

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI DANA DESA PADA
DESA SIALANG PASUNG KECAMATA RANGSANG
BARAT KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
(Studi Kasus Pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti)**

*Diajukan sebagai satu syarat untuk menyelesaikan Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi
Program Studi Akuntansi*



OLEH:

RINA ATMAROYANTI
NPM: 155310886

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2019



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

Alamat : j. Kaharuddin nasution No. 113 Perhentian Marpoyan Telp
(0761)72127

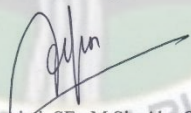
Fax (0761) 674834 PEKANBARU-28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : RINA ATMAROYANTI
NPM : 155310886
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI – S1
JUDUL PENELITIAN : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI DANA DESA PADA DESA
SIALANG PASUNG KECAMTAN RANGSANG BARAT
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI (Studi Kasus Pada Desa
Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan
Meranti)

Disahkan oleh :

Pembimbing 1


Alfurkahjati, SE., M.Si., Ak., CA

Mengetahui :

DEKAN


Dra. Abrar, M.Si., Ak., CA

KETUA PRODI AKUNTANSI


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA

**ANALISIS PENERIAPAN AKUNTANSI DANA DESA PADA DESA
SIALANG PASUNG KECAMATAN RANGSANG BARAT KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**
(Studi kasus Pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten
Kepulauan Meranti)

Oleh

RINA ATMAROYANTI

155310886

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk bagaimana mengetahui penerapan akuntansi dana desa dan bagaimana pengelolaan keuangannya apakah sudah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum atau belum. Teknik yang dilakukan peneliti dalam mengumpulkan data ialah teknik wawancara dan teknik dokumentasi.

Proses pencatatan dalam laporan keuangan yang dilakukan oleh Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti ditahun 2017 pada dasarnya telah dilaksanakan, namun masih belum sepenuhnya berjalan dengan baik dan masih belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti pada pencatatan Buku Kas Umum-Tunai (BKU) tidak memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran kas. Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti juga tidak membuat Buku Besar, Neraca Saldo, serta tidak menghitung Ayat Jurnal Penyesuaian, Penyusutan pada Aset Tetap dan Bahan Habis Pakai (Persediaan)

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pada Penerapan Akuntansi Dana Desa pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Kata Kunci : Penerapan Akuntansi Dana Desa, Keuangan Desa.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Alamin. Segenap puja dan puji hanya milik Allah Subhanahu wa Ta'ala. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah untuk Rasulullah shallallahu 'alaihi wa sallam, keluarga dan sahabatnya.

Pada kesempatan ini saya selaku penulis mengucapkan puja dan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan saya rahmat dan karunianya sehingga mempermudah saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, skripsi ini merupakan sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1). Pada kesempatan ini saya membuat skripsi dengan judul **Analisis Penerapan Akuntansi Dana Desa Pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupataen Kepulauan Meranti (Studi Kasus Pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupataen Kepulauan Meranti).**

Dalam penulisan skripsi ini, saya menyadari masih banyak terdapat kekuarangan baik dari segi penulisan maupun isi. Pada penulisan skripsi ini banyak pihak yang turut membantu dan memberikan motivasi kepada saya. Untuk itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak prof Dr. H Syarinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Drs. Abrar, M.Si., AK., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., CA selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

4. Ibu Alfurkaniati SE., M.Si., AK., CA selaku Pembimbing I yang telah berkenan untuk membimbing dan mengarahkan saya dalam menyempurnakan penulisan skripsi ini.
5. Bapak-bapak dan ibu-ibu seluruh dosen pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan pengajaran kepada saya selama kuliah diperguruan ini.
6. Seluruh staff dan karyawan/karyawati Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah ikut membantu proses kegiatan belajar mengajar dikampus.
7. Pimpinan serta staff karyawan/karyawati Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan penelitian dan memperoleh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
8. Teruntuk yang tersayang kedua orangtua saya, Ayahanda tercinta dan ibunda tercinta yang telah melahirkan dan membesarkan saya dengan kasih sayangnya serta mendidik saya sehingga dapat meraih gelar sebagaimana yang telah dicita-citakan.
9. Teruntuk sahabat saya Sri Puji Lestari serta teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan namanya yang telah memberikan do'a dan motivasi untuk saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

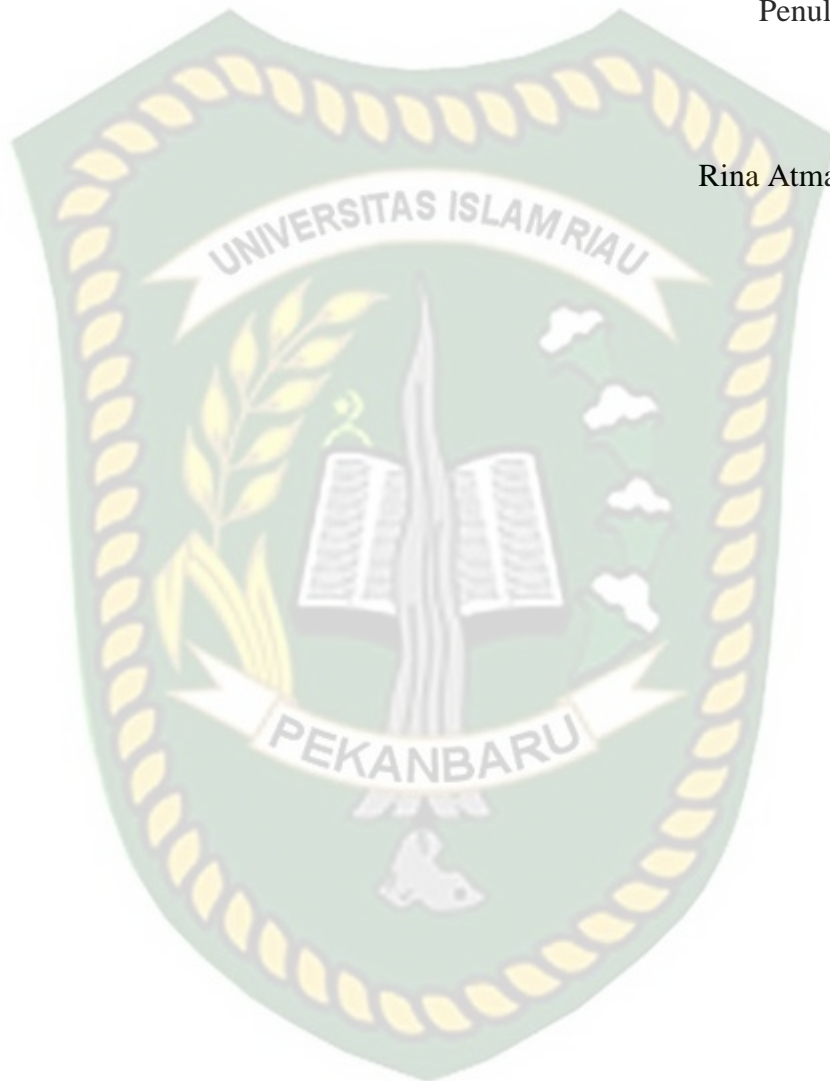
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari skata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang berguna bagi

kesempurnaan skripsi ini. Untuk itu sebelum dan sesudahnya penulis ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, September 2019

Penulis,

Rina Atmaroyanti



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	8
A. Telaah Pustaka	8
1. Pengertian Desa	8
2. Pengertian Akuntansi	9
3. Keuangan Desa	9
4. Pengelolaan Keuangan Desa	10
5. Laporan Keuangan Desa	13
6. Dasar Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa ...	17
7. Tahapan Siklus akuntansi.....	18
8. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014	19
9. Azas Pengeleloaan Keuangan Desa.....	21

10. Penyusutan Aktiva Tetap dalam Akuntansi.....	22
B. HIPOTESIS	24
BAB III : METODE PENELITIAN.....	25
A. Lokasi Penelitian	25
B. Jenis Data dan Sumber Data	25
C. Teknik Pengumpul Data	25
D. Teknik Analisis Data	26
BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA SIALANG PASUNG.....	27
A. Sejarah Singkat Desa Sialang Pasung	27
B. Keadaan Demografi Desa Sialang Pasung	27
C. Visi dan Misi Desa Sialang Pasung	29
D. Struktur Organisasi Desa Sialang Pasung.....	30
E. Kegiatan Pelayanan Desa	344
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	366
A. Sistem Pencatatan dan Dasar pengakuan Akuntansi.....	366
B. Proses Akuntansi Desa Sialang Pasung	36
C. Penyusunan Laporan keuangan	40
BAB VI : PENUTUP	512
A. Kesimpulan	512
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat kabupatn Kepulauan Meranti31



DAFTAR TABEL

Tabel V.1 Buku Kas Umum-Tunai	38
Tabel V.2 Jurnal Penerimaan Kas	39
Tabel V.3 Jurnal Pengeluaran Kas	39
Tabel V.4 Buku Besar	40
Tabel V.5 Buku Besar	40
Tabel V.6 Buku Besar	40
Tabel V.7 Buku Besar	41
Tabel V.8 Neraca Saldo (Sebagian)	41
Tabel V.9 Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	45
Tabel V.10 Laporan Kekayaan Milik Desa	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Buku Kas Umum-Tunai
- Lampiran 2 Buku Kas Pembantu Pajak
- Lampiran 3 Buku Bank
- Lampiran 4 Buku Kas Pembantu Kegiatan
- Lampiran 5 Register Surat Permintaan Pembayaran
- Lampiran 6 Register Kwitansi Pembayaran
- Lampiran 7 Buku Pembantu Rincian Pendapatan
- Lampiran 8 Laporan Realisasi Anggaran
- Lampiran 9 Laporan Kekayaan Milik desa
- Lampiran 10 Data Inventarisasi Barang Milik Desa

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pemerintah desa telah berkembang dalam berbagai bentuk, sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, mandiri, dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera.

Desa merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Selain itu, desa memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat dengan berpedoman pada keanekaragaman, partisipasi otonomi asli, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menyatakan sistem dan struktur Pemerintah Daerah khususnya pada tingkat Pemerintahan Desa, Desa wajib mengatur mengenai Asas Pengaturan, Kedudukan dan Jenis Desa, Penataan Desa, Keuangan Desa dan Aset Desa, Pembangunan Desa dan Pembangunan kawasan Perdesaan, Badan Usaha Milik Desa, Kerjasama Desa, serta Pembinaan dan Pengawasan.

Dana Desa merupakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa dan Desa Adat yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota serta

digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dana Desa, tiap-tiap desa diwajibkan melakukan kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa. Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dalam pasal 1, menjelaskan Keuangan Desa adalah semua hak yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

Dalam UU No. 6 Tahun 2014 tentang desa, memberikan perubahan secara signifikan dalam tata kelola pemerintahan desa. Bagian hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% diterima pendapatan dari pajak dan retribusi daerah. Alokasi Dana Desa paling sedikit 10% dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten atau Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 pasal 100 menyebutkan bahwa Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, oprasional pemerintah desa, tunjangan dan operasional BPD dan insentif untuk RT dan RW.

Dalam laporan Pengelolaan keuangan Desa seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan dan pembangunan desa harus meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pembinaan, pengawasan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan Desa. Didalam akuntansi ada beberapa proses tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun laporan keuangan desa yaitu : 1) membuat perencanaan berdasarkan visi dan misi yang akan dituangkan dalam penyusunan anggaran. 2) anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. 3) dalam pelaksanaan anggaran tersebut akan timbul transaksi yang harus dicatat lengkap berupa buku kas umum-tunai, buku kas pembantu, buku bank, buku pembantu pajak dan disertai dengan pengumpulan bukti-bukti transaksi. 4) untuk memperoleh informasi posisi keuangan, maka harus disajikan dalam neraca. Fungsinya adalah untuk mengetahui kekayaan atau posisi keuangan desa. 5) setelah neraca dibuat laporan realisasi anggaran sebagai pertanggungjawaban atas setiap pemakaian anggaran.

Pada laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintahan desa. Serta di laporan kekayaan milik desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di dalam buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting saldo akun debit dan kredit, untuk menghindari salah pencatatan, jumlah saldo dikolom debit dan kredit harus seimbang. Didalam laporan kekayaan milik desa berisi akun aset lancar berupa kas, piutang usaha, dan

persediaan. Sedangkan aset tetap berisi akun seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta akumulasi aset tetap yang harus dihitung.

Desa Sialang Pasung adalah salah satu desa yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti terletak di Kecamatan Rangsang Barat, pada tahun 2017 Desa Sialang Pasung menerima dana transfer sebesar Rp. 909.956.000. Proses akuntansi yang diterapkan di desa Sialang pasung sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi yang mana data dapat diinput langsung melalui sistem siskeudes. Bendahara desa Sialang Pasung melakukan pencatatan pertama kali dengan mengumpulkan bukti-bukti dan pada setiap transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas akan dicatat pada Buku Kas umum-Tunai (lampiran 1), kemudian membuat laporan Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 2), selanjutnya juga membuat Buku Bank (lampiran 3), desa Sialang Pasung juga membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 4), Register Surat Permintaan Pembayaran (lampiran 5), Register Kwitansi Pembayaran (lampiran 6), Buku Pembantu Rincian Pendapatan (lampiran 7), Laporan Realisasi Anggaran (lampiran 8), Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 9) dan Data Inventarisasi Barang Milik Desa (lampiran 10).

Dasar pencatatan dan bukti yang dilakukan oleh desa Sialang Pasung adalah dasar pencatatan yang menggunakan Basis kas (*cash basis*) yaitu proses pencatatan transaksi akuntansi dimana setiap transaksi dicatat yang berhubungan dengan uang kas, baik kas keluar maupun kas masuk. Transaksi ini mencatat semua proses, baik yang manual maupun yang sudah terkomputerisasi.

Setelah diteliti ada beberapa permasalahan yang ditemukan didalam Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 9). Masalah yang pertama, Desa sialang pasung tidak melaporkan kembali nilai saldo tahun 2016 sehinggal bersaldo Rp.0. Sehingga tidak membuat perbandingan di tahun 2017 dan 2016. Selanjutnya pada akun asset tetap Desa Sialang Pasung tidak melakukan Penyusutan terhadap Aset Tetap yang berupa peralatan dan mesin, gedung dan juga bangunan serta jalan, jaringan dan instalasi. Sehingga pada laporan kekayaan milik desa di bagian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap bersaldo Rp.0. Desa Sialang Pasung juga tidak menyusun Buku Besar dan Neraca.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul : **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI DANA DESA PADA DESA SIALANG PASUNG (studi kasus pada desa sialang pasung kecamatan rangsang barat kabupaten kepulauan meranti).**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah :

Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi dana desa yang di terapkan di Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian Akuntansi dana

desa yang ditepakan pada desa Sialang Pasung dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Sedangkan manfaat dalam penelitian ini adalah:

Sesuai dengan dilakukannya penelitian ini, maka manfaat yang diharapkan dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan bagi peneliti dalam hal penerapan prinsip-prinsip akuntansi desa dalam pengakuan, pengukuran, penilaian, dan penyajian laporan keuangan Desa Sialang Pasung.

2. Bagi Kantor Desa Sialang Pasung

hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengembangan ilmu akuntansi keuangan di Desa Sialang Pasung.

3. Bagi Peneliti Lanjutan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan acuan atau referensi selanjutnya dengan materi yang sama sehingga penelitian ini dapat lebih disempurnakan.

D. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini akan dibagi menjadi enam bab yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini menjelaskan telaah pustaka yang berhubungan dengan penulisan dan hipotesis serta mengemukakan konsep operasional penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini dijelaskan tentang lokasi penelitian operasional variable penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam Bab ini dikemukakan tentang gambaran umum kantor Desa Sialang Pasung.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan membahas dan menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini mencakup kesimpulan, dan kemudian diberikan beberapa saran yang bermanfaat bagi kantor Desa maupun Bagi penulis.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Desa

“Menurut UU Nomor 6 tahun 2014 desa adalah :

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakasa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

“Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pemerintahan desa adalah:

Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara kesatuan republik Indonesia. Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebgaia usur penyelenggaraan pemerintahan desa.”

Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah desa. Badan Permusyawartan Desa (BPD) merupakan lembaga perwujudan dalam demokrasi penyelenggaraan pemerintah desa. Anggota BPD ialah wakil dari penduduk desa bersangkutan berdasarkan keterwakilan wilayah. Anggota BPD terdiri dari ketua

RW, pemangku adat, golongan profesi, pemuka agama atau tokoh masyarakat lainnya.

2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam perkembangannya terus mengalami peningkatan baik dari sistem maupun aspek kinerja akuntansi itu sendiri. Akuntansi dapat dilihat perkembangannya dengan semakin meningkatnya penggunaan akuntansi yang sesuai dan dapat berteima umum, dalam pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Negara secara khususnya dari pengelolaan keuangan pemerintah.

Menurut Walter T. Harisson Jr, Charles T.Horngren dkk (2011:3) pengertian akuntansi ialah suatu sistem informasi yang dapat mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, serta mengkonsumsi hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintah, akuntansi merupakan suatu Proses akuntansi yang dapat mengindintifikasi, mencatat, mengukur, pengklasifikasian, pengiktisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterprestasian atas hasil”.

Didalam IAI-KASP 2015 Akuntansi merupakan suatu serangkaian kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi serangkaian informasi yang sangat berguna bagi pemakainya.

3. Keuangan Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 keuangan desa merupakan semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan juga kewajiban.

“Menurut Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang keuangan desa :

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 dikeloladalam masa 1 (satu) tahun anggaran. Yakni mulai tanggal 1 januari sampai 31 desember . anggaran pendapatan dan belanja desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan 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, membauarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa”

4. Pengelolaan Keuangan Desa

Dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, dalam pasal 93 ayat (1) dinyatakan bahwa pengelolaan keuangan desa dapat meliputi berupa Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

“Menurut (IAI-KASP 2015:2-5) sistem pengelolaan keuangan desa yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dijelaskan sebagai berikut :

1. Perencanaan

Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh kepala desa, pemerintah desa menyusun perencanaan pembangunan desa yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati/Walikota. Rencana pembangunan desa

disusun untuk menjamin kerkaitan dan konsistensi pekerjaan dalam proses perencanaan pembangunan desa.

2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan pembangunan desa, semua penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa, semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung dengan bukti yang lengkap sah. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum perencanaan peraturan desa berubah menjadi peraturan desa,

3. Penatausahaan

Dalam penatausahaan Bendahara desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan megunakan :

a) Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai transaksi berupa penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit.

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan transaksi pajak.

c) Buku Bank

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

4. Pelaporan

Kepala desa wajib memberikan laporan dalam setiap melaksanakan tugas. Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota. Laporan semester pertama, berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, serta Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester akhir.

5. Pertanggungjawaban

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

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.

- 1) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 2) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- 3) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.

c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke desa.

6. Pembinaan dan pengawasan

a. 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.

- b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.”

Dalam “Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 menjelaskan pertanggungjawaban terdiri dari:

1. Kepala Desa menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Desa APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat pada setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan Peraturan Desa ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Format laporan pertanggungjawaban APBDesa tahun anggaran berkenaan.
 - b. Format laporan kekayaan milik desa per tahun anggaran berkenaan.
 - c. Format laporan pemerintah daerah yang masuk ke desa.
2. Laporan pertanggungjawaban ralisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat 2, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran.”

5. Laporan Keuangan Desa

Tahap pembuatan laporan keuangan desa menurut Sujarweni V.W (2015: 24-26) sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan berdasarkan visi misi yang ditetapkan 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 beberapa transaksi. transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan sertai 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 mempertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Menurut (IAI-KASP 2015: 40:43) menjelaskan laporan keuangan desa merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Yang mana data laporan keuangan diambil dari semua proses yang dilakukan sampai dibuatnya laporan keuangan.

a) Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

“Menurut (IAI-KASP 2015:2) APBDesa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa terdiri atas:

1) 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 diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

2) Belanja Desa

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan klasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

3) 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 desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.”

b) Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan kekayaan milik desa merupakan suatu laporan yang menyajikan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai tanggal 31 desember satu tahun. Laporan kekayaan milik desa terdiri dari tiga akun pokok, yaitu : aset desa, kewajiban, dan kekayaan bersih. Aset desa adalah barang milik yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yang berupa aset lancar dan aset tidak lancar.

Aset lancar yang meliputi kas, piutang desa, dan persediaan. Sedangkan untuk aset tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa. Untuk aset tetap milik desa berisi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi, serta dana cadangan dan aset non lancar lainnya. Kewajiban merupakan utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah desa. Kekayaan bersih terdiri dari selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Kekayaan Milik Desa dibeli serta diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) atau perolehan hak lainnya yang sah. Didalam pengelolaan aset desa segala serangkaian kegiatan dilakukan mulai dari

perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah-tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX**

URAIAN	TAHUN 20XX (Tahun periode pelaporan) Rp	TAHUN 20XX (Tahun sebelumnya) Rp
1. Aset a. ASET LANCAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Dibendahara Desa 2. Investasi Jangka Panjang <ol style="list-style-type: none"> a. Deposito b. dst... 3. piutang <ol style="list-style-type: none"> a. piutang Sewa Tanah b. piutang Sewa Gedung c. dst.... 4. Persediaan <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas Segel b. Materai c. dst... 		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Investasi Permanen <ol style="list-style-type: none"> a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa b. dst.... 2. Aset Tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Kontruksi Dalam Pengerjaan 3. Dana Cadangan 4. Aset Tidak Lancar Lainnya 		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN C. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga 2. Utang Bunga 3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang 4. dst....		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG 1. Pinjaman Jangka Panjang 2. dst....		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN (A + B)		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH I-II		

Sumber : Permendagri No 113 Tahun 2014 dan IAI – 2015

6. Dasar Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa

1. Sistem Pencatatan

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:45-51) sistem pencatatan didalam akuntansi dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1) Single Entry

Sistem pencatatan *single entry* sering disebut dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Pada sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

2) Double Entry

Sistem pencatatan *double entry* sering disebut dengan sistem tata buku berpasangan adalah sistem pencatatan dimana transaksi ekonomi dicatat dua kali. Pada system pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit disisi kiri dan kredit disisi kanan dan setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi

3) Triple Entry

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan system pencatatan *double entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Sementara pencatatan *double entry* dijalankan pada pemerintah, pejabat penatausahaan keuangan (PKK) satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) maupun bagian keuangan atau satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) juga mencatat transaksi tersebut pada buku anggaran, sehingga pencatatan tersebut berefek pada sisa anggaran.

2. Dasar pengakuan Akuntansi Keuangan Desa

Dasar pengakuan (*recognition*) merupakan suatu penentuan kapan transaksi itu dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat, maka digunakan sistem basis atau dasar akuntansi.

- 1) Basis Kas (*cash basis*)
Basis kas merupakan salah satu konsep yang sangat penting dalam akuntansi, dimana pencatatan basis kas merupakan teknik pencatatan ketika transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan
- 2) Basis Akrua (*accrual basis*)
Transaksi dicatat pada saat terjadinya tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Dengan kata lain, basis akrual digunakan untuk pengukuran asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Basis Kas Modifikasian (*modified cash basis*)
Basis kas modifikasian mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
- 4) Basis Akrua Modifikasian (*modified cash basis*)
Basis ini mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

7. Tahapan Siklus akuntansi

Siklus akuntansi merupakan suatu gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi (IAI-KASP, 2015:12-13) tahapannya yaitu:

- 1) “Tahap Pencatatan
Merupakan langkah pertama dari siklus akuntansi, berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
- 2) Tahap Penggolongan
Pada tahap ini dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun 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 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 didalam 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 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 dan pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
- b. Laporan Keuangan Milik Desa
Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.”

Sedangkan “Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 menjelaskan bahwa siklus akuntansi terdiri dari 4 tahap, yaitu:

- a. Tahap Pertama, pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa).
- b. Tahap Kedua, transaksi yang timbul dari desa. Setelah anggaran dan pendapatan desa disahkan dan akan dilaksanakan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi.
- c. Tahap Ketiga, transaksi yang timbul dar desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran dan pendapatan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan yang akan dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum, buku kas harian pembantu, buku kas pembantu pajak, buku bank dan neraca kas.
- d. Tahap Keempat, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).”

8. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014

1. Kepala Desa (KADES)

“Menurut Permendagri Nommor 113 Tahun 2014 Kepala Desa (Kades) merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan desa, mempunyai kewenangan :

- a. Menetapkan kebijakan dalam 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.”

2. Sekretaris Desa

“Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan Melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa.
- b. Menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa, perubahan APBD PTPKD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- d. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.”

3. Kepala Seksi

“Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 kepala seksi bertindak sebagai pelaksanaan 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 didalam 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.”

4. Bendahara

“Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014:

Bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaann APBDesa.”

9. Azas Pengelolaan Keuangan Desa

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

1. “Transparansi

Yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan 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.

2. 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 pemerintah desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Partisipatif

Yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan lembaga desa dan unsure masyarakat desa.

4. Tertib dan disiplin anggaran.

Yaitu pengelolaan keuangan desa harus memacu 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 APBDesa?perubahan APBDesa.
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.”

10. Penyusutan Aktiva Tetap dalam Akuntansi

Aktiva tetap (aset tetap) mempunyai suatu nilai yang akan semakin berkurang dari suatu periode ke periode berikutnya. Nilai aktiva tetap akan turun apabila sudah dipakai dalam periode tertentu, aktiva tetap yang nilainya tidak akan turun melainkan akan menjadi semakin tinggi nilainya adalah tanah. Aktiva dalam bentuk tanah nilainya akan semakin tinggi seiring dengan penambahan waktu. Nilai dari aktiva tetap akan berkurang apabila adanya pemakaian pada aktiva tetap tersebut, sehingga didalam akuntansi dikenal dengan penyusutan aktiva tetap. Penyusutan atau depresiasi merupakan pengalokasian harga perolehan dari suatu aktiva karena adanya penurunan nilai pada aktiva tetap tersebut.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan yaitu:

1) Harga Perolehan (*Acquisition Cost*)

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan. Harga perolehan menjadi dasar perhitungan seberapa besar nilai depresiasi yang harus dialokasikan per periode akuntansi.

2) Nilai Residu (*Salvage Value*)

Nilai residu ialah taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva dijual pada saat penarikan aktiva.

3) Umur Ekonomis (*Economical Life Time*)

Aktiva tetap memiliki dua jenis umur yaitu umur fisik dan umur fungsional. Umur fisik dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva, suatu aktiva bisa dikatakan baik jika umur fisiknya baik. Sedangkan umur fungsional dikaitkan dengan kontribusi aktiva dalam penggunaannya. Umur fungsional aktiva akan dikatakan baik jika masih memberikan kontribusi bagi perusahaan.

b. Metode Penyusutan Aktiva

1. Metode Penyusutan Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus ialah suatu metode penyusutan aktiva tetap dimana beban penyusutan aktiva tetap pertahunnya sama sampai akhir umur ekonomis. Metode garis lurus digunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak berpengaruh pada besar dan kecilnya volume produk atau jasa yang dihasilkan seperti bangunan dan peralatan kantor.

2. Metode Penyusutan Saldo Menurun (*Double Declining Balance Method*)

Metode saldo menurun merupakan suatu metode penyusutan aktiva tetap yang ditentukan berdasarkan persentase tertentu dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Persentase penyusutan besarnya dua kali persentase atau tarif penyusutan metode garis lurus.

B. HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan diatas maka peneliti dapat mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut:

Penerapan Akuntansi Dana Desa yang diterapkan pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat, belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Kepulauan Meranti, objek penelitian ini adalah Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat.

B. Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan penulis berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang telah diberikan oleh Bendahara Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat merupakan data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pengurus Desa Sialang Pasung, mengenai sejarah berdirinya desa Sialang Pasung. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan mengumpulkan data yang telah disusun Desa Sialang Pasung dalam bentuk yang sudah jadi seperti Laporan Realisasi Anggaran Desa.

C. Teknik Pengumpul Data

Pada teknik pengumpulan data penulis menggunakan metode interview dan dokumentasi.

- a. Wawancara langsung serta mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal yang diteliti meliputi aktivitas Desa Sialang Pasung, sejarah Berkembangnya Desa Sialang Pasung, kebijakan operasional dan kebijakannya dibidang akuntansi
- b. Dokumentasi yaitu mengumpulkan data-data seperti laporan keuangan dan sejarah perusahaan.

D. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu mengumpulkan data dan disusun, diinterpretasikan serta dianalisis sehingga dapat memberikan keterangan yang lengkap terhadap permasalahan yang dihadapi sehingga dapat menjadi sebuah kesimpulan.



BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA SIALANG PASUNG

A. Sejarah Singkat Desa Sialang Pasung

Desa Sialang Pasung setelah dimekarkan dari desa Lemang tahun 2004 pada bulan Oktober yang dipimpin oleh A. Manaf Yunus selaku Pjs. Kepala Desa selama satu tahun untuk mengatur roda pemerintahan desa. Legenda “Sialang Pasang” konon kabarnya, Sialang Pasung adalah sebatang pohon yang bernama pohon Sialang, pohon sialang ini awal dilihat oleh Penghulu Mamat selaku kepala desa yang memimpin desa Lemang, beliau melihat pohon sialang itu banyak dihinggapi binatang Lebah, dan pohon sialang itu di Pasung (Bahasa melayu; melilit/ mengikat) oleh pohon yang lain pada akhirnya pohon yang melilit itu kakan sehingga mengakibatkan pecah. Dengan keanehan itulah, Penghulu Mamat memberikan nama daerah yang baru itu dengan nama Sialang Pasung.

B. Keadaan Demografi Desa Sialang Pasung

1. Batas Wilayah Desa

Desa Sialang Pasung merupakan salah satu desa dari 12 Desa yang ada di kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti Propinsi Riau.

Letak geografi Desa Sialang Pasung, terletak diantara :

Sebelah Utara	: Desa Segomeng, Desa Anak Setatah
Sebelah Selatan	: Selat Air Hitam
Sebelah Barat	: Desa Bantar
Sebelah Timur	: Desa Lemang

2. Luas Wilayah Desa

1. Pemukiman : 100 ha
 2. Pertanian/Perkebunan : 350 ha
 3. Ladang/tegalan : 100 ha
 4. Hutan : 0 ha
 5. Rawa-rawa : 0 ha
 6. Perkantoran : 1,5 ha
 7. Sekolah : 2 ha
 8. Jalan : 8 ha
 9. Lapangan sepak bola : 1,5 ha
3. Orbitasi
1. Jarak ke ibu kota kecamatan terdekat : 6 Km
 2. Lama jarak tempuh ke ibu kota kecamatan : 15 Menit
 3. Jarak ke ibu kota kabupaten : 20 Km
 4. Lama jarak tempuh ke ibu kota Kabupaten : 60 Menit
4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin
1. Kepala Keluarga : 705 KK
 2. Laki-laki : 919 Jiwa
 3. Perempuan : 1.378 Jiwa
 4. Jumlah : 2297 Jiwa
5. Keadaa Ekonomi

Keadaan ekonomi masyarakat desa sialang pasung bermata pencaharian yang tidak tetap, sebagian besar penduduk desa sialang pasung bermata pencaharian sebagai petani karet dan nelayan, selanjut nya bekerja sebagai Pedagang, PNS,

Tukang, guru, bidan/perawat, buruh, sopir/angkutan, dan pensiunan, selengkapnya sebagai berikut :

1. Petani karet	: 443	orang
2. Nelayan	: 156	orang
3. Pedagang	: 39	orang
4. PNS	: 21	orang
5. Guru	: 45	orang
6. Tukang	: 10	orang
7. Bidan/perawat	: 2	orang
8. Buruh	: 25	orang

C. Visi dan Misi Desa Sialang Pasung

1. Visi desa sialang pasung

Terwujudnya Desa Sialang Pasung yang aman, sejahtera, beriman, berprestasi dan maju.

2. Misi Desa Sialang Pasung

Untuk mencapai tujuan visi diatas maka desa Sialang Pasung menyusun Misi sebagai langkah agar visi dapat di operasionalkan/dikerjakan. Adapaun misi dari desa Sialang Pasung sebagai berikut:

- b) Meningkatkan keamanan dan ketertiban dilingkungan desa Sialang Pasung bersama masyarakat desa
- c) Meningkatkan tata kelola dan kinerja pemerintah serta aparatur desa yang lebih baik, untuk meningkatkan pelayanan yang semaksimal terhadap masyarakat desa

- d) Meningkatkan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, ekonomi dan infrastruktur desa
- e) Meningkatkan pemberdayaan terhadap partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan sebagai upaya mewujudkan pembangunan yang berkeadilan social berdasarkan skala prioritas kebutuhan masyarakat
- f) Meningkatkan kesehatan masyarakat dan kebersihan desa dengan mengedepankan partisipasi dan gotong royong masyarakat
- g) Membangun kerja sama dengan lembaga pendidikan untuk menjamiin mutu pendidikan generasi desa Sialang Pasung menjadi individu yang berilmu, bermoral dan agamis
- h) Menggerakkan dan meningkatkan kegiatan ibadah social dan keagamaan
- i) Melestarikan seni budaya dan melestarikan lingkungan hidup dimasyarakat dalam setiap kegiatan dan kebijakan pembangunan
- j) Membangun dan mengorganisir kembali organisasi masyarakat desa dan pemuda desa Sialang Pasung dalam membangun dan menciptakan prestasi di berbagai bidang

D. Struktur Organisasi Desa Sialang Pasung

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi mempunyai garis wewenang dan tanggung jawab atas hubungan antara atasan dan bawahan dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi desa Sialang Pasung memakai system kelembagaan pemerintah desa dengan pola minimal, selengkapnya di sajikan dalam gambar berikut :

Gambar IV.1

**Struktur Organisasi Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat
Kabupaten Kepulauan Meranti**



1. Kepala Desa

Kepala desa merupakan pemerintah desa atau yang di sebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa (UU RI No tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas sebagai orang yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memelihara ketentraman dan ketertiban didalam masyarakat desa. Kepala desa juga diharuskan untuk

melaksanakan prinsip tata perintah yang akuntabel, transparan, professional, efektif, efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.

2. Badan permusyawaratan Desa (BPD)

Badan permusyawaratan Desa (BPD) ialah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 tentang UU Desa).

BPD mempunyai fungsi yang berkaitan dengan Kepala Desa, Menurut UU RI No. 6 Tahun 2014 yaitu : membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa serta melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

3. Sekretaris

Sekretaris bertugas dalam membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa. Mempersiapkan bahan laporan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa dan sebagai koordinasi dalam penyelenggaraan rapat rutin.

4. Pelaksanaa Teknis Desa.

a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (Kaur Umum)

Kaur umum bertugas dalam membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa dan mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Kaur tata usaha dan umum berfungsi dalam melakukan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengendalian tata kearsipan. Kaur

tata usaha juga bertugas sebagai penyedia atau penyimpan serta pendistribusi alat tulis kantor dan juga bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.

b. Kepala Urusan Perencanaan (Kaur Perencanaan)

Yaitu bertugas sebagai mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa. Kaur perencanaan juga bertugas dalam mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa, menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa serta menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi pencatatan laporan pelaksanaan program dan perencanaan.

c. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Bertugas dalam membantu sekretaris desa dan bertugas dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa serta mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa dalam membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh desa. Kaur keuangan juga bertanggungjawab sepenuhnya atas keuangan desa termasuk setiap pengeluaran dan penerimaan yang terjadi di desa.

d. Kepala Urusan Pemerintahan (Kaur Pemerintahan)

Bertugas dalam membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman serta ketertiban masyarakat desa. Kaur pemerintahan juga bertugas dalam

mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa serta keputusan kepala desa.

e. Kepala Urusan kesejahteraan

Bertugas membantu kepala desa dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan dan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan sosial masyarakat.

f. Kepala urusan Pelayanan

Bertugas dalam membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan, melaksanakan penyuluhan dan memotivasi masyarakat terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban, serta meningkatkan upaya partisipasi dan pelestarian nilai sosial budaya kepada masyarakat desa.

g. Ketua wilayah (Kawil)

Ketua wilayah atau sering disebut sebagai kepala dusun (Kadus) bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas serta kewajiban pada wilayah kerja yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

E. Kegiatan Pelayanan Desa

Menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengaturan desa ialah untuk meningkatkan pelayanan publik bagi masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum. Dalam rangka upaya memenuhi kebutuhan masyarakat desa, maka dibentuklah suatu kegiatan jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang maupun jasa publik. Jasa pelayanan

bertanggungjawab dalam memenuhi setiap permintaan yang dibutuhkan oleh masyarakat desa.

Serangkaian kegiatan pelayanan Desa Sialang Pasung Meliputi :

- 1) Persyaratan Pengantar Nikah
- 2) Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
- 3) Persyaratan KTP
- 4) Persyaratan Surat Kematian
- 5) Persyaratan Surat Keterangan Catatan Polisi
- 6) Persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Sekolah
- 7) Permohonan Perpanjangan KTP
- 8) Permohonan Surat Pindah Daerah



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti. Berdasarkan dalam permasalahan yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah mengenai penyusunan laporan keuangan dana desa, maka pada bagian ini penulis akan mencoba melakukan analisis tentang Akuntansi yang telah diterapkan oleh Desa Sialang Pasung.

A. Sistem Pencatatan dan Dasar pengakuan Akuntansi

Dalam sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada buku kas umum, Desa Sialang Pasung menggunakan transaksi pencatatan berdasarkan pencatatan *single entry*. Yaitu setiap transaksi yang terjadi dilakukan pencatatan dengan sistem tata buku atau buku tunggal. Dimana pada sistem ini, pencatatan dilakukan dengan mencatat satu kali pada setiap transaksi. sedangkan untuk mencatat pengakuan penerimaan dan pengeluaran buku kas umum, desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti menggunakan *cash basic*, dimana pencatatan dilakukan pada setiap transaksi yang hanya berhubungan dengan uang kas, baik kas keluar maupun kas masuk.

B. Proses Akuntansi Desa Sialang Pasung

Proses akuntansi yang digunakan oleh desa Sialang Pasung menggunakan sistem komputerisasi yang diinput melalui sistem siskeudes dan juga melakukan pencatatan pertama kali dengan mengumpulkan bukti-bukti dan pada setiap transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas akan dicatat

kedalam Buku Kas Umum-Tunai (lampiran 1), kemudian membuat laporan Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 2), selanjut juga membuat Buku Bank (lampiran 3), desa Sialang Pasung juga membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 4), Register Surat Permintaan Pembayaran (lampiran 5), Register Kwitansi Pembayaran (lampiran 6), Buku Pembantu Rincian Pendapatan (lampiran 7), Laporan Realisasi Anggaran (lampiran 8), Laporan Kekayaan Milik desa (lampiran 9), Data Inventarisasi Barang Milik Desa (lampiran 10).

Berdasarkan proses akuntansi yang telah dilakukan oleh Desa Sialang Pasung terdapat permasalahan yaitu Desa Sialang Pasung tidak menghitung jumlah bahan habis pakai yang telah digunakan dalam laporan kekayaan milik desa. Permasalahan selanjutnya yaitu Desa Sialang Pasung dalam membuat Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 9) pada akun aset tetap tidak menghitung akumulasi penyusutan terhadap peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi.

1. Buku Kas Umum

Dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014. Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai macam aktivitas yang berhubungan dengan setiap penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit. Buku kas umum juga melakukan pencatatan mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan, buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen dari semua transaksi, baik transaksi pengeluaran maupun penerimaan. Format Buku Kas Umum-Tunai dapat dilihat pada tabel V.1

Tabel V.1
Buku Kas Umum-Tunai
Tahun Anggaran 2017

Tgl	R e k	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluar an (Rp)	No Bukti	Pengeluar an Kumulati f	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
21/ 4/2 017		Penarikan Tunai Saldo BANK ADD					
		Kas di Bendahara	170.400.000	0,00	0001/ MTSI/ 07.10/ 2017	0,00	176.014.5 00
21/ 4/2 017		Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat					
		Kas di Bendahara	0,00	54.600.000	0001/S PP/07. 10/201 7	54.600.00 0	121.414.5 00
21/ 4/2 017		Pembayaran Operasi Kantor Desa					
		Kas di Bendahara	0,00	19.000.000	0002/S PP/07. 10/201 7	73.600.00 0	102.414.5 000
21/ 4/2 017		Pembayaran Penghasilan Tetap BPD dan Operasional BPD					
		Kas di Bendaharaa	0,00	13.950.000	0003/S PP/07. 10/201 7	87.550.00 0	88.464.50 0

Sumber : Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat

a. Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Berdasarkan Tabel V.1 pada pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti diatas belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Karena pada setiap transaksi yang dilakukan oleh Desa Sialang Pasung dicatat pada Buku Kas Umum

saja. Seharusnya Desa Sialang Pasung melakukan pencatatan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas seperti Tabel V.2 dan Tabel V.3

Tabel V.2
Jurnal Penerimaan Kas
Tahun Anggaran 2017

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)		Kredit (Rp)		
			Kas	Pendapatan Asli Desa	Alokasi Dana Desa	Dana Desa	
21/4/2017	Alokasi Dana Desa (ADD)		170.400.000		170.400.000		

Tabel V.3
Jurnal Pengeluaran Kas
Tahun Anggaran 2017

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)			Kredit (Rp)
			Belanja pegawai	Belanja barang dan jasa	Belanja modal	Kas
21/4/2017	Penghasilan tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		54.600.000			54.600.000
21/4/2017	Operasional Kantor Desa			19.000.000		19.000.000
21/4/2017	Penghasilan tetap BPD dan operasional BPD		13.950.000			13.950.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

b. Buku Besar

Selanjutnya setelah dibuatnya jurnal penerimaan dan pengeluaran kas. Desa Sialang Pasung seharusnya memposting ke dalam Buku Besar dari Tabel V.4 sampai Tabel V.7 sebagai contoh Buku Besar yang harus diterapkan yaitu :

Tabel V.4
Buku Besar
Tahun Anggaran 2017

Nama Akun : Kas

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/01/2017	Saldo Awal					
21/4/2017	Penerimaan Kas		170.400.000		170.400.000	
21/4/2017	Pengeluaran Kas			54.600.000	115.800.000	
21/4/2017	Pengeluaran Kas			19.000.000	96.800.000	
21/4/2017	Pengeluaran Kas			13.950.000	82.850.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.5
Buku Besar
Tahun Anggaran 2017

Nama Akun : Alokasi Dana Desa (ADD)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/01/2017	Saldo Awal					
21/4/2017	Penerimaan kas			170.400.000	170.400.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.6
Buku Besar
Tahun Anggaran 2017

Nama Akun : Belanja Pegawai

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/01/2017	Saldo Awal					
21/4/2017	Pengeluaran Kas		54.600.000		54.600.000	
21/4/2017	Pengeluaran kas		13.950.000		68.550.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.7
Buku Besar

Tahun Anggaran 2017

Nama Akun : Belanja Barang dan Jasa

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit(Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/01/2017	Saldo Awal					
21/4/2017	Pengeluaran Kas		19.000.000		19.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

c. Neraca Saldo

Setelah semua transaksi diposting ke dalam buku besar. Setelah itu desa Sialang Pasung seharusnya membuat neraca saldo sebagai salah satu contoh pada Tabel V.8

Tabel V.8
Neraca Saldo (Sebagian)
Tahun Anggaran 2017

Tanggal	Uraian	Jumlah	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12/2017	Kas	Rp 82.850.000	Rp 170.400.000
	Pendapatan Transfer		
	Belanja Pegawai	Rp 68.550.000	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 19.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

d. Jurnal Penyesuaian

1) Persediaan

Bahan habis pakai atau persediaan merupakan bahan yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari dan hanya dapat digunakan sekali atau dalam waktu kurun yang sangat singkat. Pada Desa Sialang Pasung didalam Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 9) Desa Sialang Pasung tidak menghitung terhadap jumlah bahan habis pakai yang digunakan seperti (benda pos dan materai, ATK dan blanko) seharusnya Desa Sialang Pasung mengetahui jumlah bahan habis pakai yang tersisa agar bisa menggambarkan keadaan yang sebenar.

jurnal penyesuaian untuk mencatat akun bahan habis pakai yaitu mencatat akun Beban Bahan Habis Pakai (Debit) dan Bahan Habis Pakai (Kredit).

2) Aset Tetap

Aset merupakan sumber daya ekonomi yang telah dikuasi atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa mala salu dan masa manfaat ekonomi atau sosial dimasa depan yang dapat diperoleh dengan baik oleh pemerintah maupun masyarakat, juga dapat diukur dalam satuan uang yang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa untuk masyarakat dan sumber-sumber daya yang telah dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset akan diakui pada saat diterima ataupun pada saat hak kepemilikan berpindah. Aset terbagi menjadi dua yaitu aset lancar dan aset tetap. Aset lancar ialah aset yang mempunyai masa manfaat kurang dari satu tahun, aset lancar terdiri dari kas, piutang, perdiaaan, dan piutang lain-lain. Selanjutnya aset tetap ialah asset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun berjalan. Aset tetap dimaanfaatkan dan digunakan oleh perusahaan. Asset tetap dapat dijual kembali oleh perusahaan apabila masa atau umur manfaatnya sudah habis. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.

Aset tetap yang tertera dalam laporan keuangan Desa Sialang Pasung seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan insatalasi disajikan berdasarkan nilai peroleh dari aset tetap tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan sehingga nilai aset tetap untuk peralatan dan mesin, gedung dan

bangunan serta jalan, jaringan dan instalasi didalam laporan kekayaan milik desa tidak menunjukkan hasil nilai yang sebenarnya.

3) Penyusutan Aset Tetap

Jurnal penyesuain ialah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) yang akan menunjukkan keadaan yang sebenarnya sebelum penyusutan laporan keuangan. Pada Desa Sialang Pasung bendahara tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki. Aset tetap yang tertera didalam laporan kekayaan milik Desa Sialang Pasung seperti (peralatan, mesin, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan) disajikan berdasarkan nilai aktiva tetap yang tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga nilai aset tetap yang dilaporkan pada Laporan Kekayaan Milik Desa tidak menunjukkan nilai yang sebenar.

Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa pada aset tetap akun nilai peralatan dan mesin tahun 2017 sebesar Rp 15.450.000, untuk gedung dan bangunan sebesar Rp 123.091.600 serta jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp 542.098.962 Untuk mengetahui saldo perkiraan yang sebenarnya pada laporan kekayaan milik desa. Desa Sialang Pasung seharusnya membuat jurnal penyesuaian. Untuk peralatan dan mesin umur ekonomis ditaksir 5 tahun, 10 tahun untuk gedung dan bangunan serta 20 tahun untuk jalan, jaringan dan instalasi. Berikut sebagai contoh jurnal penyesuaian dengan menggunakan metode garis lurus dan dapat dihitung yaitu :

a) Penyusutan untuk Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan : Rp 15.450.000

Umur ekonomis : 5 tahun

Metode penyusutan : Metode Garis Lurus

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\text{Rp } 15.450.000}{5 \text{ tahun}} = \text{Rp } 3.090.000$$

b) Gedung dan Bangunan

Nilai perolehan : Rp 123.091.600

Umur ekonomis : 10 tahun

Metode penyusutan : Metode Garis Lurus

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\text{Rp } 123.091.600}{10 \text{ tahun}} = \text{Rp } 12.309.160$$

c) Jalan, Jaringan dan Instalasi

Nilai perolehan : Rp 542.098.962

Umur ekonomis : 20 tahun

Metode penyusutan : Metode Garis Lurus

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\text{Rp } 542.098.962}{20 \text{ tahun}} = \text{Rp } 27.104.948$$

Berdasarkan perhitungan diatas maka Desa Sialang Pasung seharusnya melakukan pencatatan jurnal penyesuaian sebagai berikut :

a) Pencatatan perolehan aset tetap untuk Peralatan dan Mesin

Beban penyusutan Peralatan dan Mesin Rp 3.090.000

Akm penyusutan Peralatan dan Mesin Rp 3.090.000

b) Pencatatan perolehan aset tetap untuk Gedung dan Bangunan

Beban penyusutan Gedung dan Bangunan Rp 12.309.160

Akm penyusutan Gedung dan Bangunan Rp 12.309.160

c) Pencatatan perolehan nilai untuk Jalan, Jaringan dan Instalasi

Beban penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp 27.104.948

Akm penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp 27.104.948

e. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah membuat jurnal penyesuaian, tahap yang harus dilakukan selanjutnya yaitu membuat neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian ialah merupakan saldo-saldo akun buku besar yang telah disesuaikan dengan keadaan saat menyusun laporan keuangan. Neraca saldo setelah penyesuaian seharusnya yang dibuat oleh Desa Sialang Pasung sebagai berikut :

Tabel V.9
Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Tahun Anggaran 2017

Tanggal	Uraian	Jumlah	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12/2017	Kas	Rp 82.850.000	
	Pendapatan Transfer		Rp 170.400.000
	Peralatan dan Mesin	Rp 3.090.000	
	Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin		Rp 3.090.000
	Gedung dan Bangunan	Rp 12.309.160	
	Akm Peyusutan Gedung dan Bangunan		Rp 12.309.160
	Jalan, Jaringan dan Instalasi	Rp 27.104.948	
	Akm Peyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi		Rp 27.104.948
	Belanja Pegawai	Rp 68.550.000	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 19.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

2. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Kas Pembantu Pajak digunakan sebagai untuk mencatat atas setiap penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Format Buku Kas Pembantu Pajak Desa Sialang Pasung sudah membuat laporan Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 2) sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi berterima Umum.

3. Buku Bank

Buku Bank mencatat semua penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan langsung dengan uang Bank. Pada Buku Bank (lampiran 3) Desa Sialang Pasung sudah membuat sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

4. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Pajak ialah buku yang mencatat semua jenis kegiatan yang diselenggarakan oleh desa yang memakai Dana Desa dan dicatat sesuai dengan segala bidang dan kegiatan yang diselenggarakan. Pada Buku Kas Pembantu kegiatan mencatat setiap belanja desa dalam bidang, seperti penyelenggaraan penghasilan tetap dan tunjangan, pelaksanaan pembangunan desa dan pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 4) mencatat biaya belanja pegawai, belanja barang dan jasad an belanja modal. Pada penyajian Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 4) Desa Sialang Pasung sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

5. Register Surat Permintaan Pembayaran

Register Surat Permintaan Pembayaran merupakan pencatatan yang dibuat berdasarkan pelaksanaan kegiatan serta mencatat semua pembiayaan atas kegiatan yang telah diseleggarakan yang telah digabung berdasarkan jenis pembayaran. Pada Buku Register SPP mencatat semua transaksi untuk belanja pegawai, barang dan jasa, dan belanja modal. Untuk penyajian Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (lampiran 5) sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

6. Register Kwitansi Pembayaran

Register Kwitansi Pembayaran merupakan catatan atas bukti pembayaran yang sudah terjadi dan dicatat serta diuraikan secara rinci. Pada laporan Register Kwitansi Pembayaran mencatat semua transaksi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Pencatatan Register Kwitansi Pembayaran (lampiran 6) pada Desa Sialang Pasung sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

7. Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Buku Pembantu Rincian Pendapatan ialah buku yang digunakan untuk mencatat semua pendapatan yang diterima, seperti rincian pendapatan asli desa dan pendapatan yang diterima melalui transfer. Untuk penyajian Buku Pembantu Rincian Pendapatan (lampiran 7) desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

C. Penyusunan Laporan keuangan

Desa Sialang Pasung membuat Laporan Keuangan sebagai tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses akuntansi dari awal hingga akhir. Laporan keuangan yang telah dibuat yaitu :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Laporan Realisasi Anggaran ialah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, pembiayaan. Setiap pembiayaan dan sisa lebih pembiayaan lebih/kurang masing-masing akan diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Penyajian Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja desa (lampiran 8) pada Desa Sialang Pasung sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 9) ialah laporan yang menyajikan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan 31 Desember satu tahun. Pada laporan kekayaan milik desa menyajikan akumulasi kekayaan milik desa per tanggal tertentu, laporan kekayaan milik desa disajikan komparatif dengan tahun sebelumnya serta menyajikan inventarisasi barang milik desa. Laporan kekayaan milik desa terdiri atas tiga akun pokok berupa aset desa, kewajiban dan kekayaan bersih yang dibeli atau diperoleh dari beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset telah disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yang berupa aset lancar dan aset tidak lancar. Seperti kas, piutang dan persediaan. Sedangkan untuk aset tidak lancar meliputi

penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan instalasi. Dana cadangan dan aset non lancar lainnya.

Kewajiban merupakan utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah desa. Kekayaan bersih merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa. Tujuan laporan ini ialah untuk mengetahui jumlah kekayaan bersih yang dimiliki desa. Penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 9) sudah sesuai Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, namun belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa seharusnya dibuat seperti Tabel V.10

Tabel V.10
Laporan Kekayaan Milik Desa
Tahun Anggaran 2017

Uraian	Tahun 2017 (Tahun Periode Pelapran)	Tahun 2016 (Tahun Sebelumnya)
1. ASET		
A. ASET LANCAR		
1. Kas dan Bank		
a. Kas dibendahara desa		
b. Rekening KAs Desa	22.667.569	2.895.400
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst...		
3. Persediaan		
a. Benda Pos dan Materai		
c. Alat Tulis Kantor		
JUMLAH ASET LANCAR	22.667.569	2.895.400
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin	15.450.000	
- Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin	(3.090.000)	12.360.000
- Gedung dan Bangunan	123.091.600	
- Akm Penyusutan Gedung dan Bangunan	(12.309.160)	110.782.440
- Jalan, Jaringan dan Instalasi	542.098.962	
- Akm Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi	(27.104.948)	514.994.013
- dst...		
3. Dana Cadangan		
a. Dana Cadangan		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	638.136.453	306.150.717
JUMLAH ASET (A+B)	660.804.022	309.046.117
I. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)	660.804.022	309.046.117

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan menarik sebuah kesimpulan dan memberikan saran yang bermanfaat.

C. Kesimpulan

1. Pada Dasar Pencatatan Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti melakukan pencatatan dengan menggunakan cash Basis, yaitu mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan uang kas, baik kas keluar maupun kas masuk yang mencatat semua proses baik secara manual maupun yang sudah terkomputerisasi.
2. Dalam penyajian untuk penerimaan dan pengeluaran kas pada Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti belum melakukan pemisahan pencatatan antara jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, seharusnya pada setiap transaksi harus dijurnal kedalam buku yang sesuai agar mendapatkan informasi yang akurat.
3. Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat jurnal penerimaan kas serta pengeluaran kas, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, jurnal penutup, dan penyusutan terhadap aktiva tetap
4. Proses Akuntansi yang diterapkan oleh Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

D. Saran

1. Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti sebaiknya melakukan pemisahan antara jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dan untuk setiap transaksi yang terjadi langsung dicatat ke dalam Buku Kas Umum-Tunai (BKU), jurnal umum, dan buku besar, agar informasi yang telah dihasilkan dari pembukuan dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.
2. Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti seharusnya pada setiap akhir tahun membuat jurnal umum. Baik jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, serta penyusutan aktiva tetap supaya laporan keuangan yang akan disajikan akan lebih akurat dan agar tidak terjadi salah saji informasi.
3. Sebaiknya Desa Sialang Pasung Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti dalam membuat laporan keuangan berpedoman pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum.
4. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan menjadi bahan pertimbangan dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan acuan dan referensi selanjutnya dengan materi yang sama sehingga penelitian ini dapat lebih disempurnakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasno. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: CV.ANDI OFFSET.
- Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Hery. 2014. Akuntansi Dasar 1&2. Jakarta: PT. gamedia Widia Sarana Indonesia
- Hery. 2012. Pengantar Akuntansi 1. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Halim, dan Syam Muhammad. 2012. Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat
- Sujarwani. Wiranta. 2015. Akuntansi Desa Paduan Tatakelola Keuangan Desa.
- Sadeli , Lili M. 2015. Dasar-Dasar Akunansi. PT. bumi Aksara. Jakarta
- Hamzah, Ardi. 2015. Tata Kelola Pemerintahan Desa Menuju Desa Mandiri, Sejahtera, dan Partisipatoris. Penerbit Pustaka Jawa Timur
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta: Grava Media
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Sri Lestari. 2017. Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Alokai Dana Desa (ADD) (Studi Kasus di Wilayah kecamatan Banyudono). Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
- Kadek Sutiawati, 2016. Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa Pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang. Universitas Jember
- Undang-Undang Desa dan Peraturan Tentang Dana Desa. Bandung: Penerbit Fokusindo Mandiri
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. Kompartemen ASP: Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa
- Peraturan Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2007. Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014. Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. Tentang Desa



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau