.

Menurut Beratha dalam Nurcholis (2011; 4) :

Desa atau dengan nama aslinya yang setingkat merupakan kesatuan masyarakat hukum berdasarkan susunan asli adalah suatu “Badan Hukum” dan adalah pula “Badan Pemerintahan”, yang merupakan bagian wilayah kecamatan atau wilayah yang melingkunginya.

Menurut peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 pasal 1 pengertian desa adalah sebagai berikut :

Desa adalah 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014, desa adalah :

Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014, Pendapatan Desa bersumber dari:

- 1) Pendapatan asli Desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain.
- 2) Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3) Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota.
- 4) Alokasi dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota.
- 5) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- 6) Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.

b. Pengertian Pemerintahan Desa

Menurut permendagri No 113 tahun 2014 pengertian pemerintahan desa adalah sebagai berikut :

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 pengertian Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 pengertian Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

3. Tugas atau Kewenangan Pemerintahan Desa

Berdasarkan undang-undang desa no 6 tahun 2014 pasal 72, dimana kerja desa berwenang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yaitu adanya pekuang desa untuk mengatur penerimaan yang merupakan pendapatan desa masing-masing.

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 kepala desa adalah:

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa
- b. menetapkan PTPKD (Perencanaan Tenaga Kerja Desa)
- c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa
- d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD (Perencanaan Tenaga Kerja Desa) yang berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:

1. Sekretaris Desa

Bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa
- b. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa
- e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

2. Kepala Seksi

Bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya yang mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam apbdesa
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa

f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

3. Bendahara Desa

Bendahara Desa adalah salah satu unsur dari PTPKD yang dijabar oleh kepala/ staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekertaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang mencakup penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/ pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Penatausahaan yang dilakukan antara lain mencakup sebagai berikut;

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar.
- b. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya.
- c. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

4. Pengertian Keuangan Desa

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan,

membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa (Permendagri No. 37 Tahun 2007).

Menurut permendagri No 113 tahun 2014 Keuangan Desa adalah:

Semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

Menurut permendagri No 6 Tahun 2014 :

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 januari sampai dengan tanggal 31 desember. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 pasal 71 ayat (1) :

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

5. Laporan Keuangan Desa

Laporan keuangan desa yang disajikan berdasarkan Sujarweni (2015, 24-26) terdiri dari:

- a. Anggaran pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- b. Buku Kas Umum
Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasiperbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.
- c. Buku Bank Desa
Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.
- d. Buku kas pembantu pajak
Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.
- e. Buku pembantu rincian pendapatan
Buku rincian pendapatan adalah buku tambahan yang sebenarnya tidak ada dalam Permendagri 113/2014. Buku ini sebagai buku pembantu untuk mengcrosscheck dan mengelompokan rincian pendapatan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APB Desa tidak mengalami kesulitan. Ketika bendahara desa menerima pendapatan secara tunai misalnya dari Pendapatan Hasil Aset, maka selain dicatat pada Buku Kas Umum pada kolom penerimaan, maka penerimaan pendapatan tersebut dicatat pada Buku Rincian Pendapatan. Ketika menyusun Laporan Realiasi APB Desa, maka untuk mengetahui realisasi rincian pendapatan dapat diketahui dengan mudah karena telah diklasifikasikan/dikelompokan.
- f. Buku Kas Pembantu Kegiatan
Digunakan untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat mempengaruhi keuangan atau saldo kas di desa, Buku kas pembantu kegiatan desa sungai kuning memiliki empat bidang kegiatan yaitu: a) bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, b) bidang pelaksanaan pembangunan desa, c) bidang pembinaan kemasyarakatan desa, dan d) bidang pemberdayaan masyarakat.
- g. Register Surat Permintaan Pembayaran
Digunakan untuk dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- h. Register Kwitansi Pembayaran
Digunakan untuk tanda bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan sejumlah uang kepada penerima uang. Yang dilengkapi dengan beberapa rincian seperti tujuan dari pembayaran atau transaksi tempat dan tanggal dimana terjadinya transaksi tersebut.
- i. Kekayaan Desa

Digunakan untuk mengetahui kekayaan atau posisi keuangan Desa. Akun yang ada di Laporan Kekayaan Milik Desa Sungai Kuning 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 a) kewajiban jangka pendek (3) Ekuitas yang terdiri dari a) Ekuitas Dana Lancar b) Ekuitas Dana Investasi c) Ekuitas Dana Cadangan.

- j. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa
Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ deficit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP 2015:2) APBDesa terdiri atas :

- 1) Pendapatan Desa
Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
 - a) Pendapatan Asli Desa (PADesa).
 - b) Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota.
 - c) Bagian dari Retribusi Kabupaten/Kota.
 - d) Alokasi Dana Desa (ADD).
 - e) Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa lainnya.
 - f) Hibah.
 - g) Sumbangan Pihak Ketiga.
- 2) Belanja Desa.
Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja Desa terdiri dari:
 - a) Belanja Langsung.
Terdiri dari:
 1. Belanja Pegawai.
 2. Belanja Barang dan Jasa.
 3. Belanja Modal.
 - b) Belanja Tidak Langsung.
Terdiri dari:
 1. Belanja Pegawai/ Penghasilan Tetap.

2. Belanja Subsidi.
3. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah).
4. Belanja Bantuan Sosial.
5. Belanja Bantuan Keuangan.

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Kegiatan terdiri atas jenis belanja :

- a) Pegawai.
 - b) Barang dan Jasa.
 - c) Modal.
- 3) Pembiayaan Desa.
- Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Desa terdiri dari:
- a) Penerimaan Pembiayaan.
 1. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.
 2. Pencairan Dana Cadangan.
 3. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 4. Penerimaan Pinjaman.
 - b) Pengeluaran Pembiayaan.
 1. Pembentukan Dana Cadangan.
 2. Penyertaan Modal Desa.
 3. Pembayaran Utang.

7. Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut (IAI-KASP 2015: 2-5) sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan desa meliputi: pencatatan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Perencanaan
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

- c) Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
 - d) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - e) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
 - f) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan des dimaksud.
 - g) Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah: 1) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. 2) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. 3) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. 4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.
- b) Pelaksanaan
1. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.

2. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 3. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
 4. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
 5. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
 6. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
 7. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
 8. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
- c) Penatausahaan
- Bendahara desa wajib :
1. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
 2. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- d) Pelaporan
- Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :
1. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Semester Pertama.
 2. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.
- e) Pertanggungjawaban

Kepala desa menyampaikan kepada Bupati /Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.: a) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa. b) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. c) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
2. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
3. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- d) Pembinaan dan Pengawasan
 1. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
 2. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 38 pertanggungjawaban terdiri dari :

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
3. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
4. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

8. Penyusunan Laporan Keuangan Desa

Menurut (IAI-KASP 2015:40-43) 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. Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diakui pada saat kas diterima dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pendapatan desa disajikan menurut klasifikasi kelompok dan jenis pendapatan yang terdiri dari pendapatan asli daerah, transfer, pendapatan lain-lain pendapatan asli desa. Transfer terdiri dari :

1. Dana desa
2. Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah
3. Alokasi dana desa
4. Bantuan keuangan dari APBD provinsi dan kabupaten/kota pendapatan lain-lain dapat berupa hibah dan sumbangan dari pihak ketiga dan tidak mengikat

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa, dipergunakan dalam rangka menandai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa diakui pada saat kas dikeluarkan dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Belanja desa disajikan berdasarkan kelompok bidang, kegiatan dan jenis belanja (klasifikasi ekonomi). Klasifikasi kelompok terbagi menjadi lima yaitu :

- 1) Penyelenggaraan pemerintahan desa
- 2) Pelaksanaan pembangunan desa
- 3) Pembinaan kemasyarakatan desa
- 4) Pemberdayaan masyarakat desa
- 5) Belanja tak terduga

Selanjutnya klasifikasi kelompok dibagi lagi menjadi kegiatan-kegiatan dimana di dalamnya terdiri dari belanja menurut klasifikasi ekonomi (belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal).

Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kemudian dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun –tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa diakui pada saat kas diterima /dikeluarkan dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pembiayaan disajikan berdasarkan kelompok penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

Tabel II.1
Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APBDesa

Kode rekening				Uraian	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa 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 Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		

				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Peggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Peggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan PembangunanDesa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		

				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
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.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

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. Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri dari tiga akun pokok yaitu aset desa, kewajiban, dan kekayaan bersih. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yaitu berupa aset lancar atau aset

tidak lancar. Contoh aset lancar adalah kas, piutang desa, dan persediaan. Sedangkan aset tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi), dana cadangan dan aset non lancar lainnya. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah desa, kekayaan bersih, yaitu selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Menurut IAI-KASP unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aset Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam : 1). Aset Lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan. 2) Aset Tidak Lancar, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.
2. Kewajiban Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber dayaekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang Kepada Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang Cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang,
3. Kekayaan Bersih Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban.yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.
4. Pendapatan Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Desa.
5. Belanja Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah Desa.
6. Pembiayaan Merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang

bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Tabel II.2
Laporan Kekayaan Milik Desa

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
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 Desa		
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(I – II)		

9. Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan praktek-praktek pemerintahan yang baik dimana pengelolaan keuangan desa, dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 asas pengelolaan keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas yang terdiri dari :

- a. **Transparan**
yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. **Akuntabel**
yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. **Partisipatif**
Yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.
- d. **Tertib dan disiplin anggaran**
yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya. Ada tiga disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu:
 - 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
 - 2) Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APB Desa/Perubahan APB Desa;
 - 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APB Desa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

10. Siklus Akuntansi Keuangan Desa

Menurut Dina Fitria (2014: 28):

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan.

Menurut Rahman Pura (2013: 18):

Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan.

Menurut IAI-KASP (2015:12) menjelaskan bahwa:

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Adapun tahapan siklus akuntansi meliputi :

1. Tahap Pencatatan
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
2. Tahap Penggolongan
Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti .transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.
3. 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 di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

4. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :

- a. 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.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Menurut pembedagri No. 113 Tahun 2014 siklus akuntansi terdiri dari empat tahap yaitu :

1. Tahap pertama
Pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa). Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa.
2. Tahap kedua
Transaksi yang timbul dari desa, setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kuitansi.
3. Tahap ketiga
Transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum, buku kas harian pembantu, buku kas pembantu pajak, buku bank dan kekayaan desa.
4. Tahap keempat
Pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA). Bentuk pertanggungjawaban pemerintah desa berupa laporan realisasi anggaran (LRA)

B. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka maka dapat diajukan hipotesis sebagai berikut: “Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum belum menerapkan sesuai Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015”.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yang diambil oleh penulis adalah Di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian adalah:

1. Data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dari objek penelitian yang berhubungan langsung dengan responden yaitu terdiri dari wawancara.

2. Data sekunder

Data Sekunder adalah data yang penulis peroleh dalam bentuk jadi yakni segala buku pencatatan digunakan di desa, seperti buku kas umum-tunai, buku kas pembantu pajak, buku kas pembantu kegiatan dan buku bank desa, kemudian laporan keuangan terdiri dari laporan anggaran realisasi desa dan laporan kekayaan milik desa.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan sebagai landasan dalam penyusunan proposal ini, penulis menggunakan cara-cara sebagai berikut:

a. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui wawancara ini adalah wawancara langsung dan mengajukan pertanyaan kepada pihak bagian keuangan serta bagian tata usaha. Penyusunan laporan keuangan dilakukan oleh bendahara desa dan dibantu oleh sekretaris desa.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah dengan mengumpulkan data dengan memfotocopy laporan pertanggung jawaban Dana Desa di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2017.

D. Teknik Analisis Data

Untuk menelaah permasalahan yang diangkat dalam penelitian di Keuangan Desa Pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi maka penulis melakukan analisis data menggunakan metode deskriptif yaitu penganalisaan terhadap kenyataan-kenyataan yang ditemui di lapangan, kemudian menghubungkan dengan teori-teori yang telah penulis dapatkan, sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang merupakan pemecahan masalah yang dihadapi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA SUNGAI KUNING KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

A. Sejarah Singkat Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Desa Sungai Kuning adalah sebuah desa yang terletak di Kecamatan Singingi, Kabupaten Kuantan Singingi, Riau, Indonesia. Desa Sungai kuning merupakan daerah transmigrasi yang mayoritas penduduknya berasal dari pulau jawa yang datang pada tahun 1990 dengan jumlah 650 kepala keluarga. Sebelumnya Desa Sungai Kuning masih berupa hutan belantara yang digarap oleh masyarakat tempatan sebagai ladang dengan pola ladang berpindah sebagai adat kehidupan masyarakat pada waktu itu, dengan adanya program pemerintan rezim orde baru yang melakukan penyebaran penduduk melalui perpindahan penduduk dari daerah atau pulau yang padat penduduknya ke daerah yang masih kurang padat penduduknya atau yang lebih dikenal dengan program Transmigrasi, maka dari itu pemerintah sebagai penduduk dari Pulau Jawa seperti Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Timur di pindahkan, salah satunya ke Pulau Sumatra tepatnya di Provinsi Riau.

Dari luas wilayah tersebut pemanfaatan lahan wilayah menurut jenisnya dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel IV.1**Luas Wilayah Desa Sungai Kuning**

No	Jenis Penggunaan	Tahun 2017
		Luas (Ha/M2)
1	Pemukiman	2.229
2	Kuburan	2
3	Perkantoran	2
4	Perkebunan	1.300
5	Pekarangan	350
6	Persawahan	-
7	Taman	-
8	Prasarana umum lainnya	10
Total Luas wilayah Desa Sungai Kuning		1.540,7 Ha

Batas Wilayah Desa Sungai Kuning:

- a. Sebelah utara : Petai Baru Kecamatan Singingi
- b. Sebelah selatan : Sungai Sirih Kecamatan Singingi
- c. Sebelah timur : PT. Citra Kecamatan Sentajo Raya
- d. Sebelah barat : Kebun Lado Kecamatan Singingi

Dari luas wilayah diatas maka mata pencaharian Desa Sungai Kuning menurut sektornya adalah sebagai berikut:

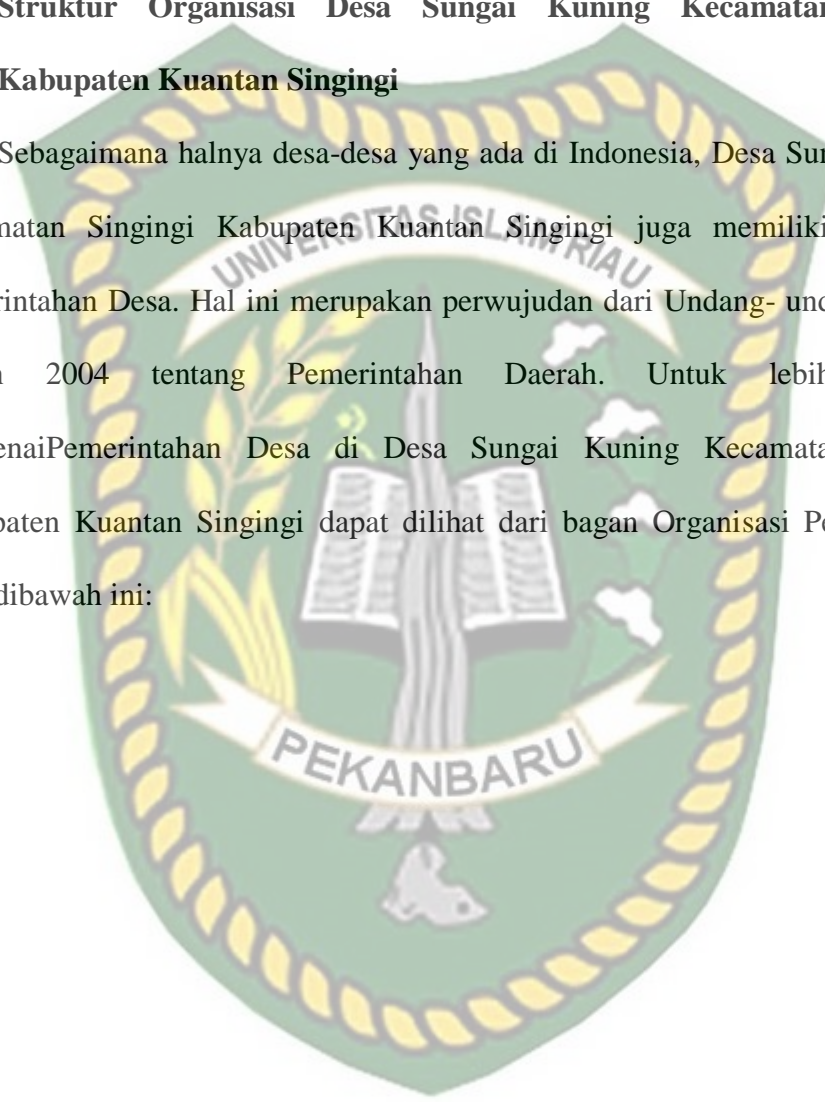
Tabel IV.2
Mata Pencaharian Desa Sungai Kuning

No	Mata Pencaharian	Jumlah
1	Sektor Pertanian	59
2	Sektor Perkebunan	190
3	Sektor Peternakan	-
4	Sektor Perikanan	-
5	Sektor Kehutanan	-
6	Sektor Pertambangan dan Bahan Galian C	-
7	Sektor Industri Kecil dan Kerajinan Rumah Tangga	21
8	Sektor Industri Menengah dan Besar	-

9	Sektor Perdagangan	-
10	Sektor Jasa	87

B. Struktur Organisasi Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Sebagaimana halnya desa-desa yang ada di Indonesia, Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi juga memiliki organisasi Pemerintahan Desa. Hal ini merupakan perwujudan dari Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk lebih jelasnya mengenai Pemerintahan Desa di Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat dari bagan Organisasi Pemerintahan Desa dibawah ini:



Gambar IV. 1

**STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA SUNGAI KUNING
KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



Berdasarkan bagan struktur organisasi pemerintah Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi diatas, maka Pemerintahan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi juga berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 32 Tahun 2004. Adapun struktur Pemerintahan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari Pemerintahan Desa. Unsur Staf (terdiri dari Kepala Urusan Pemerintah, Kepala Urusan Pembangunan dan Kepala Urusan Umum), serta unsur Kewilayahan yang meliputi (Kepala Dusun).

C. Ruang Lingkup Kegiatan / Aktivitas

1. Kedudukan

Desa Sungai Kuning dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

2. 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 anggaran.

3. Kewajiban

Dalam melakukan tugas dan wewenang sebagaimana diatas, maka kewajiban Kepala Desa menurut UU RI No. 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 adalah :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika

- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme
- g. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa
- h. Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik
- i. Mengelola keuangan dan aset desa
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kelembagaan di desa
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat desa

4. Visi dan Misi

- a. Visi

Terwujudnya Desa Sungai Kuning Yang Makmur dan Sejahtera

- b. Misi

1. Mewujudkan pemerintahan desa yang tertib dan berwibawa
2. Mewujudkan kegiatan pemerintahan desa yang tertib dan lancar
3. Mewujudkan tata perencanaan desa yang baik
4. Mewujudkan sarana prasarana desa yang memadai
5. Mewujudkan sarana jalan yang dapat mendukung perekonomian
6. Mewujudkan sarana pertanian untuk meningkatkan produksi hasil pertanian masyarakat desa
7. Mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai
8. Mewujudkan keamanan dan kesejahteraan warga Negara
9. Mewujudkan meningkatnya usaha ekonomi produktif warga
10. Mewujudkan meningkatnya taraf pendidikan warga desa
11. Mewujudkan meningkatnya tingkat kesehatan masyarakat

5. Program

a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

1. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD
2. Kegiatan Operasional Perkantoran
3. Kegiatan Operasional BPD
4. Kegiatan Operasional RT/RW
5. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Desa

b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

1. Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan Pemukiman
2. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Jembatan Desa (Jembatan, Gorong-gorong, Box culvert)
3. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Saluran Drainase
4. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Sanitasi Lingkungan
5. Kegiatan Pendirian dan Pengembangan BUMDesa

c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

1. Kegiatan Pembinaan dan Operasional LPM
2. Kegiatan Pembinaan dan Operasional PKK
3. Kegiatan Pembinaan dan Operasional Posyandu
4. Kegiatan Pembinaan dan Operasional Karang Taruna/ Pemuda/ Remaja
5. Kegiatan Pembinaan dan Operasional PAUD/ TK/ RA Desa
6. Kegiatan Pembinaan dan Operasional PDTA/ TPA
7. Kegiatan Pembinaan dan Operasional Masjid
8. Kegiatan Pembinaan Keagamaan
9. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian dan Sosial Budaya Masyarakat

d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat

1. Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kepala Desa dan Perangkat Desa

2. Kegiatan Pembentukan dan Peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Perempuan



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan uraian teoritis yang telah disajikan sebelumnya tentang penerapan akuntansi pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dari data yang diperoleh, maka penulis akan mencoba menganalisa tentang Penerapan Akuntansi yang telah diterapkan oleh Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang akan dijelaskan dalam bab ini.

A. Sistem Pencatatan Akuntansi

Dalam sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, buku kas yang digunakan oleh Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi terhadap transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Sedangkan dalam proses pencatatan transaksinya Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan *cash basis*, dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

B. Proses Akuntansi

Proses akuntansi yang dilakukan pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah dengan menggunakan sistem. Proses akuntansi Dana Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dimulai dari pengumpulan dan menganalisis bukti-bukti transaksi.

Setelah pengumpulan dan analisi bukti transaksi proses akuntansi yang dilakukan oleh desa adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun secara kredit. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan, untuk awalnya perlu mencatatkannya pada buku kas umum, kemudian dicatat di buku pembukuan masing-masing. Penyajian Buku Kas Umum-Tunai Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format buku kas umum Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V.1
Buku Kas Umum
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

No	Tgl	R e k	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/01 /2017		Saldo Sebelumnya					22.300.000
2	04/08 /2017		Pembayaran Pajak Upah TPK Pengerasan Jalan					
			Potongan pajak PPh Pasal 21		27.000	0001/ SSP/ 03. 05/ 2017	534.545.678	22.273.000
2	04/08 /2017		Pembayaran Pajak Alat Tulis Kantor dan Bahan					

		Pembangunan Semenisasi Halaman Kantor Desa					
		Potongan Pajak PPn Pusat		1.332.272	0001/ Spp/ 03. 05/ 2017	535.877.950	20.940.728
3	04/08 /2017	Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai Pembangunan Semenisasi Halaman Kantor Desa					
		Potongan Pajak PPh Pasal 22		173.522	0002/ Spp/ 03.05/20 17	536.051.472	20.767.206
4	04/08 /2017	Tarik tunai Dana DD)					
		Kas di Bendahara	105.900.170	0	0004/ TRIK/ 03. 05/ 2017	536.051.472	126.667.376
5	04/08 /2017	SPP pengajuan pembayaran belanja modal pengerasan jalan					
		Kas di Bendahara	0	77.329.200	0012/ SPP/ 03.05/20 17	613.380.672	49.338.176

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

2. Buku Kas Pembantu Pajak

Selanjutnya bedahara desa membuat buku kas pembantu pajak. Buku kas pembantu pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Penyajian buku kas pembantu pajak Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku kas pembantu pajak Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V.2
Buku Kas Pembantu Pajak
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	04/08/2017	0001/SPP/03.05/2017 Pembayaran pajak upah TPK pengerasan jalan Potongan Pajak PPh Pasal 21	0	27.000	57.888.271
2	04/08/2017	0002/SPP/03.05/2017 Pembayaran Pajak alat tulis kantor dan bahan pembangunan semenisasi halaman kantor desan Potongan Pajak PPN Pusat	0	1.332.272	56.555.999
3	04/08/2017	0003/SPP/03.05/2017 Potongan Pajak PPh Pasal 22	0	173.522	56.382.477
Jumlah			0	1.532.794	56.382.477

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

3. Buku Bank Desa

Buku Bank Desa digunakan untuk membantu Kas Umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Penyajian Buku Bank Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Bank Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V. 3
Buku Bank Desa
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

No	Tangga l Transa ksi	Uraian Transaksi	Nom or Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rupiah)
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	Biaya Adm (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	13 juli 2017	Pendapatan Transfer DD Tahap 1 (60%)	0002/ TBP/ 03.05 /2017	492.474.600					492.474.600
2	17 Juli 2017	Tarik Tunai dana DD tahap 1 (60%)	0003/ TRIK /03.0 5/201 7			386.547.430			105.900.170
Total Transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Komulatif									

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

4. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Setelah membuat buku kas umum bendahara desa sungai kuning kecamatan singingi kabupaten kuantan singingi membuat buku kas pembantu kegiatan. Buku kas pembantu kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang berkaitan dengan kegiatan di desa seperti Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang pembinaan kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Penyajian Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V.4
Buku Kas Pembantu Kegiatan
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 01.01. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rupiah)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat	No Bukti	Belanja Brg dan Jasa	Melanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	03 Jan 2017	SPP Definitip Pengajuan Pembayaran Kekurangan Siltap dan Tunjangan 2016	22.300.000		0001/SP P/03.05/2017				22.300.000
2	03 Jan 2017	Pembayaran Kekurangan Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat 2016			00001/K WT/03.05/2017	13.600.000			8.700.000
3	03 Jan 2017	Pembayaran Kekurangan Tunjangan BPD Tahun 2016			00002/K WT/03.05/2017	8.700.000			0
Jumlah			22.300.000			22.300.000			0
Total Penerimaan			Rp. 22.300.000			Total Pengeluaran		Rp. 22.300.000	

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Tabel V.5
Buku Kas Pembantu Kegiatan
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

1. Bidang : 01 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2. Kegiatan : 02.06. Kegiatan Pembinaan dan Operasional PDTA/ TPA

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rupiah)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Melanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	22 Des 2017	SPP Pengajuan Pembayaran Operasional MDA	46.200.000		0041/SP P/03.05/2017				46.200.000
2	22 Des 2017	Operasional MDA Nurul Huda			00281/K WT/03.05/2017	6.000.000			40.200.000
3	22 Des 2017	Operasional MDA Roudhotul Tolibin			00282/K WT/03.05/2017	6.000.000			34.200.000
4	22 Des 2017	Insentif guru MDA Nurul Huda tahun 2017			00283/K WT/03.05/2017	18.000.000			16.200.000
5	22 Des 2017	Insentif guru MDA Roudhotul Tolibin tahun 2017			00284/K WT/03.05/2017	16.200.000			0
Jumlah			46.200.000			46.200.000,00			0
Total Penerimaan			Rp. 46.200.000		Total Pengeluaran		Rp. 46.200.000		

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Tabel V.6
Buku Kas Pembantu Kegiatan
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017
Periode 01/01/2017 s.d 31/12/2017

5. Bidang : 04 Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 6. Kegiatan : 04.04. Kegiatan Pembentukan dan Peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rupiah)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Melanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	20 Nov 2017	Pembelian seragam peserta pemberdayaan kader masyarakat	11.393.000		0027/SP PP/03.05 /2017				11.393.000
2	20 Nov 2017	Pembelian seragam peserta pemberdayaan kader masyarakat			00187/S PPP/03.0 5/2017	3.750.000			7.643.000
3	20 Nov 2017	Pembelian alat untuk pelatihan BKB (APE)			00188/S PPP/03.0 5/2017	6.800.000			843.000
4	20 Nov 2017	Pembuatan spanduk pelatihan BKB			00189/S PPP/03.0 5/2017	120.000			723.000
5	20 Nov 2017	Pembelian alat tulis kantor untuk pelatihan BKB			00190/S PPP/03.0 5/2017	657.000			66.000
6	20 Nov 2017	Pembelian materai untuk pelatihan BKB			00191/S PPP/03.0 5/2017	66.000			0
Jumlah			11.393.000			11.393.000			0
Total Penerimaan			Rp. 11.393.000		Total Pengeluaran		Rp. 11.393.000		

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

5. Buku Besar

Proses akuntansi yang dilakukan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum berpedoman pada IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, karena Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum membuat Buku Besar. Dimana seharusnya semua transaksi yang dicatat pada Buku Kas dicatat dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu. Format Buku Besar dan Buku

Besar Pembantu yang harus dibuat oleh bendahara Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

**Tabel V.7
Buku Besar**

Nama Akun: Kas

No. Akun: 1110

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
04/08/20 17	Pembayaran pajak upah TPK pengerasan jalan Potongan Pajak PPh Pasal 21			27.000		27.000
04/08/20 17	Pembayaran Pajak alat tulis kantor dan bahan pembangunan semenisasi halaman kantor desan Potongan Pajak PPN Pusat			1.332.272		1.332.272
04/08/20 17	Potongan Pajak PPh Pasal 22			173.522		173.522
Total						1.532.794

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.8
Buku Besar Pembantu**

Nama Akun: Kas di Bendahara Desa

No. Akun: 1112

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
04/08/20 17	Pembayaran pajak upah TPK pengerasan jalan Potongan Pajak PPh Pasal 21			27.000		27.000
04/08/20 17	Pembayaran Pajak alat tulis kantor dan bahan pembangunan semenisasi halaman kantor desan Potongan Pajak PPN Pusat			1.332.272		1.332.272
04/08/20 17	Potongan Pajak PPh Pasal 22			173.522		173.522
Total						1.532.794

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.9
Buku Besar**

Nama Akun: Pendapatan Transfer

No. Akun: 4200

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20/06/2017	Penerimaan Alokasi Dana Desa			105.900.170		105.900.170
Total						105.900.170

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.10
Buku Besar Pembantu**

Nama Akun: Alokasi Dana Desa

No. Akun: 4230

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20/06/2017	Transfer Alokasi Dana Desa Tahap 1			105.900.170		105.900.170
Total						105.900.170

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.11
Buku Besar**

Nama Akun: Penghasilan Tetap & Tunjangan

No Akun: 5110

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03/01/2017	Pembayaran Tunjangan Perangkat Desa		22.300.000		22.300.000	
Total						22.300.000

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel V.12
Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Belanja Pegawai

No Akun: 5111

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03/01/2017	Pembayaran Tunjangan Perangkat Desa		22.300.000		22.300.000	
	Total		22.300.000		22.300.000	

Sumber: Data Olahan Penulis

C. Rekapitulasi Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten

Kuantan Singingi

Laporan keuangan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi hanya dibuat berdasarkan Laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat setiap bulannya. Rekapitulasi yang dibuat Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut :

Tabel V. 13
Laporan Rekapitulasi Buku Kas Umum Tunai
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017

Periode 01/02/2017 s.d 28/02/2017

No	Tgl	R e k	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/01 /2017		Saldo Pindahan	22.300.000	22.300.000	Saldo awal	22.300.000	0
Total				22.300.000	22.300.000			0

Sumber: Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

D. Proses Penyusunan Laporan Keuangan

1. Neraca Saldo

Proses penyusunan laporan keuangan pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Karena dalam menyusun laporan keuangan, Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi hanya berdasarkan Laporan Rekapitulasi bulanan saja dan desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat neraca saldo. Dimana seharusnya, dalam IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi sebelum membuat laporan keuangan Bendahara Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Singingi harus membuat neraca saldo terlebih dahulu. Pencatatan ke Neraca Saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses pencatatan yang dilakukan telah sesuai dan akan memudahkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan laporan kekayaan milik desa. Format Neraca Saldo yang seharusnya dibuat oleh

bendahara Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V.14
Neraca Saldo

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110 1112	Kas Desa: a. Uang Kas di Bendahara Desa		1.532.794
4200 4230	Pendapatan Transfer a. Alokasi Dana Desa (ADD)		105.900.170
5100 5110	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	22.300.000	

Sumber: Data Olahan Penulis

2. Neraca Lajur

Kertas kerja atau neraca lajur dibuat untuk memudahkan dalam pembuatan laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Angka yang disajikan pada Neraca Lajur diambil dari Neraca Saldo seluruh Buku Besar dengan memperhatikan koreksi yang kemungkinan dilakukan atas penyajian angka-angka tersebut. Format Neraca Lajur yang harus dibuat oleh bendahara Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Tabel V.15
Neraca Lajur

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1110 1112	Kas Desa: a.Uang Kas di Bendahara Desa								1.532.794
4200 4230	Pendapatan Transfer a. Alokasi Dana Desa (ADD)		105.900.170				105.900.170		
5100 5110	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	22.300.000				22.300.000			

Sumber: Data Olahan Penulis

E. Penyajian Laporan Keuangan

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. Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi telah membuat sesuai dengan standar akuntansi pengelolaan keuangan desa berdasarkan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, yang diantaranya terdiri dari:

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dsri pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu. Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran APBDesa (Lampiran 8) sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

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 akhir periode. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi tidak mencantumkan kekayaan milik desa pada tahun sebelumnya dan dalam mencatat Aset Tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan jaringan dan instalasi Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat Akumulasi Penyusutan dari Aset Tetap yang masih memiliki nilai ekonomis . Sehingga aset tetap masih mempunyai nilai yang tinggi, dimana seharusnya aset tetap memiliki nilai yang rendah karena sudah memiliki nilai kurang . Maka akan mempengaruhi nilai kekayaan bersih sehingga kekayaan bersih memiliki nilai yang rendah. Adapun Aset Tetap peralatan dan mesin

tahun 2017 adalah Rp 34.482.500, Gedung dan Bangunan sebesar Rp 111.717.433 dan Jalan Jaringan dan Instalasi sebesar Rp 683.106.430. Dibawah ini merupakan contoh cara menghitung penyusutan Aset Tetap Perlatan dan Mesin dengan taksiran Umur ekonomis 5 tahun menggunakan Metode Garis Lurus yang dapat dilakukan oleh Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi:

$$\begin{aligned} 1. \text{ Penyusutan AT Peralatan dan Mesin} &= \frac{\text{Nilai Ekonomis}}{\text{Umur Manfaat}} \\ &= \frac{\text{Rp } 34.482.500}{5 \text{ Th}} \\ &= \text{Rp. } 6.896.500. \end{aligned}$$

Tabel V.15 dibawah ini merupakan Laporan Kekayaan Milik Desa sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa:

Tabel V. 16
Laporan Kekayaan Milik Desa
Desa Sungai Kuning
Tahun Anggaran 2017

URAIAN	Tahun 2017 (Tahun Periode Pelaporan)	Tahun 2016 (Tahun Sebelumnya)
1. ASET		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Rekening Kas Desa	105.900.170	71.016.924
b. Uang Kas dibendahara Desa	1.532.794	
JUMLAH ASET LANCAR	107.432.964	71.016.924
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
a. Penyertaan Modal Pemerintah		
2. Aset Tetap		
a. Tanah		
b. Peralatan dan Mesin	34.482.500	27.586.000
(-) Akm. Peenyusutan Peralatan dan Mesin	(6.896.500)	0
c. Gedung dan Bangunan		0
d. Jalan, Jaringan dan Instalasi		0
3. Aset Tetap Lainnya		0
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	27.586.000	0
JUMLAH ASET	135.018.964	0
2. KEWAJIBAN		
C. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
1. Hutang Perhitungan Pihak Ketiga		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
1. Pinjaman Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH	135.018.964	0

Sumber: Data Olahan Penulis

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi dalam menjalankan aktifitasnya.

A. Kesimpulan

1. Dasar pencatatan yang dilakukan oleh Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yaitu metode pencatatan cash basis dimana pencatatan dilakukan pada saat terjadinya transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas.
2. Proses Akuntansi Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.
3. Buku-buku yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Bank Desa dan Buku Kas Pembantu Kegiatan yang disajikan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

4. Dalam menyusun Laporan Keuangan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena tidak membuat Peyesuaian Persediaan dan Akumulasi Penyusutan serta tidak membuat Neraca Saldo.
5. Penyajian laporan keuangan Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
6. Secara umum dapat disimpulkan bahwa Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

B. SARAN

1. Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi seharusnya membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu agar dapat mempermudah pembuatan Neraca Saldo.
2. Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi seharusnya membuat Penyesuaian Persediaan, Akumulasi Penyusutan dan Neraca Saldo agar laporan keuangan yang akan dibuat lebih akurat dan tidak terjadi kesalahan dalam penyajian informasi.

3. Seharusnya Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi memberikan pemahaman tentang akuntansi kepada perangkat desa agar mereka memahami dan lebih mudah membuat laporan keuangan yang sesuai dengan Akuntansi Berterima Umum.
4. Seharusnya Desa Sungai Kuning Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi menjadikan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa sebagai pedoman dalam menyusun laporan keuangan desa.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Arifiyanto, Dwi Febri, dan Kurrohman, Taufik. 2014. Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Jember. Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan. Jember: Universitas Jember.
- Astika, Winda. 2018. Analisis Pemerintahan Desa Kubang Jaya Kecamatan Siak Kabupaten Kampar. Skripsi Akuntansi. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.
- Belkaoui, Ahmad Riyahi. 2008. Teori Akuntansi. Buku 1. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Annasrullah, Esa Putri. 2018. Analisis Keuangan VII Koto Talago Kecamatan Guguk Kabupaten Lima Puluh Kota. Skripsi Akuntansi. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.
- Harahap, *Sofyan Syafri*, 2011. Analisa Kritis atas Laporan Keuangan. Edisi ke-5,. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ikhsan, Arfan Dan Muhammad Ishak. 2008. Akuntansi Keperilakuan. Salemba Empat: Jakarta.
- Nurcholis, Hanif. 2011. Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan. Desa. Alfabeta, Bandung.
- Rahman Pura, 2013. Pendekatan akuntansi 1 (Pendekatan siklus Akuntansi), Jakarta: Erlangga.
- Setiady, T. 2013. Intisari Hukum Adat Indonesia Dalam Kajian Kepustakaan, Alfabeta, Bandung.
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 7.
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No 158. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4587
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Desa
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Ikatan akuntansi Indonesia KASP. 2015. Pedoman Pengelolaan Keuangan Indonesia. Jakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta : Ikatan Akuntan Indonesia.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau