

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA
TRI MANUNGGAL KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR**

*Disusun dan diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk mendapatkan gelar
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



OLEH :

**NOPRI ORIZA SATIVA
165310845**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2020

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA TRI MANUNGGAL KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR

OLEH : NOPRI ORIZA SATIVA
165310845

Penelitian ini dilakukandi Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Pemerintah Desa Tri Manunggal dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer berupa wawancara dengan pihak yang bersangkutan serta dokumentasi secara langsung. Data sekunder berupa data tertulis maupun lisan yang didapat di desa Tri Manunggal, seperti buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pajak, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes serta laporan kekayaan milik desa. Teknik yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data yaitu wawancara dan dokumentasi dalam menganalisis data serta menggunakan metode deskriptif.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan dan menganalisis data, dapat disimpulkan desa Tri Manunggal belum melakukan pencatatan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Kata kunci: Desa, Akuntansi Keuangan Desa

ABSTRACT

ANALYSIS OF APPLICATION OF VILLAGE FINANCIAL ACCOUNTING IN TRI MANUNGGAL VILLAGE TAPUNG SUB DISTRICT KAMPAR DISTRICT

BY: NOPRI ORIZA SATIVA
165310845

This research was conducted in the Tri Manunggal Village, Tapung District, Kampar Regency. This study aims to determine the suitability of the application of accounting in the Village Government of Tri Manunggal with General Acceptance Accounting Principles.

The data used in this study consisted of primary data and secondary data. Primary data in the form of interviews with the parties concerned as well as direct documentation. Secondary data in the form of written or oral data obtained in the village of Tri Manunggal, such as general cash books, bank books, activity cash books, tax books, accountability reports on the realization of the APBDes and reports on village property. The technique used by the author in collecting data is interviews and documentation in analyzing data and using descriptive methods.

Based on research conducted by researchers and analyzing data, it can be concluded that the village of Tri Manunggal has not made records in accordance with General Acceptance Accounting Principles.

Keywords: *Village, Financial Accounting Village*

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Allah SWT, dimana atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian *Oral Comprehensive* agar dapat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sekalian.

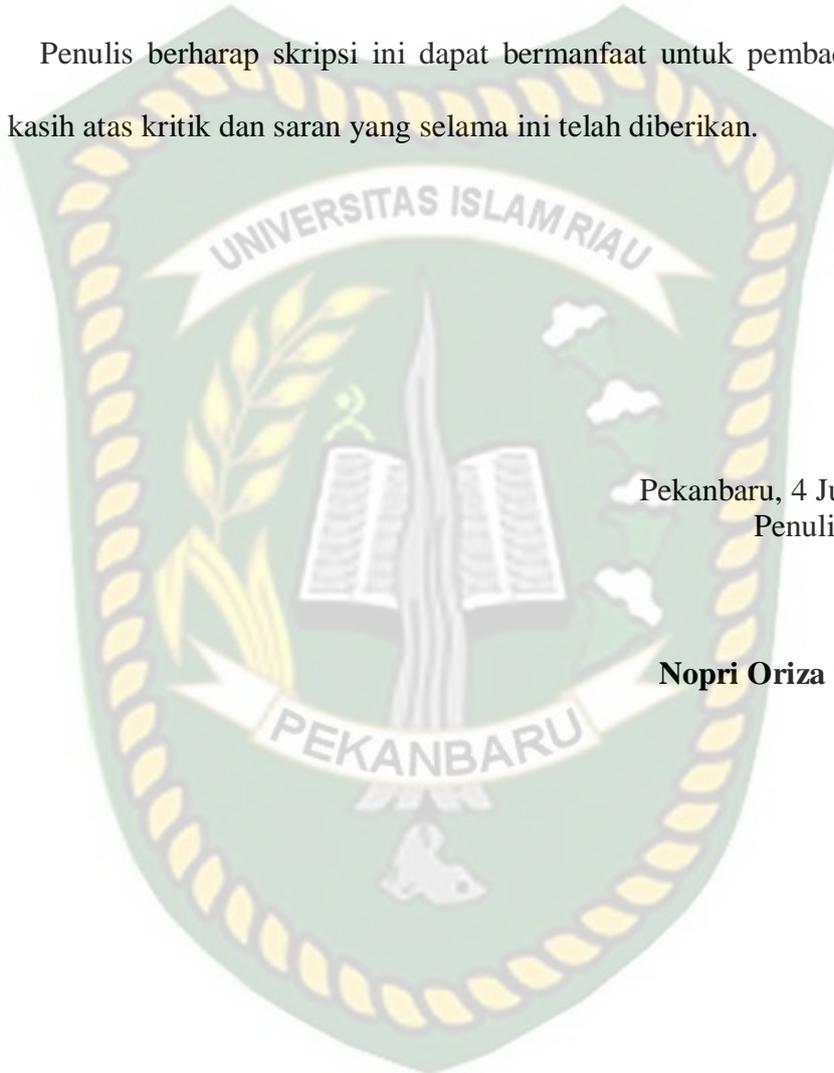
Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang turut memberikan motivasi serta bantuannya dalam penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus AR, SE., M.Si, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau serta sebagai Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA selaku Pembimbing Akademis saya selama kuliah di Universitas Islam Riau.
4. Ibu Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

5. Bapak Dian Saputra, SE., M.Acc., Ak selaku Skretaris Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
6. Bapak dan Ibu dosen serta staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang selama ini telah memberikan ilmu pengetahuan yang luar biasa kepada penulis.
7. Bapak kepala desa beserta perangkat desa yang telah mengizinkan penulis untuk meneliti desa Tri Manunggal dan mengizinkan penulis untuk melengkapi data – data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kedua orang tua saya tercinta Alm. Bapak Prihatino dan Ibu Siti Srimahdani yang tak lelah mendukung saya dalam setiap doa dan usahanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga saya tercinta, kakak dan adik saya Gata Rama Febrianto dan Nur Siti Afrilia, serta Eyang, Paklek dan Ibu saya yang selalu memberikan saya motivasi dan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
10. Bapak Mohd Fauzi Azmi Misnon, Ibu Zulfa Ashida Binti Zulkif, serta Bapak Arinda yang selama ini telah membantu saya dalam perkuliahan baik secara finansial maupun moral.
11. Sahabat serta teman saya yang selalu mendukung saya dan semua pihak yang telah membantu saya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih semoga segala kebaikan yang telah diberikan kepada penulis di balas oleh Allah SWT.

Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat untuk pembaca dan dan terima kasih atas kritik dan saran yang selama ini telah diberikan.



Pekanbaru, 4 Juli 2020
Penulis

Nopri Oriza Sativa

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 PENGUJI SKRIPSI.....	
BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN.....	
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI.....	
PERSETUJUAN PERBAIKAN	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II. TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....	11
2.1 Telaah Pustaka	11
2.1.1 Desa	11
2.1.2 Akuntansi dan Akuntansi Keuangan Desa	16
2.1.3 Prinsip – Prinsip Akuntansi	18
2.1.4 Persamaan Akuntansi dan Kode Akun	20
2.1.5 Dasar Pencatatan dan Pengakuan Akuntansi Desa	22
2.1.6 Siklus Akuntansi	24
2.1.7 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	25
2.1.8 Pengelolaan Keuangan Desa	26
2.1.9 Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa	29
2.1.10 Laporan Keuangan Desa	32
2.2 Hipotesis	37
BAB III. METODE PENELITIAN.....	38
3.1 Desain Penelitian.....	38
3.2 Objek Penelitian.....	38
3.3 Teknik Pengumpulan Data	39
3.4 Teknik Analisis Data	39
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	40
4.1.1 Sejarah Singkat Desa Tri Manunggal.....	40

4.1.2 Visi dan Misi Desa Tri Manunggal	41
4.1.3 Struktur Organisasi Desa Tri Manunggal	43
4.2 Hasil Penelitian	44
4.2.1 Dasar Pencatatan Akuntansi	44
4.2.2 Proses Akuntansi	44
4.3 Pembahasan	52
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN.....	68
5.1 Simpulan	68
5.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
BIODATA PENULIS.....
UCAPAN TERIMA KASIH DIKUTKAN DALAMPENELITIAN	
DOSEN.....

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes	32
Tabel II.2	Format Laporan Kekayaan Milik Desa	36
Tabel IV.1	Buku Kas Umum-Tunai	46
Tabel IV.2	Buku Bank Desa	47
Tabel IV.3	Buku Kas Pembantu Kegiatan	48
Tabel IV.4	Buku Kas Pembantu Pajak	49
Tabel IV.5	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes	51
Tabel IV.6	Buku Besar Kas di Bendahara Desa.....	53
Tabel IV.7	Buku Besar Pendapatan Transfer.....	53
Tabel IV.8	Buku Besar Beban Gaji Pegawai	54
Tabel IV.9	Neraca Saldo	55
Tabel IV.10	Kertas Kerja	60
Tabel IV.11	Laporan Kekayaan Milik Desa	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Desa Tri Manunggal.....43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Laporan Kekayaan Milik Desa
Lampiran 2	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes
Lampiran 3	APBDes
Lampiran 4	Daftar Inventaris
Lampiran 5	Dokumentasi
Lampiran 6	Buku Kas Umum
Lampiran 7	Buku Kas Pembantu Pajak
Lampiran 8	Buku Bank Desa
Lampiran 9	Buku Kas Pembantu Kegiatan
Lampiran 10	Stuktur Organisasi Desa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem pemerintahan Indonesia yang pada awalnya adalah sistem sentralisasi berubah menjadi sistem desentralisasi. Hal ini bertujuan salah satunya yaitu untuk pemerataan pembangunan daerah-daerah yang belum terjamah oleh pemerintah pusat. Masalah yang ada di desa harus segera ditindak lanjuti agar proses pembangunan bisa berjalan secara merata. Program yang menyejahterakan masyarakat harus dijalankan berkelanjutan, dengan begitu akan ada langkah – langkah program peningkatan secara terus menerus. Pada otonomi daerah menganjurkan, pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya yang ada secara adil dan keseimbangan keuangan pusat dan daerah yang sesuai dengan kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-Undang tentang pemerintahan desa telah menempatkan desa sebagai ujung tombak untuk perubahan dan pembangunan kesejahteraan masyarakat. Desa telah diberikan hak dan kewenangan untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa Pasal 72 ayat 4 yang menyebutkan bahwa, Alokasi Dana Desa paling sedikit 10% dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus. Dengan adanya dana sebesar 10% tersebut, diharapkan desa dapat membantu dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Desa dapat membuat program-program yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakatnya seperti pengembangan

ekonomi kreatif desa, penanggulangan kemiskinan, pembangunan sarana dan prasarana desa. Dana yang cukup besar yang diterima desa tentunya harus ada pengawasan dan laporan pertanggung jawaban kepada pemerintah pusat. Hal ini tertuang dalam Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pasal 82 poin 4 menyatakan bahwa Pemerintahan desa wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintahan Desa, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kepada masyarakat Desa melalui layanan informasi kepada umum dan melaporkannya dalam Musyawarah Desa paling sedikit satu tahun sekali.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yaitu : (1) ketentuan umum keuangan desa, (2) asas pengelolaan keuangan desa, (3) kekuasaan pengelolaan keuangan desa, (4) APBDes, (5) pengelolaan, (6) pembinaan dan pengawasan. Aparatur pemerintah khususnya pemerintahan desa harus memahami tentang akuntansi desa untuk mengelola keuangan desa. Hal ini sangat diperlukan sehingga nantinya pengelolaan keuangan desa dapat berjalan dengan baik.

Menurut *American Accounting Association* dalam Halim dan Kusufi (2018) Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan dari suatu entitas yang akan dijadikan suatu informasi yang berguna bagi pihak-pihak terkait dalam rangka mengambil keputusan ekonomi.

Menurut Sujarweni (2015:1) akuntansi desa adalah suatu proses pelaporan informasi keuangan desa kepada para pengguna keuangan desa melalui pencatatan

bukti-bukti transaksi yang terjadi di desa. Pihak-pihak yang menggunakan pelaporan keuangan desa yaitu Pihak internal(kepala desa, bendahara desa, dan kepala urusan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Pemerintah dan Pihak lainnya seperti RT, RW, Lembaga Swadaya Masyarakat.

Dengan adanya Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, maka IAI menerbitkan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuanga Desa. Menurut IAI-KASP, siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi transaksi.

Berdasarkan IAI-KASP, siklus akuntansi yang merupakan proses penyusunan sebuah laporan keuangan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan yang memiliki beberapa tahap. Adapun Tahap-tahap tersebut diantaranya yaitu: (1) Tahap Pencatatan, tahapan ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi yang terjadi, dan selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai. (2) Tahap Penggolongan, tahapan ini merupakan tahapan yang mengelompokkan bukti-bukti transaksi sesuai dengan jenis dan nama akun yang saling berhubungan satu sama lainnya dan merupakan sebuah satu kesatuan ke dalam buku besar dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit. (3) Tahap Pengikhtisiran, pada tahap ini dibuat 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. Pada Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus seimbang, sehingga perlunya pemeriksaan saldo dari waktu ke waktu untuk menghindari

kesalahan pencatatan. Hal ini sangat berfungsi untuk mengecek keakuratan Laporan Kekayaan Milik Desa. (4) Tahap Pelaporan, tahapan ini adalah tahapan akhir dari siklus akuntansi, tahapan ini terdiri dari: Membuat Tahapan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Sehingga jika disimpulkan, siklus pencatatan akuntansi desa yaitu : Transaksi – Buku Besar – Neraca Saldo – Kertas Kerja - Laporan Realisasi Anggaran APBDes – Laporan Kekayaan Milik Desa

Dalam membuat laporan keuangan Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, laporan yang wajib dibuat oleh pemerintah desa berupa anggaran, buku kas, buku pajak, buku bank, dan laporan realisasi anggaran.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Popy Noviana Sari (2019) dengan judul analisis penerapan akuntansi pada pemerintahan desa Mukti Sari Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menyimpulkan bahwa dasar pencatatan yaitu buku tunggal, dasar pengakuan yang dilakukan desa Mukti Sari adalah berbasis kas dan dalam menyusun Laporan Kekayaan Milik Desa, desa Mukti Sari tidak menghitung beban penyusutan aset tetap dan persediaan yang dimiliki desa.

Selanjutnya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ayu Lestari (2019) mengenai analisis penerapan akuntansi keuangan desa pada desa pada desa Tualang kecamatan Padang Tualang kabupaten Langkat, menyimpulkan bahwa desa Tualang menggunakan dasar pengakuan berbasis kas dan melakukan dasar pencatatan buku tunggal, selain itu pada Laporan Kekayaan Milik Desa, desa

Tualang tidak mencatat bahan habis pakai persediaan dan tidak melakukan penyusutan aset tetap.

Desa Tri Manunggal adalah desa yang berada di Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Desa Tri Manunggal merupakan desa yang menjunjung tinggi transparansi dalam hal pengelolaan dana desa. Hal ini terbukti dengan adanya rincian dana yang dibuat oleh desa Tri Manunggal dalam pengeluaran dana desa yang dipaparkan kepada masyarakat. Tingginya tingkat pendidikan di desa Tri Manunggal membuat desa Tri Manunggal mengharuskan transparansi karena faktor pengetahuan yang tinggi pada masyarakat, selain itu besarnya dana yang diterima dari pemerintah pusat, mengharuskan adanya transparansi dan akuntabilitas yang dilakukan oleh desa Tri Manunggal.

Desa Tri Manunggal melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang menimbulkan transaksi yang nantinya dilakukan pencatatan secara terkomputerisasi dengan teknik pencatatan *cash basis* (basis kas) sehingga menghasilkan laporan yang lengkap. Hal ini terbukti bahwa desa Tri Manunggal sudah menerapkan aplikasi komputer yang dikenal dengan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sebelumnya dikenal dengan nama SIMDA. Aplikasi ini dikembangkan oleh BPKP bersama Ditjen Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri. Aplikasi ini dikembangkan dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa, dengan penginputan sekali sesuai dengan transaksi yang ada, dapat menghasilkan output berupa dokumen penatausahaan dan laporan – laporan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa pada desa Tri Manunggal

yaitu: (1) Pencatatan Transaksi Pendapatan yang terdiri dari Pendapatan asli Desa, Transfer, dan Pendapatan lain – lain, (2) Pencatatan Transaksi Belanja, (3) Pencatatan Transaksi Pembiayaan yang terdiri dari Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan, (4) Pencatatan Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa tersebut kemudian dimasukkan kedalam buku yang sesuai seperti: Buku Kas Umum Tunai yang digunakan desa untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai, selanjutnya membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Bank Desa, Buku Pajak dengan disertai bukti – bukti transaksi. Kemudian desa Tri Manunggal membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang menyajikan informasi mengenai laporan anggaran pendapatan dan belanja desa surplus/defisit, dan membandingkan pembiayaan selama satu periode apakah lebih/kurang.

Berdasarkan proses akuntansi yang dilakukan oleh Desa Tri Manunggal terdapat beberapa permasalahan yaitu : Desa Tri Manunggal tidak menghitung untuk persediaan bahan habis pakai pada tahun 2018 dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes (lampiran 2) belanja benda pos dan materai adalah sebesar Rp 300.000, belanja alat – alat listrik/ lampu/baterai adalah sebesar Rp 465.000, belanja blanko dan barang cetakan adalah sebesar Rp 1.980.000, belanja alat – alat kebersihan /bahan pembersih adalah sebesar Rp 1.232.500 yang mana akun persediaan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1) adalah Rp 0. Selain itu desa Tri Manunggal juga tidak menghitung akumulasi penyusutan aset tetap dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1) yaitu berupa peralatan dan

mesin sebesar Rp 177.087.000, gedung dan bangunan Rp 94.143.500, jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp611.071.718. Pada tahun 2017 Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1) yaitu peralatan dan mesin sebesar Rp 68.074.000, gedung dan bangunan sebesar Rp 8.166.765, jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp 53.348.000, aset tetap lainnya sebesar Rp 19.600.000. Desa Tri Manunggal juga tidak melakukan akumulasi nilai aset tetap periode sebelumnya ke periode berikutnya sehingga nilai aset tetap periode berikutnya tidak mengalami penambahan. Desa Tri manunggal juga tidak menuliskan harga perolehan tahun 2017 pada laporan keuangan tahun 2018. Desa Tri Manunggal juga tidak membuat neraca saldo sebagai tahap pengikhtisaran dari buku besar.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan maka rumusan masalah dari penelitian ini sebagai berikut :

Bagaimanakah kesesuaian Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi keuangan desa pada desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dengan prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, dapat diambil manfaat penelitian sebagai berikut :

- a. Bagi peneliti, dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai akuntansi keuangan desa dalam pengakuan, pengukuran, penilaian, serta penyajian pada kantor desa Tri Manunggal kecamatan Tapung kabupaten Kampar dan dapat membantu aparat desa dalam menerapkan akuntansi keuangan desa.
- b. Bagi kantor desa, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan di bagian keuangan kantor desa dalam mengambil keputusan dan kebijakan dalam keuangan desa.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi dan dapat dijadikan sebagai bahan pembandingan untuk penelitian di masa akan datang dengan materi penelitian yang sama sehingga dapat memperbaiki penelitian ini.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas dari penelitian ini, maka penyusunan dan pengelompokkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini berisikan tentang teori – teori yang mendukung penelitian ini yang berhubungan dengan hipotesis yang mengemukakan operasional penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

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

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan tentang gambaran umum objek penelitian serta hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dan melakukan pembahasan pada hasil penelitian dengan menguraikan, menganalisis dan mengevaluasi penelitian.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan saran dan kesimpulan bagi kantor desa maupun bagi penulis.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Desa

2.1.1.1 Pengertian Desa

Secara etimologi, kata desa berasal dari bahasa sansekerta, *deca* yang berarti tanah air, tanah asal, atau tanah kelahiran. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya, kepentingan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya, kepentingan masyarakat, hak asal – usul dan adat istiadat yang diakui dalam pemerintahan Indonesia (Sujarweni, 2015:1).

Menurut Bastian (2014:6) pengertian desa menurut para ahli sebagai berikut :

1. Sutardjo Kartodikusumo

Desa adalah satu kesatuan hukum dimana bertempat tinggal masyarakat yang berkuasa melaksanakan pemerintahannya sendiri.

2. R. Bintarto

Desa adalah perwujudan atau satu kesatuan geografi, ekonomi, sosial, politik serta budaya yang terdapat disuatu daerah dalam hubungan dan pengaruhnya timbal balik dengan suatu daerah yang lain.

3. Saniyanti Nurmuharima

Desa merupakan wilayah yang dihuni oleh suatu masyarakat dan memiliki sistem pemerintahannya sendiri.

4. Paul h. Landis

Menurut Paul H. Landis desa memiliki tiga ciri – ciri yaitu :

- a. Memiliki pergaulan dan kehidupan sosial yang saling mengenal antar satu sama lain.
- b. Terdapat pertalian perasaan yang sama tentang persukuan dan adat istiadat.
- c. Mata pencaharian (ekonomi) adalah agraris yang paling umum, sedangkan pekerjaan selain agraris biasanya adalah pekerjaan sampingan bagi warga desa.

Desa dan desa ada atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah satu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang sah yang memiliki hak 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, hal ini tertuang dalam Peraturan Permendagri Nomor 113 tahun 2014.

Pengertian desa menurut Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 mengenai Desa yaitu :

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri.

Kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan desa adalah suatu wilayah dengan satu kesatuan yang dihuni oleh masyarakat keluarga dan merupakan bagian dari sistem pemerintah NKRI yang otonominya diakui dan Kepala Desa melalui pemerintahan desa dapat diberikan penugasan atau kewajiban dalam melaksanakan peraturan pemerintah demi masyarakat yang sejahtera.

2.1.1.2 Struktur Organisasi Desa

Pemerintahan Desa merupakan perpanjangan dari pemerintahan pusat yang ditunjuk oleh pemerintah pusat untuk mengurus rumah tangganya sendiri dan menyejahterakan rakyat desa. Adapun struktur organisasi desa adalah sebagai berikut:

1. Kepala Desa (Kades)

Undang-Undang No 6 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 3 menyatakan:

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa (Kades) atau yang disebut nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.”

Adapun tugas yang diemban Kepala Desa (Kades) menurut Undang-Undang No 6 Tahun 2014 Pasal 26 ayat 1 yaitu: Bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa. Melaksanakan Pembangunan Desa. Pembinaan Kemasyarakatan Desa. Pemberdayaan Masyarakat Desa.

2. Badan Pemusyawaratan Desa (BPD)

Undang-Undang No 6 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 4 menyatakan bahwa:

Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi.

3. Sekretaris Desa (Sekdes)

Sekretaris merupakan bagian dari perangkat desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa, dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa.

4. Pelaksana Teknis Desa

a) Kepala Urusan Pemerintah (KAUR PEM)

Tugas pokok KAUR PEM adalah membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa.

b) Kepala Umum Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA)

Tugas pokok KAUR KESRA adalah membantu Kepala Desa dalam menyusun rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi mengumpulkan dan menyusun data laporan urusan kesejahteraan rakyat

serta menyusun program dan rencana kegiatan pembangunan dalam rangka menyelenggarakan urusan kesejahteraan rakyat.

c) Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

Tugas pokok Kaur Pembangunan adalah membantu Kepala Desa dalam menjalankan peyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

d) Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Tugas Pokok KAUR UMUM adalah membantu Kepala Desa dalam melaksanakan menyusun rencana, pengendalian, evaluasi yang meliputi: surat menyurat, pemeliharaan sarana kantor desa, melakukan kegiatan penatausahaan arsip kantor desa.

e) Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Tugas pokok KAUR KEU adalah membantu Kepala Desa dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa, menyusun rencana anggaran kas desa, melakukan penatausahaan yang meliputi: menerima, menyimpan, membayar, menyetorkan serta mempertanggungjawabkan penerimaan dan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.

5. Pelaksanaan Kewilayahan

Kadus (Kepala Dusun) atau sebutan lain yang ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan Bupati/Walikota dengan memerhatikan kondisi sosial budaya

masyarakat setempat. Tugas pokok Kadus yaitu penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

2.1.2 Akuntansi dan Akuntansi Keuangan Desa

2.1.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Catur Sasongko dkk (2016:2) akuntansi adalah proses atau aktivitas yang menganalisis, mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan dan menginterpretasikan informasi keuangan untuk kepentingan penggunaannya baik itu pihak internal maupun pihak eksternal.

Akuntansi berupa aktivitas jasa yang dimulai dari mencatat transaksi, mengklasifikasikan lalu melaporkan kejadian maupun transaksi ekonomi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan dan kebijakan dalam perusahaan (Sujarweni, 2015:1)

Menurut Komite Terminologi dari *American Institut of Certified Public Accountants* dalam buku Riahi (2011), akuntansi adalah sebuah seni pencatatan, pengelompokkan dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dalam satu kesatuan mata uang, transaksi transaksi serta kejadian yang terjadi tidak ada sebagian di antaranya, yang memiliki sifat keuangan dan selanjutnya akan menentukan hasilnya.

Menurut Riahi-Belkaoui (2011:50) akuntansi diartikan sebagai suatu kegiatan jasa yang berfungsi untuk memberikan informasi dengan data yang kuantitatif dari entitas ekonomi terutama berkaitan dengan keuangan, hal ini

dikarenakan berguna untuk mengambil keputusan dan kebijakan dalam kegiatan ekonomi dan sebagai alternatif – alternatif pilihan yang sudah ada.

Menurut Mautz, dalam Riahi-Belkaoui(2011:53), Akuntansi berhubungan dengan perusahaan yang tentunya merupakan kelompok sosial, akuntansi berkaitan dengan transaksi – transaksi dan kejadian – kejadian ekonomi yang memiliki dampak sosial. Hal ini karena akuntansi juga termasuk dalam ilmu sosial.

Akuntansi menjadi bagian dari segala aktivitas bisnis, baik itu bisnis yang berorientasi laba maupun nirlaba.

2.1.2.2 Pengertian Akuntansi Keuangan Desa

Akuntansi desa adalah berupa pencatatan yang terdiri dari sebuah proses transaksi yang terjadi pada suatu desa, yang dibuktikan dengan nota – nota yang kemudian akan dilakukan pencatatan dan penyajian pelaporan keuangan yang akan menghasilkan informasi yang nantinya akan digunakan oleh pihak - pihak yang berkepentingan dengan desa (Sujarweni V. Winarta, 2015:17)

Menurut Permendagri Nomor 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.

Sedangkan, menurut Pasal 71 ayat (1) Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa keuangan desa adalah hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Selanjutnya pada ayat

(2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan dan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Wijaya (2018:136), pihak-pihak yang menggunakan informasi akuntansi adalah:

1. Pihak Internal, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu lembaga yang bertugas dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDes.
3. Pihak Pemerintah, yaitu Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
4. Pihak lainnya, yaitu meliputi Lembaga Swadaya Desa, RT, RW, Masyarakat, dan pihak lainnya.

2.1.3 Prinsip-Prinsip Akuntansi

a. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip ini menyatakan bahwa harga perolehan dari harta, kewajiban, pendapatan sesuai dengan jumlah yang dibayarkan untuk mendapatkan suatu aset, kewajiban, pendapatan termasuk biaya-biaya yang dikeluarkan. Seperti contoh saat membeli sebidang tanah kita dikenakan biaya notaris guna pengesahan secara hukum. Maka harga perolehan dari tanah tersebut sebesar harga tanah ditambah biaya notaris.

b. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip ini menyatakan bahwa pendapatan akan dikatakan terealisasi jika aset bertambah atau berkurang begitu juga dengan bertambahnya kas ataupun berkurangnya utang.

c. Prinsip Objektif

Prinsip ini menyatakan bahwa dalam melakukan pencatatan laporan keuangan harus sesuai dengan bukti-bukti transaksi yang ada dan bukti tersebut harus dapat dipercaya. Untuk dibutuhkan pengawasan dan pengendalian internal untuk menghindari terjadinya kecurangan.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

Prinsip ini menyatakan bahwa dalam pembuatan pelaporan keuangan hendaknya mengungkapkan informasi keuangan secara penuh atau lengkap secara informatif baik itu kualitatif maupun kuantitatif, karena mengingat banyaknya pengguna informasi keuangan yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan.

e. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini menyatakan bahwa dalam pembuatan laporan keuangan harus memiliki konsistensi baik itu berupa metode-metode yang digunakan, standar akuntansi maupun pedoman yang digunakan. Hal ini sangat berguna untuk membandingkan laporan keuangan tahun sebelumnya.

2.1.4 Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

2.1.4.1 Persamaan Akuntansi

Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling terkait. Terdapat lima elemen pokok dalam laporan keuangan desa, diantaranya adalah Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih. Untuk dapat mempermudah memahami dalam melakukan pencatatan transaksi maka persamaan akuntansi dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{Aset} + \text{Belanja} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + \text{Pendapatan} +/-$$

Pembiayaan Netto

Atau

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + (\text{Pendapatan} - \text{Belanja}) +/-$$

Pembiayaan Netto

Unsur- unsur laporan keuangan desa di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aset

Aset adalah semua sumber daya ekonomi yang dimiliki/dikuasai dari peristiwa masa lalu yang nantinya di masa depan dapat memperoleh manfaatnya dan diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam:

- a) Aset Lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu dapat langsung dicairkan menjadi kas atau bentuk aset lainnya.

b) Aset Tidak Lancar, yaitu aset yang memiliki nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Seperti aset tetap, investasi dan aset tidak lancar lainnya.

2. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang muncul akibat dari transaksi masa lalu dan harus dibayar dan mengakibatkan keluarnya sumber daya ekonomi. Kewajiban ini bisa berupa kewajiban jangka panjang dan kewajiban jangka pendek.

3. Kekayaan Bersih

Kekayaan bersih adalah selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa selama satu tahun.

4. Pendapatan

Pendapatan adalah penerimaan yang akan menambah saldo anggaran pemerintah desa selama periode tahun anggaran yang bersangkutan dan menjadi hak pemerintah desa dan desa tidak perlu membayar kembali kepada pemerintah pusat.

5. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran oleh bendahara yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode anggaran yang bersangkutan yang tidak diperoleh kembali pembayarannya oleh pemerintah desa.

6. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali

dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaranyang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

2.1.4.2 Kode Akun

Kode akun adalah suatu penamaan atau penomoran yang dipergunakan untuk mengelompokkan pos atau rekening transaksi. Kode akun memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
2. Sederhana, sesuai tujuan akun dan mudah dipahami.
3. Unik, dikatakan unik karena setiap akun memiliki kode masing-masing dan unik.
4. Sistematis, penempatan akun sesuai dengan akun utama.

2.1.5 Metode Pencatatan dan Pengakuan Akuntansi Desa

2.1.5.1 Metode Pencatatan Akuntansi Desa

Terdapat beberapa dasar pencatatan dalam akuntansi, diantaranya yaitu:

1. *Single Entry*

Single Entry atau dapat dikatakan juga sebagai pencatatan tunggal merupakan metode pencatatan transaksi keuangan yang dicatat satu kali yang memengaruhi akun kas. Artinya penerimaan kas dicatat sebagai kas masuk sedangkan pengeluaran kas dicatat sebagai kas keluar.

2. *Double Entry*

Double Entry atau dapat dikatakan pencatatan ganda adalah metode pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan dua kali yaitu pada sisi debit

maupun kredit. Dalam mencatat akuntansi harus menjaga keseimbangan dasar pencatatan akuntansi.

3. *Triple Entry*

Triple Entry merupakan pengembangan dari metode *Double Entry*, hanya saja terdapat tambahan pencatatan pada buku anggaran. Ketika pencatatan *Double Entry* dilakukan, metode *Triple Entry* akan bekerja dengan melakukan pencatatan yang dilakukan oleh PPKSKPD (Pejabat Pengelola Keuangan Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah).

2.1.5.2 Pengakuan Akuntansi Desa

Pengakuan dalam akuntansi menurut SAP adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian dari unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, pembiayaan, belanja, beban dan pendapatan-LO. Sebagaimana yang termuat dalam pelaporan keuangan entitas yang bersangkutan.

Menurut Halim dan Kusufi (2018), terdapat empat pengakuan dalam akuntansi yaitu:

1. Basis Kas

Basis kas merupakan teknik pencatatan ketika transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

2. Basis Akrua

Basis Akrua merupakan dasar pencatatan dimana biaya dan pendapatan diakui pada saat terjadinya transaksi tanpa memerhatikan apakah terjadi penerimaan maupun pengeluaran kas.

3. Basis Kas Modifikasi

Basis kas modifikasi berada ditengah-tengah antara basis kas dan basis akrua. Basis kas modifikasi menambah batasan periode waktu tertentu di luar periode pelaporan untuk pengakuan penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Basis Akrua Modifikasi

Basis akrua modifikasi adalah memodifikasi basis akrua dengan mengurangi cakupan fokus pengukuran basis akrua. Dalam basis ini, telah diterapkan pengakuan aset dan kewajiban dengan basis akrua tapi tidak seluruhnya.

2.1.6 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi:

a. Tahap Pencatatan

Langkah awal dari siklus akuntansi yang diawali dengan bukti-bukti transaksi yang selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

b. Tahap Penggolongan

Tahap penggolongan merupakan tahap pengumpulan bukti-bukti transaksi ke dalam buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

c. Tahap Pengikhtisaran

Tahap ini pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu.

d. Tahap Pelaporan

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

- 1) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes
- 2) Laporan Kekayaan Milik Desa

2.1.7 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Menurut Wijaya (2018) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) adalah rencana anggaran keuangan tahunan pemerintahan desa yang memuat sumber-sumber penerimaan dan alokasi pengeluaran desa dalam kurun waktu satu tahun yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015, APBDes terdiri atas:

2.1.7.1 Pendapatan Desa

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

2.1.7.2 Belanja Desa

Semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

2.1.7.3 Pembiayaan Desa

Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

2.1.8 Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan desa meliputi:

2.1.8.1 Perencanaan

1. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes 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 APBDes yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat paling lambat tiga hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
3. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama dua puluh hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes. 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 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 APBDes dengan keputusan Bupati/Walikota, dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDes tahun anggaran sebelumnya.
6. Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada camat atau sebutan lain.

2.1.8.2 Pelaksanaan

1. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam pelaksanaan kewenangan dilaksanakan melalui rekening kas desa.
2. Penerimaan dan pengeluaran harus didukung dengan bukti yang sah.
3. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari ketentuan yang sudah ditetapkan desa.
4. Bendahara dapat menyimpan uang dalam bentuk kas dalam rangka operasional desa.
5. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBdes tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDes ditetapkan menjadi peraturan desa.
6. Pengeluaran desa yang bersifat mengikat yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan meskipun rancangan peraturan desa APBDes belum ditetapkan.

7. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen, dan dokumen tersebut harus diverifikasi oleh Sekdes dan disahkan oleh Kepala Desa.
8. Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran dan beban dengan menggunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

2.1.8.3 Penatausahaan

Bendahara desa wajib:

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

2.1.8.4 Pelaporan

Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati/Walikota meliputi Laporan semester pertama Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes semester pertama dan Laporan semester akhir tahun yaitu Laporan Realisasi Anggaran APBDes semester akhir.

2.1.8.5 Pertanggungjawabkan

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

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksana APBDes Tahun Anggaran Bersangkutan.

- 2) Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran bersangkutan.
- 3) Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

2.1.8.6 Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Pemerintah provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dana dari pemerintah pusat.
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

2.1.9 Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa

2.1.9.1 Pencatatan Transaksi Pendapatan

- 1) Pendapatan Asli Desa, pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari hasil usaha, hasil aset.
- 2) Transfer, pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari dana desa, alokasi dana desa, bantuan keuangan APBD dari provinsi dan kabupaten.
- 3) Pendapatan Lain-Lain, pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan dari hibah atau sumbangan dari pihak ketiga.

2.1.9.2 Pencatatan Transaksi Belanja

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok: Penyelenggara Pemerintah Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Belanja Tak Terduga.

2.1.9.3 Pencatatan Transaksi Pembiayaan

- 1) Penerimaan Pembiayaan, dicatat berdasarkan penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA), Pencairan Dana Cadangan dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan, di catat pengeluaran pembiayaan digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan penempatannya dipisahkan pada rekening tersendiri.

2.1.9.4 Pencatatan, Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang memengaruhi posisi aset, kewajiban dan kekayaan bersih pemerintah desa pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan. Dilakukan pencatatan untuk transaksi yang mencerminkan hak dan kewajiban dari pemerintah desa pada akhir tahun anggaran berupa pencatatan piutang ataupun hutang.

2.1.10 Laporan Keuangan Desa

Laporan keuangan desa menurut Peraturan Menteri dalam Negeri 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa: Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kekayaan Milik Desa

a. Anggaran

Anggaran merupakan rencana keuangan baik pendapatan, belanja dan pembiayaan selama satu periode anggaran. Pada pemerintahan desa biasanya

anggaran disebut dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja desa (APBDes). Dalam proses penyusunan anggaran biasanya para pembuat anggaran akan menjadikan anggaran tahun sebelumnya sebagai referensi untuk membuat anggaran tahun berjalan.

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum desa merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di desa. Transaksi yang dicatat dalam buku kas umum adalah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas desa.

c. Buku Pajak

Buku pajak desa mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pajak baik pemungutan maupun penyetoran pajak.

d. Buku Bank

Buku Bank desa dibuat dengan tujuan untuk membantu pencatatan transaksi yang memengaruhi saldo bank, di dalam buku bank tidak terdapat kode rekening.

e. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran berisi kolom anggaran, realisasi dan kolom lebih/kurang. Laporan ini menggambarkan apakah pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa telah dilaksanakan sesuai dengan anggaran.

Tabel II. 1
Format Lampiran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa
Pemerintah Desa.....
Tahun Anggaran.....

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

				-Alat tulis kantor				
				-Benda Pos				
				-Pakaian dinas dan atribut				
				-				
				-Pakaian Dinas				
				-Alat dan Bahan Kebersihan				
				-Perjalanan dinas				
				-Pemeliharaan				
				-air Listrik, dan Telepon				
				-Honor				
				-Dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				-Komputer				
				-Meja dan Kursi				
				-Mesin TIK				
				-Dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				-ATK				
				-Penggadaan				
				-Konsumsi Rapat				
				-Dst.....				
2	1	4		Operasional RT/RW				
2	1	4	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				-ATK				
				-Penggadaan				
				-Konsumsi Rapat				
				-Dst.....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kepenghuluan				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				-Upah Kerja				
				-Honor				
				-Dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				-Semen				
				-Material				
				-Dst.....				
2	2	2		Pengaspalan Jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				-Upah Kerja				
				-Honor				
				-Dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal				
				-Aspal				

				-Pasir				
				-Dst.....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				-Honor Pelatih				
				-Konsumsi				
				-Bahan Pelatihan				
				-dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang Dan Desa				
				-Honor				
				-Konsumsi				
				-Bahan Pelatihan				
				-Dst.....				
2	4	2		Kegiatan				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-Honor Tim				
				-Konsumsi				
				-Obat-Obatan				
				-Dst.....				
2	5	2		Kegiatan				
				Jumlah Belanja				
				Surplus/ Defisit				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				-Pembiayaan Neto (Penerimaan Pembiayaan- Pembiayaan				

			Pengeluaran) -SiLPA Tahun Berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Neto Dengan Hasil surplus/ Defisit)				
--	--	--	---	--	--	--	--

Sumber: IAI KASP Tahun 2015



Tanggal

TTD

(Kepala Desa)

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

f. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa menyajikan informasi mengenai kekayaan milik desa yang pada dasarnya yaitu selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember.

Tabel II. 2

**Format Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerintah Desa....
Laporan Kekayaan Milik Desa
Sampai dengan 31 Desember**

Uraian	Tahun n (Tahun Periode Pelaporan)	Tahun n-1 (Tahun Sebelumnya)
1 Aset Desa A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang Kas Dibendahara Desa b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang a.Piutang Sewa Tanah b.Piutang Sewa Gedung c.Dst.....		
3. Persediaan a.Kertas segel b.Materai c.Dst		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. investasi Permanen -Penyertaan Modal Pemerintah Desa		

2. Aset Tetap		
-Tanah -Peralatan dan Mesin -Gedung dan Bangunan -Jalan, Jaringan dan Instalasi -Dst		
3. Dana Cadangan -Dana Cadangan		
4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (1- II)		

Sumber: IAI KASP Tahun 2015

Tanggal

TTD

(Kepala Desa)

2.2 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah, perumusan masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan, maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut: Penerapan Akuntansi Keuangan Dana Desa pada Desa Trimanunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian dengan judul Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi serta menggunakan teknik analisis deskriptif.

3.2 Objek Penelitian

Penelitian dengan judul Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dilakukan di Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dengan mengambil data Keuangan Desa dengan tingkat pendidikan Sekolah Dasar berjumlah 503 orang, Sekolah Menengah Pertama berjumlah 430, Sekolah Menengah Atas 340, Diploma1 – Diploma3 berjumlah 49, dan Strata1 berjumlah 31

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

3.3.1 Data Primer

Data primer yaitu data yang diambil dengan melakukan wawancara dan dokumentasi secara langsung terhadap pegawai yang bersangkutan guna mendapatkan data yang dibutuhkan.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari kantor desa dalam bentuk tertulis ataupun lisan tanpa adanya perubahan. Pada penelitian ini data

yang diambil berupa laporan kekayaan milik desa, realisasi pelaksanaan APBDes, APBDes, daftar inventaris, buku kas umum, buku kas pembantu pajak, buku bank desa, buku kas pembantu kegiatan di Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data untuk melengkapi penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

3.4.1 Wawancara

Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap pegawai desa yang bersangkutan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan guna mendapatkan informasi yang berguna dalam penelitian ini.

3.4.2 Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pengambilan dokumen-dokumen yang dibutuhkan tanpa merubah sedikitpun isi dari dokumen tersebut.

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data peneliti menggunakan metode deskriptif, yaitu metode dengan cara menggambarkan dan menjelaskan menggunakan kata-kata dan kalimat sehingga dapat dipahami dengan baik apakah Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung sudah menerapkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum sehingga dapat ditarik kesimpulan dan dituangkan dalam penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Desa Tri Manunggal

Desa Tri Manunggal desa yang berada di kecamatan Tapung kabupaten Kampar provinsi Riau. Desa Tri Manunggal adalah desa yang lahir akibat dari adanya pengeboran PT. Caltex Pacifik Indonesia pada tahun 1992. Desa Tri manunggal merupakan gabungan dari tiga desa eks transmigrasi, desa Latersia (Gadingsari saat ini), desa Gundaling (Muktisari saat ini), dan desa Raharja (Indrasakti saat ini). Kata Tri Manunggal lahir karena terilhami dari tiga desa menjadi satu, sehingga para sesepuh dan tokoh masyarakat bersepakat memberi nama desa baru ini dengan nama Tri Manunggal.

Desa Tri Manunggal apabila dilihat dari topografi dan kontur tanah, Desa Tri Manunggal kecamatan Tapung kabupaten Kampar secara umum dataran rendah yang berada pada ketinggian antara 1000 m s/d 1500 m di atas permukaan laut, dengan luas wilayah berkisar 1.522,5 Ha. Secara geografis desa Tri Manunggal berbatasan dengan wilayah :

- Sebelah Utara: PT. Sekar Bumi Alam Sari
- Sebelah Timur: Hutan Tanaman Industri PT. ARARABADI
- Sebelah Selatan: Desa Pantai Cermin
- Sebelah Barat: Desa Mukti Sari

Jumlah penduduk desa Tri Manunggal yaitu 3339 orang, dengan kepala keluarga sebanyak 1088 kepala keluarga.

4.1.2 Visi dan Misi Desa Tri Manunggal

4.1.2.1 Visi

Visi merupakan suatu alat dorong masyarakat desa agar memiliki motivasi untuk secara terus menerus atas dasar kesadaran sendiri melakukan pembangunan dalam situasi dan kondisi sekarang ini. Visi desa Tri Manunggal adalah :

Terwujudnya Masyarakat Desa Tri Manunggal yang Sejahtera, Harmonis dan Religius

4.1.2.2 Misi

Berdasarkan visi pembangunan desa Tri Manunggal ditetapkan 3 misi pembangunan, yaitu:

1. Mewujudkan desa Tri Manunggal yang sejahtera melalui:

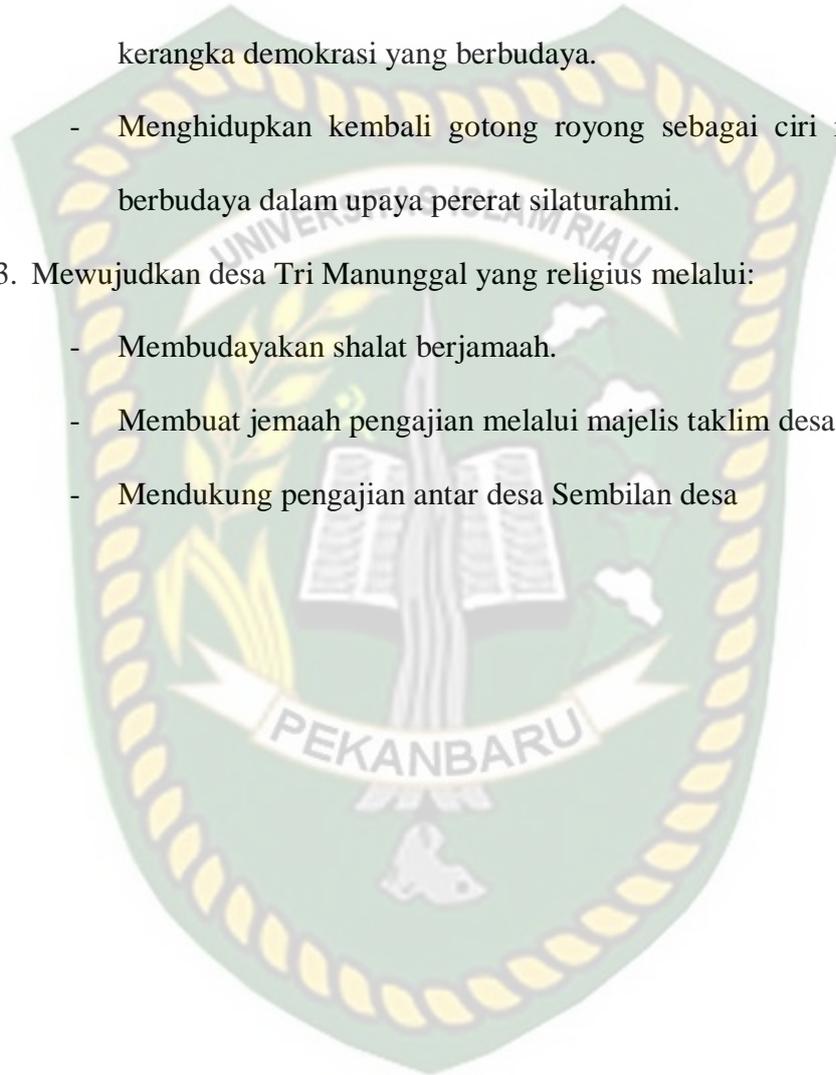
- Percepatan pembangunan infrastruktur.
- Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas.
- Peningkatan akses terhadap kesehatan masyarakat yang berkualitas.
- Pemberdayaan peserta pelatihan menjadi aktor dalam peningkatan perekonomian masyarakat.

2. Mewujudkan desa Tri Manunggal yang harmonis melalui:

- Menghargai masyarakat dalam mengemukakan pendapat dalam kerangka demokrasi yang berbudaya.
- Menghidupkan kembali gotong royong sebagai ciri masyarakat berbudaya dalam upaya pererat silaturahmi.

3. Mewujudkan desa Tri Manunggal yang religius melalui:

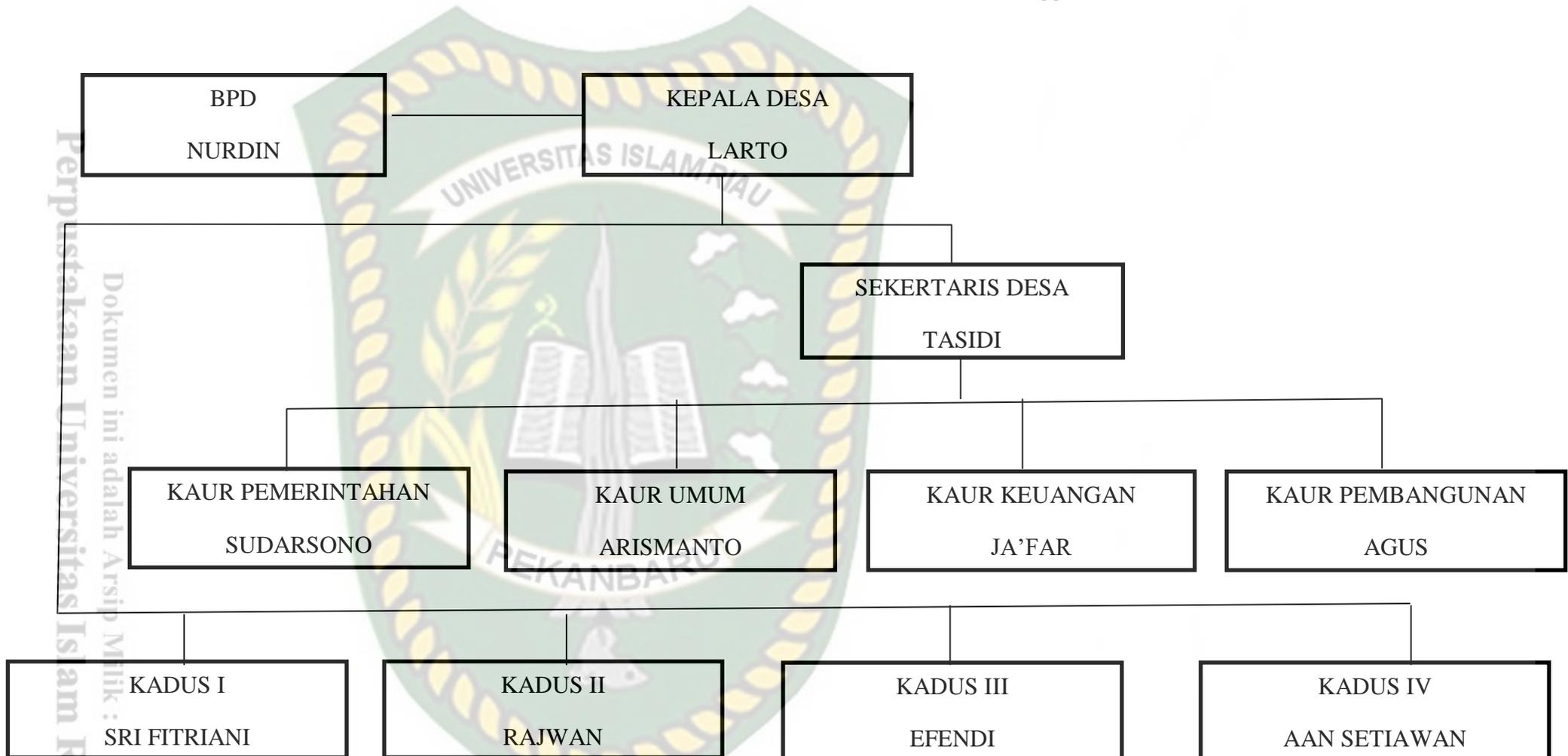
- Membudayakan shalat berjamaah.
- Membuat jemaah pengajian melalui majelis taklim desa.
- Mendukung pengajian antar desa Sembilan desa



4.1.3 Struktur Organisasi Desa Tri Manunggal

Gambar IV.1

Struktur Pemerintahan Kantor Desa Tri Manunggal



4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Dasar Pencatatan Akuntansi

Dasar pencatatan akuntansi pada desa Tri Manunggal kecamatan Tapung kabupaten Kampar yaitu menggunakan *single entry*. Pada pencatatan *single entry*, pencatatan hanya dilakukan satu kali. Transaksi yang mengakibatkan kas bertambah maka akan dicatat di sisi penerimaan dan transaksi yang mengakibatkan kas berkurang maka akan dicatat di sisi pengeluaran, sedangkan untuk Dasar pengakuan pada desa Tri Manunggal yaitu basis kas (*cash basis*). Desa Tri Manunggal mencatat semua transaksi apabila kas sudah diterima ataupun pada saat kas dikeluarkan yang artinya pencatatan baru dilakukan apabila terjadi transaksi yang mana uang benar – benar sudah diterima atau dikeluarkan. Transaksi pada desa Tri Manunggal dicatat ke dalam buku kas umum tunai.

4.2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi pada desa Tri Manunggal menggunakan sistem siskeudes, Penggunaan sistem siskeudes sudah berjalan sejak tahun 2016 yang bertujuan memudahkan dalam membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015, terdapat empat tahapan dalam siklus akuntansi, yaitu : Tahap Pencatatan, Tahap Penggolongan, Tahap Pengikhtisaran, dan Tahap Pelaporan. Keempat tahap dalam siklus akuntansi di desa harus dilaksanakan agar laporan keuangan lengkap dan jelas.

Siklus pencatatan akuntansi yang terjadi pada desa Tri Manunggal yaitu dimulai dengan: Transaksi –Pencatatan ke dalam Buku yang Sesuai – Laporan Realisasi Anggaran APBDes – Laporan Kekayaan Milik Desa. Hal ini menandakan bahwa siklus akuntansi pada desa Tri Manunggal belum sesuai dengan Pedoman asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015. Berikut tahapan yang dilakukan oleh Desa Tri Manunggal:

4.2.2.1 Tahap Pencatatan

Tahap pencatatan adalah tahap awal dalam proses siklus akuntansi. Pada tahap ini, desa akan mencatat transaksi yang terjadi dan kemudian dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Desa Tri Manunggal melakukan pencatatan yang diawali dengan mengumpulkan bukti – bukti transaksi kemudian dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Hal ini membuktikan bahwa desa Tri Manunggal dalam melakukan pencatatan laporan keuangan sudah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015. Berikut pencatatan ke dalam buku-buku yang sesuai yang dilakukan oleh desa Tri Manunggal:

a. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada desa Tri Manunggal. Berikut buku kas umum yang dibuat oleh desa Tri Manunggal

Tabel IV.1
Buku Kas Umum-Tunai
Pemerintah Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

No	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6	
1	02/05/2018		Tunai			
			Kas dibendahara	70.650.000		
2	02/05/2018		Pembayaran Siltap Kades dan perangkat desa		38.850.000	
			Kas dibendahara			31.800.000
3	02/05/2018		Tunjangan BPD		10.800.000	
			Kas dibendahara			21.000.000
4	02/05/2018		Insentif RT/RW		21.000.000	
			Kas dibendahara			0

*Sumber: Buku Kas Umum – Tunai Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung
Kabupaten Kampar Tahun 2018*

b. Buku Bank Desa

Buku bank digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan saldo pada bank, segala transaksi pendapatan transfer dicatat ke dalam buku bank. Berikut buku bank yang digunakan oleh desa Tri Manunggal:

Tabel IV.2
Buku Bank Desa
Pemerintahan Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

No	Tanggal	Uraian	No Bukti	pemasukan		pengeluaran			saldo
				Setoran (Rp)	B u n g a	Penarika n (Rp)	Pa ja k	B. adm in	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	27/04/2018	ADD Triwulan 1	0001/TBP/10.11/2 018	70.650.000		0			70.650.000
2	02/05/2018	Tunai	0001/CHEQ/10.11 /2018	0		70.650.0 00			0
3	28/05/2018	SILPA tahun 2017	0002/TBP/10.11/2 018	92.213.087		0			92.213.087
4	04/06/2018	Tunai	0002/CHEQ/10.11 /2018	0		92.000.0 00			213.087
5	07/06/2018	ADD Tahap 1	0003/TBP/10.11/2 018	300.370.500		0			300.583.587
6	07/06/2018	DD Tahap 1 (20%)	0004/TBP/10.11/2 018	212.260.600		0			512.844.187

Sumber : Buku Bank Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

c. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku kas pembantu kegiatan digunakan untuk mencatat kegiatan yang menggunakan dana desa maupun dana swadaya masyarakat. Berikut ini pencatatan yang dilakukan oleh desa Tri Manunggal:

Tabel IV.3
Buku Kas Pembantu Kegiatan
Pemerintahan Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

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

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No bukti	pengeluaran			Saldo kas
			Dari bendahara	Swadaya masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal	Jmlh Pengembalian ke Benda Hara	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	02/05/2018	Pembayaran Siltap Kades dan Perangkat (Januari s/d Maret 2018)	38.850.000	0	0001/SPP/1 0.11/2018	0	0	0	38.850.000
2	07/06/2018	Pembayaran Siltap Kades dan Perangkat (April s/d Juni)	52.545.000	0	0004/SPP/1 0.11/2018	0	0	0	91.395.000
3	06/12/2018	Pembayaran Insentif Kepala Desa dan Perangkat	85.500.000	0	0029/SPP/1 0.11/2018	0	0	0	176.895.000

Sumber: Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

d. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku kas pembantu pajak digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pajak. Berikut pencatatan transaksi yang dilakukan oleh desa Tri Manunggal:

Tabel IV.4
Buku Kas Pembantu Pajak
Pemerintah Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	07/06/2018	00029/KWT/10.11/2018 Belanja alat-alat kebersihan			
		Potongan Pajak PPH Pasal 22	16.807	0	12.807
		Potongan Pajak PPN Pusat	112.046	0	128.853
2	07/06/2018	00033/KWT/10.11/2018 Belanja makan minum rapat			
		Potongan Pajak PHR	289.500	0	418.353
3	07/06/2018	00034/KWT/10.11/2018 Belanja Pakaian Dinas			
		Potongan Pajak PPN Pusat	1.090.909	0	1.509.262
		Potongan Pajak PPH Pasal 22	163.636	0	1.672.898
4	28/08/2018	00048/KWT/10.11/2018 Bahan Galian C (pasir urug 2 M3, pasir beton 15 M3, kerikil 21 M3)			
		Potongan Pajak Galian C	190.000	0	1.862.898
5	28/08/2018	00049/KWT/10.11/2018 Bahan Bangunan			
		Potongan Pajak PPH Pasal 22	682.383	0	2.545.291
		Potongan Pajak PPN Pusat	4.549.218	0	7.094.499

Sumber : Buku Kas Pembantu Pajak Desa Tri Manunggal Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

4.2.2.2 Tahap Penggolongan

Tahap Penggolongan adalah tahap kedua dari siklus akuntansi keuangan desa, pada tahap ini dilakukan pengelompokan catatan bukti transaksi sesuai dengan nama akun. Namun, pada tahap ini, desa Tri Manunggal tidak membuat buku besar yang berisi akun-akun yang sesuai dan saldo-saldo yang dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit. Sehingga dalam pembuatan laporan keuangan, desa Tri manunggal belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

4.2.2.3 Tahap Pengikhtisaran

Tahap Peingikhtisaran adalah tahap ketiga dalam siklus akuntansi keuangan desa. Pada tahap ini dibuat neraca saldo dan kertas kerja. Namun dalam pelaksanaan pembuatan laporan keuangan desa, desa Tri Manunggal tidak membuat neraca saldo dan kertas kerja. Sehingga dalam pembuatan laporan keuangan, desa Tri Manunggal belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

4.2.2.4 Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahap akhir dalam siklus akuntansi keuangan desa. Pada tahap ini dibuatnya laporan kekayaan milik desa dan membuat laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa.

Pada Tahap ini desa Tri Manunggal membuat Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Pada Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes desa Tri Manunggal telah dicatat sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI KASP Tahun 2015.

Berbeda dengan Laporan Kekayaan Milik Desa pada desa Tri Manunggal, masih terdapat beberapa kesalahan dalam melakukan pencatatan seperti tidak mencatat harga perolehan aset tetap pada tahun 2017 dalam laporan keuangan tahun 2018, tidak menghitung akumulasi aset tetap periode sebelumnya ke periode berikutnya, tidak menghitung akumulasi penyusutan aset tetap, dan tidak melakukan penyesuaian terhadap persediaan. Sehingga desa Tri Manunggal

dalam melakukan pencatatan laporan kekayaan milik desa belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Berikut Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes desa Tri Manunggal:

Tabel IV.5
Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes
Pemrintahan Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

Kode Rek	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)
1	2	3	4	5
1	Pendapatan			
1.2	Pendapatan Transfer	1.938.862.000	1.936.711.500	2.150.500
1.2.1	Dana Desa	1.061.303.000	1.061.303.000	0
1.2.2	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	35.518.000	33.367.500	2.150.500
1.2.3	Alokasi dana desa	742.041.000	742.041.000	0
1.2.4	Bantuan keuangan provinsi	100.000.000	100.000.000	0
	Jumlah pendapatan	1.938.862.000	1.936.711.500	2.150.500
2	Belanja			
2.1	Belanja desa	2.031.075.087	1.637.769.450	393.305.637
2.1.1	Belanja pegawai	176.100.000	176.100.000	0
2.1.2	Belanja barang dan jasa	661.802.240	579.367.232	82.435.008
2.1.3	Belanja modal	1.193.172.847	882.302.218	310.870.629
	Jumlah belanja	2.031.075.087	1.637.769.450	393.305.637
	Surplus / (Defisit)	(92.213.087)	298.942.050	(391.155.137)
3	Pembiayaan			
3.1	Penerimaan Pembiayaan	92.213.087	92.213.087	0
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya	92.213.087	92.213.087	0
	Jumlah pembiayaan	92.213.087	92.213.087	0
	Sisa lebih / (kurang) Perhitungan Anggaran	0	391.155.137	(391.155.137)

Sumber : Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes Desa Tri Manunggal

4.3 Pembahasan

Pemerintahan desa Tri Manunggal kecamatan Tapung kabupaten Kampar melakukan pencatatan keuangan desa dengan menggunakan sistem siskeudes yang telah dikembangkan oleh BPKP bersama Ditjen Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri guna meningkatkan pengelolaan keuangan desa. Desa Tri Manunggal melakukan pencatatan sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014.

4.3.1 Tahap Pencatatan

Tahap pencatatan adalah tahap mengumpulkan bukti-bukti transaksi seperti kwitansi, formulir penarikan dan penyetoran serta bukti-bukti transaksi lainnya. Pada tahap ini dilakukan pencatatan sesuai transaksi dan dimasukkan ke dalam buku yang sesuai. Adapun buku-buku yang digunakan oleh desa Tri Manunggal adalah Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Kegiatan, dan Buku Kas Pembantu Pajak. Desa Tri Manunggal melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku yang sesuai, dalam hal ini desa Tri Manunggal telah melakukan pencatatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan sesuai dengan Pedoman Asistensi IAI-KASP Tahun 2015.

4.3.2 Tahap Penggolongan

Tahap penggolongan adalah tahapan mengelompokkan akun-akun yang sesuai yang saling berhubungan ke dalam buku besar dan dinilai ke dalam kelompok kredit dan debit. Tahap penggolongan memudahkan kita dalam

menganalisa laporan keuangan desa dan memperkecil terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan. Namun, Desa Tri manunggal tidak melakukan pencatatan transaksi sesuai dengan nama akunya (posting ke dalam buku besar) sehingga perlu dilakukannya pembuatan buku besar sesuai dengan IAI – KASP.

Berikut contoh format Buku besar yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal adalah sebagai berikut:

Tabel IV.6
Buku Besar

Nama Akun : Kas di Bendahara

Tanggal	keterangan	R ef	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
02/05/2018	Penerimaan Transfer Dana Desa		70.650.000		70.650.000	
02/05/2018	Belanja Pegawai			38.850.000	31.800.000	
02/05/2018	Belanja Pegawai			10.800.000	21.000.000	
02/05/2018	Belanja Pegawai			21.000.000	-	

Sumber : Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2020

Tabel IV.7
Buku Besar

Nama Akun : Pendapatan Transfer

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
02/05/2018	Penerimaan dana Desa			70.650.000		70.650.000

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

Tabel IV.8
Buku Besar

Nama Akun : Beban Gaji Pegawai

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
02/05/2018	Kepala Desa dan Perangkat Desa		38.850.000		38.850.000	
02/05/2018	BPD		10.800.000		49.650.000	
02/05/2018	RT/RW		21.000.000		70.650.000	

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

4.3.3 Tahap Pengikhtisaran

Setelah dilakukan tahap penggolongan, selanjutnya dilakukan tahap pengikhtisaran. Pada tahap pengikhtisaran perlu dibuatnya neraca saldo, penyesuaian dan kertas kerja. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mencatat saldo ke dalam laporan kekayaan milik desa.

1. Neraca saldo

Neraca saldo berisi daftar nama-nama akun di buku besar beserta dengan saldo akhirnya, hal ini bertujuan untuk melihat keseimbangan antara jumlah kredit dan debit pada akun-akun yang terdapat dalam buku besar. Neraca saldo juga memuat ringkasan dari transaksi beserta saldonya yang berfungsi sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan sebagai bahan evaluasi. Namun, desa Tri Manunggal tidak melakukan pencatatan ke dalam neraca saldo sehingga hal ini tidak sesuai dengan IAI-KASP, oleh karena itu berikut contoh format pencatatan yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal adalah sebagai berikut:

Tabel IV.9
Neraca Saldo

Kode Akun	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1112	Kas di Bendahara Desa		
4210	Dana Desa		70.650.000
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
5111	a. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	38.850.000	
5112	b. Operasional BPD	10.800.000	
5113	c. Insentif RT/RW	21.000.000	

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

2. Penyesuaian

Tahap penyesuaian adalah perhitungan penyesuaian pada persediaan dan aset tetap. Penyesuaian bertujuan agar saldo kekayaan bersih disajikan secara wajar. Namun, desa Tri Manunggal tidak melakukan *adjustmant* atau penyesuaian terhadap persediaan dan aset tetap, sehingga saldo yang disajikan pada laporan kekayaan milik desa tidak disajikan secara wajar.

a. Persediaan

Persediaan merupakan akun yang termasuk ke dalam aset lancar dalam laporan kekayaan milik desa. Persediaan merupakan barang habis pakai yang memiliki masa manfaat kurang dalam satu tahun, karena dalam pemanfaatannya kurang dalam setahun maka harus dilakukan penyesuaian untuk menyajikan nilai secara wajar dalam laporan keuangan.

Desa Tri Manunggal belum melakukan penyesuaian terhadap persediaan barang habis pakai. Berikut persediaan yang terdapat dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes tahun 2018 (Lampiran 2): Benda Pos dan Materai Rp 600.000, Alat Tulis Kantor Rp 20.761.752, Blangko dan Barang Cetakan Rp 2.070.000, Alat-alat Listrik/Lampu/Baterai Rp 6.795.280, Alat Kebersihan/Bahan

Pembersih Rp 2.297.900. Namun pada Laporan Kekayaan Milik Desa pada desa Tri Manunggal tahun 2018 saldo persediaan Rp 0, sehingga perlu dilakukannya jurnal penyesuaian terhadap persediaan.

Berikut contoh penyesuaian yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal:

Beban benda pos dan materaiRp 600.000

Persediaan Benda Pos dan MateraiRp 600.000

Beban alat tulis kantorRp 20.761.752

Persediaan Alat Tulis KantorRp 20.761.752

Beban blanko dan barang cetakanRp 2.070.000

Persediaan Blanko dan Barang CetakRp 2.070.000

Beban alat listrik/lampi/bateraiRp 6.795.280

Persediaan Alat Listrik/Lampu/BateraiRp 6.795.280

Beban alat kebersihan/bahan pembersihRp 2.297.900

Persediaan Alat Kebersihan/Bahan PembersihRp 2.297.900

b. Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset yang dimiliki oleh desa yang digunakan untuk operasi desa yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap yang dimiliki desa Tri Manunggal terdiri atas Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan Jaringan dan Instalasi.

Pada tahun 2017 Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) saldo aset tetap peralatan dan mesin adalah sebesar Rp 68.074.000, gedung dan bangunan sebesar Rp 8.166.765, jalan, jaringan dan instalasi adalah sebesar Rp 53.348.000 dan aset tetap lainnya adalah sebesar Rp 19.600.000, sehingga saldo aset tetap pada tahun 2017 adalah sebesar Rp 149.188.765.

Pada tahun 2018 Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes (Lampiran 2) untuk belanja modal aset tetap adalah sebesar Rp 882.302.218. Desa Tri Manunggal belum melakukan akumulasi aset tetap pada tahun 2017 ke periode berikutnya yaitu pada tahun 2018, hal ini belum sesuai dengan Pedoman Asistensi IAI KASP 2015. Seharusnya desa Tri Manunggal menambahkan saldo aset tetap pada tahun 2017 dengan belanja modal pada tahun 2018 sehingga akan tersaji saldo aset tetap secara wajar dalam Laporan Kekayaan Milik Desa pada tahun 2018. Berikut akumulasi aset tetap yang dapat dilakukan oleh desa Tri Manunggal periode 2017 sampai periode 2018:

$$\begin{aligned} \text{Akumulasi Aset Tetap} &= \text{Aset Tetap 2017} + \text{Belanja Modal 2018} \\ &= \text{Rp } 149.188.765 + \text{Rp } 882.302.218 \\ &= \text{Rp } 1.031.490.983 \end{aligned}$$

Selain melakukan pengakumulasian aset tetap ke periode berikutnya, Seluruh aset tetap harus dilakukan akumulasi penyusutan setiap tahunnya kecuali

aset tetap tanah. Desa Tri Manunggal tidak melakukan akumulasi penyusutan pada periode tahun berikutnya, hal ini dapat dilihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 (Lampiran 1) yang bersaldo Rp 0. Seharusnya desa Tri Manunggal melakukan penyusutan aset tetap sehingga saldo yang disajikan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa adalah wajar. Pada tahun 2018 dalam Laporan Kekayaan Milik Desa saldo peralatan dan mesin adalah Rp 177.087.000, dengan estimasi umur ekonomis 5 tahun. Gedung dan bangunan adalah Rp 94.143.500, dengan estimasi umur ekonomis 10 tahun. Jalan, jaringan dan instalasi adalah Rp 611.071.718, dengan estimasi umur ekonomis 20 tahun.

Metode penyusutan yang paling umum digunakan adalah metode penyusutan garis lurus (*Straight Line Method*). Berikut contoh format yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal dalam melakukan penyusutan aset tetap.

1. Peralatan dan mesin

$$\text{Penyusutan pertahun : } \frac{\text{Rp } 177.087.000}{5 \text{ tahun}} = \text{Rp } 35.417.400$$

Jurnal penyusutan:

Beban penyusutan peralatan dan mesin Rp 35.417.400

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin Rp 35.417.400

2. Gedung dan Bangunan

$$\text{Penyusutan pertahun : } \frac{\text{Rp } 94.143.500}{10 \text{ tahun}} = \text{Rp } 9.414.350$$

Jurnal penyusutan:

Beban penyusutan gedung dan bangunan Rp 9.414.350

Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan Rp 9.414.350

3. Jalan, jaringan dan instalasi

$$\text{Penyusutan pertahun : } \frac{\text{Rp } 611.071.718}{20 \text{ tahun}} = \text{Rp } 30.553.586$$

Jurnal penyusutan :

Beban penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp 30.553.586

Akumulasi penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp 30.553.586

3. Kertas Kerja

Setelah dilakukan pembuatan neraca saldo dan penyesuaian, tahap selanjutnya adalah membuat kertas kerja. Kertas kerja berfungsi untuk mempermudah dalam pembuatan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBDes dan laporan kekayaan milik desa. Namun, desa Tri Manunggal tidak membuat kertas kerja sehingga desa Tri Manunggal belum sesuai dengan IAI-KASP.

Berikut kertas kerja yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal setelah dilakukannya penyesuaian.

Tabel IV.10
Kertas Kerja

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1	Kas dan Bank								
1.1.1.1	Kas dibendahara desa	90.424.735						90.424.735	
1.1.1.2	Rekening kas dibendahara	300.730.402						300.730.402	
1.1.2	Piutang								
1.1.2.1	Piutang Sewa Tanah								
1.1.3	Persediaan								
1.1.3.1	Persediaan Benda Pos dan Materai	600.000			600.000				
1.1.3.2	Persediaan Alat Tulis Kantor	20.761.752			20.761.752				
1.1.3.3	Persediaan Blanko dan Barang Cetak	2.070.000			2.070.000				
1.1.3.4	Persediaan Alat-alat Listrik/Lampu/Baterai	6.795.280			6.795.280				

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.3.5	Persediaan Alat Kebersihan/Bahan Pembersih	2.297.900			2.297.900				
1.2	Investasi								
1.2.1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa								
1.3	Aset Tetap								
1.3.1	Tanah								
1.3.2	Peralatan dan Masin	177.087.000						177.087.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				35.417.400				35.417.400
1.3.3	Gedung dan Bangunan	94.143.500						94.143.500	
	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan				9.414.350				9.414.350

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.4	Jalan, jaringan, dan instalasi	611.071.718						611.071.718	
	Akumulasi penyusutan jalan, jaringan dan instalasi				30.553.586				30.553.586
2	Kewajiban								
2.1	Utang Bunga								
3	Ekuitas								
3.1.1	Ekuitas		882.302.218						882.302.218
3.1.2	Ekuitas SAL		391.155.137						391.155.137
1.1	Pendapatan asli daerah								
1.2	Pendapatan transfer		1.936.711.500				1.936.711.500		

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2.1	Belanja bidang penyelenggaraan pemerintah desa								
2.1.1	Belanja pegawai	176.100.000				176.100.000			
2.1.2	Belanja barang dan jasa	211.146.432				211.146.432			
2.1.3	Belanja modal	141.309.000				141.309.000			
2.2	Belanja bidang pelaksanaan pembangunan desa								
2.2.1	Belanja barang dan jasa	285.295.800				285.295.800			
2.2.2	Belanja modal	735.140.218				735.140.218			
2.3	Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan								
2.3.1	Belanja barang dan jasa	11.600.000				11.600.000			

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2.4	Belanja bidang pemberdayaan masyarakat								
2.4.1	Belanja barang dan jasa	71.325.000				71.325.000			
2.4.2	Belanja modal	5.853.000				5.853.000			
	Beban benda pos dan materai			600.000					
	Beban alat tulis kantor			20.761.752					
	Beban blanko dan barang cetakan			2.070.000					
	Beban alat listrik/lampu/baterai			6.795.280					
	Beban alat kebersihan/bahan pembersih			2.297.900					

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	Beban penyusutan peralatan dan mesin			35.417.400					
	Beban penyusutan gedung dan bangunan			9.414.350					
	Beban penyusutan jalan, jaringan dan instalasi			30.553.586					

Sumber : Hasil Pengolahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

4.3.4 Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahapan akhir dari siklus akuntansi. Tahap pelaporan terdiri atas laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes dan laporan kekayaan milik desa.

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran APBDes

Menurut IAI-KASP laporan realisasi pelaksanaan anggaran APBDes yaitu “berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintahan desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu”.

Desa Tri Manunggal telah melakukan pencatatan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi IAI KASP Tahun 2015. Hal ini dapat dilihat pada Tabel IV.5

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan kekayaan milik desa memuat mengenai posisi aset tetap, aset lancar, aset tidak lancar dan kewajiban per 31 Desember. Laporan kekayaan milik desa pada desa Tri Manunggal belum disajikan secara wajar pada akun persediaan dan aset tetap, sehingga saldo yang disajikan bukan saldo yang sebenarnya. Desa Tri Manunggal dalam membuat laporan kekayaan milik desa belum sesuai dengan prinsip IAI-KASP.

Berikut contoh format yang dapat dibuat oleh desa Tri Manunggal dalam membuat laporan kekayaan milik desa.

Tabel IV.11
Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerintahan Desa Tri Manunggal
Tahun Anggaran 2018

Kode	Uraian	Tahun 2018 (Rp)	Tahun 2017 (Rp)
1	Aset		
1.1	Aset Lancar		
1.1.1	Kas dan Bank	391.155.137	1.239.985
1.1.1.1	Kas di Bendahara Desa	90.424.735	1.239.985
1.1.1.2	Rekening Kas Desa	300.730.402	
1.1.2	Piutang		
1.1.2.1	Piutang Sewa Tanah		
1.1.3	Persediaan		
1.1.3.1	Persediaan Benda Pos dan Material		
	Jumlah Aset Lancar	391.155.137	1.239.985
1.2	Investasi		
1.2.1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
	Jumlah Investasi		
1.3	Aset Tetap		
1.3.1	Tanah		
1.3.2	Peralatan dan Mesin	177.087.000	68.074.000
	Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin	(35.417.400)	
1.3.3	Gedung dan Bangunan	94.143.500	8.166.765
	Akumulasi penyusutan gedung dan mesin	(9.414.350)	
1.3.4	Jalan, jaringan dan instalasi	611.071.718	53.348.000
	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi	(30.553.586)	
1.3.5	Aset Tetap Lainnya		19.600.000
	Jumlah Aset Tetap	806.916.882	149.188.765
1.4	Dana Cadangan		
1.4.1	Dana Cadangan		
	Jumlah Dana Cadangan		
1.5	Aset Tidak Lancar Lainnya		
	Jumlah Aset Tidak Lancar Lainnya		
	JUMLAH ASET	1.198.072.019	150.428.750
	Kewajiban		
	Jumlah Kewajiban		
	Ekuitas		
	Ekuitas	806.916.882	149.188.765
	Ekuitas SAL	391.155.137	1.239.985
	Jumlah Ekuitas	1.198.072.019	150.428.750
	Jumlah Ekuitas dan Kewajiban	1.198.072.019	150.428.750

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan pada desa Tri Manunggal kecamatan Tapung kabupaten Kampar yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan dan saran sebagai berikut:

5.1 Simpulan

1. Metode pencatatan pada desa Tri Manunggal *single entry*, yang artinya apabila saldo bertambah desa mencatat di kolom penerimaan dan apabila saldo berkurang desa mencatat di kolom pengeluaran. Dasar pengakuan pada desa Tri Manunggal yaitu basis kas (*cash basis*), yang artinya desa mencatat apabila kas sudah diterima atau kas dikeluarkan.
2. Desa Tri Manunggal sudah menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014 namun belum sepenuhnya menerapkan Pedoman Asistensi IAI – KASP. Hal ini terbukti pada desa Tri Manunggal tidak membuat buku besar, neraca saldo dan kertas kerja.
3. Desa Tri Manunggal pada akhir periode tidak melakukan penyesuaian terhadap akun persediaan sehingga saldo yang tersaji pada akhir periode tidak wajar pada Laporan Kekayaan Milik Desa.
4. Desa Tri Manunggal tidak melakukan akumulasi aset tetap periode sebelumnya ke periode berikutnya, tidak melakukan akumulasi penyusutan aset tetap, serta tidak terdapat harga perolehan tahun 2017 pada laporan keuangan tahun 2018.

5.2 Saran

1. Sebaiknya desa Tri Manunggal juga menggunakan dasar pengungkapan *accrual basis*. Hal ini bertujuan agar setiap pencatatan transaksi lebih akurat dan lebih mudah dalam mengukur aset, kewajiban dan ekuitas.
2. Siklus akuntansi desa Tri Manunggal sebaiknya dimulai dengan pencatatan kedalam buku yang sesuai kemudian melakukan penggolongan ke dalam buku besar sesuai dengan nama akun yang saling berhubungan kemudian membuat neraca saldo dan kertas kerja dan langkah terakhir tahap pelaporan berupa laporan realisasi pelaksanaan anggaran dan laporan kekayaan milik desa.
3. Sebaiknya desa Tri Manunggal menyajikan nilai aset tetap periode berikutnya, akumulasi penyusutan aset tetap serta menuliskan harga perolehan pada tahun berikutnya. Serta melakukan penyesuaian terhadap akun persediaan.
4. Sebaiknya desa Tri Manunggal dalam membuat daftar inventaris mencantumkan harga perolehan.
5. Sebaiknya desa Tri Manunggal lebih memerhatikan dan mempelajari prinsip-prinsip akuntansi sesuai dengan Pedoman Asistensi IAI-KASP.
6. Untuk peneliti selanjutnya, sebaiknya mengumpulkan data-data yang lebih akurat dan melakukan wawancara secara terperinci mengenai pengelolaan keuangan desa dan memilih desa yang belum dilakukan penelitian oleh mahasiswa sehingga dapat menghasilkan informasi yang berguna untuk penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra(2015). *AkuntansiKecamatan Dan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- BPKP 2015.Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Jakarta: BPKP.
- Catur, Sasongko(2016). *AkuntansiSuatuPengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dianto, Iyoyo(2014). *PengantarAkuntansi 1*. Pekanbaru: Alaf Riau.
- Halim, Abdul Dan Muhammad SyamKusufi. (2018). *Teori, Konsep, danAplikasi: AkuntansiSektorPublik*. Jakarta: SalembaEmpat.
- Mardiasmo(2011).*AkuntansiSektorPublik*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Riahi, Ahmed danBelkaoui(2011).*BukuSatu: Accounting Theory*. Jakarta: SalembaEmpat.
- S.R, Soemarso(2010).*AkuntansiSuatuPengantar*. Jakarta: SalembaEmpat.
- Sujarweni, v. Wiratna(2015). *Akuntansi Dana Desa*. Yogyakarta: PustakaBaru Pres.
- Warren, Carl. Dkk(2014). *PengantarAkuntansi*. Jakarta: SalembaEmpat.
- Wijaya, David (2018). *AkuntansiDesa*. Yogyakarta: Gava Media.
- YuliansyahdanRusmianto(2016).*AkuntansiDesa*. Jakarta: SalembaEmpat.
- IkatanAkuntansi Indonesia 2015.PedomanAsistensiAkuntansiKeuanganDesa. Jakarta. Kompartemen Asp.
- PeraturanMentriDalamNegeriNomor 113 Tahun 2014 TentangPengelolaan KeuanganDesa,Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.
- Undang – UndangNomor 6 Tahun 2014 TentangDesa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014