

## SKRIPSI

### **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SOTOL KECAMATAN LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN**

*Disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar  
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



Oleh:

**ANNISA WIRA PRATIWI**

**165310422**

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

**2020**





# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS EKONOMI

### الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ الرَّيْوِيَّةُ

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284  
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email: fekon@uir.ac.id Website: www.uir.ac.id

#### SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

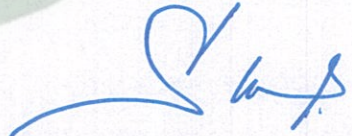
Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : ANNISA WIRA PRATIWI  
NPM : 165310422  
Program Studi : Akuntansi S1  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SOTOL KECAMATAN LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 22 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 1 September 2020  
Ketua Program Studi Akuntansi

  
Siska, SE., M.Si., Ak., CA



## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

### **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SOTOL KECAMATAN LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain. Yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya yang disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 01 September 2020

Yang memberi pernyataan



  
Annisa Wira Pratiwi

NPM: 165310422

# **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SOTOL KECAMATAN LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN**

Oleh

**ANNISA WIRA PRATIWI**  
**165310422**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansi Keuangan Desa dan apakah pada pengelolaanya sudah sesuai dengan pedoman asistensi akuntansi keuangan desa (IAI KASP 2015). Teknik yang dilakukan peneliti dalam pengumpulan data adalah teknik wawancara dan teknik dokumentasi. Jenis dan sumber data yang dilakukan peneliti yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah berupa wawancara lisan dengan pihak pengurus Desa Sotol untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sedangkan data Sekunder yaitu berupa data laporan desa yang didapat melalui hard copy seperti Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Buku kas Pembantu Kegiatan, Buku Inventaris Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Laporan Kekayaan Milik desa, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Pada dasarnya proses pencatatan laporan keuangan di Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan pada Tahun 2018 telah dilaksanakan, namun belum berjalan dengan baik dan sepenuhnya dengan IAI KASP Tahun 2015. Desa Sotol tidak menghitung saldo persediaan yang masih tersisa di akhir periode. Selanjutnya Desa Sotol tidak menyajikan harga perolehan tahun sebelumnya. Desa Sotol juga belum menghitung akumulasi penyusutan aset tetap. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

Kata Kunci: Penerapan Akuntansi Keuangan Desa, IAI-KASP (2015)

ANALYSIS OF ACCOUNTING APPLICATION IN THE SOTOL VILLAGE,  
LANGGAM DISTRICT, PELALAWAN REGENCY

BY

**ANNISA WIRA PRATIWI**  
**165310422**

**ABSTRACT**

*This research aims to determine how the application of Financial accounting the Village and is on its management are in accordance with the guidelines assistance for the financial accounting of the village (IAI-KASP 2015). Engineering conducted by the researcher in the data collection technique is interview and documentation techniques. The type and source of data conducted by the researcher, namely primary data and secondary data. The primary Data in this study is in the form of an oral interview with the board of the Sotol Village to get the information needed while the Secondary data in the form of data village reports obtained via a hard copy such as General Cash Books, Books Cash for Tax Assistance, Village Bank Book, Cash For Activity Assistant, Village Inventory List, Budget revenue and expenditure of the village, Village Assets Report, Report on Realization of Village Budget Implementation. Basically the process of recording financial reports in the Sotol Village Langgam District Pelalawan Regency in the Year 2018 has been implemented, but had not been properly and fully with the IAI-KASP 2015. The Sotol Village does not calculate the balance of inventory remaining at the end of the period. Next Village Sotol does not present the value of the assets of the previous year. The village Sotol also not calculate the accumulated depreciation on fixed assets. The results of this study can be shown that the application of financial accounting in the Village Sotol District Langgam Pelalawan Regency could be declared not fully in accordance with guideline assistance for the financial accounting of the village 2015 (IAI-KASP 2015)*

*Keywords : Application of financial accounting the village, IAI-KASP 2015*



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-nya kepala penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Judul skripsi yang disajikan dalam penulisan skripsi ini adalah: **“Analaisis Penerapan Akuntansi Pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan”**.

Secara khusus penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada orang yang paling mengasihi penulis dalam kehidupan yakni kedua orang tua, Ayahanda **Kompol Anwit Rizal** dan Ibunda **Dra.Indra Yanti** yang telah memberikan perhatian, bimbingan, semangat serta kasih sayang bagi penulis semua hal tersebut menjadi kekuatan bagi penulis, serta saudara-saudara kandung penulis **Elsa Widyanti Valinda,S.Psi, Fadel Ahmad Rizaldo, S.ST, Rafi Anriyan,S.STP dan Rizki Zalti** yang selalu memberikan semangat serta motivasi untuk penulis selama ini. Berkat doa merekalah penulis dapat menghasilkan sebuah karya dalam bentuk skripsi ini.

Skripsi ini disusun guna untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi SH.,MCL. Selaku rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Firdaus AR. SE, MSi, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr. Hj Siska, SE, M.Si Ak, CA. Sebagai ketua Jurusan Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Bapak Hariswanto,SE.,M.Si, Ak, CA., CPA. Sebagai dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga serta pikiran bersedia membimbing penulis dalam menyempurnakan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Pegawai Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan pengetahuannya kepada penulis selama proses perkuliahan. Semoga semua ilmu yang diberikan selalu dalam keberkahan Allah SWT, sehingga dapat berguna dikemudian hari dan juga telah membantu memberikan kemudahan untuk semua urusan pada penulis selama mengikuti perkuliahan.
6. Bapak Eka Candra,SH. Selaku Kepala Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan.
7. Bapak Rudi Antono. Selaku Bendahara Desa Sotol yang telah memberikan waktu dalam penelitian penulis.
8. Kepada teman dekat Alifian Ikhsan, S.I.Kom dan juga Sahabat-sahabat Penulis Grup Wisuda 2020, Amalia Solihaty Fanesa, SE Ade Irmawati Amir, SE dan Nindy Amelia Putri, SE yang telah menemani dalam susah senang, memberikan pendapat, saran, nasehat, serta selalu memberikan

semangat paksaan agar cepat menyelesaikan skripsi ini. Dan tidak lupa pula kepada sahabat-sahabat SMA, Lidia, Febriani, Lisa, Rafi dan Rama yang sedikit banyak telah memberikan semangat dan motivasi dalam mengerjakan skripsi ini.

9. Kepada seluruh teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Angkatan 2016, terimakasih telah menjadi teman seperjuangan.
10. Kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis cantumkan satu persatu dalam skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan dan kesempurnaan serta pengalaman penulis. Untuk itu berbagai saran dan kritik dari semua pihak merupakan masukan yang sangat berguna bagi penulis.

Pekanbaru, September 2020

Annisa Wira Pratiwi



## DAFTAR ISI

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN SAMPUL.....                                                   |           |
| HALAMAN JUDUL .....                                                   |           |
| HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....                                      |           |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....                                      |           |
| PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....                                     |           |
| SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI..                 |           |
| BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL.....                                    |           |
| BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI.....                                   |           |
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN DOSEN<br>PENGUJI SKRIPSI..... |           |
| BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN.....                            |           |
| BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI.....                                       |           |
| PERSETUJUAN PERBAIKAN.....                                            |           |
| KATA PENGANTAR.....                                                   |           |
| ABSTRAK.....                                                          |           |
| DAFTAR ISI.....                                                       |           |
| DAFTAR TABEL.....                                                     |           |
| DAFTAR GAMBAR.....                                                    |           |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                         | <b>1</b>  |
| 1.1    Latar Belakang Masalah.....                                    | 1         |
| 1.2    Rumusan 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 dan Pemerintahan Desa .....                  | 10        |
| 2.1.2    Pengertian Akuntansi dan Akuntansi Desa .....                | 11        |
| 2.1.3    Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi.....                 | 13        |

|                                                    |                                                                     |           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.4                                              | Penggunaan Akuntansi Desa.....                                      | 14        |
| 2.1.5                                              | Prinsip-prinsip Akuntansi .....                                     | 15        |
| 2.1.6                                              | Siklus Akuntansi Keuangan Desa .....                                | 16        |
| 2.1.7                                              | Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) .....                              | 17        |
| 2.1.8                                              | Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa<br>19 |           |
| 2.1.9                                              | Pengelolaan Keuangan Desa .....                                     | 20        |
| 2.1.10                                             | Asas Pengelolaan Keuangan Desa .....                                | 23        |
| 2.1.11                                             | Tujuan Lapran Keuangan .....                                        | 24        |
| 2.1.12                                             | Ilustrasi Proses Akuntansi Keuangan Desa.....                       | 25        |
| 2.2                                                | Hipotesis .....                                                     | 35        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>             |                                                                     | <b>36</b> |
| 3.1                                                | Lokasi Penelitian .....                                             | 36        |
| 3.2                                                | Jenis dan Sumber Data .....                                         | 36        |
| 3.3                                                | Teknik Pengumpulan data .....                                       | 37        |
| 3.4                                                | Teknik Analisis Data .....                                          | 37        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b> |                                                                     | <b>38</b> |
| 4.1                                                | Gambaran Umum Objek Penelitian .....                                | 38        |
| 4.1.1                                              | Sejarah Singkat Desa Sotol .....                                    | 38        |
| 4.1.2                                              | Kondisi Geografis Desa Sotol.....                                   | 39        |
| 4.1.3                                              | Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sotol .....                   | 39        |
| 4.2                                                | Pembahasan .....                                                    | 42        |
| 4.2.1                                              | Dasar Pencatatan .....                                              | 42        |
| 4.2.2                                              | Proses Akuntansi Desa Sotol .....                                   | 42        |
| 4.2.3                                              | Penyajian Laporan keuangan .....                                    | 50        |
| <b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>              |                                                                     | <b>54</b> |
| 5.1                                                | Simpulan.....                                                       | 54        |
| 5.2                                                | Saran .....                                                         | 54        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                              |                                                                     |           |
| <b>Lampiran-Lampiran</b>                           |                                                                     |           |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel IV.1 Buku Kas Umum.....                                                          | 44 |
| Tabel IV.2 Buku Kas Pembantu Pajak.....                                                | 45 |
| Tabel IV.3 Buku Bank Desa.....                                                         | 46 |
| Tabel IV.4 Buku Kas Pembantu Kegiatan.....                                             | 47 |
| Tabel IV.5 Persediaan.....                                                             | 48 |
| Tabel IV.6 Aset Tetap.....                                                             | 49 |
| Tabel IV.7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Sotol (APBDesa)..... | 51 |
| Tabel IV.8 Laporan Kekayaan Milik Desa.....                                            | 53 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Gambar IV.1 Struktur Organisasi Desa ..... | 41 |
|--------------------------------------------|----|



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Buku Kas Umum
- Lampiran 2 : Buku Kas Pembantu Pajak
- Lampiran 3 : Buku Bank Desa
- Lampiran 4 : Buku Kas Pembantu Kegiatan
- Lampiran 5 : Buku Inventaris Desa
- Lampiran 6 : Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa (APBDesa)
- Lampiran 7 : Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Desa
- Lampiran 8 : Laporan Kekayaan Milik Desa
- Lampiran 9 : Foto Dokumentasi Desa Sotol

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa menyatakan “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 pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Desa dalam pengertian umum adalah sebagai suatu gejala yang bersifat universal, terdapat dimana pun di dunia ini, sebagai suatu komunitas kecil, yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal (secara menetap) maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, dan terutama yang tergantung pada sektor pertanian.

Menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperlukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. oleh karena itu, pemerintahan menganggarkan dana desa secara nasional didalam APBN setiap tahun. Anggaran yang berasal dari APBN tersebut dihitung berdasarkan jumlah desa lalu dialokasikan dengan memerhatikan jumlah



penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan pembangunan desa.

Akuntansi Desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, di buktikan dengan pegumpulan bukti-bukti transaksi, kemudia dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk Laporan Keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa yaitu masyarakat desa, perangkat desa, pemerintahan daerah dan pemerintahan pusat.

Dalam pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa, 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. Selanjutnya pada ayat (2) nya di nyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa.”

Menurut IAI KASP 2015, pengelolaan keuangan desa meliputi : “(1) Perencanaan, meliputi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan, (2) Pelaksanaan, meliputi semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa, (3) Penatausahaan, Bendahara desa wajib 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, (4) Pelaporan, Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester pertama dan 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 : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan dan Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan, (6) Pembinaan dan Pengawasan, Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.”

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 “laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa yaitu 1) Anggaran 2) Buku Kas 3) Buku Pajak 4) Buku Bank 5) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)”

Menurut IAI KASP 2015, siklus akuntansi ialah “gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.” Adapun tahapan siklus akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

Pertama, dimulai dari tahap pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

Kedua, tahap penggolongan, tahap ini 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.

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 di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang (*balance*). Adapun pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari adanya kesalahan dalam pencatatan.

Keempat, yaitu tahap pelaporan. Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang didalamnya berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan belanja dan pembiayaan dari pemerintahan desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Dan kegiatan kedua yang dilakukan pada tahap pelaporan adalah Laporan Kekayaan Milik Desa yang didalam laporan tersebut berisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintahan desa per 31 Desember tahun tertentu.

Sebelumnya penelitian tentang Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintah Desa dilakukan oleh Melda Afri Yuliedta (2019) di Desa Pulau Lawas Kecamatan Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar. Dengan kesimpulan bahwa penerapan akuntansi pada Desa Pulau Lawas Kecamatan Bangkinang Seberang



Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Desa Sotol adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan. Desa Sotol dalam melakukan proses akuntansi sudah menggunakan system terkomputerisasi yaitu menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). Desa Sotol ini pertama kali membuat proses perencanaan dan penganggaran desa untuk menetapkan dan menyusun kegiatan yang dituangkan dalam penyusunan anggaran yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lampiran 6) dalam pelaksanaan anggaran tersebut maka akan timbul transaksi. Kemudian dari transaksi tersebut di input secara terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi sitem keuangan desa (SISKEUDES) agar pencatatan lebih terperinci dan akurat. Penginputan data transaksi yang berkaitan dengan penerimaan desa maupun pengeluaran desa yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan desa akan menghasilkan Buku Kas Umum Desa (Lampiran 1) digunakan untuk mencatat semua transaksi baik itu penerimaan dan pengeluaran secara tunai dan berupa pendapatan asli desa, transaksi belanja desa, aset, kekayaan bersih dan kewajiban. Setelah itu membuat Buku Pajak (Lampiran 2) yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Lalu membuat Buku Bank (Lampiran 3) yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Selanjutnya membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan (Lampiran 4) yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan penerimaan yang berhubungan dengan kas saja.

Setelah itu desa Sotol membuat Buku Inventaris Desa (Lampiran 5) yaitu digunakan untuk mencatat barang-barang yang dimiliki desa.

Kemudian Desa Sotol membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes (Lampiran 7) yang digunakan untuk memperoleh informasi posisi keuangan. Terakhir desa sotol membuat Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 8) yang isinya aset lancar terdiri dari kas, piutang, persediaan, dan aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.

Berdasarkan proses akuntansi selama ini yang dilakukan Desa Sotol Kecamatan Langgam terdapat beberapa permasalahan, yaitu pada Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 8) Akumulasi penyusutan aset tetap bersaldo Rp 0, dimana Bendahara Desa tidak menghitung akumulasi penyusutan aset tetap yang ada seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi. Selanjutnya pada Laporan Kekayaan Milik Desa nilai aset tetap tahun sebelumnya tidak disajikan. Desa Sotol juga tidak menghitung saldo persediaan yang masih tersisa di akhir periode seperti alat tulis kantor, belanja pos dan materai.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

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

Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi keuangan pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi keuangan pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Sesuai dengan tujuan dilakukannya penelitian ini, maka manfaat yang dapat diperoleh adalah:

#### **1. Bagi Peneliti**

Dari hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan pengetahuan serta pemahaman peneliti mengenai penerapan akuntansi yang ada pada desa Sotol.

#### **2. Bagi Kantor Desa Sotol**

Manfaat penelitian bagi Desa Sotol yaitu mengetahui manfaat dari penerapan akuntansi beserta proses akuntansi dalam pengelolaan keuangan desa yang baik yang nantinya akan menjadikan Desa Sotol sebagai desa yang baik dalam pembuatan laporan keuangan desanya dan dapat menjadi contoh bagi desa-desa yang lainnya.



### 3. Bagi Peneliti Lanjutan

Dari hasil penelitian tersebut, kiranya dapat menjadi acuan dalam membuat tugas maupun skripsi sejenis sebagai pembandingan terhadap subjek yang serupa agar penelitian ini bisa lebih sempurna.

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami penelitian mengenai Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan, maka dibuat sistematika penelitian yang dibagi ke dalam enam bab berikut ini :

##### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan dalam penelitian ini.

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

Bab ini memuat berbagai sumber pustaka, landasan teori serta hipotesis yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian.

##### BAB III : METODE PENELITIAN

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

#### BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan gambaran umum tentang sejarah singkat, struktur organisasi dan menguraikan mengenai hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan

#### BAB V : Simpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab penutup yang mencakup kesimpulan dan kemudian diberikan beberapa saran dari hasil penelitian.



## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### 2.1 Telaah Pustaka

##### 2.1.1 Pengertian Desa dan Pemerintahan Desa

###### 1. Pengertian Desa

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 tentang desa, 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.”

Menurut Hanif (2011 : 2) desa merupakan : Suatu wilayah yang ditinggali oleh sejumlah orang yang saling mengenal, hidup bergotong royong, memiliki adat istiadatnya yang relative sama, dan mempunyai tata cara sendiri dalam mengatur kehidupan kemasyarakatannya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang Kepala Desa) atau desa merupakan kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan, Sujarweni (2015: 1-2).



## 2. Pengertian Pemerintahan Desa

Menurut Permendagri No. 20 Tahun 2018 pemerintahan desa adalah:

“Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Menurut Sujarweni (2015: 7) pemerintahan desa dinyatakan sebagai berikut :

Lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada dipedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.

### 2.1.2 Pengertian Akuntansi dan Akuntansi Desa

#### 1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang terdiri dari mencatat, mengklarifikasi, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan (sujarweni, 2015:1).

Menurut Purba (2014:3) secara umum, akuntansi dapat didefenisikan sebagai:

Akuntansi sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun (2010) pasal 1 ayat 2 akuntansi adalah:

“proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.”

Menurut Hans 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 Rahman Pura (2013:4) bidang-bidang akuntansi ada delapan macam yaitu:

- 1) Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*) Adalah bidang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan untuk semua pihak terutama pihak-pihak dari luar perusahaan, sehingga laporan yang dihasilkan bersifat serbaguna.
- 2) Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*) Adalah akuntansi yang digunakan untuk memberikan informasi bagi manajemen agar manajemen dapat mengambil sebuah keputusan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*) Adalah akuntansi yang kegiatan utamanya adalah menetapkan, mencatat, menghitung, menganalisis, mengawasi, serta melaporkan kepada manajemen tentang biaya dan harga pokok produksi.
- 4) Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*) Bidang ini berhubungan dengan pemeriksaan secara bebas terhadap laporan akuntansi yang dibuat bisa lebih dipercaya secara obyektif.
- 5) Sistem Akuntansi (*Accounting System*) Bidang ini melakukan perancangan dan implementasi dari prosedur pencatatan dan pelaporan data akuntansi.
- 6) Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*) Adalah bidang akuntansi yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan untuk kepentingan perpajakan dan perencanaan perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 7) Akuntansi Anggaran (*Budgeting*) Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan perusahaan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa datang serta analisa dan pengawasannya.
- 8) Akuntansi Organisasi Nir laba (*Non Profit Accounting*) Adalah bidang akuntansi yang proses kegiatannya dilakukan oleh organisasi non laba seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), yayasan dan lain-lain.

Sedangkan menurut Samryn (2013: 4) akuntansi dapat didefinisikan sebagai berikut :

Suatu proses identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang menghasilkan informasi yang berguna bagi pembuatan kebijakan dan keputusan oleh pemakainya.

## 2. Pengertian Akuntansi Desa

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 laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa, Sujarweni ( 2015: 17).

### 2.1.3 Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 6) adapun aspek-aspek dari akuntansi sebagai berikut:

#### 1) Aspek Fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas ( misalnya pemerintahan desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya kepala desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

#### 2) Aspek Aktivitas

Suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, yang kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Karakteristik penting akuntansi, meliputi

- a. Pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan.
- b. Akuntansi sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan terkait suatu entitas.

- d. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai dalam pengambilan keputusan

#### 2.1.4 Penggunaan Akuntansi Desa

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 6-7) Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi adalah:

- 1) Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada didalam struktur organisasi Desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.

- 2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

- 3) Pemerintah

Dalam hal ini baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil dan bantuan keuangan.

- 4) Pihak Lainnya

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



### 2.1.5 Prinsip-prinsip Akuntansi

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 7-8):

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

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan:

- 1) Prinsip harga perolehan  
Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.
- 2) Prinsip realisasi pendapatan  
Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (aset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas. Pencatatan pendapatan pada pemerintah Desa pada dasarnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi dan dapat dilihat berdasarkan jumlah kas yang diterima.
- 3) Prinsip obyektif  
Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.
- 4) Prinsip pengungkapan penuh  
Dalam pembuatan laporan keuangan desa hendaknya mengungkapkan sebuah informasi penuh yang tersaji dengan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- 5) Prinsip konsistensi  
Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman, dan standar dalam pembuatannya. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.”

### 2.1.6 Siklus Akuntansi Keuangan Desa

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 dalam buku praktek, Siklus akuntansi terdiri dari 4 tahap yaitu “Tahap Pertama, pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Tahap Kedua, transaksi yang timbul dari Desa, setelah anggaran dan pendapatan Desa di sahkan dan akan dilaksanakan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi. Tahap Ketiga, transaksi yang timbul dari Desa kemudian dibukukan, setelah anggaran dan pendapatan belanja Desa di sahkan, kemudian dilaksanakan yang akan dibukukan oleh bendahara Desa dengan membuat Buku Kas Umum, Buku Kas Harian Pembantu, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Dan Neraca Kas. Tahap Keempat, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Menurut Ahmad Syafi’I Syakur (2015: 3) siklus akuntansi dapat diartikan sebagai berikut :

Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan proses data yang meliputi aktivitas-aktivitas; pembuatan dokumen transaksi, pencatatan transaksi, pengelompokkan data, pengikhtisaran data dan pelaporan data. Siklus akuntansi terjadi dalam satu periode, satu periode akuntansi berumur 12 bulan yang dapat mengikuti tahun kalender (tahun takwim) yang diawali tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember, atau berdasarkan periode yang ditentukan sendiri asalkan berisikan 12 bulan.

Bahri (2016:18) mengatakan, Siklus Akuntansi merupakan:

Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya.

Adapun tahapan-tahapan siklus akuntansi menurut (IAI-KASP, 2015:12-

13) tahapan siklus akuntansi Desa yaitu:

1. Tahap Pencatatan  
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari buktibukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
2. Tahap Penggolongan  
Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.
3. Tahap Pengikhtisaran  
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.
4. Tahap Pelaporan  
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
  - a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
  - b. Laporan Kekayaan Milik Desa  
Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.”

#### 2.1.7 Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)

Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) ini dikembangkan bersama antara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri). Aplikasi siskeudes ini ditujukan kepada aparat pemerintah desa untuk memudahkan pengelolaan keuangan desa

mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan/pertanggungjawaban. Prosedur penggunaan Aplikasi Siskeudes oleh pemerintah desa dilakukan melalui permohonan dari Pemerintah Daerah untuk penggunaan aplikasi Siskeudes kepada Kemendagri atau perwakilan BPKP setempat. Tujuannya adalah agar penggunaan Aplikasi Siskeudes dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah sehingga dapat diterapkan pada seluruh desa yang ada pada wilayah perintah daerah yang bersangkutan.

Di dalam aplikasi Siskeudes ini terdapat data entri, dimana secara umum menu data entri merupakan menu yang digunakan oleh pemerintah desa. Menu data entri dibagi dalam 4 kelompok menu yang disesuaikan dengan tahapan pengelolaan keuangan desa. Pengelompokan menu data entri dimaksud terdiri dari:

- 1) Modul - Perencanaan, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk merekam Data Umum Desa, RPJMDesa dan RKPDesa.
- 2) Modul – Penganggaran, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan prosedur penyusunan anggaran dengan output utama APBDesa dan Penjabaran APBDesa
- 3) Modul – Penatausahaan, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan proses penatausahaan dalam tataran pelaksanaan anggaran APBDesa yang meliputi pengajuan SPP, pencairan dan pertanggungjawaban. Output utama menu ini adalah buku-buku penatausahaan keuangan desa seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Buku Kas Umum-Tunai, Buku Bank dan Buku Pajak.



- 4) Modul – Pembukuan, Merupakan kelompok menu dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa

## **2.1.8 Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa**

### **1. Sistem Pencatatan**

Menurut Erlina Rasdianto (2013:4) dalam proses pencatatan yang merupakan salah satu proses akuntansi, akuntansi menggunakan sistem pencatatan. Menurut Erlina Rasdianto (2013:4) Ada tiga sistem pencatatan yang dapat digunakan yaitu:

#### **1) Single Entry**

Sistem pencatatan single entry disebut dengan sistem tata buku tunggal. Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali. Transaksi yang berakibat ditambahkannya kas akan dicatat disisi penerimaan di dalam Buku Kas Umum (BKU) sedangkan transaksi yang berakibat kurangnya kas akan dicatat disisi pengeluaran di dalam Buku Kas Umum

#### **2) Double Entry**

Sistem pencatatan double entry disebut sistem tata buku berpasangan. Pencatatan transaksi ekonomi dua kali, dalam arti, bahwa setiap transaksi minimal akan mempengaruhi dua perkiraan, yaitu disisi debit dan satu disisi kredit. Setiap Pencatatan harus menjaga keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit dari persamaan dasar akuntansi. Pencatatan dengan sistem double entry sering disebut dengan istilah menjurnal

#### **3) Triple Entry**

Sistem pencatatan triple entry adalah sistem pencatatan yang menggunakan double entry ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Pencatatan pada buku anggaran ini merupakan pencatatan tentang anggaran yang telah digunakan sesuai dengan pencatatan pada double entry. Dengan adanya pencatatan ini maka dapat dilihat sisa anggaran untuk masing-masing komponen yang ada di anggaran pendapatan belanja daerah. Pencatatan dengan sistem triple entry ini dilaksanakan saat pencatatan double entry dilaksanakan, maka sub bagian keuangan pemerintah daerah juga mencatat transaksi tersebut pada buku anggaran.

## 2. Dasar Pengakuan Keuangan Desa

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

- 1) 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.
- 2) Basis Akrua (*Accrual Basis*)  
Transaksi dicatat pada saat terjadinya tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Dengan kata lain basis akrual digunakan untuk pengukuran asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Basis Kas Modifikasi (*Modified Cash Basis*)  
Basis ini mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
- 4) Basis Akrua Modifikasi (*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.

### 2.1.9 Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 2-5) menyebutkan bahwa “pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

#### 1. Perencanaan

- 1) Rancangan peraturan desa tentang APBDDesa dibuat, disampaikan oleh kepala desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- 2) Rancangan peraturan desa tentang APBDDesa yang telah disepakati disampaikan oleh kepala desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (hari) sejak disepakati untuk dievaluasi.
- 3) Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa. Dalam hal ini Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi

dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.

- 4) 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.
- 5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- 6) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- 7) 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 dengan sendirinya.
  - 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

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



- 4) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- 5) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- 6) Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
- 7) Pelaksanaan Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- 8) Pelaksanaan Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

### 3. Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

- 1) Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
- 2) Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban

### 4. Pelaporan

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :

1. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Semester Pertama.
2. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

### 5. Pertanggungjawaban

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

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
  - a. Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.



- b. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
  - c. Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- 2) Laporan kekayaan milik desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
  - 3) Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.

#### 6. Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Keuangan Desa adalah:

“Semua hal dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.”

#### 2.1.10 Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut David Wijaya (2018) keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas pengelolaan keuangan desa sesuai permendagri Nomor 113 Tahun 2014, antara lain:

1. Transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminasi tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Akuntabel, yaitu perwujudan kewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang

sudah ditetapkan. Akuntabel menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Partisipatif, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikut sertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.
4. Tertib dan disiplin anggaran, yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Ada tiga disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan keuangan desa, antara lain sebagai berikut :

- 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasioanl yang mampu dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- 2) Pengeluaran harus didukung oleh kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBDesa/Perubahan APBDesa.
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

#### **2.1.11 Tujuan Lapran Keuangan**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2014:09) tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut Rudianto (2012:20) tujuan penyajian laporan keuangan adalah :

- 1) Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- 2) Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha demi memperoleh laba.

- 3) Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba dimasa depan.
- 4) Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan ketika mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- 5) Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan investasi.
- 6) Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pengguna laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

#### 2.1.12 Ilustrasi Proses Akuntansi Keuangan Desa

##### 1. Mencatat Bukti-Bukti Transaksi

Mencatat bukti-bukti transaksi adalah hal yang sangat penting untuk proses pembuatan informasi keuangan dan sangat berpengaruh pada proses penyusunan laporan keuangan. Jika ada kesalahan dalam penulisan bukti-bukti transaksi, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan tidak valid dan relevan. Berdasarkan sumbernya bukti transaksi dapat dibedakan dalam 2 kelompok yaitu, bukti transaksi internal yang didalamnya meliputi bukti kas masuk dan bukti kas keluar. Dan bukti transaksi eksternal Serta bukti transaksi eksternal, meliputi surat tagihan, bon/nota, kwintansi, faktur ataupun jenis bukti lainnya. Bukti-bukti ini diperoleh pemerintah Desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik Desa.

## **2. Mencatat Bukti Transaksi ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu**

Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan penegluran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU). Selanjutnya, atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai

## **3. Pengikhtisaran Buku Besar ke Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik desa**

Setelah seluruh transaksi dicatat pada BKU (Buku Kas Umum) dan Buku Besar, tahap selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dicatat dengan benar (pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang). Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

### **Contoh :**

Pada tanggal 15 April 20XX diterima Pendapatan Asli Desa yang berasal dari Hasil Usaha sebesar Rp 5.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Penerimaan Nomor P-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 5.000.000,00 pada kolom Penerimaan (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku



Besar “Pendapatan Asli Desa” dan Buku Besar Pembantu “Hasil Usaha” sebagai berikut:

**Tabel II.1**

**Buku Besar**

Nama Akun : Pendapatan Asli Desa

No. Akun : 4100

| Tanggal   | Keterangan             | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo       |              |
|-----------|------------------------|-------|-------------|--------------|-------------|--------------|
|           |                        |       |             |              | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp |
| 15-4-20XX | Penerimaan Hasil Usaha | P-001 |             | 5.000.000    |             | 5.000.000    |
|           |                        |       |             |              |             |              |
| Dst.....  |                        |       |             |              |             |              |
| Total     |                        |       |             | 50.500.000   |             | 50.500.000   |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.23

**Tabel II.2**

**Buku Besar Pembantu**

Nama Akun : Hasil Usaha

No. Akun : 4110

| Tanggal   | Keterangan                | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo       |              |
|-----------|---------------------------|-------|-------------|--------------|-------------|--------------|
|           |                           |       |             |              | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp |
| 15-4-20XX | Hasil sewa tanah kas desa | P-001 |             | 5.000.000    |             | 5.000.000    |
|           |                           |       |             |              |             |              |
| Dst.....  |                           |       |             |              |             |              |
| Total     |                           |       |             | 19.000.000   |             | 19.000.000   |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.23

**Contoh :**

Pada tanggal 21 April 20XX diterima Pendapatan Transfer Dana Desa dari pemerintah pusat sebesar Rp 150.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Penerimaan Nomor T-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 150.000.000,00 pada kolom Penerimaan (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar “Pendapatan Transfer” dan Buku Besar Pembantu “Dana Desa” sebagai berikut :

**Tabel II.3**

**Buku Besar**

Nama Akun : Pendapatan Transfer

No. Akun : 4200

| Tanggal   | Keterangan           | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp  | Saldo       |               |
|-----------|----------------------|-------|-------------|---------------|-------------|---------------|
|           |                      |       |             |               | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp  |
| 21-4-20XX | Penerimaan Dana Desa | T-001 |             | 150.000.000   |             | 150.000.000   |
|           |                      |       |             |               |             |               |
| Dst.....  |                      |       |             |               |             |               |
| Total     |                      |       |             | 1.315.000.000 |             | 1.315.000.000 |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.24

**Tabel II.4**  
**Buku Besar Pembantu**

| Nama Akun : Dana Desa |                            |       |             |              | No. Akun : 4210 |              |
|-----------------------|----------------------------|-------|-------------|--------------|-----------------|--------------|
| Tanggal               | Keterangan                 | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo           |              |
|                       |                            |       |             |              | Debit<br>Rp     | Kredit<br>Rp |
| 21-4-20XX             | Transfer Dana Desa Tahap 1 | T-001 |             | 150.000.000  |                 | 150.000.000  |
|                       |                            |       |             |              |                 |              |
| Dst.....              |                            |       |             |              |                 |              |
| Total                 |                            |       |             | 550.000.000  |                 | 550.000.000  |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.24

**Contoh :**

Pada tanggal 20 April 20XX dibeli Alat Tulis Kantor (ATK) untuk Operasional Kantor senilai Rp 2.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Pengeluaran Nomor B-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 2.000.000,00 pada kolom Pengeluaran (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar “Belanja Operasional Perkantoran” dan Buku Besar Pembantu “Belanja Barang dan Jasa (ATK)” sebagai berikut :

**Tabel II.5**  
**Buku Besar**

| Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran |                               |       |             |              | No. Akun : 5120 |              |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|--------------|-----------------|--------------|
| Tanggal                                     | Keterangan                    | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo           |              |
|                                             |                               |       |             |              | Debit<br>Rp     | Kredit<br>Rp |
| 20-4-20XX                                   | Belanja Barang dan Jasa (ATK) | B-001 |             | 2.000.000    |                 | 2.000.000    |
|                                             |                               |       |             |              |                 |              |
| Dst.....                                    |                               |       |             |              |                 |              |
| Total                                       |                               |       |             | 74.000.000   |                 | 74.000.000   |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.25

**Tabel II.6**  
**Buku Besar Pembantu**

| Akun : Belanja Barang dan Jasa |               |       |             |              | No. Akun : 5121 |              |
|--------------------------------|---------------|-------|-------------|--------------|-----------------|--------------|
| Tanggal                        | Keterangan    | Ref.  | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo           |              |
|                                |               |       |             |              | Debit<br>Rp     | Kredit<br>Rp |
| 20-4-20XX                      | Pembelian ATK | B-001 |             | 2.000.000    |                 | 2.000.000    |
|                                |               |       |             |              |                 |              |
| Dst.....                       |               |       |             |              |                 |              |
| Total                          |               |       |             | 24.000.000   |                 | 24.000.000   |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.25

**Contoh :**

Pada tanggal 20XX dilaksanakan Perbaikan Saluran Irigasi yang dibiayai dari Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp 73.000.000,00 berdasarkan SPK Swakelola Nomor SPK-001/20XX yang selesai dikerjakan pada tanggal 25 Juli 20XX dan dari Belanja Modal sebesar Rp 147.000.000,00 berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa Nomor K-001/20XX yang selesai dikerjakan pada tanggal 24 Oktober 20XX. Seluruh belanja tersebut memenuhi ketentuan kebijakan kapitalisasi aset yang berlaku pada pemerintah Desa Sumber Makmur. Pengeluaran belanja tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum masing-masing sebesar Rp 73.000.000,00 dan Rp 147.000.000,00 pada kolom Pengeluaran (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar “Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa” dan Buku Besar Pembantu “Perbaikan Saluran Irigasi” sebagai berikut :

**Tabel II.7**  
**Buku Besar**

| Akun : Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa |                                                   |               |             |              | No. Akun : 5200 |              |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------|--------------|-----------------|--------------|
| Tanggal                                            | Keterangan                                        | Ref.          | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo           |              |
|                                                    |                                                   |               |             |              | Debit<br>Rp     | Kredit<br>Rp |
| 25-7-20XX                                          | Belanja Barang dan Jasa Perbaikan saluran irigasi | SPK-001/-20XX | 73.000.000  |              | 73.000.000      |              |
| 24-10-20XX                                         | Belanja Modal Perbaikan Saluran Irigasi           | K-001/-20XX   | 147.000.000 |              | 147.000.000     |              |
| Dst.....                                           |                                                   |               |             |              |                 |              |
| <b>Total</b>                                       |                                                   |               |             |              |                 |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.26

**Tabel II.8**  
**Buku Besar Pembantu**

| Akun : Belanja Perbaikan Saluran Irigasi |                                                   |               |                    |              | No. Akun : 5210    |              |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
| Tanggal                                  | Keterangan                                        | Ref.          | Debit<br>Rp        | Kredit<br>Rp | Saldo              |              |
|                                          |                                                   |               |                    |              | Debit<br>Rp        | Kredit<br>Rp |
| 25-7-20XX                                | Belanja Barang dan Jasa Perbaikan saluran irigasi | SPK-001/-20XX | 73.000.000         |              | 73.000.000         |              |
| 24-10-20XX                               | Belanja Modal Perbaikan Saluran Irigasi           | K-001/-20XX   | 147.000.000        |              | 147.000.000        |              |
| Dst.....                                 |                                                   |               |                    |              |                    |              |
| <b>Total</b>                             |                                                   |               | <b>220.000.000</b> |              | <b>220.000.000</b> |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.26



Terhadap dampak diperolehnya tambahan aset akibat proses pengadaan barang dan jasa dilakukan pencatatan sebagai berikut :

**Tabel II.9**

**Buku Besar**

Akun : Jalan, Irigasi, dan Jaringan

No. Akun : 1340

| Tanggal      | Keterangan                                        | Ref. | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo       |              |
|--------------|---------------------------------------------------|------|-------------|--------------|-------------|--------------|
|              |                                                   |      |             |              | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp |
| 1-1-20XX     | Saldo Awal                                        |      |             |              | 653.000.000 |              |
| 25-7-20XX    | Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi |      | 73.000.000  |              | 73.000.000  |              |
| 24-10-20XX   | Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi           |      | 147.000.000 |              | 147.000.000 |              |
| Dst.....     |                                                   |      |             |              |             |              |
| <b>Total</b> |                                                   |      |             |              |             |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.27

**Tabel II.10**

**Buku Besar Pembantu**

Akun : Bangun Air Irigasi

No. Akun : 1343

| Tanggal      | Keterangan                                        | Ref. | Debit<br>Rp        | Kredit<br>Rp | Saldo              |              |
|--------------|---------------------------------------------------|------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|              |                                                   |      |                    |              | Debit<br>Rp        | Kredit<br>Rp |
| 1-1-20XX     | Saldo Awal                                        |      |                    |              | 200.000.000        |              |
| 25-7-20XX    | Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi |      | 73.000.000         |              | 73.000.000         |              |
| 24-10-20XX   | Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi           |      | 147.000.000        |              | 147.000.000        |              |
| Dst.....     |                                                   |      |                    |              |                    |              |
| <b>Total</b> |                                                   |      | <b>220.000.000</b> |              | <b>420.000.000</b> |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.27

**Tabel II.11**

**Buku Kas Umum**

**Desa Sumber Makmur Kecamatan Maju Sejahtera  
Tahun Anggaran 20xx**

| No            | Tanggal    | Kode Rekening |   |   |   | Uraian                                      | Penerimaan<br>Rp. | Pengeluaran<br>Rp. | Saldo<br>Rp. |
|---------------|------------|---------------|---|---|---|---------------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| 1             |            |               |   |   |   | Saldo Awal                                  |                   |                    | 28.600.000   |
| 2             | 15-4-20XX  | 4             | 1 | 0 | 0 | Pendapatan Asli Desa                        | 5.000.000         |                    | 33.600.000   |
| 3             | 20-4-20XX  | 5             | 1 | 2 | 0 | Belanja Operasional Perkantoran             |                   | 2.000.000          | 31.600.000   |
| 4             | 21-4-20XX  | 4             | 2 | 0 | 0 | Pendapatan Transfer                         | 150.000.000       |                    | 181.600.000  |
|               | Dst....    |               |   |   |   |                                             |                   |                    |              |
| 25            | 25-7-20XX  | 5             | 2 | 0 | 0 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa |                   | 73.000.000         |              |
|               | Dst....    |               |   |   |   |                                             |                   |                    |              |
| 35            | 24-10-20XX | 5             | 2 | 0 | 0 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa |                   | 147.000.000        |              |
|               | Dst....    |               |   |   |   |                                             |                   |                    |              |
| <b>Jumlah</b> |            |               |   |   |   |                                             |                   |                    |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.28

....., tanggal .....

Mengetahui,  
Kepala Desa

Bendahara Desa

(MAT SANI)

(SUGIYANTO)



**Tabel II.12**  
**Buku Kas Pembantu Pajak**  
**Desa Sumber Makmur Kecamatan Sejahtera**  
**Tahun Anggaran 20xx**

| No     | Tanggal    | Uraian                       | Pemotongan<br>Rp. | Penyetoran<br>Rp. | Saldo<br>Rp. |
|--------|------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| 1.     | 10-1-20XX  | Potongan PPh<br>Ps.21        | 3.000.000         |                   |              |
| 2.     | 15-1-20XX  | Penyetoran<br>Pot. PPh Ps.21 |                   | 3.000.000         | 0            |
|        | Dst.....   |                              |                   |                   |              |
|        |            |                              |                   |                   |              |
|        |            |                              |                   |                   |              |
| 22.    | 23-12-20XX | Potongan PPh<br>Ps.21        | 3.300.000         |                   |              |
| 23.    | 30-1-20XX  | Penyetoran<br>Pot. PPh Ps.21 |                   | 3.050.000         | 250.000      |
| Jumlah |            |                              | 48.300.000        | 48.000.000        | 250.000      |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistansi Akuntansi Keuangan Desa Hal.30

..... tanggal .....

Mengetahui,  
Kepala Desa

Bendahara Desa

**Tabel II.13**  
**Buku Bank Desa**  
**Desa Sumber Makmur Kecamatan Sejahtera**  
**Tahun Anggaran 20xx**

BULAN : April 20XX  
 BANK CABANG : SUMBER MAKMUR  
 REK. NOMOR : 001-234-567-899

| No                        | Tanggal   | Uraian<br>Transaksi        | Bukti<br>Transaksi | Pemasukan      |                      | Pengeluaran      |              |                     | Saldo<br>Rp. |
|---------------------------|-----------|----------------------------|--------------------|----------------|----------------------|------------------|--------------|---------------------|--------------|
|                           |           |                            |                    | Setoran<br>Rp. | Bunga<br>Bank<br>Rp. | Penarikan<br>Rp. | Pajak<br>Rp. | Biaya<br>ADM<br>Rp. |              |
| 1.                        | 1-4-20XX  | Saldo                      |                    |                |                      |                  |              |                     | 10.500.000   |
| 2.                        | 15-4-20XX | Pendapatan<br>Asli Desa    | P-001              | 5.000.000      |                      |                  |              |                     | 15.500.000   |
| 3.                        | 16-4-20XX | Pengisian Kas<br>Bendahara | PR-013             |                |                      | 7.500.000        |              |                     | 8.000.000    |
| 4.                        | 21-4-20XX | Pendapatan<br>Transfer     | T-001              | 150.000.000    |                      |                  |              |                     | 158.000.000  |
|                           |           | Dst.....<br>...            |                    |                |                      |                  |              |                     |              |
| TOTAL TRANSAKSI BULAN INI |           |                            |                    |                |                      |                  |              |                     |              |
| TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF |           |                            |                    |                |                      |                  |              |                     |              |

Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistansi Akuntansi Keuangan Desa Hal.31

Sumber Makmur, 30 April 20XX

Mengetahui,  
Kepala Desa

Bendahara Desa

(MAT SANDI)

(SUGIYANTO)

**Tabel II.14**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan**  
**Desa Sumber Makmur Kecamatan Sejahtera**  
**Tahun Anggaran 20xx**

| NO | Tanggal   | Uraian                                  | Penerimaan    |                 | Nomor Bukti           | Pengeluaran                   |               | Jumlah Pengeluaran ke Rekening | Saldo |
|----|-----------|-----------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|--------------------------------|-------|
|    |           |                                         | Dari Rekening | Sumber Menerima |                       | Belanja Rutin dan Jasa        | Belanja Modal |                                |       |
| 1  | 2         | 3                                       | 4             | 5               | 6                     | 7                             | 8             | 9                              | 10    |
| 1  | 1-6-20XX  | Kegiatan Pemb. Saluran Air              | 73.000.000    |                 |                       |                               |               |                                |       |
| 2  | 25-7-20XX | Pembayaran Pekerjaan Pembi. Saluran Air |               |                 | SPK-001/20XX<br>R 024 | 73.000.000                    |               |                                |       |
|    |           | Jumlah                                  |               |                 |                       |                               |               |                                |       |
|    |           | Total Penerimaan                        |               |                 | Total Pengeluaran     |                               |               |                                |       |
|    |           |                                         |               |                 |                       | Total Pengeluaran + Saldo Kas |               |                                |       |

Sumber : LAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.32

Sumber Makmur, 31 Juli 20XX

TUGIMIN

**Tabel II.15**  
**Neraca Saldo**  
**Desa Sumber Makmur Kecamatan Sejahtera**  
**Tahun Anggaran 20xx**

| KODE AKUN | NAMA AKUN                           | DEBIT (Rp)       | KREDIT (Rp) |
|-----------|-------------------------------------|------------------|-------------|
| 1110      | Kas Desa :                          |                  |             |
| 1111      | a. Rekening Kas Desa                | 90.000.000,00    |             |
| 1112      | b. Uang Kas Di bendahara Desa       | 2.750.000        |             |
| 1120      | Investasi Jangka Pendek :           |                  |             |
| 1121      | a. Deposito                         | 50.000.000,00    |             |
| 1130      | Piutang :                           |                  |             |
| 1131      | a. Piutang Sewa Tanah               | 2.500.000,00     |             |
| 1132      | b. Piutang Sewa Gedung              | 1.250.000,00     |             |
| 1141      | Persediaan :                        |                  |             |
| 1141      | a. Kertas Segel                     | 20.000,00        |             |
| 1142      | b. Meterai                          | 42.000,00        |             |
| 1200      | Investasi Jangka Panjang :          |                  |             |
| 1221      | a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa | 0,00             |             |
| 1300      | Aset Tetap :                        |                  |             |
| 1310      | a. Tanah                            | 453.000.000,00   |             |
| 1320      | b. Peralatan dan Mesin              | 93.000.000,00    |             |
| 1330      | c. Gedung dan Bangunan              | 354.000.000,00   |             |
| 1340      | d. Jalan, Irigasi, dan              |                  |             |
| 1350      | Jaringan                            | 1.163.000.000,00 |             |
| 1360      | e. Aset Tetap Lainnya               | 3.450.000,00     |             |

|      |                                                              |                |                |
|------|--------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
|      | f. Konstruksi Dalam Pengerjaan                               | 0,00           |                |
| 1400 | Dana Cadangan                                                | 0,00           |                |
| 1500 | Aset Tidak Lancar Lainnya                                    | 0,00           |                |
| 2100 | Kewajiban Jangka Pendek :                                    |                |                |
| 2110 | a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga                            |                | 3.796.000,00   |
| 2120 | b. Utang Bunga                                               |                | 5.000.000,00   |
| 2130 | c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang                        |                | 40.000.000,00  |
| 2200 | Kewajiban Jangka Panjang                                     |                |                |
| 2210 | a. Utang Dalam Negeri                                        |                | 90.000.000,00  |
| 4100 | Pendapatan Asli Desa                                         |                |                |
| 4110 | a. Hasil Usaha                                               |                | 19.000.000,00  |
| 4120 | b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong                   |                | 25.000.000,00  |
| 4130 | c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah                   |                | 6.500.000,00   |
| 4200 | Pendapatan Transfer                                          |                |                |
| 4210 | a. Dana Desa                                                 |                | 550.000.000,00 |
| 4220 | b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi                     |                | 225.900.000,00 |
| 4241 | Kabupaten/Kota                                               |                | 450.000.000,00 |
| 4242 | c. Alokasi Dana Desa                                         |                | 55.000.000,00  |
|      | d. Bantuan Provinsi                                          |                | 35.000.000,00  |
|      | e. Bantuan Kabupaten/- Kota                                  |                |                |
| 4300 | Pendapatan Lain-lain                                         |                |                |
| 4310 | a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat |                | 18.500.000,00  |
| 4320 | b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |                | 1.250.000,00   |
| 5100 | Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :           |                |                |
| 5110 | a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan                           | 360.000.000,00 |                |
| 5130 | b. Operasional Perkantoran                                   | 74.000.000,00  |                |
| 5140 | c. Operasional BPD                                           | 12.000.000,00  |                |
|      | d. Operasional RT/RW                                         | 144.000.000,00 |                |
| 5200 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :                |                |                |
| 5210 | a. Perbaikan Saluran Irigasi                                 | 220.000.000,00 |                |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa                                    | 290.000.000,00 |                |
| 5300 | Belanja Bidang Pembinaan                                     |                |                |
| 5310 |                                                              |                |                |



|      |                                                              |                |                |
|------|--------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 4241 | Kabupaten/Kota                                               |                | 450.000.000,00 |
| 4242 | c. Alokasi Dana Desa                                         |                | 55.000.000,00  |
|      | d. Bantuan Provinsi                                          |                | 35.000.000,00  |
|      | e. Bantuan Kabupaten/- Kota                                  |                |                |
|      | Pendapatan Lain-lain                                         |                |                |
| 4300 | a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat |                | 18.500.000,00  |
| 4310 |                                                              |                |                |
| 4320 | b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |                | 1.250.000,00   |
|      | Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :           |                |                |
| 5100 | a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan                           | 360.000.000,00 |                |
| 5110 | b. Operasional Perkantoran                                   | 74.000.000,00  |                |
| 5120 | c. Operasional BPD                                           | 12.000.000,00  |                |
| 5130 | d. Operasional RT/RW                                         | 144.000.000,00 |                |
| 5140 |                                                              |                |                |
|      | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :                |                |                |
| 5200 | a. Perbaikan Saluran Irigasi                                 | 220.000.000,00 |                |
| 5210 |                                                              |                |                |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa                                    | 290.000.000,00 |                |
|      | Belanja Bidang Pembinaan                                     |                |                |
| 5300 |                                                              |                |                |
| 5310 |                                                              |                |                |

|      |                                                  |                |               |
|------|--------------------------------------------------|----------------|---------------|
|      | Kemasyarakatan :                                 |                |               |
|      | a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | 114.000.000,00 |               |
|      | Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :         |                |               |
| 5400 | a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat  | 74.000.000,00  |               |
| 5410 |                                                  |                |               |
|      | Belanja Bidang Tak Terduga:                      |                |               |
| 5500 | a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa                  | 34.000.000,00  |               |
| 5510 |                                                  |                |               |
|      | Penerimaan Pembiayaan :                          |                |               |
| 6100 | a. SiLPA                                         |                | 28.600.000,00 |
| 6110 | b. Pencairan Dana Cadangan                       |                | 0,00          |
| 6120 | c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan           |                | 0,00          |
| 6130 |                                                  |                |               |
|      | Pengeluaran Pembiayaan :                         |                |               |
| 6200 | a. Pembentukan Dana Cadangan                     | 0,00           |               |
| 6210 |                                                  |                |               |
| 6220 | b. Penyertaan Modal Desa                         | 0,00           |               |

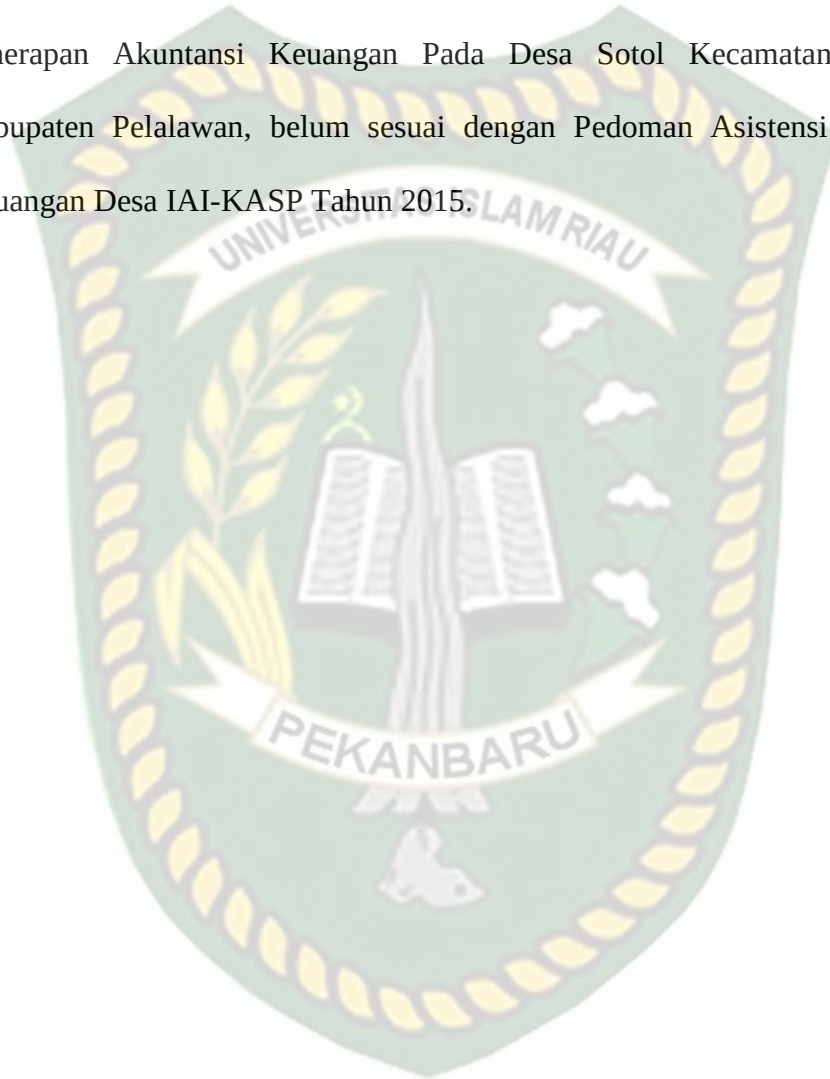
Sumber : IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Hal.28



## 2.2 Hipotesis

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

Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan, belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Desa Sotol yang berlokasi di Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang penulis kumpulkan berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Sotol Kecamatan Langgam adalah Data Primer dan Sekunder, yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data Primer merupakan data yang diperoleh langsung dari objek penelitian. Yang merupakan data primer dalam penelitian ini adalah berupa wawancara lisan dengan pihak pengurus Desa Sotol untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai proses akuntansi yang ada di desa sampai proses penyusunan laporan keuangan desa dan juga mengenai sejarah singkat, struktur organisasi.

##### **2. Data Sekunder**

Data sekunder ini merupakan data yang telah tersedia oleh pihak yang dimintai keterangan oleh peneliti. Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data laporan desa yang didapat melalui hard copy seperti Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Buku kas Pembantu Kegiatan, Buku Inventaris Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Laporan Kekayaan Milik desa, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.

### 3.3 Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi, yaitu :

1. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pengurus desa dan mengajukan beberapa pertanyaan terkait penelitian ini.

2. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data atau beberapa dokumen diperlukan dalam penelitian berupa file dokumen atau laporan keuangan yang diterima dari desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Selanjutnya dalam menganalisis data penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu menganalisa dengan menelaah dan membandingkan dengan berbagai teori relevan yang berkaitan dengan pembahasan pemecahan pokok permasalahan. Tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Desa Sotol**

Desa Sotol adalah Desa yang berada di Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan Provinsi Riau. Desa Sotol dibawah pimpinan Bapak Eka Candra.SH Periode 2015–2021 Mempunyai Visi dan Misi. Keberadaan wilayah yang luas membuat desa Sotol memiliki jumlah penduduk 932 Jiwa dengan jumlah Kepala Keluarga 258 KK. Terdapat 4 RW dan 10 RT di desa Sotol. Mayoritas mata pencaharian masyarakat desa Sotol yaitu nelayan 283 jiwa, buruh 124 jiwa dan petani 83 jiwa.

Dengan jumlah penduduk yang lumayan banyak menjadikan desa Sotol memiliki berbagai suku yaitu, Suku Melayu, Mandailing, dan Piliang sehingga desa Sotol bisa dimasukan sebagai desa Desa Islam maka dari itu setiap tahun di desa Sotol sering diadakan tarikat dan suluk.

Desa Sotol juga dikenal dengan sebuah Danau yang dianggap sakral, yang konon apabila ingin melakukan suatu aktivitas di danau tersebut harus minta izin terlebih dahulu dan juga tidak boleh berbicara sembarangan disana. Nama danau tersebut yaitu danau Wangko. Desa Sotol sering mengadakan tradisi Togak Tonggol. Yang merupakan tradisi menegakkan tonggol kebesaran pbatinan dan suku pada masyarakat adat di kecamatan Langgam.



Desa Sotol merupakan Desa yang mempunyai sungai yang besar yaitu aliran dari sungai Kampar dengan air yang cukup bersih sehingga sungai tersebut digunakan masyarakat untuk mencuci, mandi dan berbagai keperluan lainnya. Desa Sotol terdiri dari berbagai macam jalan yaitu jalan Mawar, Kamboja, Rambutan, Tanjung Berulak dan jalan Sei-Penghulu.

#### **4.1.2 Kondisi Geografis Desa Sotol**

Secara Geografis Desa Sotol Sebelah utara berbatasan dengan Desa Pangkalan serik, sebelah selatan berbatasan dengan desa Segati, sebelah timur berbatasan dengan desa Tambak dan sebelah barat berbatasan dengan desa Sei Bungo.

Desa Sotol dengan luas wilayah Desa 87 km<sup>2</sup> Dan di dominasi Lahan pertanian/perkebunan, Sekolah, Jalan, Perkuburan. Dengan kepadatan 213 jiwa/km<sup>2</sup>. Ketinggian Desa Sotol dari permukaan laut yaitu sekita 7,3m dan juga banyaknya curah hujan pertahun di desa Sotol yaitu 2.200 mm. Dari kecamatan Langgam ke Desa sotol menempuh jarak 13 km dan Jarak dari kabupaten Pelalawan ke desa Sotol yaitu 65 km.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sotol**

Struktur Organisasi adalah salah satu alat untuk mencapai tujuan suatu instansi/perusahaan/organisasi untuk memudahkan komunikasi dan kontrol atas semua aktivitas dan dapat menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan

pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan fungsi dibatasi, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

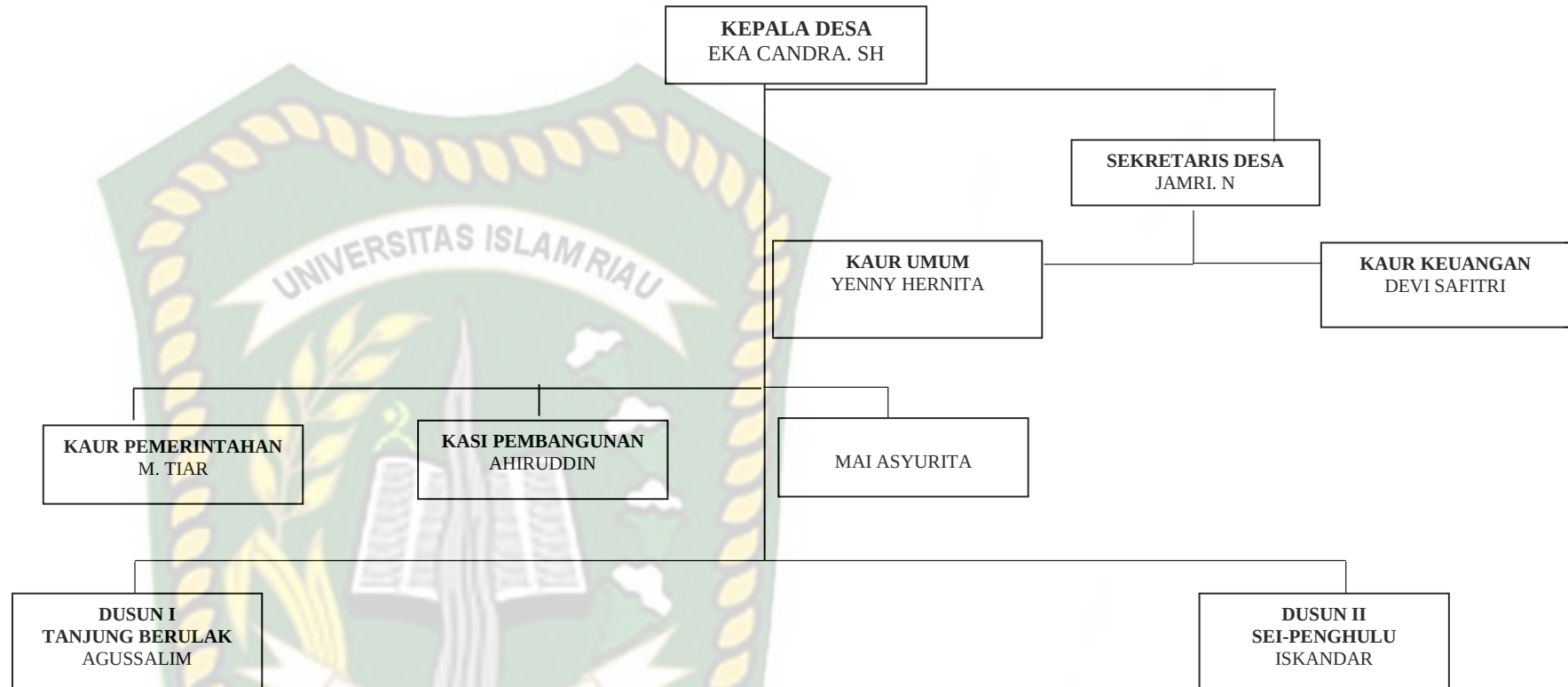


Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

GAMBAR IV.1

**STRUKTUR ORGANISASI DESA SOTOL  
KECAMATAN LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN**



Sumber: Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

## 4.2 Pembahasan

Disini akan jelaskan hasil penelitian pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan. Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di bab I dan dengan pedoman teoritis yang relevan yang telah diuraikan dalam bab II, Oleh karena itu penulis akan mencoba menganalisis mengenai akuntansi yang telah diterapkan pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

### 4.2.1 Dasar Pencatatan

Dalam dasar pengakuan transaksi yang terjadi pada Desa Sotol menggunakan basis kas dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

Sedangkan dalam dasar pencatatan transaksi yang digunakan Desa Sotol berdasarkan pada pencatatan single entry, dimana pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali.

### 4.2.2 Proses Akuntansi Desa Sotol

Proses akuntansi yang dilakukan pada desa Sotol ini sudah menggunakan system yang terkomputerisasi yaitu menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). Namun, terdapat kelemahan didalam sistem keuangan desa (Siskeudes) yaitu Siskeudes tidak menghitung penyusutan aset tetap, dan Penyajian laporan keuangan tahun sebelumnya. Dan juga terdapat kelemahan dari sumber daya manusianya. Untuk mengisi laporan keuangan di sistem seharusnya orang-orang yang kompeten dalam bidang akuntansi agar tidak terjadi permasalahan dalam pengisian laporan keuangan di sistem keuangan desa.



Proses akuntansi keuangan Desa Sotol dimulai dari pengumpulan dan menganalisis bukti-bukti transaksi. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia Komptemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP.2015), tahapan proses akuntansi sebagai berikut:

### **1. Tahap Pencatatan**

Tahap ini merupakan tahap awal yang dilakukan Desa Sotol yaitu tahap pencatatan. Setelah terjadinya transaksi dan timbulnya bukti transaksi, Desa Sotol harus melakukan pencatatan berupa penyusunan Buku Kas Umum yang digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit. Buku Kas Umum yang digunakan oleh Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

#### **1) Buku Kas Umum**

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit. Setelah semua transaksi dilakukan, untuk tahap pertama perlu mencatat pada buku kas umum, setelah itu di catat di pembukuan masing-masing. Penyajian Buku Kas Umum Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Kas Umum Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada tabel IV.1

**TABEL IV.1**  
**Buku Kas Umum**  
**Desa Sotol**  
**Tahun Anggaran 2018**

| No | Tgl        | Rek | Uraian                                                 | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | No Bukti             | Pengeluaran Kumulatif | Saldo          |
|----|------------|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------|
| 1  | 2          | 3   | 4                                                      | 5               | 6                | 7                    | 8                     | 9              |
| 1  | 04/06/2018 |     | Pengambilan ADD Periode Bulan Juni 2018                |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di Bendahara                                       | 261.665.000,00  | 0,00             | 0001/CHEQ/05.04/2018 | 0,00                  | 264.467.708,00 |
| 2  | 04/06/2018 |     | Pengambilan DD periode bulan Juni                      |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di Bendahara                                       | 73.350.000,00   | 0,00             | 0002/CHEQ/05.04/2018 | 0,00                  | 337.817.708,00 |
| 3  | 04/06/2018 |     | Pembayaran penghasilan tetap kepala desa dan perangkat |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di bendahara                                       | 0,00            | 67.500.000,00    | 0001/SPP/05.04/2018  | 67.500.000,00         | 270.317.708,00 |
| 4  | 04/06/2018 |     | Pembayaran tunjangan kepala desa dan perangkat         |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di bendahara                                       | 0,00            | 21.250.000,00    | 0002/SPP/05.04/2018  | 88.750.000,00         | 249.067.708,00 |
| 5  | 04/06/2018 |     | Pembayaran tunjangan ketua BPD dan anggota             |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di bendahara                                       | 0,00            | 15.500.000,00    | 0003/SPP/05.04/2018  | 104.250.000,00        | 233.567.708,00 |
| 6  | 04/06/2018 |     | Kegiatan operasional Kantor Desa                       |                 |                  |                      |                       |                |
|    |            |     | Kas di bendahara                                       | 0,00            | 45.175.000,00    | 004/SPP/05.04/2018   | 149.425.000,00        | 188.392.708,00 |

Sumber: Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

## 2. Tahap Penggolongan

Setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi tahap selanjutnya adalah tahap penggolongan. Pada tahap ini setelah dilakukannya pencatatan transaksi pada Buku Kas Umum, selanjutnya transaksi dikelompokkan ke dalam buku pembantu. Buku pembantu yang digunakan desa

ini adalah Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa dan Buku Kas Pembantu Kegiatan.

#### 1) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku kas pembantu pajak digunakan untuk membantu buku kas umum yang berhubungan dengan pajak baik itu penerimaan maupun pengeluaran. Penyajian Buku Kas Pembantu Pajak Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Kas Pembantu Pajak Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada table IV.2

Tabel IV.2  
Buku Kas Pembantu Pajak  
Desa Sotol  
Tahun Anggaran 2018

| No | Tgl        | Uraian                                                                       | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 1  | 04/06/2018 | 00010/KWT/05.04/2018                                                         |                 |                 |            |
|    |            | Pembayaran Tagihan Belanja Makan Minum Rapat Desa bulan Januari s/d Mei 2018 |                 |                 |            |
|    |            | Potongan Pajak PPh Lainnya                                                   | 500.000,00      | 0,00            | 500.000,00 |
|    |            | Potongan Pajak PPh Pasal 23                                                  | 90.000,00       | 0,00            | 590.000,00 |
| 2  | 04/06/2018 | 00011/KWT/05.04/2018                                                         |                 |                 |            |
|    |            | Pembayaran Tagihan Belanja Servis Kendaraan Dinas                            |                 |                 |            |
|    |            | Potongan Pajak PPh Pasal 23                                                  | 22.800,00       | 0,00            | 612.800,00 |
| 3  | 04/06/2018 | 00049/KWT/05.04/2018                                                         |                 |                 |            |
|    |            | Pembayaran Tagihan Belanja Makan Minum Rapat BPD                             |                 |                 |            |
|    |            | Potongan Pajak PPh Lainnya                                                   | 200.000,00      | 0,00            | 812.800,00 |

|  |                    |           |      |            |
|--|--------------------|-----------|------|------------|
|  | Potongan Pajak PPh | 36.000,00 | 0,00 | 848.800,00 |
|--|--------------------|-----------|------|------------|

Lanjutan Tabel IV.2

Sumber: Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

## 2) Buku Bank Desa

Buku bank desa digunakan untuk membantu kas umum yang berhubungan dengan uang bank. Penyajian Buku Bank Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Bank Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada table IV.3.

Tabel IV.3  
Buku Bank Desa  
Desa Sotol  
Tahun Anggaran 2018

| No                        | Tgl        | Uraian Transaksi                          | No Bukti            | Pemasukan        |            | Pengeluaran      |          |               | Saldo (Rp)     |
|---------------------------|------------|-------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|------------------|----------|---------------|----------------|
|                           |            |                                           |                     | Setoran (Rp)     | Bunga (Rp) | Penarikan (Rp)   | Pjk (Rp) | B. Adm n (Rp) |                |
| 1                         | 2          | 3                                         | 4                   | 5                | 6          | 7                | 8        | 9             | 10             |
| 1                         | 04/01/2018 | Saldo Pindahan Silpa ADD Tahun 2017       | 0001/TBP/05.04/2018 | 399.720.400,00   | 0,00       | 0,00             | 0        | 0,00          | 399.720.400,00 |
| 2                         | 23/05/2018 | Penerimaan Transfer DD Tahap I Tahun 2018 | 0004/TBP/05.04/2018 | 494.543.520,00   | 0,00       | 0,00             | 0        | 0,00          | 494.543.520,00 |
| Total Transaksi Bulan Ini |            |                                           |                     | 2.167.331.600,00 | 0,00       | 2.015.265.600,00 | 0        | 0,00          | -              |
| Total Transaksi Kumulatif |            |                                           |                     | 2.167.331.600,00 | 0,00       | 2.015.265.600,00 | 0        | 0,00          | 152.066.000,00 |

Sumber: Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

## 3) Buku Kas Pembantu Kegiatan



Buku kas pembantu kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi pemasukan ataupun pengeluaran yang berhubungan dengan kas saja. Penyajian Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada table IV.4

**Tabel IV.4**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan**  
**Desa Sotol**  
**Tahun Anggaran 2018**

**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 Masyarakat |                     | Blnja Brng & Jasa | Blnja Modal |                                  |                |
| 1  | 2          | 3                                                      | 4              | 5                  | 6                   | 7                 | 8           | 9                                | 10             |
| 1  | 04/06/2018 | Pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | 67.500.000,00  | 0,00               | 0001/SPP/05.04/2018 | 0,00              | 0,00        | 0,00                             | 67.500.000,00  |
| 2  | 21/12/2018 | Penghasilan tetap Kades dan Perangkat                  | 54.000.000,00  | 0,00               | 0045/SPP/05.04/2018 | 0,00              | 0,00        | 0,00                             | 220.800.000,00 |

Sumber: Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

### 3. Tahap Penyesuaian

Tahap penyesuaian ialah tahap menganalisis dan pemutakhiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan. Dibawah ini merupakan penyesuaian yang seharusnya dibuat oleh Desa Sotol

### 1) Penyesuaian Persediaan

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa, tahun 2018 dan tahun 2017, saldo persediaan bernilai Rp.0, Hal ini menunjukkan bahwa Desa Sotol Kecamatan Langgam tidak menghitung saldo persediaan yang masih tersisa di akhir periode yang meliputi alat tulis kantor, alat-alat kebersihan dan bahan pembersih, dan benda pos dan materai.

**Tabel IV.5  
Persediaan  
Desa Sotol  
Tahun Anggaran 2018**

| <b>Persediaan</b>                                | <b>Tahun 2018 (Rp)</b> |
|--------------------------------------------------|------------------------|
| Kegiatan Operasional Kantor Desa                 |                        |
| Belanja Barang dan Jasa                          |                        |
| Belanja Alat Tulis Kantor                        | Rp. 4.165.000          |
| Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih | Rp. 1.050.000          |
| Belanja Benda Pos dan Materai                    | Rp. 2.049.000          |
| <b>Jumlah</b>                                    | <b>Rp. 7.264.000</b>   |

Sumber: Hasil Olahan Data Penulis Tahun 2020

Dari data belanja persediaan pada Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes, Desa Sotol seharusnya menghitung persediaan yang masih tersisa pada akhir periode dan menampilkannya pada Laporan Kekayaan Milik Desa serta berdampak pada penambahan ekuitas/aset bersih.

### 2) Penyesuaian Aktiva Tetap

Aset yang dimiliki desa harus dilaporkan setiap tahunnya, tetapi dalam laporan tersebut Desa Sotol belum membawa aset tetap tahun sebelumnya (2017) ke aset tetap pada tahun berikutnya (2018) seluruh aset tetap yang dimiliki oleh Desa Sotol bernilai Rp. 0 sedangkan terdapat aset tetap yang dibeli. Berikut aset tetap Desa Sotol pada Tahun 2017 dan Tahun 2018:

Tabel IV.6  
Perhitungan Nilai Aset Tetap Tahun 2017 dan 2018

| No | Aset Tetap                    | Diperoleh   |               | Total aset yang harus diperoleh tahun 2018 |
|----|-------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------------------|
|    |                               | 2017        | 2018          |                                            |
| 1  | Tanah                         | -           | -             | -                                          |
| 2  | Peralatan dan Mesin           | 109.356.000 | 58.800.000    | 168.156.000                                |
| 3  | Gedung dan Bangunan           | -           | 28.248.000    | 28.248.000                                 |
| 4  | Jalan, Jaringan dan Instalasi | 664.438.000 | 1.291.908.000 | 1.956.346.000                              |

Sumber: Hasil Olahan Data Penulis Tahun 2020

Dalam mencatat Aset Tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan jaringan dan instalasi Desa sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan tidak menghitung akumulasi penyusutan dari aset tetap yang masih memiliki nilai ekonomis. Sehingga aset tetap memiliki nilai yang tinggi dimana seharusnya aset tetap memiliki nilai yang rendah karena berkurangnya nilai.

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 terdapat aset tetap peralatan dan mesin dengan harga perolehan sebesar Rp 58.800.000,00 dan estimasi umur ekonomis 5 tahun. Gedung dan bangunan dengan harga perolehan sebesar Rp 28.248.000,00 dan estimasi umur ekonomis 10 tahun. Selanjutnya jalan, jaringan dan instalasi dengan harga perolehan sebesar Rp 1.291.908.000,00 dan estimasi umur ekonomis 20 tahun. Berikut adalah contoh perhitungan penyusutan menggunakan metode garis lurus :

- a. Nilai penyusutan untuk peralatan dan mesin

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp } 58.800.000,00}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 11.760.000$$

- b. Nilai penyusutan untuk gedung dan bangunan

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp } 28.248.000,00}{10 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 2.824.800$$

- c. Nilai penyusutan untuk jalan, jaringan dan instalasi

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp } 1.291.908.000,00}{20 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 64.595.400$$

Dari perhitungan tersebut, seharusnya pencatatan yang dilakukan oleh Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan adalah sebagai berikut:

- a. **Pencatatan untuk penyusutan peralatan dan mesin :**

Beban penyusutan peralatan dan mesin Rp.11.760.000

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin Rp.11.760.000

- b. **Pencatatan untuk penyusutan gedung dan bangunan :**

Beban penyusutan gedung dan bangunan Rp.2.824.000

Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan Rp. 2.824.000

- c. **Pencatatan untuk penyusutan jalan, jaringan dan instalasi :**

Beban penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp.64.595.000

Akumulasi penyusutan jalan, jaringan dan instalasi

Rp.64.595.000

#### 4.2.3 Penyajian Laporan keuangan

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah membuat sesuai dengan standar akuntansi pengelolaan keuangan desa berdasarkan IAI-KASP Tahun 2015 Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi keuangan Desa, yang diantaranya terdiri dari:



### 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Berikut contoh format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa:

Tabel IV.7  
Laporan Realisasi Pelaksanaan  
Anggaran Realisasi Pendapatan dan Belanja Desa Sotol  
Tahun Anggaran 2018  
TAHUN ANGGARAN 2018

| Kode Rek    | Uraian                                           | Anggaran (Rp)        | Realisasi (Rp)       | Lebih/(Kurang) (Rp)  |
|-------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1           | 2                                                | 3                    | 4                    | 5                    |
| <b>1.</b>   | <b>PENDAPATAN</b>                                |                      |                      |                      |
| <b>1.2</b>  | <b>Pendapatan Asli Desa</b>                      | <b>1.050.000</b>     | <b>1.050.000</b>     | <b>0,00</b>          |
| 1.1.4.      | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah        | 1.050.000            | 1.050.000            | 0,00                 |
| <b>1.2</b>  | <b>Pendapatan Transfer</b>                       | <b>1.753.935.200</b> | <b>1.753.935.200</b> | <b>0,00</b>          |
| 1.2.1.      | Dana Desa                                        | 829.696.000          | 829.696.000          | 0,00                 |
| 1.2.3.      | Alokasi Dana Desa                                | 824.239.200          | 824.239.200          | 0,00                 |
| 1.2.3       | Bantuan keu Prov                                 | 100.000.000          | 100.000.000          | 0,00                 |
|             | <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                         | <b>1.754.985.200</b> | <b>1.754.985.200</b> | <b>0,00</b>          |
| <b>2.</b>   | <b>BELANJA</b>                                   |                      |                      |                      |
| <b>2.1.</b> | <b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</b>    | <b>495.893.600</b>   | <b>490.543.600</b>   | <b>5.350.000</b>     |
| 2.1.1.1     | <b>Belanja Pegawai</b>                           | <b>250.200.000</b>   | <b>250.200.000</b>   | <b>0,00</b>          |
| 2.1.1.1.01. | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | 162.000.000          | 162.000.000          | 0,00                 |
| 2.1.1.1.04. | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa         | 51.000.000           | 51.000.000           | 0,00                 |
| 2.1.1.1.06. | Tunjangan BPD dan Anggotanya                     | 37.200.000           | 37.200.000           | 0,00                 |
| 2.1.2.2.    | <b>Belanja Barang dan Jasa</b>                   | <b>126.593.600</b>   | <b>121.243.600</b>   | <b>0,00</b>          |
|             | <b>JUMLAH BELANJA</b>                            | <b>2.163.031.600</b> | <b>2.010.965.600</b> | <b>152.066.000</b>   |
|             | <b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>                       | <b>(408.046.400)</b> | <b>(255.980.400)</b> | <b>(152.066.000)</b> |
| <b>3.</b>   | <b>PEMBIAYAAN</b>                                |                      |                      |                      |
| <b>3.1.</b> | <b>Penerimaan Pembiayaan</b>                     | <b>408.046.400</b>   | <b>408.046.400</b>   | <b>0,00</b>          |
| 3.1.1.      | SILPA Tahun Sebelumnya                           | 408.046.400          | 408.046.400          | 0,00                 |

|  |                                                     |                    |                    |                      |
|--|-----------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
|  | <b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>                            | <b>408.046.400</b> | <b>408.046.400</b> | <b>0,00</b>          |
|  | <b>SISA LEBIH/(KURANG)<br/>PERHITUNGAN ANGGARAN</b> | <b>0,00</b>        | <b>152.066.000</b> | <b>(152.066.000)</b> |

**Lanjutan Tabel IV.7**

**Sumber:** Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

Penyajian Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan

**2. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Kekayaan desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau diperoleh hak lainnya yang sah. Laporan kekayaan milik desa adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan desa sotol mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada periode satu tahun.

Tabel IV.8 dibawah ini merupakan Laporan Kekayaan Milik Desa sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa:

Tabel IV.8

## Laporan Kekayaan Milik Desa

Tahun Anggaran 2018

| URAIAN                               | TAHUN N<br>(Tahun Periode Pelaporan) |               | TAHUN N-1<br>(Tahun Sebelumnya) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|
| 4.1.1 ASET DESA                      |                                      |               |                                 |
| A. ASET LANCAR                       |                                      |               |                                 |
| 01. Kas dan Bank                     |                                      | 152.066.000   | 408.046.400                     |
| a. Kas di Bendahara Desa             |                                      |               | 8.406.400                       |
| b. Rekening Kas Desa                 |                                      | 152.066.000   | 399.640.000                     |
| 02. Piutang                          |                                      |               |                                 |
| a. Piutang Sewa Tanah                |                                      |               |                                 |
| b. Piutang Sewa Gedung               |                                      |               |                                 |
| c. dst.....                          |                                      |               |                                 |
| 03. Persediaan                       |                                      |               |                                 |
| a. Kertas Segel                      |                                      |               |                                 |
| b. Materai                           |                                      |               |                                 |
| c. dst.....                          |                                      |               |                                 |
| JUMLAH ASET LANCAR                   |                                      | 152.066.000   | 408.046.400                     |
| B. ASET TIDAK LANCAR                 |                                      |               |                                 |
| 01. Investasi Permanen               |                                      |               |                                 |
| - Penyertaan Modal Pemerintah Desa   |                                      |               |                                 |
| 02. Aset Tetap                       |                                      |               |                                 |
| - Tanah                              | 58.800.000                           | 47.040.000    | 109.356.000                     |
| - Peralatan dan Mesin                | (11.760.000)                         |               |                                 |
| - Akm penyusutan peralatan dan mesin | 28.248.000                           | 25.424.000    | 0,00                            |
| - Gedung dan bangunan                | (2.824.000)                          |               |                                 |
| - Akm penyusutan gedung dan bangunan | 1.291.908.000                        | 1.227.312.600 | 664.438.000                     |
| - Jalan, Jaringan dan Instalasi      | (64.595.400)                         |               |                                 |
| - Akm Jalan, Jaringan dan Instalasi  |                                      |               |                                 |
| - Aset tetap lainnya                 |                                      |               | 6.075.000                       |
| - Dst.....                           |                                      |               |                                 |
| 03. Dana Cadangan                    |                                      |               |                                 |
| a. Dana Cadangan                     |                                      |               |                                 |
| b. Aset Tidak Lancar Lainnya         |                                      |               |                                 |
| JUMLAH ASET TIDAK LANCAR             |                                      | 1.299.776.600 | 779.869.000                     |
| JUMLAH ASET (A+B)                    |                                      | 1.451.842.600 | 1.187.915.400                   |
| 2. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK           |                                      |               |                                 |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK       |                                      |               |                                 |
|                                      |                                      |               |                                 |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (1-2)         |                                      | 1.451.842.600 | 1.187.915.400                   |

Sumber: Hasil Data Olahan Penulis Tahun 2020

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas di bab IV maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam dasar pencatatan Desa Sotol menggunakan cash basis. Yaitu setiap transaksi dicatat pada saat menerima maupun pengeluaran kas
2. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Sotol tidak melakukan perhitungan akumulasi penyusutan terhadap aset tetap.
3. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Sotol nilai aset tahun sebelumnya tidak disajikan.
4. Desa sotol belum menghitung saldo persediaan yang masih tersisa di akhir periode.
5. Penerapan akuntansi pada Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

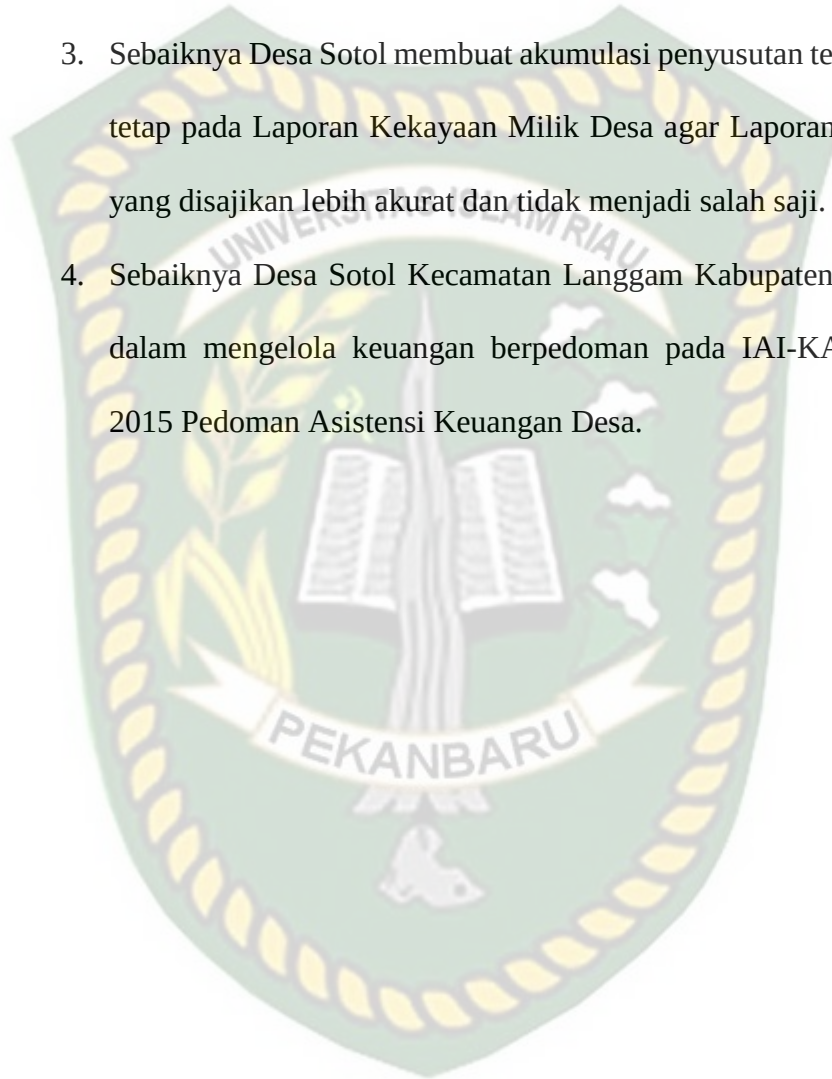
#### **5.2 Saran**

Setelah dilakukannya penelitian, adapun saran yang dapat diberikan penulis sebagai berikut:

1. Sebaiknya Desa Sotol pada Laporan Kekayaan Milik Desa menyajikan nilai aset yang diperoleh dari tahun sebelumnya.



2. Sebaiknya Desa Sotol membuat pencatatan persediaan yang dapat memudahkan desa dalam penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa
3. Sebaiknya Desa Sotol membuat akumulasi penyusutan terhadap aset tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa agar Laporan Keuangan yang disajikan lebih akurat dan tidak menjadi salah saji.
4. Sebaiknya Desa Sotol Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan dalam mengelola keuangan berpedoman pada IAI-KASP Tahun 2015 Pedoman Asistensi Keuangan Desa.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. 2016. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta: Andi
- Erlina, Rasdianto. 2013. Akuntansi keuangan daerah berbasis akrual. Penerbit: Brama Ardian.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2018. Akuntansi sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat.
- Kartikahadi, Hans dkk. 2016. “Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS”. Penerbit: Ikatan Akuntansi Indonesia
- Nurcholis, Hanif. 2011. “Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa”. Penerbit: Erlangga.
- Pura, Rahman. 2013. Pengantar Akuntansi I Pendekatan Siklus Akuntansi. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi. Jakarta: Erlangga Adaptasi IFRS.
- Samryn. 2013. Akuntansi Manajemen: Informasi Biaya Untuk Mengendalikan Aktivitas Operasi dan Informasi. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015a. Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- 2015b. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Syakur, Ahmad Syafi'i. 2015. Intermediate Accounting : dalam Prespektif Lebih Luas. Jakarta: Av Publisher.
- Warren, Carl S. dkk. 2016. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta: Gava Media.
- Wijaya, Purba Wijaya. 2014. Akuntansi Perbankan. Yogyakarta: Cv. Bina Karya Utama.
- Yuliedta, Melda Afri. 2019. Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Pulau Lawas Kecamatan Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar. Pekanbaru: Universitas Islam Riau
- Ikatan Akuntan Indonesia KASP 2015. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014  
Tentang Pedoman Pembangunan Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018  
Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi  
Pemerintah.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang  
Pemerintahan Daerah.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau