

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SARI GALUH  
MAJAPAHIT KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR**

**(Studi Empiris Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar)**

*Diajukan Sebagai Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Sarjana (S1) pada Program Sarjana  
Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi*



**OLEH :**

**KARTINA AFRIANI  
145310730**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**PEKANBARU**

**2020**

## ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. yang bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar telah sesuai berdasarkan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum. Dalam penelitian ini penulis menemukan beberapa masalah yaitu Desa Sari Galuh Majapahit tidak membuat buku besar, tidak melakukan pencatatan terhadap Jurnal Penyesuaian bahan habis pakai dan pemakaian aset tetap. Permasalahan lain yang ada pada Desa Sari Galuh Majapahit yaitu dalam penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa dimana akun aset tetap yang memiliki nilai nominal tidak menghitung akumulasi penyusutannya.

Data yang dipergunakan peneliti pada Desa Sari Galuh Majapahit adalah Data Primer dan Sekunder. Data Primer yaitu data yang di dapat dengan keterangan lisan yang diberikan oleh Kepala Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar mengenai sistem pencatatan yang digunakan dalam desa. Sedangkan Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pemerintah desa dalam bentuk jadi misalnya profil desa, struktur organisasi, dan laporan keuangan desa. Teknik Pengumpulan Data menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Sedangkan Teknik Analisis Data menggunakan Metode Deskriptif.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dapat disimpulkan bahwa akuntansi yang diterapkan belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum.

Kata Kunci: Penerapan Akuntansi Keuangan Desa

## ABSTRACT

This research was conducted in Sari Galuh Majapahit Village, Tapung District, Kampar Regency. which aims to find out whether the accounting practices in Sari Galuh Majapahit Village, Tapung District, Kampar Regency are in accordance with Generally Accepted Accounting Principles. In this study the authors found several problems, namely Sari Galuh Majapahit Village did not make ledgers, did not record the Adjustment Journal of consumables and the use of fixed assets. Another problem that exists in Sari Galuh Majapahit Village is in the presentation of the Village Property Report where the fixed asset account which has a nominal value does not calculate its accumulated depreciation.

The data used by researchers at Sari Galuh Majapahit Village are primary and secondary data. Primary data is data obtained with oral information provided by the Village Head of Sari Galuh Majapahit, Tapung District, Kampar Regency regarding the recording system used in the village. Meanwhile, Secondary Data is data obtained from the village government in finished form, for example village profiles, organizational structures, and village financial reports. Data collection techniques using interview and documentation techniques. Meanwhile, the data analysis technique used descriptive methods.

From the results of research that has been conducted in Sari Galuh Majapahit Village, Tapung District, Kampar Regency, it can be concluded that the accounting applied is not in accordance with Generally Accepted Accounting Principles.

Keywords: Village Financial Accounting Implementation

## KATA PENGANTAR

**Bismillahirrahmanirrahim,**

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, kurnia, nikmat serta kasih sayang-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar”**. Shalawat beriring salam penulis kirimkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita kealam ilmu pengetahuan yang terang benderang, skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis dengan senang hati mengharaokan saran dan kritikan dari pembaca yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dalam menyelesaikan skripsi ini terdapat banyak hambatan dan rintangan yang penulis hadapi. Tetapi Alhamdulillah berkat izin allah SWT dan berkat bantuan, bimbingan dan doa dari orang-orang yang sangat berarti bagi penulis sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Terimakasih kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda paino, dan ibunda Rahma terima kasih atas doa, nasehat, kasih sayang, semangat, pengorbanan dan bantuan yang tiada ternilai harganya yang telah mama dan bapak berikan.



Buat kakak dan abangku Helmi Esa Susanti SE, Rafi Pawitra S.sos, Ruziah Amd keb, Juahir Partomo Spd. begitu juga dengan kakak iparku Helen Najoran Amd dan Fitri Ramadhani Amd, Temon Ismayadi, dan Supriyanto.

2. Yang terhormat Bapak Samingan dan Ibu Nuryati. Yang telah menemanin, memotivasi dan mendukung penulis dalam penyelesaian Skripsi.
3. Yang terhormat Bapak Firdaus AR, Dr, SE., M.Si, Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan sebagai Pembimbing I yang telah banyak memberikan pengarahan, bimbingan, dan pemecahan masalah kepada penulis dalam menyusun skripsi.
4. Yang terhormat Ibu Siska SE., M.Si, Ak., CA selaku ketua Prodi Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
5. Bapak dan Ibu dosen serta Staff Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang selama ini telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses penelitian yaitu Bapak Sumarna selaku Kepala Desa, Bapak H. Adi Mulyanto selaku Sekretaris Desa, Bapak Sarimim selaku Bendahara Desa yang selalu memberikan pelayanan yang ramah pada saat penulis mengambil data laporan keuangan.
7. Teruntuk Teman Hidup Ilham Ardyansyah, terimakasih selama ini sudah sabar dan selalu memotivasi penulis untuk semangat dalam penyelesaian Skripsi.
8. Seluruh sahabat-sahabatku Fitri Kardila Amd. Putri Widia Ningsih, Eka Nopitasari SE, Yeni Novita, Florensia Veni Kuswanti Surbakti, Novita

Ayudi. Yang selalu bahu-membahu untuk memecahkan masalah, ketika penulis down dalam penulisan skripsi dan sampai jumpa dipuncak kesuksesan.

9. Untuk sahabat-sahabatku angkatan 2014 Ulfa Apni SE, Noprita Auliya, Serlina Efendi SE, Audia Putri SE, Irma Dona Cahyati. Yang selalu memberikan dukungan, doa dan motivasinya selama penulis menyusun skripsi.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendukung penulisan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap kepada Allah SWT berkenan membalas segala kebaikansemua pihak yang telah membantu. semoga apa yang tertuang dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua. Aamiin ya rabbal'alamiin.

Pekanbaru, 27-12-2020

Penulis

**KARTINA AFRIANI**  
**145310730**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>10</b>
2.1 Telaah Pustaka.....	10
2.1.1 Pengertian Desa.....	10
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	11
2.1.3 Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi .....	13
2.1.4 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi .....	16
2.1.5 Persamaan Akuntansi Desa.....	17
2.1.6 Siklus Akuntansi.....	19
2.1.7 Pengertian Keuangan Desa.....	22
2.1.8 Pengelolaan Keuangan Desa.....	23

2.1.9	Laporan Keuangan Desa.....	29
2.2	Hipotesis.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>32</b>
3.1	Desain Penelitian.....	32
3.2	Lokasi Objek Penelitian .....	32
3.3	Jenis dan Sumber Data .....	32
3.4	Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.5	Teknik Analisis Data .....	33
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>34</b>
4.1	Sejarah Desa Sari Galuh Majapahit.....	34
4.1.1	Kondisi Pemerintah Desa .....	36
4.1.2	Visi dan Misi .....	38
4.1.3	Struktur Organisasi .....	39
4.2	Hasil Penelitian Dan Pembahasan .....	40
4.2.1	Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi.....	41
4.2.2	Analisis Penerapan Akuntansi .....	41
4.2.3	Penyajian Laporan Keuangan.....	53
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>59</b>
5.1	Simpulan .....	59
5.2	Saran .....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b>		



## DAFTAR TABEL

Tabel IV.1	Jumlah Penduduk Desa Sari Galuh Majapahit .....	36
Tabel IV.2	Sarana Pendidikan Desa Sari Galuh Majapahit.....	37
Tabel IV.3	Buku Kas Umum-Tunai .....	44
Tabel IV.4	Jurnal Penerimaan Kas .....	44
Tabel IV.5	Jurnal Pengeluaran Kas .....	45
Tabel IV.6	Buku Besar Kas .....	47
Tabel IV.7	Buku Besar Pendapatan Transfer .....	47
Tabel IV.8	Buku Besar Belanja Pegawai.....	48
Tabel IV.9	Neraca Saldo.....	49
Tabel IV.10	Buku Kas Pembantu Pajak .....	55
Tabel IV.11	Buku Bank Desa .....	56
Tabel IV.12	Buku Kas Pembantu Kegiatan.....	57
Tabel IV.13	Buku Pembantu Rincian Pendapatan.....	58
Tabel IV.14	Laporan kekayaan Milik Desa.....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi .....40



Dokumen ini adalah Arsip Miik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Buku Kas Umum-Tunai
- Lampiran 2 Buku Kas Pembantu Pajak
- Lampiran 3 Buku Bank Desa
- Lampiran 4 Buku Kas Pembantu Kegiatan
- Lampiran 5 Buku Pembantu Rincian Pendapatan
- Lampiran 6 Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa
- Lampiran7 Laporan kekayaan Milik Desa



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Keberadaan desa secara yuridis dalam Undang-Undang No 6 tahun 2014 menjelaskan bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang mempunyai wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kepentingan

masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Bertujuan untuk membentuk pemerintah desa yang professional efisien dan efektif, terbuka serta bertanggungjawab, dan untuk memajukan perekonomian masyarakat serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.

Untuk mendukung pemerintah desa menjadi berkembang dan maju, maka pemerintah pusat mengeluarkan dana desa, yang merupakan salah satu sumber pendapatan desa ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Pasal 72 bahwa sumber pendapatan desa berupa Pendapatan Asli Desa, Alokasi anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota, bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota, alokasi anggaran dari APBN, bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota, serta hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.



Dana Desa itu sendiri dialirkan untuk pembangunan dan pemeliharaan desa diantaranya seperti: pembuatan jalan, prasarana kesehatan, sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, sarana prasarana usaha ekonomi produktif seperti pasar desa, lumbung desa, pembuatan pupuk, dan pengembangan ternak. Dana desa juga mempunyai prioritas pemberdayaan masyarakat seperti pelatihan usaha ekonomi, peningkatan kapasitas masyarakat termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, dan kelompok pengrajin.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 menyatakan bahwa dana desa merupakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota (APBD) dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan kemasyarakatan, dan Pemberdayaan masyarakat desa. Dana desa diharapkan dapat memberi tambahan energi bagi desa dalam melakukan pembangunan dan pemberdayaan desa, menuju desa yang kuat, maju dan mandiri. Dana desa dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan serta mengutamakan kepentingan masyarakat.

Laporan keuangan desa adalah suatu bentuk kebutuhan transparansi yang merupakan syarat pendukung adanya akuntabilitas. Transparansi yang dimaksudkan terutama dalam hal informasi keuangan dan pengelolaan keuangan yang harus dilakukan dalam bentuk relevan dan mudah dipahami. Pencapaian

suatu transparansi dan akuntabilitas publik dalam pemerintahan desa dengan cara menerapkan adanya sebuah sistem akuntansi pemerintahan desa, sehingga diharapkan dengan adanya sistem akuntansi pemerintah desa dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pengelolaan keuangan daerah serta digunakan untuk mengambil kebijakan berdasarkan informasi laporan keuangan yang dihasilkan.

Untuk itu pemerintah desa sangat membutuhkan penatausahaan akuntansi keuangan desa yang baik dan benar sesuai dengan IAI-KSAP (2015) tentang pedoman asistensi keuangan desa bahwa keuangan desa adalah proses pencatatan transaksi pendapatan, transaksi belanja, dan transaksi pembiayaan desa dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu kegiatan, buku bank desa, dan buku pembantu pajak. Yang akan menghasilkan laporan keuangan desa yang terdiri dari laporan realisasi Pelaksanaan anggaran desa dan laporan kekayaan milik desa yang dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Menurut Sujarweni (2015:17) Akuntansi 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 lapran keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Menurut Permendagri Nomor 20 tahun 2018 Keuangan Desa adalah hak semua dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan

kewajiban desa. Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Menurut IAI-KASP (2015-12) Siklus Akuntansi terdiri dari empat tahap yaitu : Tahap pertama tahap pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Tahap kedua 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. Tahap ketiga tahap pengikhtisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dalam 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 seimbang atau sama. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari kesalahan pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar. Tahap ke empat tahap pelaporan, tahap ini tahap terakhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Dasar pencatatan akuntansi yang dilakukan Desa Sari Galuh Majapahit masih sederhana yaitu pembukuan dasar akuntansi *cash basis*, yaitu proses

pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi dicatat pada saat penerimaan kas atau pada saat mengeluarkan kas, dan biaya dicatat pada saat mengeluarkan kas.

Proses penatausahaan pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dilakukan oleh bendahara desa secara komputerisasi yang diinput melalui sistem keuangan desa (Siskeudes) yang dimulai dari melakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum. Buku Kas Umum-Tunai digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam buku kas umum terdapat kode rekening, penerimaan kas, pengeluaran kas, dan saldo (Lampiran 1). Kemudian membuat Buku Kas Pembantu Pajak digunakan untuk membantu buku kas umum-tunai dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan Pajak (Lampiran 2). Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum-tunai, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank (lampiran 3). Buku Kas Pembantu Kegiatan digunakan untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat mempengaruhi keuangan atau saldo kas di desa (lampiran 4). Buku Pembantu Rincian Pendapatan digunakan untuk mencatat rincian akun tertentu yang ada di buku kas umum-tunai (lampiran 5). dan yang terakhir tahap pelaporan dimana setelah akhir periode maka proses selanjutnya menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dimana Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dibuat berdasarkan IAI-KASP (2015) yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan



anggarannya dalam satu periode. Setelah itu bendahara desa membuat Laporan Kekayaan Milik Desa yang terdiri dari tiga akun pokok yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih.

Berdasarkan proses akuntansi yang dilakukan Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar terdapat permasalahan yang terjadi. dimana, Desa Sari Galuh Majapahit sebelum membuat buku kas umum tunai tidak membuat buku besar.

Kemudian Desa Sari Galuh sebelum membuat laporan keuangan, tidak membuat jurnal penyesuaian terhadap bahan habis pakai yang memiliki saldo awal periode sebesar Rp. 4.897.020 dan saldo akhir periode sebesar Rp. 20.00 dan tidak membuat jurnal penyesuaian untuk pemakaian aset tetap.

Masalah selanjutnya yaitu didalam laporan kekayaan milik desa terdapat aset tetap seperti peralatan dan mesin, serta jalan, jaringan dan instalasi yang memiliki nilai nominal, tetapi tidak menghitung akumulasi penyusutannya sehingga nilainya Rp. 0,- (lampiran 7).

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka peneliti tertarik untuk membahas dan menganalisis masalah akuntansi keuangan desa dengan melakukan penelitian dalam bentuk proposal **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar”**.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

“Bagaimana Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum”.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui serta menganalisis kesesuaian Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi peneliti yaitu untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pemahaman mengenai penerapan akuntansi keuangan Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar
- b. Bagi kantor Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar yaitu mengetahui manfaat dari penerapan akuntansi keuangan desa yang baik yang nantinya akan menjadikan Desa Sari Galuh Majapahit sebagai desa yang baik dalam merencanakan keuangan desanya dan dapat menjadi contoh bagi desa-desa lain.
- c. Manfaat bagi mahasiswa yaitu dapat menjadi referensi dalam memperoleh materi, mengerjakan tugas dan membuat skripsi yang sejenis.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman, maka penulis membagi dalam lima bab dengan urutan sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

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

### **BAB II : TELAAH PUSTAKA**

Bab ini menguraikan teori-teori yang akan dijadikan acuan dalam menganalisis permasalahan pada penelitian. Dalam hal ini penulis menguraikan gambaran umum pengertian desa, pengertian Akuntansi, Prinsip dan Konsep dasar Akuntansi, sistem pencatatan dan dasar pengakuan akuntansi, Persamaan Akuntansi Desa, Siklus Akuntansi, Pengertian Keuangan Desa, pengelolaan keuangan desa, Laporan Keuangan Desa, dan hasil penelitian yang relevan berisikan penelitian-penelitian terdahulu yang pernah dilakukan sebelumnya.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang Lokasi Penelitian, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, dan Analisis Data.

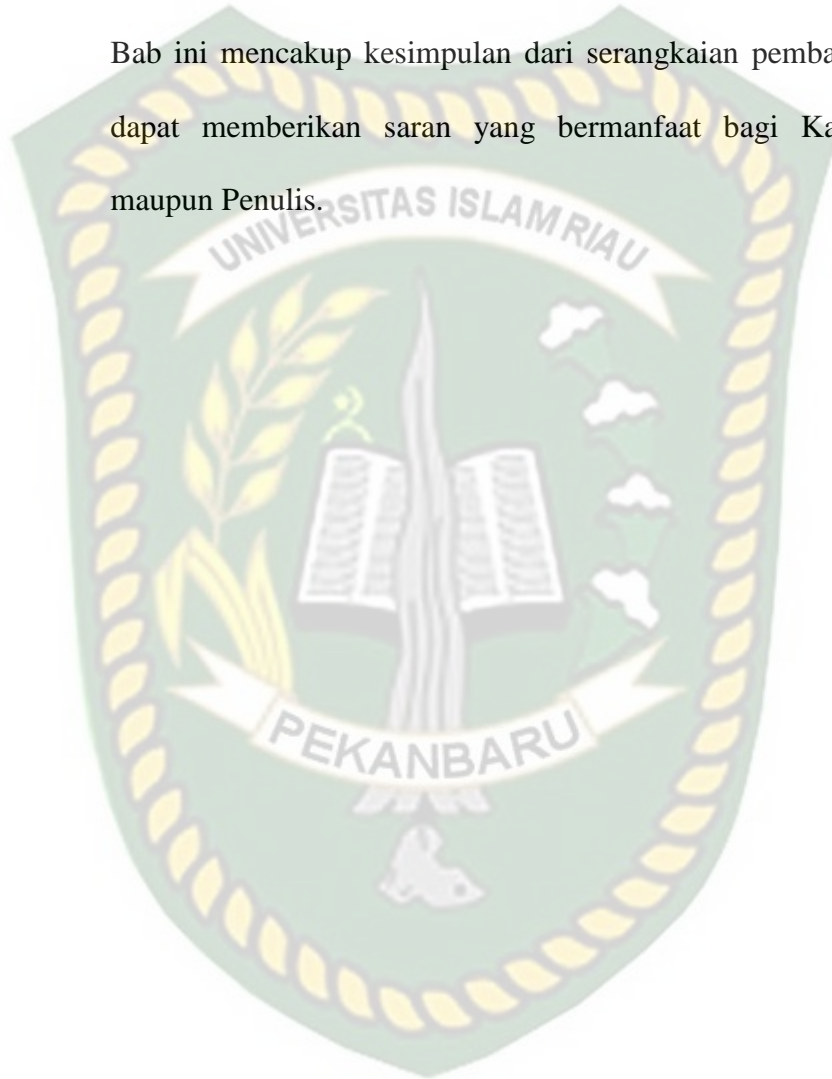
### **BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas sejarah singkat berdirinya Desa Sari Galuh Majapahit, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, serta menguraikan

tentang gambaran umum obyek hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

## **BAB V : SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini mencakup kesimpulan dari serangkaian pembahasan, dan dapat memberikan saran yang bermanfaat bagi Kantor Desa maupun Penulis.





## BAB II

### TELAAH PUSTAKA

#### 2.1 Telaah Pustaka

##### 2.1.1 Pengertian Desa

Undang-Undang No. 6 tahun 2014 tentang desa, merupakan UU tentang pengembalian tataran mengenai jati diri desa yang dikembalikan lagi kepada asal-usulnya. Undang-undang ini juga menggambarkan itikad negara untuk memberikan kemandirian kepada pemerintahan desa. Sehingga masyarakat desa disebut sebagai masyarakat yang mengatur dirinya sendiri dan membangun pemerintahan desa yang mengatur diri sendiri. Hal yang perlu diperhatikan, desa merupakan tatanan pemerintahan yang kecil di setiap daerah yang telah ada bahkan sebelum Indonesia ini terbentuk sebagai sebuah negara berdaulat.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang dimaksud dengan desa adalah:

Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa, penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan asas:

1. Kepastian hukum
2. Tertib penyelenggaraan pemerintahan
3. Tertib kepentingan umum
4. Keterbukaan
5. Proporsionalitas
6. Profesionalitas
7. Akuntabilitas
8. Efektivitas dan efisiensi
9. Kearifan lokal

10. Keberagaman
11. Partisipatif

Sedangkan menurut Bastian (2015) pengertian desa yaitu:

Sebuah pemukiman di suatu area lingkungan pedesaan yang memiliki nama, letak, dan batas-batas wilayah yang bertujuan untuk membedakan antara desa yang satu dengan desa yang lain agar memudahkan pengaturan sistem pemerintahannya.

Desa dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal usul desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Pembentukan desa dapat berupa penggabungan beberapa desa, atau bagian desa yang bersandingan, atau pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih, atau pembentukan desa diluar desa yang telah ada. Dalam wilayah desa dapat dibagi atas dusun yang merupakan bagian kerja wilayah pemerintahan desa dan ditetapkan dengan peraturan desa. Desa bukanlah bawahan kecamatan karena kecamatan merupakan bagian dari perangkat daerah Kabupaten /Kota, dan desa bukan merupakan bagian dari perangkat daerah. Kawasan pedesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman pedesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, pemerintahan dan jenis organisasi lainnya. Adanya kriteria bahwa informasi yang dihasilkan oleh akuntansi adalah informasi

yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. akuntansi haruslah menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Keputusan ekonomi adalah keputusan yang menyangkut ilmu ekonomi, tidak terbatas pada keputusan yang berkaitan dengan dana yang dimiliki oleh si pengambil keputusan.

Menurut Kartikahadi, dkk (2016:3) akuntansi adalah:

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut Bahri (2016:2) pengertian akuntansi adalah:

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Sedangkan menurut Warren, dkk (2014:3) arti akuntansi adalah:

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Reeve, dkk (2013:9) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Selain itu akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan.

Sementara menurut Samryn (2015:3) definisi akuntansi adalah:

Suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, menafsirkan dan mengomunkasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasinya.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa berupa pencatatan, pengukuran, penggolongan, peringkasan transaksi yang umumnya bersifat keuangan yang berfungsi memberikan informasi yang kuantitatif mengenai suatu badan ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakaian dan dari sudut pandang proses kegiatan.

### **2.1.3 Prinsip dan Konsep Dasar Akutansi**

Prinsip akuntansi adalah sebuah nilai-nilai yang dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standart akuntansi. Namun, pada kenyataan prinsip akuntansi bukan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Sementara konsep dasar akuntansi merupakan konsep yang berlaku secara umum tentang suatu asumsi, anggapan, pandangan maupun pendapat dalam menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Seperti konsep kesatuan usaha, konsep harga, perolehan, konsep kesinambungan, dan sebagainya. Dengan mematuhi prinsip-



prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka akan memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa.

Menurut Bahri (2016:3) ada beberapa prinsip-prinsip akuntansi ,yaitu :

- a. *Kontinuitas Usaha (Going Concern)*. Adalah kesinambungan usaha, konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan akan terus berlanjut dan diharapkan tidak terjadi likuidasi dimasa yang akan datang.
- b. *Kesatuan Usaha (business Entinty)*. Konsep ini menganggap bahwa perusahaan perusahaan di pandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri, terpisah dari pemiliknya.
- c. *Periode Akuntansi (Accounting Periode)*. Adalah kegiatan perusahaan yang disajikan dalam laporan keuangan disusun per periode pelaporan.
- d. *Kesatuan pengukuran (measurent Unit)*. Konsep ini menganggap bahwa semua transaksi yang terjadi akan dinyatakan dalam bentuk uang (dalam artian mata uang yang digunakan digunakan adalah dari negara tempat perusahaan berdiri).
- e. *Bukti yang Objektif (Objective Evidences)*. Informasi yang terjadi harus disampaikan secara objektif. Suatu informasi dikatakan objektif apabila informasi dapat diandalkan, sehingga informasi yang disajikan harus berdasarkan pada bukti yang ada.
- f. *Pengungkapan Sepenuhnya (Full Disclausure)*. Konsep ini menganggap bahwa hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan harus diungkapkan secara memadai.
- g. *Konsistensi (Consistency)*. Konsep ini menghendaki bahwa perusahaan harus menerapkan metode akuntansi yang sama dari suatu periode ke periode yang lain agar laporan keuangan dapat diperbandingkan.
- h. *Realisasi (Matching Expanse With Revenue)*. Prinsip ini mempertemukan pendapatan periode berjalan dengan beban periode berjalan untuk mengetahui berapa besar laba-rugi periode berjalan.

Menurut Agoes (2013:18) prinsip-prinsip akuntansi harus diterapkan secara konsisten, berikut beberapa prinsip dasar akuntansi yang penting adalah sebagai berikut:

- a. *Business Entity Concept*, laporan keuangan disusun untuk kepentingan entitas bisnis bukan untuk pemilik perusahaan. Harus

- ada *separate legal entity* (pemisahan secara hukum antara entitas dan pemiliknya).
- b. Prinsip *Going Concern*, diasumsikan bisnis akan terus berjalan (ada kelangsungan hidup) kecuali ada bukti-bukti yang kuat bahwa entitas akan bangkrut.
  - c. *Unit Of Moneter*. Diasumsikan bahwa unit ini pengukuran yang paling praktis dari transaksi dan pos-pos laporan keuangan adalah uang.
  - d. *Time Period*, fungsi penting dari akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengambil keputusan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu diterapkan periode akuntansi sehingga data akuntansi bias disiapkan tepat waktu. Oleh karena itu laporan keuangan bisa satu bulan, triwulan, enam bulan atau setahun.
  - e. *Historical Cost*, harta (aset) dan jasa yang diperoleh suatu perusahaan biasanya dicatat (berdasarkan harga perolehan) yaitu uang kas yang harus dikeluarkan untuk memperoleh harta (aset) atau jasa tersebut.
  - f. *Revenue Recognatisme*, pendapatan berkaitan dengan hasil penjualan barang atau jasa, baik yang dilakukan secara tunai atau kredit. Pada umumnya pendapatan diakui pada saat barang atau jasa diserahkan.
  - g. *Matching Cost Against Revenue*, untuk menentukan laba rugi yang tepat untuk suatu periode, harus dibandingkan biaya dan pendapatan periode yang sama. Harga pokok penjualan dan semua biaya-biaya yang timbul untuk menjual barang dan jasa harus dibandingkan dengan pendapatan periode yang sama.
  - h. *Objectivity*, transaksi akuntansi harus didasarkan pada bukti-bukti pendukung (dokumen) yang sah. Dokumen yang berasal dari perusahaan merupakan bukti yang paling baik atau dipercaya. Ada juga angka-angka dalam akuntansi yang didasarkan pada estimasi namun tetap harus didukung oleh data yang objektif, misalnya taksiran masa manfaat aktiva (aset) tetap dan biaya perjalanan.
  - i. *Full Disclosure*, hal-hal yang penting dari laporan keuangan harus diungkapkan secara memadai agar tidak menyesatkan bagi pengguna laporan keuangan. Jika ada perubahan metode akuntansi yang digunakan, harus diungkapkan secara memadai.
  - j. *Materiality* akuntan harus bersikap praktis dan bisa mempertimbangkan kepentingan relatif dari data. Penentuan sesuatu itu material atau tidak material memerlukan *professional judgment* dari akuntan.
  - k. *Conservatism*, pendapatan yang belum tentu terjadi tidak boleh dibukukan, tetapi biaya yang diperkirakan akan terjadi harus dicatat/dibukukan.

## 2.1.4 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi

### 1. Sistem Pencatatan

Menurut Halim dan Kusufi (2012:45-51) Sistem pencatatan di dalam akuntansi terbagi menjadi tiga jenis, yaitu sistem pencatatan *single entry*, *double entry* dan *triple entry*.

a. *Single Entry*

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

b. *Double Entry*

Sistem pencatatan *double entry* atau juga disebut dengan tata buku berpasangan adalah sistem pencatatan di mana transaksi ekonomi di catat dua kali. Oleh karena itu, pada sistem pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit di sisi kiri dan kredit di sisi kanan. Setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

c. *Triple Entry*

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Jadi, sementara sistem pencatatan *double entry* dijalankan pada pemerintahan, pejabat penatausahaan keuangan (PPK) 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*) adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan sebagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Menurut Halim dan Muhammad Kusufi (2012: 46-51) adalah sebagai berikut :

- a. Basis Kas (*cash basis*)  
Basis kas merupakan salah satu konsep yang sangat penting dalam akuntansi, dimana Pencatatan basis kas adalah teknik pencatatan ketika transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.
- b. Basis akrual (*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 aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- c. Basis Kas Modifikasian (*modified cash basis*)  
Basis ini mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual
- d. Basis Akrual Modifikasian (*modified accrual 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.

### 2.1.5 Persamaan Akuntansi Desa

Berdasarkan IAI-KASP (2015:9) Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih. Akan mudah melakukan pencatatan transaksi jika memahami persamaan akuntansi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:



- a. Persamaan dasar akuntansi.  
Persamaan akuntansi dasar ini sangat sederhana dengan mengambil 3 elemen pokok dalam laporan keuangan, yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih, maka didapat rumusan persamaan akuntansinya sebagai berikut:
  1.  $\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih}$
- b. Persamaan akuntansi yang diperluas  
Persamaan akuntansi yang diperluas dari persamaan akuntansi dasar ini memiliki 2 rumus yaitu :
  1.  $\text{Aset} + \text{Belanja} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + \text{Pendapatan} \pm \text{Pembiayaan Netto}$  atau
  2.  $\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + (\text{Pendapatan} - \text{Belanja}) \pm \text{Pembiayaan Netto}$

Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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,
- c. Kekayaan Bersih Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban.yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.

### 2.1.6 Siklus Akuntansi

Tahapan-tahapan akuntansi mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya. Siklus akuntansi pada periode tertentu berakhir ditahap sembilan, dan akan dimulai lagi pada tahap pertama pada periode selanjutnya. Namun ada prosedur atau tahapan yang disebut jurnal pembalik yang sifatnya tidak wajib. Tahapan ini hanya untuk mempermudah tahapan akuntansi untuk periode selanjutnya sebelum dilakukan penjurnalan transaksi.

Menurut Bahri (2016:18) menyimpulkan bahwa siklus akuntansi adalah:

- a. Analisis Transaksi Keuangan (Bukti transaksi)
 

Analisis transaksi keuangan merupakan penentuan pengaruh terhadap elemen-elemen laporan keuangan, dengan menganalisa bukti dokumen atau bukti transaksi yang terjadi didalam sebuah perusahaan dan kemudian dapat dicatat didalam jurnal. Transaksi adalah suatu aktivitas dalam perusahaan yang akan mengakibatkan bertambah atau berkurangnya harta perusahaan. Transaksi dapat dilakukan secara tunai maupun kredit sesuai dengan bukti transaksi yang ada, bukti transaksi adalah kumpulan atau dokumentasi yang dilakukan dengan baik, bukti transaksi juga diperlukan untuk keperluan audit (pemeriksaan) perusahaan.
- b. Jurnal Transaksi
 

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali dibuat yang gunanya untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data-data lainnya.
- c. Buku Besar
 

Buku besar (*ledger*) merupakan buku (catatan) akuntansi yang permanen yang berisi kumpulan akun terpadu yang biasa disebut dengan rekening atau perkiraan.

- d. Neraca Saldo  
Setelah memindahkan atau memposting jurnal kebuku besar selanjutnya diperlukan penyusunan neraca saldo pada akhir periode, dimana saldo akun yang diambil pada buku besar adalah saldo terakhir dari setiap akun. Penyusunan neraca saldo mempunyai tujuan yaitu untuk membuktikan kesamaan matematis dari debet maupun kredit setelah posting dilakukan pada buku besar.
- e. Jurnal Penyesuaian  
Penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi dan dibuat setelah neraca saldo yang belum disesuaikan ini memastikan posisi aset, kewajiban dan ekuitas serta pendapatan dan beban telah memungkinkan untuk dilaporkan secara wajar.
- f. Neraca Saldo Penyesuaian.  
Setelah membuat jurnal penyesuaian dan ayat jurnal penyesuaian tersebut diposting lagi kebuku besar, maka neraca saldo berikutnya dibuat dari saldo terakhir pada akun buku besar, neraca saldo ini dinamakan neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi.
- g. Laporan Keuangan  
Sesuai dengan siklus selanjutnya neraca saldo setelah penyesuaian diolah menjadi suatu laporan keuangan. Secara umum laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan atau neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
- h. Jurnal Penutup  
Proses penutupan hanya akan dilakukan pada akun *nominal*. Dimana proses penutupan akun melalui empat tahap yaitu menutup akun pendapatan ke akun ikhtisiar laba rugi, menutup akun beban ke akun ikhtisiar laba rugi, menutup akun ikhtisiar laba rugi ke akun ekuitas. Saldo yang ditutup adalah saldo terakhir yang terdapat di akun setelah menerima posting dari jurnal penyesuaian.
- i. Neraca Saldo Setelah Penutupan  
Neraca saldo setelah penutupan hanya menunjukkan perkiraan *reall* setelah membuat jurnal penutup dan memposting jurnal penutup tersebut kedalam rekening buku besar, maka selanjutnya membuat neraca saldo setelah penutupan. Pada neraca saldo setelah penutupan yang tampak pada neraca saldo tersebut adalah akun aktiva, kewajiban dan ekuitas saja. Sedangkan untuk akun pendapatan dan bebas serta prive sudah ditutup ke ekuitas sehingga tidak tampak pada neraca saldo setelah penutupan, dengan penyusunan neraca saldo setelah penutupan, akan nampak bahwa akun-akun perusahaan sudah siap digunakan kembali pada periode akuntansi berikut.



Menurut IAI-KASP (2015:12) ada empat tahapan siklus akuntansi yaitu :

- a. Tahap Pencatatan  
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai.
- b. 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 kedalam kelompok debit dan kredit.
- c. Tahap Pengikhtisaran  
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun kedalam debit dan kredit. Didalam 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.
- d. Tahap Pelaporan  
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
- e. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa  
Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahu anggran tertentu.
- f. Laporan Kekayaan Milik Desa  
Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Sedangkan siklus akuntansi menurut Rahman Pura (2013:18) adalah sebagai berikut:

Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis, dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan. Secara rinci kegiatan yang membentuk siklus akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:



- a. Menganalisis transaksi perusahaan dan menyiapkan bukti pembukuan (dokumen transaksi).
- b. Mencatat akun ke buku jurnal.
- c. Memposting akun ke buku besar.
- d. Menyusun neraca saldo
- e. Membuat jurnal penyesuaian (jika ada).
- f. Menyusun neraca lajur atau kertas kerja (jika diperlukan).
- g. Menyusun laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas/modal, atau laporan laba ditahan, dan laporan neraca).
- h. Membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutup.
- i. Membuat jurnal penyesuaian kembali (jurnal balik).

### 2.1.7 Pengertian Keuangan Desa

Menurut pasal 71 ayat 1 UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa keuangan desa adalah:

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 di kelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin. Anggaran pengelolaan yakni mulai tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember.

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 Nomor 20 tahun 2018 Keuangan Desa adalah

Hak semua dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Menurut Solekhan (2014:86) 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 sehingga perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan desa.

Kuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai. Oleh karenanya, pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.

#### **2.1.8 Pengelolaan Keuangan Desa**

Menurut IAI-KASP (2015:2-5) tentang Pengelolaan keuangan desa merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahunberjalan.
  - b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa 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 ditindak lanjuti 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 desadimaksud.
- g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah:
  - a) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - b) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengansendirinya.
  - c) 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.
  - d) 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.

## 2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.



- d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

Beberapa aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa

(Sujarweni, 2015:19):

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



sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

- j. Pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pernyataan tanggungjawab belanja; dan lampiran bukti transaksi.
  - k. Berdasarkan SPP yang diverifikasi Sekretaris Kepala Desa kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
  - l. Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.
  - m. Bendahara desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan
- Bendahara desa wajib :
- a. 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.
  - b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban
4. Pelaporan
- Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi:
- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester pertama.
  - b. 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.
    - a) Merupakan ba
    - b)
    - c) gian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
    - d) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
    - e) 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.

## 1. Azaz Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Keuangan desa dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas pengelolaan keuangan desa sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, antara lain:

- a. Transparan, 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 pemerintah desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntabel, yaitu perwujudan kewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Akuntabel menentukan bahan setiap kegiatan dan hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Partisipatif, yaitu penyelenggaraan pemerintah 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.

## 2. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Adapun kekuasaan dalam Pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 sebagai berikut:

- a. Kepala Desa (KADES)  
Kepala Desa (Kades) merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang disahkan. Kepala Desa sebagai

pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan 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.

Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur perangkat desa yakni:

- a) Sekretaris Desa
  - b) Kepala Seksi
  - c) Bendahara, Dan PTPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- b. Sekretaris Desa
- 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.
- c. Kepala Seksi
- 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 diteapkan 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.
- d. Bendahara



Bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

### **2.1.9 Laporan Keuangan Desa**

Menurut IAI-KASP (2015: 40-43) 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.

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

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu. Laporan Realisasi Anggaran Desa memuat anggaran dan realisasi selama periode pelaporan serta menyediakan informasi mengenai apakah sumber daya ekonomi telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan (prinsip ketaatan) pendapatan desa disajikan menurut klasifikasi kelompok dan jenis pendapatan yang terdiri dari pendapatan asli daerah, pendapatan lain-lain desa.

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 di akui pada saat dikeluarkan dan di dukung 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 pemerintah desa.
2. Pelaksanaan pembangunan desa.
3. Pembinaan kemasyarakatan desa.
4. Pemberdayaan kemasyarakatan desa.
5. Belanja tak terduga.

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

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

## **2. 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. Laporan kekayaan milik desa hubungannya sangat erat dengan keuangan desa dan aset desa. Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yaitu berupa aset lancar

atau aset tidak lancar. Contoh aset lancar yaitu kas, piutang desa, dan persediaan. Sedangkan aset tidak lancar meliputi seperti penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa (tanah, peralatan dan mesin, 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.

## 2.2 Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah dan teori-teori yang telah dikemukakan diatas, Maka dapat diambil hipotesis penelitian sebagai berikut:

“Di duga bahwa penerapan akuntansi keuangan di Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sesuai dengan berdasarkan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum”.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Desain Penelitian

Desain Penelitian merupakan dasar dalam melakukan penelitian. Oleh sebab itu, desain penelitian yang baik akan menghasilkan penelitian yang efektif dan efisien. Sehingga untuk menyelesaikan penelitian ini, maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif dimana penelitian ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan sesuatu dan cenderung menggunakan analisis. Penelitian deskriptif memiliki pernyataan yang jelas mengenai permasalahan yang dihadapi, hipotesis yang spesifik, dan informasi detail yang dibutuhkan.

#### 3.2 Lokasi Objek Penelitian

Objek Penelitian ini dilakukan di Desa Sari Galuh Majaphit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, Dengan alasan ingin mengetahui seberapa besar transparansi penerapan akuntansi keuangan Desa Sari Galuh Majaphit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

#### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam membantu penelitian adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data yang di dapat dari keterangan lisan yang diberikan oleh Kepala Desa Sari Galuh Majaphit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dan pihak lain yang dapat membantu dalam penelitian ini.

b. Data Sekunder

Data yang penulis peroleh dari Desa Sari Galuh Majapahit dalam bentuk yang telah jadi tanpa mengalami perubahan, jenis data sekunder ini antara lain yaitu profil desa, struktur organisasi dan laporan keuangan.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperoleh sebagai landasan dalam penyusunan proposal ini, maka penulis melakukan penelitian lapangan dengan metode:

- a. Teknik wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam Desa Sari Galuh Majapahit yang mengetahui tentang permasalahan yang di angkat, guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan pengelolaan keuangan desa.
- b. Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang ada pada Pemerintah Desa Sari Galuh Majapahit seperti: laporan keuangan dan profil desa.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Dalam menyusun penelitian ini, maka penulis menggunakan metode deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, dikelompokkan lalu disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan yang berhubungan dengan masalah yang di bahas untuk kemudian akan diambil kesimpulan.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Desa Sari Galuh Majapahit

Desa Sari Galuh Majapahit merupakan salah satu desa yang berada di kecamatan Tapung, Kabupaten Kampar, Sebagai desa ex transmigrasi yang berada di bawah binaan PTPN V Kebun Sungai Galuh (Desa Mataram, Majapahit, Tambusai, Indrapura, Pajajaran, Imdragiri, Dilimakmur, Singosari, Pagaruyung, dan Sriwijayah), dahulunya bernama Desa Majapahit yang sebagian besar kontur tanahnya adalah dataran berupa tanah pasir, tanah hitam, dan tanah bergambut. Sebelumnya nama Desa Sari Galuh adalah Majapahit, kemudian seiring berjalannya waktu nama desa diharuskan menggunakan nama-nama yang berinisial tempatan lebih khusus, kemudian para warga dan tokoh masyarakat berniat untuk merubah nama tempat yang terdapat pada UPT2/B tersebut yang pada mulanya bernama Majapahit diubah menjadi Desa Sari Galuh dengan harapan agar sari-sari di sari galuh itu dapat memberikan kehidupan yang lebih baik lagi bagi masyarakat. Perubahan nama tempat daerah terdapat pada SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I riau No. 443 tahun 1998.

Penduduk Desa Sari Galuh Majapahit berasal dari warga transmigrasi yang berasal dari Jawa Barat, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa timur dan warga Lokal. Pada tahun 1988 datanglah penduduk transmigrasi sejumlah 2.180 jiwa, menggarap tanah/lahan yang telah disediakan oleh pemerintah yaitu Lahan Perkebunan Sawit seluas 1.240 Ha, lahan Pangan seluas 310 Ha, serta fasilitas umum seluas 20 Ha. Penduduk Desa Sari Galuh terdiri dari berbagai suku bangsa

antara lain suku Jawa, Sunda, Minangkabau, Batak, serta penduduk lokal yang bersatu bahu membahu membangun desa.

Desa Sari Galuh Majapahit juga merupakan desa yang lebih maju dibandingkan dengan desa lainnya baik dari sektor ekonomi maupun pendidikan. Pada tingkat ekonomi desa Sari Galuh rata-rata dari penduduknya berpenghasilan perkebunan kelapa sawit. Kemudian dari tingkat pendidikan Desa Sari Galuh memiliki 1 buah SMPN dan 1 buah SMA yang memiliki tingkat akreditasi A.

Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar mempunyai luas wilayah sebanyak 1.683 m<sup>2</sup> yang terdiri dari berbagai bangunan dan lahan perkebunan. Diantaranya lahan perkebunan kelapa sawit, perkantoran, prasarana umum, pemakaman umum (PU), pekarangan, taman, dan juga sebagai tempat pemukiman penduduk. Adapun luas lahan perkebunan untuk kelapa sawit seluas 1.240 Ha yang merupakan perkebunan milik pribadi, luas perkantoran 8 m<sup>2</sup> yang terdiri dari bangunan Kantor Kepala Desa, Balai Desa, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Puskesmas Pembantu (PUSTU), Koperasi Unit Desa (KUD) dan lain sebagainya. Kemudian 25 m<sup>2</sup> luas untuk Prasarana Umum seperti Lapangan untuk Olahraga, Tempat Ibadah dan lainnya. Kemudian 3 m<sup>2</sup> untuk luas Pemakaman Umum, kemudian 160 ha/m<sup>2</sup> untuk luas Pemukiman Penduduk. Yang kemudian memiliki batas wilayah diantaranya:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Desa Pantai Cermin
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Tambusai
3. Sebelah barat berbatasan dengan Pantai Cermin
4. Sebelah timur berbatasan dengan Pantai Cermin

#### 4.1.1 Kondisi Pemerintah Desa

##### 1. Keadaan Penduduk

Penduduk Desa Sari Galuh Majapahit berasal dari berbagai daerah yang berbeda-beda, dimana penduduknya saling bermusyawarah untuk mufakat, gotong-royong dan kearifan lokal yang lain sudah dilakukan oleh masyarakat. Desa Sari Galuh memiliki jumlah penduduk sebanyak 3.317 orang, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 1.705, perempuan sebanyak 1.612 orang dan juga memiliki 925 KK. Dengan memeluk agama yang berbeda-beda terdiri dari agama islam sebanyak 3.142 orang, katolik sebanyak 48 orang, Kristen sebanyak 127 orang. Dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel IV.1**  
**Jumlah Penduduk**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**

Nama Desa	Jenis Kelamin		Agama				
	LK	PR	Islam	Kristen	Katolik	Hindhu	Budha
Sari Galuh	1.705	1.612	3.142	48	127	0	0
Total Jenis Kelamin : 3.317 org							

Sumber : Kantor Desa Sari Galuh Majapahit

##### 2. Keadaan Sosial

###### a. Pendidikan

Pada awal penempatan transmigrasi, sarana Pendidikan baru hanya tersedia satu unit SD, anak-anak yang sudah besar dan besekolah di SMP dan SMA terpaksa harus bersekolah di Bangkinang dan Pekanbaru. Sekarang Desa Sari Galuh Majapahit sudah memiliki sarana Pendidikan antara lain; TK/Paud,

SDN 010 Sari Galuh, SDN 026 Sari Galuh, SMPN 1 Tapung, SMA N.2 Tapung. Bahkan yang terbaru telah dibentuk MTS Al-Karim dan MA Al-karim yang dikelola oleh Yayasan Darel Quran Al-Karim. Bahkan banyak dari Desa Sari Galuh Majapahit yang berlanjut ke jenjang sarjana. Adapun daftar sarana Pendidikan berdasarkan tingkat Pendidikan yang tersebar di wilayah dusun I, II, III, dan IV dapat di lihat di tabel IV.2 sebagai berikut :

**Tabel IV.2**  
**Sarana Pendidikan**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**

Tingkat Pendidikan	Wilayah Desa			
	Dusun I	Dusun II	Dusun III	Dusun IV
Tk/Paud	-	2	1	-
SDN 010 Sari Galuh	-	1	-	-
SDN 026 Sari Galuh,	-	-	1	-
SMP Negeri 1 Tapung	-	1	-	1
SMA Negeri 2 Tapung	-		1	1

Sumber : Kantor Desa Sari Galuh Majapahit

b. Kesehatan

Angka kesehatan Desa Sari Galuh Majapahit dari tahun ke tahun selalu mengalami kenaikan dari segi lingkungan yang saling Bersama-sama bergotong royong dalam menjaga kebersihan lingkungan yang dapat dilihat dari status kesehatan desa sari galuh yang indikatornya selalu bergerak naik. pola kesehatan seperti meningkatnya usia harapan hidup, dan menurunnya angka



kematian bayi menunjukkan bahwa desa sari galuh telah menerapkan pola hidup yang bersih dan sehat.

### 3. Keadaan Ekonomi

Kehidupan sehari-hari masyarakat Desa Sari Galuh Majapahit terus mengalami kemajuan setiap tahun, ini dikarenakan penduduk desa sari galuh yang bermata pencariannya berdominan sebagai pengurus perkebunan sawit, peternakan dan pedagang yang menjadikan Desa Sari Galuh Majapahit selalu menjadi desa yang berkembang dengan pesat karena perekonomian masyarakat yang cenderung naik.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

##### 1. Visi

Visi adalah suatu gagasan tertulis untuk mencapai tujuan di masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan Desa. penyusunan Visi Desa Sari Galuh Majapahit ini dilakukan dengan partisipatif, yang melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di Desa Sari Galuh Majapahit seperti pemerintah Desa, Bapemas, dan Tokoh Masyarakat Desa pada umumnya. Dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal di Desa sebagai satu satuan kerja wilayah pembangunan di Kecamatan Tapung, maka Visi Desa Sari Galuh Majapahit adalah sebagai berikut :

“ Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang bermartabat dan religious dengan mengembangkan potensi sumber daya yang ada”

## 2. Misi

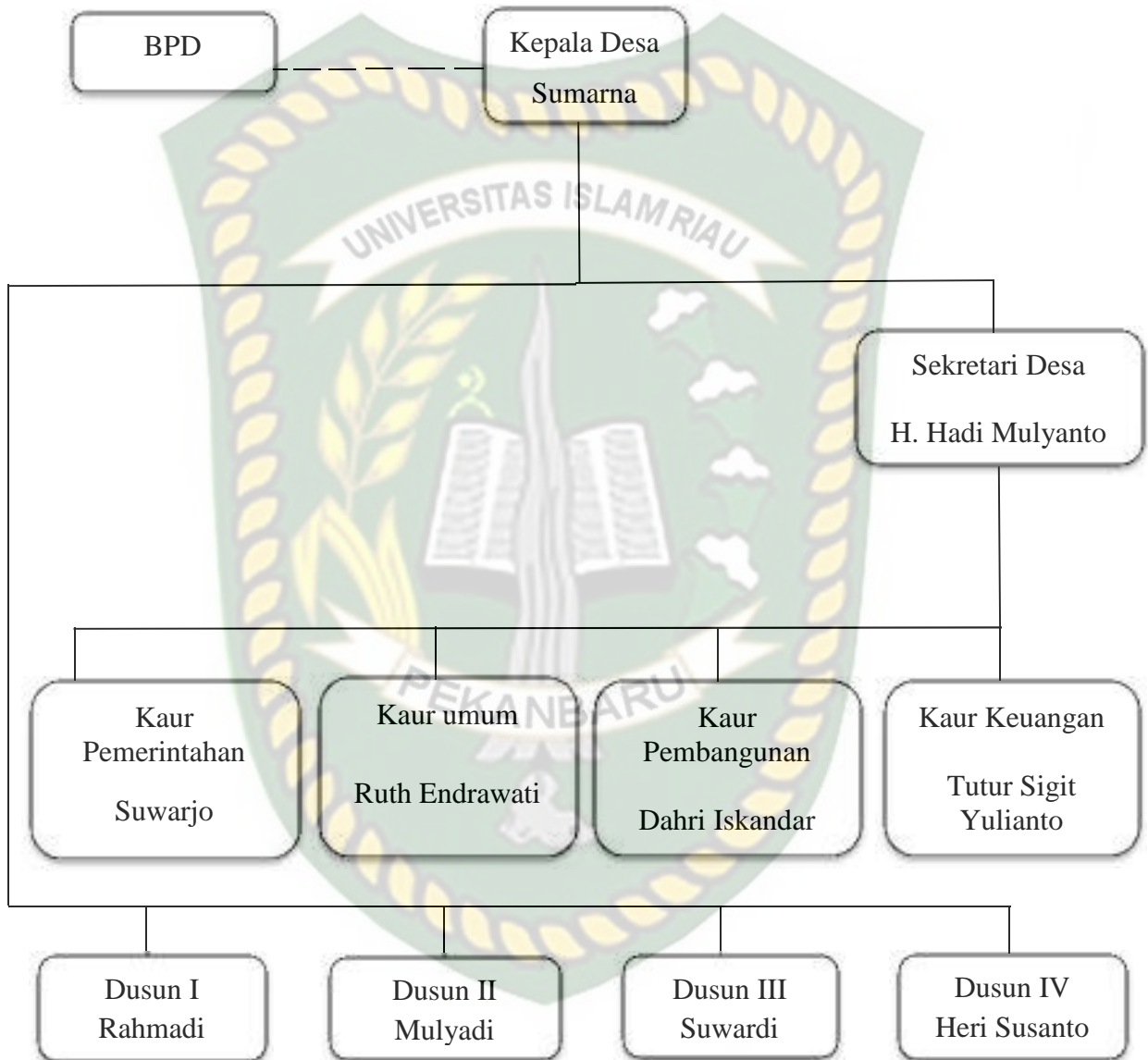
Misi merupakan penjabaran atau Langkah-langkah yang harus dilalui untuk mencapai visi utama yang sudah dituangkan kedalam program visi untuk mencapai hasil yang diinginkan. Adapun Misi Desa Sari Galuh Majapahit adalah:

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hasil pertanian masyarakat.
- b. Pembuatan sarana jalan usaha tani dan peningkatan jalan lingkungan.
- c. peningkatan sarana drainase bagi masyarakat
- d. Perbaikan dan peningkatan layanan sarana kesehatan dan umum
- e. Meningkatkan keterampilan dan SDM masyarakat
- f. Pengadaaan permodalan untuk usaha kecil, mempeluas lapangan kerja dan manajemen usaha masyarakat

### 4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Desa Sari Galuh Kecamatan Majapahit Tapung Kabupaten Kampar menggunakan sistem Pemerintahan Desa yang dapat dilihat pada gambar IV.1 sebagai berikut :

**Gambar IV. 1**  
**Struktur Organisasi Pemerintahan**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar**



Sumber : Kantor Desa Sari Galuh Majapahit

#### 4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab I dan dengan pedoman pada teoritis yang relevan seperti yang diuraikan bab II, maka penulis

akan mencoba menganalisis tentang Akuntansi yang diterapkan pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam bab ini adalah :

#### **4.2.1 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi**

Dalam sistem pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Buku Kas Umum yang digunakan oleh Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar terhadap transaksi yang terjadi menggunakan sistem pencatatan *single entry*, Dalam sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali saja. Transaksi yang mengakibatkan penambahan kas akan dicatat ke sisi penerimaan sedangkan untuk mengurangi kas akan dicatat ke sisi pengeluaran. Untuk pencatatan pengakuan penerimaan dan pengeluaran di dalam buku kas umum-tunai Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan kas basis (*cash basis*), dimana transaksi yang terjadi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas dan biaya dicatat pada saat mengeluarkan kas.

#### **4.2.2 Analisis Penerapan Akuntansi Desa Sari Galuh Majapahit**

Proses akuntansi yang dilakukan Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dilakukan secara komputerisasi yang diinput melalui sistem keuangan desa (Siskeudes) yang dimulai dari transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan dan pengeluaran atau pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (lampiran 1). Dalam buku kas umum terdapat kode rekening, penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo. Kemudian Desa Sari Galuh Majapahit membuat Buku pajak yang terdiri dari



uraian transaksi, pemotongan, penyetoran dan saldo (lampiran 2), Selanjutnya membuat Buku Bank yang berfungsi untuk membantu buku kas umum, dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan uang bank yang diakhiri pembukuan buku bank ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara dan Kepala Desa (lampiran 3), dan selanjutnya membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan yang di dalamnya mencatat belanja desa dalam bidang masing-masing yaitu penyelenggaraan penghasilan tetap dan tunjangan, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat (Lampiran 4), kemudian membuat Buku Pembantu Rincian Pendapatan yang digunakan untuk mencatat semua rincian akun tertentu yang ada di buku kas umum-tunai (Lampiran 5), membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lampiran 6), dan yang terakhir yaitu membuat Laporan Kekayaan Milik Desa yang menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban dan kekayaan bersih pada periode satu tahun (Lampiran 7).

Berdasarkan proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan desa yang dilakukan oleh Desa Sari Galuh Majapahit belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku umum. Seharusnya semua transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum di buat ke jurnal umum untuk memberi laporan keuangan sesuai dengan kronologis yang terjadi, baik jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas. Transaksi yang telah dijurnal akan diposting ke buku besar. Kemudian dari buku besar tersebut akan memberikan informasi tentang saldo-saldo setiap akun yang telah di posting dan akhirnya dapat disusun di neraca saldo

untuk menuntut kesamaan dari keseluruhan jumlah pendebit dengan keseluruhan jumlah pengkreditan, serta dilakukan jurnal penyesuaian.

Dalam mengelola Laporan Keuangan, Desa Sari Galuh Majapahit berpedoman pada prosedur IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang dimana semua transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum-Tunai yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun secara kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Berikut beberapa contoh transaksi pada Buku Kas Umum-Tunai :

- 10 Mei 2017 : Penerimaan 0001/BANK/09.11/2017 Dana ADD tahap 1 sebesar Rp 62.100.000
- 10 Mei 2017 : Dibayarkan 0001/SPP/09.11.2017 silpa kepala desa, dan perangkat desa sebesar Rp 29.100.000
- 10 Mei 2017 : Dibayarkan 0002/SPP/09.11/2017 insentif ketua RT dan ketua RW sebesar Rp. 25.500.000
- 22 Juni 2017 : Penerimaan 0002/BANK/09.11/2017 Dana ADD tahap 1 sebesar Rp 100.000.000

Format Buku Kas Umum-Tunai Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dapat dilihat pada tabel IV.3 sebagai berikut :

**Tabel IV.3**  
**Buku Kas Umum-Tunai**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Tahun Anggaran 2017**

No.	Tgl	Uraian	Penerimaan ( Rp )	Pengeluaran ( Rp )	Nomor Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10/05 / 2017	Dana ADD tahap pertama Kas di Bendahara	62.100.000	0	0001/BANK /09.11/2017	0	62.100.000
2	10/05 / 2017	Slltap kepala desa, dan perangkat desa Kas di Bendahara	0	29.100.000	0001/SPP/ 09.11/2017	29.100.000	33.000.000
3	10/05 / 2017	Insentif ketua RT dan ketua RW Kas di Bendahara	0	25.500.000	0002/SPP/ 09.11/2017	25.500.000	7.500.000
4	22/06 / 2017	Dana ADD tahap 1 Kas di Bendahara	100.000.000	0	0002/BANK / 09.11/2017	100.000.000	107.500.000

Sumber : Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Dari pencatatan transaksi diatas baik penerimaan maupun pengeluaran yang di catat oleh Desa Sari Galuh Majapahit pada buku kas umum-tunai tidak melakukan penjurnalan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun jurnal penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut:

**a. Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal Penerimaan Kas berfungsi untuk mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang menyebabkan bertambahnya kas. Dari pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Desa Sari Galuh Majapahit diatas belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Karena semua

transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum-Tunai belum melakukan pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Seharusnya Desa Sari Galuh Majapahit membuat Jurnal Penerimaan Kas sesuai Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Berikut contoh jurnal penerimaan kas yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sari Galuh Majapahit dapat dilihat pada tabel IV.4 sebagai berikut :

**Tabel IV.4**  
**Jurnal Penerimaan Kas**  
**Tahun Anggaran 2017**

Tgl	Uraian	Ref	Debit		Kredit	
			Kas	Pendapatan Asli Desa	Alokasi Dana Desa	Pendapatan Lain-lain
10/05/2017	Dana ADD tahap 1		62.100.000		62.100.000	
22/06/2017	Dana ADD tahap 1		100.000.000		100.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis 2020

**b. Jurnal Pengeluaran Kas**

Jurnal Pengeluaran Kas berfungsi untuk mencatat semua transaksi arus kas keluar yang berkaitan dengan operasional perusahaan yang berupa transaksi pembelian dan pengeluaran secara tunai atau kas dari berbagai jenis transaksi yang terjadi. Dari pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Desa Sari Galuh Majapahit diatas belum membuat Jurnal Pengeluaran Kas. Seharusnya Desa Sari Galuh Majapahit membuat Jurnal Pengeluaran Kas sesuai Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Berikut contoh jurnal pengeluaran kas yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sari Galuh Majapahit dapat dilihat pada tabel IV.5 sebagai berikut :



**Tabel IV.5**  
**Jurnal Pengeluaran Kas**  
**Tahun Anggaran 2017**

Tgl	Uraian	Ref	Debit			Kredit
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	Kas
10/05/2017	Siltap kepala desa dan perangkat desa		29.100.000			29.100.000
10/05/2017	Insentif ketua RT dan ketua RW		25.500.000			25.500.000

Sumber : Data Olahan Penulis 2020

**c. Buku Besar**

Setelah dibuat jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas selanjutnya diposting kedalam buku besar yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi yang menggolongkan data keuangan dari jumlah terbesar sampai terlecil. Yang didalamnya terdapat akun-akun penting seperti nama akun, tanggal, keterangan, ref, debit, kredit, dan saldo. Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak membuat buku besar, Seharusnya Desa Sari Galuh membuat buku besar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Berikut contoh buku besar yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sari Galuh Majapahit dapat dilihat pada tabel IV.6 sampai tabel IV.8 sebagai berikut :

**Tabel IV.6**  
**Buku Besar**  
**Tahun Anggaran 2017**

Nama akun : Kas

No. Akun : 1110

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredi	Saldo	
					Debit	Kredit
01/01/2017	Saldo Awal					
10/05/2017	Dana ADD Tahap 1		62.100.000		62.100.000	
10/05/2017	Sllpa kepala desa dan Perangkat desa			29.100.000	33.000.000	
10/05/2017	Insentif ketua RT dan Ketua RW			25.500.000	7.500.000	
22/06/2017	Dana ADD Tahap 1		100.000.000		107.500.000	

Sumber: Data Olahan Penulis 2020

**Tabel IV.7**  
**Buku Besar**  
**Tahun Anggaran 2017**

Nama Akun : Pendapatan Transfer

No. Akun : 4200

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
01/01/2017	Saldo Awal					
10/05/2017	Dana ADD Tahap 1			62.100.000		62.100.000
22/06/2017	Dana ADD Tahap 1			100.000.000		162.100.000

Sumber : Desa data olahan penulis 2020

**Tabel IV.8**  
**Buku Besar**  
**Tahun Anggaran 2017**

Nama Akun : Belanja Pegawai

No. Akun : 5111

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
01/01/2017	Saldo Awal					
10/05/2017	Sllpa kepala desa dan perangkat desa		29.100.000		29.100.000	
10/05/2017	Insentif ketua RT dan ketua RW		25.500.000		54.600.000	

Sumber : Data Olahan Penulis 2020

**d. Neraca Saldo**

Setelah semua transaksi diposting kedalam Buku Besar maka langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo termasuk sebuah tahap siklus akuntansi yang disusun setelah dilakukan pemosting jurnal umum dan buku besar yang berisikan suatu daftar dari seluruh jenis nama, beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang terdapat di buku besar. Penyusunan neraca saldo disusun secara sistematis dan tidak bisa diacak. Neraca saldo akan benar jika proses pemindahan transaksi dari jurnal ke rekening juga benar. Tetapi Desa Sari Galuh Majapahit tidak membuat Neraca Saldo. Seharusnya Desa Sari Galuh membuat neraca saldo sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Berikut salah satu contoh Neraca Saldo yang seharusnya diterapkan oleh Desa Sari Galuh Majapahit dapat dilihat pada tabel IV.9 sebagai berikut :

**Tabel IV.9**  
**Neraca Saldo**  
**Per 31 Desember Tahun 2017**

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa	2.775.470	
1112	b. Uang Kas Di bendahara Desa	6.974.770	
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito		
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang Sewa Tanah		
1132	b. Piutang Sewa Gedung		
1141	Persediaan :		
1141	a. Kertas Segel		
1142	b. Meterai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
	Aset Tetap :		
1300	a. Tanah		
1310	b. Peralatan dan Mesin	47.766.000	
1320	c. Gedung dan Bangunan		
1330	d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	449.609.000	
1340	e. Aset Tetap Lainnya		
1350	f. Konstruksi Dalam Pengerjaan		
1360			
1400	Dana Cadangan		
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya		
2100	Kewajiban Jangka Pendek :		
2110	a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
2120	b. Utang Bunga		
2130	c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
2200	Kewajiban Jangka Panjang		
2210	a. Utang Dalam Negeri		
4100	Pendapatan Asli Desa		
4110	a. Hasil Usaha		21.000.000
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong		12.000.000
4130	c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		3.600.000
4200	Pendapatan Transfer		
4210	a. Dana Desa		770.910.000
4220	b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi		41.791.000



4230	Kabupaten/Kota		
4241	c. Alokasi Dana Desa		379.773.000
4242	d. Bantuan Provinsi Bantuan Kabupaten/-Kota		
4300	Pendapatan Lain-lain		
4310	a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		
4320	b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		
5100	Belanja Bidang Penyelengga- raan Pemerintahan Desa :		
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	186.900.000	
5120	b. Operasional Perkantoran	50.387.020	
5130	c. Operasional BPD	30.000.000	
5140	d. Operasional RT/RW	102.000.000	
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :		
5210	a. Perbaikan Saluran Irigasi	451.484.000	
5220	b. Pengaspalan Jalan Desa		
5300	Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan :		
5310	a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
5400	Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :		
5410	a. Kegiatan Pembinaan dasawisma		
5500	Belanja Bidang Tak Terduga:		
5510	a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
6100	Penerimaan Pembiayaan :		
6110	a. SILPA		129.950.020
6120	b. Pencairan Dana Cadangan		
6130	c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan		
6200	Pengeluaran Pembiayaan :		
6210	a. Pembentukan Dana Cadangan		
6220	b. Penyertaan Modal Desa		

Sumber : Data Olahan Penulis 2020

#### e. Jurnal Penyesuaian

Setelah pembuatan neraca saldo maka tahap selanjutnya adalah penyusunan jurnal penyesuaian dimana, jurnal penyesuaian adalah jurnal yang

dibuat dalam proses pencatatan perubahan saldo dalam akun sehingga saldo mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Pemerintah Desa Sari Galuh tidak mencatat jurnal penyesuaian dikarenakan, Pemerintah Desa tidak berpedoman dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Padahal jurnal penyesuaian perlu dibuat karena dalam akuntansi dikenal prosedur penyesuaian. Prosedur penyesuaian perlu dilakukan karena akuntansi didasari asumsi dasar bahwa suatu umur entitas ekonomi dapat dipenggal-penggal menjadi periode yang sifatnya buatan. Asumsi ini disebut asumsi periodisasi yang mengharuskan kita untuk membuat jurnal penyesuaian. Beberapa transaksi dengan memerlukan jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Bahan Habis Pakai

Bahan habis pakai (*supplies*) merupakan aset entitas yang dimaksudkan untuk dipakai dalam kegiatan operasional entitas sehari-hari. Bahan habis pakai, yakni hanya digunakan sekali atau dalam waktu singkat dengan nilai satuan kecil. Contoh : kertas, kabon, amplop, prangko, pulpen, pensil, dan sebagainya. Pada akhir periode, dilakukan perhitungan jumlah bahan pakai habis yang tersisa. Jumlah bahan pakai habis yang habis dipakai selama periode fiskal merupakan beban bahan habis pakai selama periode tersebut. Beban bahan pakai habis ini akan mengurangi jumlah bahan pakai habis yang disajikan di neraca.

Pada tahun 2017 Desa Sari Galuh Majapahit memiliki anggaran belanja barang dan jasa berupa belanja alat tulis kantor sebesar Rp 4.897.020 dan biaya untuk belanja alat tulis kantor selama tahun tersebut sebesar Rp 4.897.000. Pada

akhir periode jumlah anggaran yang tersisa sebesar Rp 20.00. Jurnal Penyesuaian yang harus dibuat pada Tanggal 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut :

a) Jurnal Penyesuaian Beban Bahan habis pakai

Bahan Habis Pakai Rp 20.00

Beban Bahan Habis Pakai Rp 20.00

2. Pemakaian Aset Tetap

Aset tetap merupakan kekayaan entitas yang dipakai dalam jangka panjang dengan nilai ekonomis yang relative besar. Aset terbagi dua yaitu aset lancar dan aset tetap. Aset lancar terdiri dari kas, uang muka, piutang, persediaan, dan piutang lain-lain. Aset tetap adalah aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap yang disajikan di dalam laporan keuangan Desa Sari Galuh Majapahit berdasarkan nilai perolehan aktiva tetap tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga nilai aset tetap tidak menunjukkan nilai sebenarnya.

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Sari Galuh Majapahit, aset tetap peralatan dan mesin tahun 2017 sebesar Rp 47.776.000, yang di taksir memiliki umur ekonomis 5 tahun serta jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp 449.609.000 yang di taksir memiliki umur ekonomis 20 tahun. Sehingga harus di hitung akumulasi penyusutan asset tersebut. Penyusutan dihitung dengan metode garis lurus sebagai berikut:

a) Penyusutan untuk peralatan dan mesin

$$\text{Rp } 47.776.000 : 5 \text{ tahun} = \text{Rp } 9.555.200$$

- b) Penyusutan untuk jalan, jaringan dan instalasi

Rp 449.609.000: 20 tahun = Rp 22.480.450

Berdasarkan perhitungan di atas maka pencatatan yang seharusnya dilakukan Desa Sari Galuh adalah sebagai berikut :

- a) Pencatatan untuk perolehan aset tetap berupa peralatan dan mesin

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 9.555.200

Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp.9.555.200

- b) Pencatatan untuk perolehan aset tetap berupa jalan, irigasi, dan jaringan

Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Rp. 22.480.450

Akm Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Rp22.480.450

#### 4.2.3 Penyajian Laporan Keuangan Desa Sari Galuh Majapahit

Dalam pembuatan laporan keuangan Desa Sari Galuh Majapahit berpedoman pada prosedur IAI-KASP (2015) tentang pedoman asistensi keuangan desa yang terdiri dari :

##### 1. Buku Kas Umum-Tunai

Buku Kas Umum-Tunai digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun secara kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Dokumen sumber transaksi pertama kali dicatat di Buku Kas Umum baru kemudian dicatat di buku pembantu masing-masing. Dalam format buku Kas umum Desa Sari Galuh Majapahit terdapat kode rekening, penerimaan,



pengeluaran, nomor bukti, pengeluaran kumulatif, dan saldo. Dan ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa serta Kepala Desa.

## 2. **Buku Kas Pembantu Pajak**

Buku Kas Pembantu Pajak dipergunakan untuk mencatat atas pungutan ataupun potongan pajak yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta sebagai alat untuk mencatat penyeteroran pajak ke kas negara sesuai dengan Undang-undang. Atas pungutan ataupun potongan pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan hanya di catat pada Buku Kas Pembantu Pajak. Format Buku Kas Pembantu Pajak Desa Sari Galuh Majapahit terdiri dari uraian transaksi, pemotongan, penyeteroran dan saldo. Pencatatan pada Buku Kas Pembantu Pajak dapat dilihat pada Tabel IV.10 sebagai berikut :

**Tabel IV.10**  
**Buku Kas Pembantu Pajak**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Tahun Anggaran 2017**

Periode 01/12/2017 s.d 29/12/2017

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	22/06/2017	00019/KWT/09.11/2017 Belanja makanan dan minum BPD Potongan pajak hotel dan restoran	96.000	0	96.000
2	22/06/2017	00020/KWT/09.11/2017 Belanja pakaian dinas untuk 7 orang anggota BPD Potongan pajak PPN Pusat Potongan pajak PPh Pasal 22	381.018 57.773	0 0	477.818 535.092
3	22/06/2017	00022/KWT/09.11/2017 Belanja fotocopy, Cetak, dan Penggandaan pada toko putri collection Potongan pajak PPN Pusat Potongan pajak PPh Pasal 22	286.364 42.955	0 0	821.455 864.410
4	22/06/2017	Belanja makanan dan minum rapat perencanaan pembangunan desa	48.000	0	912.410
5	22/06/2017	00028/KWT/09.11/2017 Belanja modal pengadaan computer dan laptop Potongan pajak PPN Pusat Potongan pajak PPh Pasal 22	590.909 88.636	0 0	1.503.319 1.591.955

Sumber : Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

### 3. Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangkaian penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Pencatatan dalam Buku Bank dilakukan secara benar dan tertib. Dalam format Buku Bank Desa terdapat uraian transaksi, nomor bukti, pemasukan setoran,

bunga, pengeluaran dan penarikan pajak, biaya admin serta saldo. Diakhir pembukuan buku bank ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara dan Kepala Desa. Dapat dilihat pada tabel IV.11 sebagai berikut :

**Tabel IV.11**  
**Buku Bank**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Tahun Anggaran 2017**

BULAN : Januari 2017

NAMA BANK : Bank BRI Unit Majapahit

No	Tgl	Uraian Transaksi	No. Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan (Rp)	Pjk (Rp)	B. Admin (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	08/02/2017	Sllpa Dana DDS	0001/TB P/09.11/2017	120.000.000	0	0	0	0	120.000.000
2	08/02/2017	Sllpa Dana AAD	0012/TB P/09.11/2017	20.00	0	0	0	0	120.000.020
3	20/04/2017	Sllpa Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	0003/TB P/09.11/2017	575.000	0	0	0	0	120.575.020

Sumber : Desa Sari Galuh Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

#### 4. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan yaitu buku yang mencatat segala jenis kegiatan yang diselenggarakan oleh desa yang dicatat sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan. Dalam buku kas pembantu kegiatan mencatat belanja desa dalam bidang masing-masing yaitu penyelenggaraan penghasilan tetap dan tunjangan, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan

dan pemberdayaan masyarakat. Dalam format Buku Kas Pembantu Kegiatan terdapat nomor, tanggal, penerimaan dari bendahara dan swadya, nomor bukti, pengeluaran belanja dan saldo. Dapat dilihat pada tabel IV.12 sebagai berikut:

**Tabel IV.12**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 01.01. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

No	Tgl	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jumlah pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas
			Dari Bendahara	Swadaya		Belanja	B. Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10/05/2017	Sllpa kepala desa dan perangkat desa triwulan 1	29.100.000	0	0001/SPP/01.09/2017	0	0	0	29.100.000
2	22/06/2017	Sllpa kepala desa dan perangkat desa triwulan 2	41.400.000	0	0004/SPP/09.11/2017	0	0	0	70.500.000
3	07/11/2017	Penghasilan Tetap dan Tunjangan perangkat desa	32.700.000	0	0027/SPP/09.11/2017	0	0	0	103.200.000

Sumber : Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar



## 5. Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Buku Pembantu Rincian Pendapatan digunakan untuk mencatat semua rincian akun tertentu yang ada di buku kas umum-tunai. Format dalam Buku Pembantu rincian Pendapatan terdapat uraian, jenis pendapatan yang bersumber dari PAD Desa, Transfer dan jumlah pendapatan dari keseluruhan laporan dan di akhir pembukuan akan di tanda tangani oleh kepala desa dan bendahara. Dapat dilihat di tabel IV.13 sebagai berikut :

**Tabel IV.13**  
**Buku Pembantu Rincian Pendapatan**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Tahun Anggaran 2017**

Periode 01/01/2017 s/d 31/12/2017

No	Uraian	Jenis Pendapatan			Jumlah pendapatan
		PAD Desa	Transfer	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6
1	0005/TBP/09.11/2017	0	62.100.000	0	62.100.000
2	0006/TBP/09.11/2017	0	462.546.000	0	462.546.000
3	0007/TBP/09/11/2017	0	127.786.500	0	127.786.500
4	0008/TBP/09/11/2017	0	2.566.000	0	2.566.000
5	0009/TBP/09/11/2017	0	18.329.500	0	18.329.500
6	0010/TBP/09/11/2017	25.500.000	0	0	0
7	0011/TBP/09/11/2017	0	94.943.250	0	94.943.250
8	0012/TBP/09/11/2017	0	308.364.000	0	308.364.000
9	0013/TBP/09/11/2017	0	9.164.750	0	9.164.750
10	0014/TBP/09/11/2017	0	1.283.000	0	1.283.000

Sumber : Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

## **6. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaranya dalam satu periode. Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sudah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan IAI-KASP (2015).

## **7. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Laporan Kekayaan Milik Desa adalah Laporan yang menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban dan kekayaan bersih pada periode satu tahun. Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sudah membuat Laporan Kekayaan Milik Desa tetapi tidak menghitung penyusutan aset tetap setiap periode sehingga mengakibatkan nilai kekayaan bersih dalam laporan kekayaan milik desa memiliki nilai yang tidak wajar. Berikut laporan kekayaan milik desa yang seharusnya disajikan oleh Desa Sari Galuh Majapahit dapat dilihat pada tabel IV.14 sebagai berikut :

**Tabel IV.14**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa**  
**Desa Sari Galuh Majapahit**  
**Per 31 Desember 2017**

Uraian	Tahun 2017 (Rp)		Tahun 2016 (Rp)	
<b>I. ASET</b>				
<b>A. ASET LANCAR</b>				
1. Aset Desa				
a. Rekening Kas Desa		2.775.470		20.00
b. Uang Kas Dibendahara Desa		6.974.770		120.000.000
2. Investasi Jangka Pendek				
a. Deposito				
b. Dst.....				
3. Piutang				
a. Piutang Sewa Tanah				
4. Persediaan				
a. Kertas Segel				
b. Materai				
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		<b>9.750.240</b>		<b>120.000.020</b>
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>				
1. Investasi Permanen				
a. Penyertaan Modal Pemerintah				
2. Aset Tetap				
a. Tanah				
b. Peralatan dan Mesin	47.776.000		25.300.000	
c. Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin	(9.555.200)	38.220.800	(5.060.000)	20.240.0000
d. Gedung dan Bangunan				
e. Akm Penyusutan Gedung dan Bangunan				
f. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	449.609.000		552.063.000	
g. Akm Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Dana Cadangan	(22.480.450)	427.128.550	(27.603.150)	524.459.850
3. Aset Tidal Lancar Lainnya				
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		<b>465.349.350</b>		<b>544.6999.850</b>
<b>JUMLAH ASET (A+B)</b>		<b>475.099.590</b>		
<b>II. KEWAJIBAN</b>				
<b>A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
2. Dst.....				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
<b>B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
1. Pinjaman Jangka Panjang				
2. Dst.....				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)</b>				
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)</b>		<b>475.099.590</b>		<b>664.6999.870</b>

Sumber : Data Olahan Penulis 2020

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

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

#### 5.1 Simpulan

1. Dasar pencatatan yang digunakan oleh Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah *cash basic* dan menggunakan sistem pencatatan *single entry*.
2. Dalam menganalisis akuntansi pada Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum membuat Jurnal Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas, Buku Besar, Neraca Saldo, dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.
3. Dalam pengumpulan data penyesuaian, Desa Sari Galuh Majapahit belum membuat data penyesuaian.
4. Desa Sari Galuh Majapahit sudah menyajikan Buku Kas Umum-Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Buku Pembantu Kegiatan, dan Buku rincian pendapatan.
5. Desa Sari Galuh Majapahit sudah membuat aset tetap yang meliputi peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi. Nilai aktiva tetap ini disajikan berdasarkan nilai perolehan tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan.



6. Dalam Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sesuai berdasarkan dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.

## 5.2 Saran

1. Sebaiknya Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar membuat jurnal penerimaan kas dan pengeluaran ks, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.
2. Sebaiknya Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar membuat jurnal penyesuaian terhadap bahan habis pakai dan pemakaian aset tetap.
3. Sebaiknya Desa Sari Galuh Majapahit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa menghitung akumulasi penyusutannya terhadap aset tetap Agar laporan kekayaan milik desa memiliki nilai yang wajar.
4. Untuk peneliti selanjutnya, harus bisa menambah pokok permasalahan yang terjadi dari peneliti sebelumnya dan dapat memberikan saran yang lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2013. Cara Mudah Belajar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Bahri, Syaiful. 2016. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta: Andi.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2012. Akuntansi Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Kompartemen ASP; Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Indra, Bastian. 2015. Akuntansi Kecamatan Desa. Penerbit: Erlangga.
- Kartikahadi, Hans, dkk.2016. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Jakarta: IAI.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari APBN sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016. Jakarta.
- Pura, Rahman. 2013. Pengantar Akuntansi 1. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Reeve, J.M., warren, C.S., & Duchac, J. E. 2013. Pengantar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Samryn, L. M. 2015. Pengantar Akuntansi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Solekhan, Moch. 2014. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Berbasis Partisipasi Masyarakat dalam membangun mekanisme akuntabilitas. Malang: Setara Press.
- Warren, Carl S, Reeve, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Novrys Suhardianto, dkk, 2014, Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia: Edisi 25, Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.