

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA
PEMERINTAHAN DESA GANTING KECAMATAN SALO KABUPATEN
KAMPAR**

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



Oleh:

**BOYMAN ZULIARDI
165310806**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**

ABSTRAK

Penulis melakukan penelitian di Kantor Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar, tujuan penelitian untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Pemerintah Desa ganting dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Jenis dan sumber data yang penulis kumpulkan dalam penelitian merupakan data primer dan data skunder. Data primer dalam penelitian ini berupa wawancara lisan sedangkan data skunder data yang diperoleh melalui *soft copy* berupa Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Pajak, Surat Register Permintaan Pembayaran, Laporan Kekayaan Milik Desa, Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Buku inventaris, Perubahan Rencana Anggaran Pendapatan. Pengumpulan data dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi.

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan cara mengumpulkan data, kemudian dikelompokkan selanjutnya disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Kata Kunci: Akuntansi, Siklus Akuntansi, Sistem Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan Desa.

ABSTRACT

The author conducted research at the Ganting Village Office, Salo District, Kampar Regency, the aim of the study was to determine the suitability of the accounting application at the Ganting Village Government with General Accepted Accounting Principles. The types and sources of data that the authors collect in this study are primary data and secondary data. Primary data in this study were in the form of oral interviews, while secondary data obtained through soft copies were General Cash Books, Village Bank Books, Tax Assistant Cash Books, Payment Request Register Letters, Village Property Reports, Village Revenue and Expenditure Budget Implementation Reports, Inventory book, Revenue Budget Plan Change. Collecting data in this study the authors used interview and documentation techniques.

This research uses descriptive analysis method by collecting data, then grouped then arranged so that it can be researched based on the relevant theory

The results of this study indicate that the application of financial accounting in the village of Ganting, Salo district, Kampar district is not in accordance with the principles of generally accepted accounting.

Keywords: Accounting, Accounting Cycle, Village Financial Management and Recording System.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat, petunjuk dan karunia-Nya penulis bisa menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA PEMERINTAHAN DESA GANTING KECAMATAN SALO KABUPATEN KAMPAR”**, guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulis percaya bahwa segala sesuatu yang terjadi merupakan izin dan ketetapan Allah SWT, namun penyusunan skripsi ini tidak lepas dari orang-orang di sekitar penulis yang begitu banyak memberikan bantuan serta dukungan, maka pada kesempatan ini izinkan penulis untuk mengucapkan rasaa terima kasih kepada:

1. Teristimewa Kepada Kedua Orang Tua Penulis atas segala curahan kasih sayang, perhatian, dukungan dan pengarahan serta do'a yang selalu di panjatkan kepada-Nya. Sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Prof.Dr. H.Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau
3. Bapak Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau

4. Ibu Dr. Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA sebagai ketua jurusan Program Studi Ekonomi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau
5. Bapak Drs. Abrar, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga serta pikiran bersedia membimbing penulis dalam menyempurnakan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan pengetahuannya kepada penulis selama proses perkuliahan. Semoga semua ilmu yang diberikan selalu dalam keberkahan Allah SWT, sehingga dapat berguna dikemudian hari. Seluruh pimpinan, staf tata usaha, staf perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Universitas Islam Riau yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
7. Kepada Ibu Hj. Zubaidah, SE selaku Kepala Desa, Bapak Elza Ahmad Saputra, S.PSi selaku Sekretaris Desa, Ibu Junaida, SE selaku Kaur Keuangan Desa, serta staff dan pegawai yang telah memberikan izin dan mempermudah urusan dalam penelitian ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada abang tercinta (Dabson L) yang telah memberikan dukungan dan bantuan serta doanya untuk penulis.
9. Kepada adik tercinta (Nurela, Yurneli Erda, Riniy Anggraiyniy) yang telah memberikan dukungan serta doanya untuk penulis.
10. Terimakasih untuk teman penulis (Gustri Harto Pambudi, Nopri Oriza Sativa, Siti Rahaya, Nelva Laila, Novi Gusrianti) yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk penulis.

11. Terimakasih untuk teman kampus penulis terkhusus kelas G yang asik dan lumayan kompak kalau buat acara
12. Terimakasih untuk teman penulis yang Pro dalam bermain semua Game (M.Efendi)
13. Terimakasih untuk teman diskusi penulis (Samsurizal Putra Tama, Rizki Kurnia Ilahi, Rizki Hidayat, Andre Prayoga, Aprima Saputra)
14. Terimakasih untuk semua teman-teman dan saudara yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan doanya kepada penulis.
15. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan dan kesempurnaan serta pengalaman penulis. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna menyempurnakan pengetahuan penulis.

Pekanbaru, Oktober 2020

Penulis

BOYMAN ZULIARDI

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	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1

1.2 Perumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
1.5 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II. TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....	12
2.1 Telaah Pustaka	12
2.1.1 Akuntansi	12
2.1.1.1 Pengertian Akuntansi.....	12
2.1.1.2 Tujuan dan Manfaat Akuntansi	13
2.1.1.3 Sistem Pencatatan	14
2.1.1.4 Siklus Akuntansi.....	15
2.1.1.5 Prinsip-prinsip Akuntansi.....	21
2.1.2 Akuntansi Desa.....	23
2.1.2.2 Definisi Akuntansi Desa	23
2.1.2.2 Definisi Desa.....	24
2.1.2.3 Pemerintah Desa	25
2.1.2.4 Sistem Informasi Desa	25
2.1.2.5 Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	26
2.1.2.6 Keuangan Desa.....	27
2.1.2.7 Laporan Keuangan Desa	28
2.1.2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	29
2.1.2.9 Pengelolaan Keuangan Desa	30
2.1.2.10 Asas Pengelolaan Keuangan Desa.....	34

2.1.2.11 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	36
2.2 Hipotesis	38
BAB III. METODE PENELITIAN	39
3.1 Lokasi Penelitian.....	39
3.2 Jenis dan Sumber Data	39
3.2.1 Data Primer	39
3.2.2 Data Skunder.....	39
3.3 Teknik Pengumpulan Data	40
3.3.1 Wawancara.....	40
3.3.2 Dokumentasi	40
3.4 Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	41
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	41
4.1.1 Sejarah Desa Ganting	41
4.1.2 Visi dan Misi Desa Ganting	42
4.1.3 Struktur Oranisasi Pemerintah Desa Ganting	43
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	44
4.2.1 Dasar Pencatatan dan Pengakuan Akuntansi.....	44
4.2.2 Siklus Akuntansi pada Desa Ganting	45
4.2.2.1 Tahap Pencatatan.....	45
4.2.2.1.1 Buku Kas Umum.....	45
4.2.2.1.2 Buku Kas Pembantu Pajak.....	46
4.2.2.1.3 Buku Bank Desa.....	47

4.2.2.1.4 Register Surat Permintaan Pembayaran	48
4.2.2.1.5 Inventaris	49
4.2.2.2 Tahap Penggolongan	50
4.2.2.3 Tahap Pengikhtisaran	52
4.2.2.4 Tahap Pelaporan	54
4.2.2.4.1 Laporan Realisai APBDes	55
4.2.2.4.2 Laporan Kekayaan Milik Desa	57
4.2.2.4.2.1 Penyesuaian Aset Tetap	57
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Simpulan	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jenis Pekerjaan	42
Tabel 4.2 Buku Kas Umum-Tunai.....	46
Tabel 4.3 Buku Kas Pembantu Pajak.....	47
Tabel 4.4 Buku Bank Desa.....	48
Tabel 4.5 Surat Register Permintaan Pembayaran	49
Tabel 4.6 Inventaris	50
Tabel 4.7 Buku Besar Kas di Bendahara Desa.....	51
Tabel 4.8 Buku Besar Alokasi Dana Desa	52
Tabel 4.9 Buku Besar Dana Desa.....	52
Tabel 4.10 Buku Besar Belanja Pegawai	52
Tabel 4.11 Buku Besar Belanja Barang dan jasa.....	53
Tabel 4.12 Neraca Saldo	54
Tabel 4.13 Neraca Lajur.....	55
Tabel 4.14 Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan BelanjaDesa.....	57
Tabel 4.15 Laporan Kekayaan Milik Desa.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Ganting 43



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 2 : Laporan Realisasi APB Desa Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 3 : Buku Bank Desa Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 4 : Buku Kas Pembantu Pajak Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 5 : Register Surat Permintaan Pembayaran Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 6 : Buku Kas Umum Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 7 : Buku Inventaris Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 8 : Dokumentasi Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 9 : Struktur Organisasi Tahun 2018 dan 2019
- Lampiran 10 : Perubahan Rencana Anggaran Pendapatan Tahun 2018 dan 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sumber pendapatan desa yaitu pendapatan asli desa, pendapatan transfer, pendapatan lainnya. Pendapatan asli desa terdiri dari hasil aset, swadaya, hasil usaha, partisipasi dan gotongroyong. Pendapatan transfer mencakup dana desa, bagian hasil pajak daerah kabupaten atau kota dan retribusi daerah, alokasi dana desa dari kabupaten atau kota, bantuan keuangan didapat dari anggaran pendapatan belanja desa provinsi dan kabupaten atau kota. Dana desa adalah sumber pendapatan desa, pengelolaannya dilakukan berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif dan dilakukan dengan tertib serta disiplin anggaran. Berdasarkan asas pengelolaan keuangan tersebut dapat membantu pembangunan desa sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa serta kualitas hidup manusia yang ada di dalam desa tersebut.

Desa menerima dana yang cukup besar tentu akan membawa kemajuan dan desa berkesempatan untuk membuat perubahan dalam rangka mencapai kesejahteraan masyarakat. Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 menjadikan desa subjek pembangunan, dulunya hanya objek pembangunan kemudian sekarang menjadi subjek untuk membangun kesejahteraan. Besarnya dana desa diharapkan mampu meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa sehingga mengurangi persoalan kemiskinan, dan masalah sosial lainnya. Tentunya hal tersebut menjadi peran dan tanggungjawab yang besar untuk pemerintahan desa. Oleh karena itu pemerintah desa harus melaksanakan prinsip akuntabilitas yang mana seluruh

akhir kegiatan penyelenggaraan desa harus mempertanggungjawabkan kepada masyarakat. Menurut Pemendagri Nomor 113 Tahun 2014 dana desa yaitu dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) yang dipergunakan oleh desa dengan cara ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) kabupaten atau kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah menganggarkan dana desa secara nasional didalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) setiap tahunnya. Dana dari anggaran pendapatan dan belanja negara tersebut dihitung berdasarkan jumlah desa kemudian dialokasikan dengan melihat jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis untuk meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan pembangunan desa.

Mengacu pada pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. Desa adalah desa dan desa adat atau disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dana atau hak tradisional di akui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Undang-undang diatas mengatur suatu desa agar dapat dan bisa mengurus dan mengatur pemerintahannya. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP) 2015, siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi meliputi pencatatan,

penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Penjelasan untuk tahapan diatas sebagai berikut:

Pertama, tahap pencatatan adalah tahap awal dari siklus akuntansi, mengumpulkan bukti-bukti transaksi kemudian mencatatnya kedalam buku yang sesuai. Kedua, tahap penggolongan. Tahap ini catatan bukti transaksi dikelompokkan kedalam buku besar yang sesuai dengan nama akun serta saldo-saldo yang dicatat dan dimasukkan kedalam kelompok debit dan kredit. Ketiga, Tahap pengikhtisaran. Pada tahap ini yang dilakukan adalah membuat neraca saldo dan juga kertas kerja. Saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dalam buku besar utama juga buku besar pembantu pada Laporan Kekayaan Milik Desa berguna untuk memeriksa keakuratan debit dan kredit pada akun yang telah diposting. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus *balance*, untuk menghindari kesalahan pencatatan perlu dilakukan pengecekan saldo debit dan kredit didalam Laporan Kekayaan Milik Desa.

Keempat, tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi yang dilakukan ialah membuat laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) yang menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu dan membuat laporan kekayaan milik desa berisikan aset lancar, dan aset tidak lancar, serta kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang per 31 Desember tahun tertentu.

Berdasarkan dalam pasal 71 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 menyatakan 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. Kemudian pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menghasilkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP) 2015, pengelolaan keuangan dengan sebagai berikut: (1) Perencanaan, rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) dibuat, disampaikan oleh kepala desa, 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 menggunakan 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 anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) kepada Bupati atau Walikota yang berisi laporan semester pertama, berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester pertama dan laporan semester akhir tahun, berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester akhir, (5) Pertanggungjawaban, Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati atau Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi: Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa 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, bagi hasil pajak, dan retribusi daerah dari kabupaten atau kota kepada desa.

Desa ganting adalah desa yang berada di Kecamatan Salo Kabupaten Kampar. Pada tahun 2018 menerima dana dari pusat sebesar Rp730.588.000. Pada tahun 2019 sebesar Rp842.348.000. Dari tahun 2018 ke tahun 2019 dana yang diterima mengalami kenaikan sebesar Rp111.760.000. Dana desa yang diterima pada tahun 2018 digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, belanja barang dan jasa. Pada tahun 2019 dana desa digunakan untuk bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak desa (Lampiran 1).

Dana desa yang diterima oleh Desa Ganting dari pusat akan masuk rekening desa dan akan digunakan untuk keperluan desa. Jika ada transaksi penerimaan dan pengeluaran Desa Ganting mencatatnya dalam Buku Kas Umum-Tunai dengan disertai bukti transaksi berupa kwitansi dan nota yang sah. Selanjutnya Desa Ganting menyajikan Buku Bank Desa untuk merekap uang masuk dan penarikan keuangan, sedangkan Buku Pembantu Pajak digunakan untuk rekapitulasi keuangan pajak, untuk membuat pencatatan agar terlihat lebih jelas dan rinci. Semua pencatatan dilakukan menggunakan Basis Kas (*Cash Basis*), yaitu proses pencatatan dilakukan saat pendapatan diakui apabila kas telah diterima sedangkan beban diakui apabila kas telah dibayarkan atau teknik pencatatan saat transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau

dikeluarkan. Dalam penyusunan laporan keuangan Desa Ganting telah menggunakan aplikasi Siskeudes, dengan adanya aplikasi Siskeudes ini dapat mempermudah pengelolaan keuangan desa bagi perangkat desa.

Proses pencatatan awal yang dilakukan oleh Desa Ganting yaitu dari bukti-bukti transaksi yang terjadi untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai maupun kredit, meliputi jumlah kas bendahara, potongan pajak, biaya pembangunan jalan, kegiatan operasional desa, gaji dan tunjangan perangkat desa ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Lampiran 6). Dalam penerimaan dan pengeluaran berhubungan dengan uang Bank desa mencatat kedalam Buku Bank Desa (Lampiran 3). Dalam buku ini dicatat pendapatan transfer seperti dana desa (DD) dan alokasi dana desa (ADD). Untuk penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak desa mencatatnya dalam Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 4). Dalam buku ini desa mencatat pungutan atau pemotongan serta penyetoran kekas negara. Dalam mencatat peralatan yang dimiliki oleh Desa Ganting desa mencatatnya kedalam Buku Inventaris (Lampiran 7). Register Surat Permintaan Pembayaran (Lampiran 5). Dalam buku ini berisi dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permohonan pembayaran. Bendahara Desa Ganting melakukan Penggolongan akun-akun transaksi diatas tersebut menggunakan aplikasi siskeudes, kemudian dicocokkan antara hasilnya apakah sudah *balance* atau belum dengan buku kas umumnya. Desa Ganting tidak melakukan pengikhtisaran dari buku besar keneraca saldo dan kertas kerja.

Dalam menyusun laporan keuangan bendahara Desa Ganting juga menggunakan aplikasi siskeudes, namun sebelum kedalam aplikasi tersebut bendahara memastikan hasil dari buku kas umum, buku bank, buku pajak, buku inventaris, buku persediaan, buku modal, buku piutang, dan buku hutang sudah benar dan seimbang, kemudian bendahara memasukkan kedalam aplikasi siskeudes dengan benar sehingga menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran desa, laporan kekayaan milik desa, dan catatan atas laporan keuangan desa. Kemudian bendahara memastikan kembali hasil akhir dari aplikasi dan buku catatannya apakah sudah *balance* dan seimbang jika sudah benar bendahara menginput laporan keuangan tersebut ke Kabupaten Dinas PMD menggunakan aplikasi siskeudes online.

Setelah membuat tahap pencatatan kedalam buku-buku yang sesuai dengan nama dan saldo yang dicatat Desa Ganting membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (Lampiran 2). Dalam laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang berangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa dimulai dari proses penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes), semua pendapatan desa dan belanja desa dijelaskan dan dirincikan dalam anggaran pendapatan dan belanja desa dalam bentuk rincian anggaran belanja (RAB). Pendapatan yaitu sumber dana yang masuk ke rekening desa atau buku bank desa (Lampiran 3). Selanjutnya jika anggaran pendapatan belanja desa sudah sampai kekecamatan dan dinas kabupaten, maka anggaran

pendapatan dan belanja desa (APBDes) dianggap sah, Kemudian APBDes akan masuk ke pemeriksaan keuangan dan aset desa (BPKAD) setelah selesai, selanjutnya melakukan pertransferan dana ke rekening kas desa, untuk pencairan dana tersebut dilakukan beberapa tahap dalam setahun. Setelah dana tersebut masuk dalam kas desa maka desa membelanjakan dana tersebut sesuai rincian di anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes), setelah dibelanjakan maka kaur keuangan Desa Ganting akan membuat laporan pertanggungjawaban atas dana yang telah digunakan sehingga akan diketahui pada akhir periode sisa lebih atau kurang perhitungan anggaran tahun tertentu. Proses penginputan dan pembuatan laporan Pertanggungjawaban Realisasi anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) tersebut semua melalui aplikasi siskeudes online.

Kemudian desa membuat Laporan Kekayaan Milik Desa yang menyajikan aset meliputi aset lancar dan aset tidak lancar, kewajiban serta ekuitas pemerintah desa ganting per 31 Desember tahun 2018 (Lampiran 1). Dalam laporan kekayaan milik desa ganting bagian aset lancar terdapat akun piutang nilainya Rp0 (Lampiran 1). Itu benar-benar desa tidak memiliki piutang, kemudian bagian kewajiban akun hutang nilainya Rp0 (Lampiran 1). Itu karna desa tidak memiliki sangkutan hutang, karena segala kegiatan operasional menggunakan dana desa yang sudah tersedia. Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Ganting penyertaan modal desa tahun 2019 bersaldo Rp0. Padahal dilihat dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) tahun 2019 terdapat penyertaan modal desa atau pengeluaran pembayaran sebesar Rp284.928.850. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 terdapat aset

tetap senilai Rp457.769.000. Berupa Tanah Rp0. Peralatan dan Mesin sebesar Rp65.251.000. Gedung dan Bangunan sebesar Rp173.784.000. Jalan, Jaringan dan Instalasi sebesar Rp218.734.000. Aset Tetap lainnya sebesar Rp0. Ditahun 2019 belanja modal dalam laporan realisasi pelaksanaan APBDes senilai Rp 262.107.150. Disaldo Laporan Kekayaan Milik Desa Ganting tahun 2019 saldo aset tetap senilai Rp940.163.150. Yang terdiri dari Tanah Rp0. Peralatan dan Mesin sebesar Rp157.115.850. Gedung dan Bangunan sebesar Rp17.384.650. Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp748.220.000. Aset Tetap lainnya Rp17.442.650. Kontruksi dalam Perjalanan Rp0. Aset tidak Berwujud Rp0. Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap Rp0. Desa Ganting tidak melakukan pengakumulasian aset tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa periode tahun 2018 ke tahun 2019 sebagai penambah dari pengeluaran modal periode tahun berjalan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar.**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini berdasarkan latar belakang diatas adalah Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang di kemukakan diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti dari hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan serta pemahaman mengenai penerapan akuntansi yang ada pada desa Ganting
2. Instansi penelitian dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengembangan ilmu akuntansi dan sebagai acuan serta informasi apa bila masih terdapat kekurangan dalam penerapan akuntansi yang diterapkan didesa tersebut.
3. Bagi peneliti selanjutnya dari penelitian ini, dapat menjadi acuan dalam membuat tugas maupun skripsi serupa sebagai pembanding terhadap subjek yang sejenis agar penelitian ini bisa lebih baik dan sempurna.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami penelitian mengenai Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar, maka sistematika yang penulis buat dibagi kedalam lima bab berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan dalam penelitian ini.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

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

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi mengenai lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini mengemukakan gambaran umum desa Ganting, kemudian hasil penelitian yang penulis lakukan serta melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan dan saran dari hasil penelitian yang dianggap penting dan berguna untuk pemerintahan desa maupun untuk penulis.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Wijaya (2014:3) Akuntansi yaitu “Seni pencatatan, pengklasifikasian, serta pengikhtisaran sesuai aturan yang seharusnya dengan satuan uang berdasarkan transaksi, kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian memiliki sifat keuangan dan penginterpretasian dari hasil pencatatan yang ada”. Pengertian Akuntansi dalam Halim dan Kusufi, 2018:36):

Menurut *Accounting Principles Board (APB)* “Akuntansi suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan dapat berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan”.

Menurut *American Accounting Association (AAA)* “Akuntansi suatu proses pengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan”

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* “Akuntansi seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan

dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi dan kejadian yang setidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya”.

Menurut Warren, (2016:3) “Akuntansi sebuah sistem informasi bertujuan menyajikan suatu laporan untuk digunakan oleh pemangku kepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Menurut Samryn, (2013:4) “Akuntansi merupakan proses identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan kebijakan dan keputusan oleh pemakainya”.

2.1.1.2 Tujuan dan Manfaat Akuntansi

Tujuan akuntansi secara umum ialah untuk mengumpulkan, melaporkan informasi terkait masalah keuangan, kinerja, posisi keuangan dan lainnya. Informasi tersebut nantinya akan menjadi dasar atau landasan dalam membuat sebuah keputusan. Beberapa tujuan dari akuntansi:

1. Memberikan informasi mengenai keuangan
2. Menyediakan informasi mengenai perusahaan sumber ekonomi (netto) perusahaan
3. Menyediakan informasi berkaitan dengan laporan keuangan untuk membantu laporan tersebut

Adapun manfaat dari akuntansi yaitu:

1. Sebagai informasi keuangan untuk pihak yang membutuhkan
2. Sebagai bahan evaluasi keuangan
3. Sebagai bukti keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan

2.1.1.3 Sistem Pencatatan

Menurut Halim dan Kusufi (2018:45-50) Sistem pencatatan dalam akuntansi yang digunakan sebagai berikut:

1. *Single entry*

Sistem pencatatan *single entry* disebut sistem tata buku tunggal atau tata buku saja. Metode *single entry* berupa transaksi yang mempengaruhi akun kas artinya hanya ada kolom penerimaan dan pengeluaran. Jika transaksi berakibat pada bertambahnya jumlah kas yang diterima maka akan diposting kedalam kolom penerimaan, sebaliknya jika transaksi tersebut berakibat pada berkurangnya kas maka akan diposting pada kolom pengeluaran.

2. *Double entry*

Sistem pencatatan *double entry* merupakan sistem tata buku berpasangan. Pencatatan menggunakan *double entry* ialah dengan menjurnal dan memasukkannya kedalam kolom debit dan kredit maksudnya setiap transaksi yang ada akan dicatat pada dua sisi sekaligus hingga setiap transaksi yang dicatat harus *Balance*.

3. *Triple entry*

Pencatatan menggunakan sistem *triple entry* yaitu dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry* ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran.

2.1.1.4 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi (*Accounting Cycle*) merupakan “Prosedur Akuntansi yang dimulai dengan proses menganalisis transaksi kemudian dijurnal, diakhiri dengan membuat laporan keuangan” dalam Hery (2014:42).

Siklus akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Pencatatan
 - a. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
 - b. Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
 - c. Pemindah bukuan (posting) ke buku besar
2. Tahap Pengikhtisaran
 - a. Pembuatan neraca saldo
 - b. Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian
 - c. Penyusunan laporan keuangan
 - d. Pembuatan jurnal penutup
 - e. Pembuatan neraca saldo penutup
 - f. Pembuatan jurnal pembalik

Menurut Rudianto (2012:16-17). Bagian-bagian siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Transaksi

Transaksi adalah suatu peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan disalah satu unsur posisi keuangan perusahaan.

2. Dokumen dasar

Dokumen dasar adalah sebagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu.

3. Jurnal

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki.

4. Posting

Posting adalah proses memindahkan catatan dibuku jurnal kedalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing

5. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya.

6. Laporan keuangan

Pada akhir siklus akuntansi perusahaan harus membuat laporan keuangan untuk berbagai pihak yang membutuhkan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Laporan keuangan terdiri dari:

- a. Laporan laba rugi komprehensif (*statement of comprehensive income*)

- b. Laporan perubahan ekuitas (*statement of change in equity*)
- c. Laporan posisi keuangan (*statement of financial position*)
- d. Laporan arus kas (*statement of cash flow*)
- e. Catatan atas laporan keuangan
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif

Proses akuntansinya sebagai berikut:

1. Bukti Transaksi

Menurut Soemarso S.R (2009:91). Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat, bukti transaksi dapat dijadikan sebagai rujukan apa bila terjadi kesalahan di kemudian hari, bukti transaksi dapat berasal dari dalam perusahaan sendiri maupun dari pihak luar, bukti transaksi dari luar akan lebih kuat dibandingkan yang dari dalam perusahaan sendiri. Bukti-bukti yang disediakan atau dibuat oleh perusahaan sendiri disebut *intern*. Sedangkan bukti-bukti dari pihak luar disebut *ekstern*.

2. Jurnal (*journal*)

Menurut Jusup (2011:120). Jurnal merupakan alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologi dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit serta jumlah rupiah masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan sebelum dibukukan kedalam buku besar harus dicatat dulu dalam jurnal.

3. Buku Besar

Menurut Rudianto (2012:14). Buku besar yaitu kumpulan dari semua akun/perkiraan yang dimiliki suatu perusahaan yang saling berhubungan dengan satu sama lainnya dan merupakan satu kesatuan.

4. Neraca Saldo

Menurut Soemarso S.R (2009:110). Daftar saldo akun-akun yang ada dalam buku besar perusahaan pada suatu saat tertentu.

5. Neraca Lajur

Suatu kertas kerja yang dapat digunakan untuk mengikhtisarkan jurnal penyesuaian dan saldo akun untuk laporan keuangan

6. Jurnal Penyesuaian

Dibuat apada akhir periode akuntansi. Tujuannya untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan pada akuntansi tidak dilanggar

7. Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2012:7). Laporan keuangan ialah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.

8. Jurnal Penutup

Menurut Samryn (2015:222). Jurnal penutup dimaksudkan untuk menutup akun-akun nominal dalam laporan keuangan. Penutupan pembukuan ini dilakukan dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Menghapus nilai pendapatan dan memindahkan nilainya sebagai penambah pada saldo akun ikhtisar laba rugi.
2. Menghapus nilai beban dan memindahkan nilainya sebagai pengurang saldo akun ikhtisar laba rugi.
3. Menghapuskan nilai ikhtisar laba atau rugi dan memindahkan nilainya sebagai penambah atau pengurang atau saldo akun modal pemilik. Jika terjadi laba maka akan menjadi modal sebaliknya jika terjadi rugi maka akan mengurangi saldo akun modal.
4. Menghapus nilai *prive* dan memindahkan nilainya sebagai pengurang saldo akun modal.

9. Neraca Saldo Penutup

Tujuan neraca saldo setelah penutupan (*Post-Closing Trial Balance*) untuk memastikan bahwa buku besar berada dalam keadaan seimbang pada awal periode berikutnya. Akun-akun seta saldo masing-masing akun harus sama seperti pada neraca akhir periode.

10. Jurnal Pembalik

Tujuan dari pembuatan jurnal pembalik Untuk menyederhanakan pembukuan atas beban-beban atau pendapatan-pendapatan yang sebenarnya telah diakui pada saat terjadinya dengan melakukan jurnal penyesuaian pada suatu akhir periode akuntansi tetapi pembayarannya atau penerimaannya dilakukan pada periode akuntansi berikutnya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (2015:12) Siklus akuntansi merupakan “gambaran tahapan kegiatan akuntansi

yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, serta pelaporan yang dimulai saat terjadinya sebuah transaksi”. Tahapan Siklus Akuntansi tersebut adalah:

1. Tahap Pencatatan merupakan tahap awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi yang sah selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai
2. Tahap Penggolongan setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar yang sesuai dengan nama akun-akun dan saldo-saldo yang telah dicatat ke dalam kelompok debit dan kredit
3. Tahap pengikhtisaran tahap ini membuat neraca saldo dan kertas kerja. Saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dalam buku besar utama juga buku besar pembantu pada Laporan Kekayaan Milik Desa berguna untuk memeriksa keakuratan debit dan kredit pada akun yang telah diposting. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang, untuk menghindari kesalahan pencatatan perlu dilakukan pengecekan saldo debit dan kredit didalam Laporan Kekayaan Milik Desa terus menerus. Dengan demikian pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

4. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan, merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Laporan Keuangan Desa dalam Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (2015:12-13) sebagai berikut:

- a. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa laporan yang 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 menyajikan aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 desember tahun tertentu.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Laporan Keuangan Desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa yaitu: Anggaran, Buku kas, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2.1.1.5 Prinsip-prinsip Akuntansi

Merupakan pedoman umum yang digunakan dalam praktik akuntansi. Biasanya prinsip-prinsip tersebut dikeluarkan oleh badan-badan yang diakui oleh pemerintah, contohnya *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* di Amerika Serikat. Indonesia satu-satunya organisasi akuntan adalah Ikatan Akuntan Indonesia.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP, 2015:7) 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.”

Prinsip akuntansi yang digunakan dalam (IAI-KASP, 2015:7-8) adalah sebagai berikut :

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 Objektif

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 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.

2.1.2 Akuntansi Desa

2.1.2.1 Desfenisi Akuntansi Desa

Akuntansi Desa menurut Sujarweni (2015:17) adalah “Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi didesa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan dengan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa”.

2.1.2.2 Definisi Desa

Pengertian desa dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 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 diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan desa, kaur keuangan diunjuk sebagai wajib pungut pajak sehingga wajib menyetorkan pemotongan dan pemungutan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Desa disebut kesatuan wilayah dihuni oleh sejumlah keluarga yang memiliki sistem pemerintahan sendiri (yang dikepalai oleh seorang kepala desa)” atau menurut Sujarweni (2015:1-2) “Desa merupakan kelompok rumah yang berada diluar kota yang merupakan kesatuan”.

Pengertian desa menurut Nurcholis (2011:2) adalah “suatu wilayah yang ditinggali oleh sejumlah orang yang selalau mengenal, hidup bergotong-royong, memiliki adat istiadatnya yang relatif sama, dan mempunyai tata-cara sendiri dalam mengatur kehidupan kemasyarakatannya”.

Menurut Sutardjo Desa dapat didefinisikan sebagai “suatu kesatuan hukum dimana bertempat tinggal suatu masyarakat yang berkuasa mengadakan pemerintahan sendiri”.

2.1.2.3 Pemerintahan Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 “Pemerintahan Desa merupakan penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa adalah pengertian pemerintah desa”.

Menurut Sujarweni (2015:7) “Pemerintah desa didefinisikan sebagai suatu lembaga perpanjangan pemerintahan pusat yang memiliki peran strategi untuk mengatur masyarakat yang ada dipedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah”.

2.1.2.4 Sistem Informasi Desa

Sistem informasi desa suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari implementasi Undang-Undang Desa. Bagian (3) Undang-Undang Desa dalam Pasal 86 tentang sistem informasi pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan dikatakan bahwa desa berhak mendapatkan akses informasi dari sistem yang dikembangkan oleh pemerintahan daerah kabupaten atau kota. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa:

1. Desa berhak mendapatkan akses informasi dari sistem informasi desa yang dikembangkan oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota
2. Pemerintah dan pemerintah daerah wajib mengembangkan sistem informasi yang ada di desa dan pembangunan kawasan perdesaan
3. Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi fasilitas perangkat keras, lunak, jaringan dan sumberdaya manusia
4. Pada ayat (2) data desa, data pembangunan desa, kawasan perdesaan, serta informasi lain yang berkaitan dengan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan

5. Pada ayat (2) dikelola oleh pemerintah desa dan dapat di akses oleh masyarakat desa dan semua pemangku kepentingan
6. Pemerintah daerah kabupaten atau kota menyediakan informasi perencanaan pembangunan kabupaten atau kota untuk desa

Dalam Peraturan Bupati Kebumen Pasal 13 Nomor 48 Tahun 2015 tentang informasi desa, pembiayaan diatur antara pihak kabupaten dan pihak desa:

1. Pembiayaan sistem informasi desa menjadi tugas dan kewajiban pemerintah desa di anggarkan dalam APBDesa
2. Pembiayaan sistem informasi desa menjadi tugas dan kewajiban pemerintah desa dianggarkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah

2.1.2.5 Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Daerah

Terdapat satu hal lagi yang penting dalam proses pencatatan adalah Masalah Pengakuan (*recognition*). Karena Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005, maka Standar Akuntansi Keuangan Daerah mengikuti aturan tersebut. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah Proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran (LRA), belanja, pembiayaan, pendapatan-Laporan Operasional (LO), dan beban, sebagaimana termuat dalam laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

Secara sederhana pengakuan adalah “penetapan kapan suatu transaksi dicatat”. Menurut Halim dan Kusufi, (2018:53-55) Dasar Pencatatan Akuntansi yang digunakan sebagai berikut:

1. Basis Kas (*Cash Basis*). Transaksi dicatat apabila menimbulkan perubahan pada kas, yaitu naik atau turunnya kas. Transaksi tidak dicatat apabila belum menimbulkan perubahan pada kas.
2. Basis Akrual (*Accrual Basis*). Dalam basis ini dasar pencatatan akuntansi yang mengakui transaksi pada saat transaksi dan kejadian terjadinya yaitu bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar saja, maknanya adalah transaksi dicatat dan diakui pada tanggal terjadinya didalam catatan akuntansi didalam laporan keuangan.
3. Basis Kas Modifikasian (*Modified Cash Basis*). Basis akuntansi ini menuntut bendahara pengeluaran mencatat transaksi dengan basis kas selama tahun anggaran dan membuat penyesuaian di akhir periode pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasian (*Modified Accrual Basis*). Mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual pada setiap sebagian transaksi.

2.1.2.6 Keuangan Desa

Menurut 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 hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan Desa. Keuangan desa dalam Sujarweni, (2015: 123-124) terdiri atas :

1. Pendapatan terdiri atas pendapatan asli desa (seperti hasil usaha, kekayaan desa, hasil swadaya serta kontribusi masyarakat dan pendapatan asli desa lainnya), bagi hasil pajak daerah, bagian dari retribusi daerah, alokasi dana desa, hibah serta sumbangan dari pihak ketiga.
2. Belanja desa terdiri atas belanja langsung dan belanja tidak langsung.
3. Pembiayaan meliputi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

2.1.2.7 Laporan Keuangan Desa

Sujarweni, (2015: 124-125) Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana bersumber pada visi dan misi yang ada didalam penyusunan anggaran.
2. Anggaran yang telah dibuat terdiri atas pendapatan, belanja, pembiayaan. Anggaran disahkan kemudian dilaksanakan dan timbullah transaksi. Atas transaksi yang ada lalu dibuat pencatatan secara lengkap berdasarkan bukti, kemudian transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca.

Neraca dalam hal ini berfungsi untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.

3. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran, kemudian dilakukan pembuatan laporan realisasi anggaran desa.

Dalam laporan keuangan desa, basis kas dijadikan guna mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang terdapat pada laporan realisasi anggaran. Sedangkan Basis akrual diperuntukkan guna mengakui aset, kewajiban, maupun ekuitas dana di neraca.

2.1.2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa (Yustisia, 2016:16). APBDesa (IAI-KASP, 2015:2) terdiri atas:

1. Pendapatan Desa Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
2. Belanja Desa Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

3. Pembiayaan Desa Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

2.1.2.9 Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pengelolaan keuangan desa adalah “Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa”. Pengelolaan keuangan desa (IAI-KASP, 2015:2-5) meliputi:

1. Perencanaan
 - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
 - c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi

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

- d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain.

2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
- g. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

3. Penatausahaan Bendahara desa wajib :

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

4. Pelaporan

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

- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

5. Pertanggungjawaban

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

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

2.1.2.10 Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dilaksanakan berdasarkan praktik pemerintahan yang baik. Asas pengelolaan keuangan desa sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dalam Wijaya, (2018:47-48) antara lain:

1. **Transparan**, yaitu prinsip keterbukaan dalam pengelolaan keuangan desa yang dapat diketahui oleh masyarakat sehingga masyarakat bisa mendapatkan informasi yang luas dan jelas tanpa ada yang ditutup-tutupi mengenai keuangan desa. Artinya, informasi keuangan desa harus dilakukan berdasarkan sikap terbuka guna mendapatkan informasi yang jujur dan benar dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. **Akuntabel**, yaitu prinsip berdasarkan kinerja pemerintah dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya maupun pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan yang sudah dibuat. Artinya, akuntabel merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa yang harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa.
3. **Partisipatif**, yaitu “prinsip mengenai keterlibatan kelembagaan dan unsur masyarakat desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
4. **Tertib dan disiplin anggaran**, yaitu prinsip pengelolaan keuangan desa yang harus dilaksanakan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

2.1.2.11 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

1. Kepala Desa (KADES)

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Kepala Desa (Kades) “merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan”. Kewenangan Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan mengenai pelaksanaan APBDesa
- b. Menetapkan PTPKD (Perencanaan Tenaga Kerja Desa)
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes

Dalam pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa dibantu oleh PTPKD yang berasal dari bagian perangkat desa yaitu:

- a. Sekretaris Desa
- b. Kepala Seksi
- c. Bendahara

PTPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa

2. Sekretaris Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang memiliki tugas sebagai berikut :

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

3. Kepala Seksi

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Kepala Seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya yang memiliki tugas:

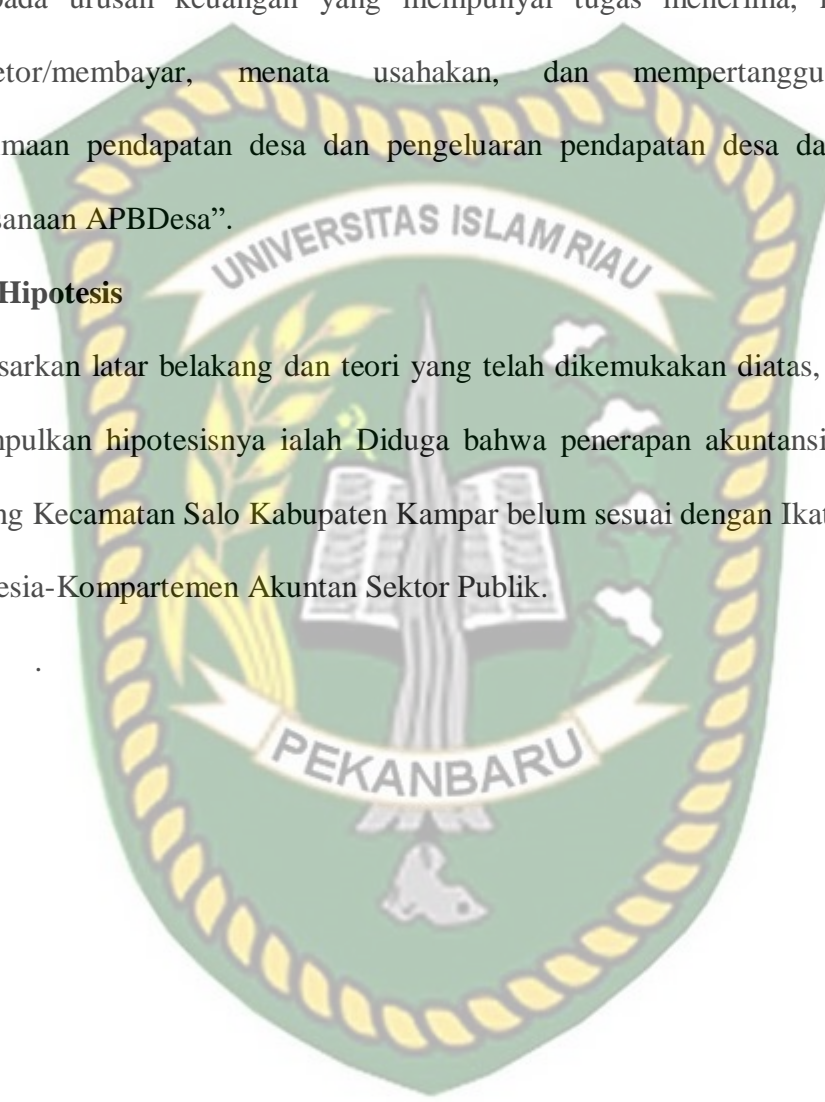
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa
- f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

4. Bendahara

Menurut Permendagri Nomor 113 tahun 2014 “bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan yang mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa”.

2.2 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan teori yang telah dikemukakan diatas, maka dapat di simpulkan hipotesisnya ialah Diduga bahwa penerapan akuntansi pada Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Desa Ganting yang berlokasi di Kecamatan Salo Kabupaten Kampar.

3.2 Jenis dan Sumber data

Jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder, yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari objek penelitian. Yang merupakan data primer dalam penelitian ini adalah berupa wawancara lisan dengan pihak Sekretaris desa untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai proses akuntansi yang ada di desa sampai proses penyusunan laporan keuangan desa.

2. Data Sekunder

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 *soft copy* seperti Laporan Kekayaan Milik Desa, Laporan Realisasi APB Desa, Buku Bank Desa, Buku Pembantu Pajak, Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Buku Kas Umum, Buku Inventaris, Buku Perubahan Rencana Anggaran, selain itu juga ada Struktur Organisasi Desa Ganting.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

Mengumpulkan data dengan melakukan wawancara langsung dengan sekretaris dan bendahara desa dan mengajukan beberapa pertanyaan terkait penelitian ini.

2. Dokumentasi

Mengumpulkan data atau beberapa dokumen diperlukan dalam penelitian berupa file dokumen atau laporan keuangan yang diterima dari desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar.

3.4 Teknik Analisis Data

Data-data yang telah peneliti kumpulkan akan dianalisis menggunakan metode analisis deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, dikelompokkan lalu disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas agar dapat diketahui apakah desa Ganting telah menerapkan akuntansi sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk disajikan dalam bentuk penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Desa Ganting

Desa ganting adalah salah satu desa yang berada di Kecamatan Salo Kabupaten Kampar. Para tokoh masyarakat Ninik Mamak dan masyarakat lainnya mengadakan musyawarah yang menghasilkan suatu keputusan untuk membangun sebuah desa. Perjuangan tidaklah sia-sia karena Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pusat menyetujui bahwa Desa Ganting menjadi sebuah desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang ditunjuk oleh Ninik Mamak dan disepakati bersama oleh masyarakat pada saat itu.

Selanjutnya Desa Ganting memiliki 609 KK dengan jumlah warga sebanyak 2.419 orang yang terdiri dari jumlah Laki-laki sebanyak 1.196 orang dan jumlah Perempuan sebanyak 1.223 orang. Adapun jumlah warga miskin di Desa Ganting sebanyak 218 orang. Ada banyak jenis pekerjaan yang dilakukan oleh warga Desa Ganting sebagai berikut:

Tabel 4.1
Jenis Pekerjaan

No	Pekerjaan	Jumlah	Keterangan
1	Pegawai Swasta	66	Orang
2	Pegawai Negri Sipil	31	Orang
3	TNI/Polisi	5	Orang
4	Pensiunan	28	Orang
5	Wiraswasta	287	Orang
6	Buruh/Tukang	99	Orang
7	Nelayan	5	Orang
8	Petani/Peternak	164	Orang
9	Pedagang	36	Orang
10	Profesi Lainnya	81	Orang
11	Tidak Bekerja	48	Orang
Jumlah			850 Orang

Desa ganting memiliki jarak ke ibu kota kecamatan terdekat sekitar 2 KM, lama jarak ke ibu kota kecamatan sekitar 15 menit. Adapun jarak ke ibu kota kabupaten adalah 15 KM, lama jarak ke ibu kota kabupaten 20 menit.

4.1.2 Visi dan Misi Desa Ganting

Visi Desa Ganting adalah mewujudkan masyarakat desa yang beriman dan bertaqwa serta meningkatkan kesejahteraan dengan mengembangkan potensi dan sumber daya.

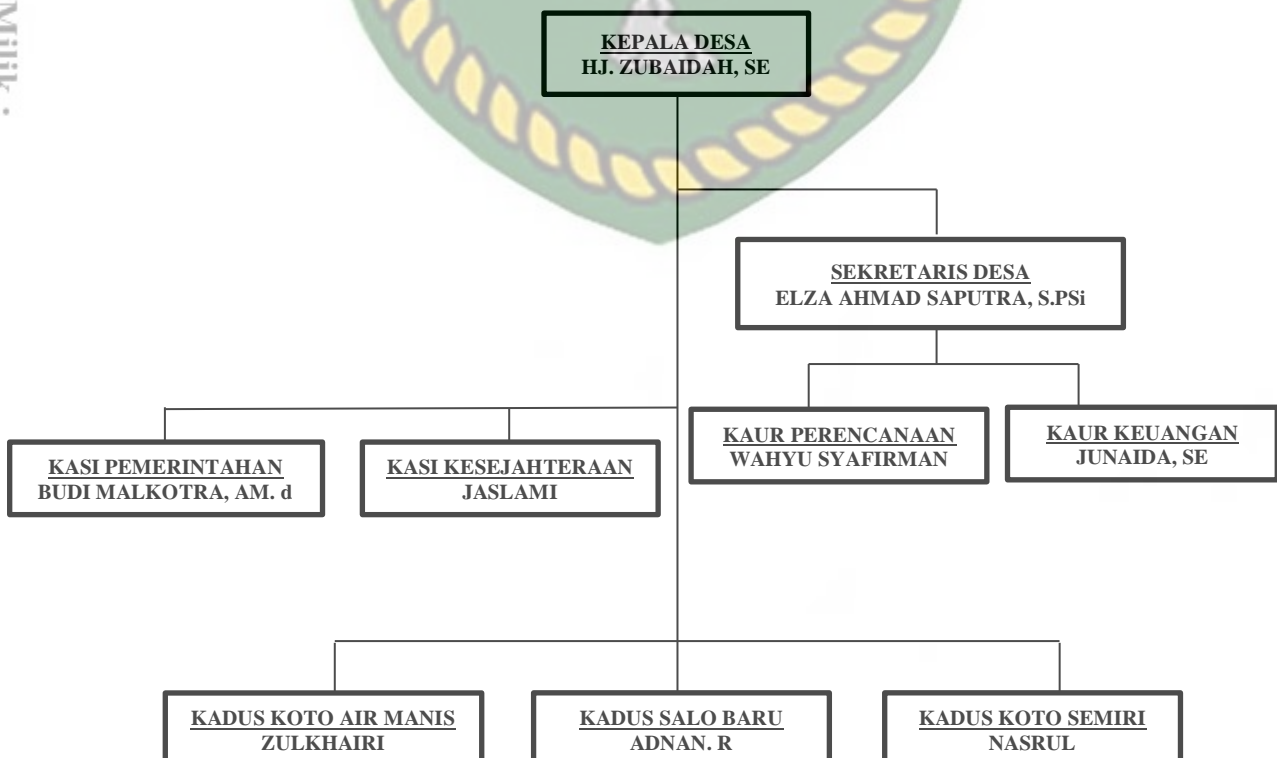
Selanjutnya Misi dari Desa Ganting adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan yang profesional, bermutu dan mempermudah pelayanan kesehatan masyarakat
2. Mempertahankan dan melestarikan nilai-nilai leluhur, seni dan budaya

3. Menumbuh kebangkan kepedulian sosial dan kebersamaan dalam segala bidang
4. Meningkatkan kualitas kehidupan dalam mewujudkan masyarakat beriman dan bertaqwa
5. Meningkatkan dan menata pembangunan infrastruktur yang merata, berkualitas dan berkelanjutan
6. Mengupayakan peningkatan akses perekonomian dan pertanian masyarakat
7. Menunjang pengadaan permodalan untuk usaha kecil dan menengah serta memperluas lapangan kerja dan manajemen usaha masyarakat

4.1.3 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Ganting

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN
DESA GANTING KECAMATAN SALO KABUPATEN KAMPAR
PROVINSI RIAU



4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini menjelaskan uraian dari hasil penelitian pada Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar terhadap Prinsip Akuntansi Berterima Umum, berdasarkan masalah yang dikemukakan pada bab I dan pedoman pada teori yang relevan dalam bab II. Oleh karena itu, dalam bab ini penulis akan menjelaskan bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Ganting terhadap Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

4.2.1 Dasar Pencatatan Dan Pengakuan Akuntansi

Dasar pencatatan yang digunakan oleh Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku Kas Umum adalah dengan menggunakan dasar pencatatan *Single Entry*, yang artinya pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku saja. Metode *Single Entry* berupa transaksi yang mempengaruhi akun kas artinya hanya ada kolom penerimaan dan pengeluaran. Jika transaksi berakibat pada bertambahnya jumlah kas yang diterima maka akan diposting kedalam kolom penerimaan, sebaliknya jika transaksi tersebut berakibat pada berkurangnya kas maka akan diposting kedalam kolom pengurangan. Adapun dasar pengakuan pada transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum yang di terapkan oleh Desa Ganting adalah *Cash basis*, dimana transaksi dicatat apabila menimbulkan perubahan pada kas, atau berakibat naik atau turunnya kas atau pencatatan dilakukan saat transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan. Dengan demikian transaksi tersebut tidak akan dicatat apa bila belum menimbulkan perubahan pada kas.

4.2.2 Siklus Akuntansi Pada Desa Ganting

Dalam proses pembuatan laporan keuangan pencatatan awal yang dilakukan oleh desa ganting dimulai dari bukti-bukti transaksi dicatat dalam buku kas umum (Lampiran 6) dan buku kas pembantu seperti buku kas pembantu pajak (Lampiran 4), buku bank desa (Lampiran 3), buku inventaris (Lampiran 7), buku register permintaan pembayaran (Lampiran 5).

Setelah semua transaksi dicatat selanjutnya menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lampiran 2). Laporan Realisasi berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, pembiayaan untuk satu tahun anggaran. Laporan Kekayaan Milik desa berisi aset, kewajiban dan modal yang dimiliki desa hingga 31 Desember.

4.2.2.1 Tahap Pencatatan

Proses awal akuntansi untuk mencatat bukti transaksi kedalam buku yang sesuai berupa kas umum, buku pembantu pajak, buku bank, buku inventaris, buku register permintaan pembayaran.

4.2.2.1.1 Buku Kas Umum

Semua transaksi baik itu penerimaan dan pengeluaran desa ganting mencatatnya kedalam buku kas umum. Berikut pencatatan yang dilakukan oleh desa ganting:

Tabel 4.2
Buku Kas Umum-Tunai
Pemerintah Desa Ganting
Tahun Anggaran 2019

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Netto Transaksi (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/02/2019	6.1.1.01.	Silpa Tahun 2018 Silpa Tahun Sebelumnya	249.097.275	0		249.097.275	249.097.275
2	22/05/2019	7.1.1.01. 7.1.1.03.	Pembelian Bahan Material Toko Potongan Pajak PPN Pusat Potongan Pajak PPH pasal 22	6.378.727 956.809	0 0	00002/KWT/13 .13.2006/2019	6.378.727 956.809	255.476.002 256.432.811
3	22/05/2019	7.1.1.01. 7.1.1.03.	Pembelian Kayu Potongan Pajak PPN Pusat Potongan Pajak PPH Pasal 22	414.546 62.182	0 0	00003/KWT/13 .2006/2019	414.546 62.182	256.847.357 256.909.539

Sumber: Buku Kas Umum Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar

Berdasarkan tabel diatas dapat dinyatakan bahwa buku kas umum yang dibuat oleh desa ganting telah sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompertemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP, 2015).

4.2.2.1.2 Buku Kas Pembantu Pajak

Desa ganting menggunakan buku kas pembantu pajak untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran yang bersangkutan dengan pajak, adapun biaya-biaya yang dicatat dalam buku kas pembantu pajak adalah potongan PPN Pusat, PPh pasal 22 dan PPh lainnya. Berikut format tabel Buku Kas Pembantu Pajak Desa Ganting

Tabel 4.3
Buku Kas Pembantu Pajak
Pemerintahan Desa Ganting
Tahun Anggaran 2019

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	22/05/2019	00002/KWT/13.2006/2019 Pembelian Bahan Material Toko Potongan Pajak PPN Pusat Potongan Pajak PPh Pasal 22	6.378.727 956.80	0 0	6.378.727 7.335.536
2	22/05/2019	00003/KWT/13.2006/2019 Pembelian Kayu Potongan Pajak PPh Pasal 22 Potongan Pajak PPN Pusat	62.182 414.546	0 0	7.397.718 7.812.264
3	22/05/2019	00004/KWT/13.2006/2019 Pembelian Pasir dan kerikil Pajak Galian C	525.000	0	8.337.264

Sumber: Buku Kas Pembantu pajak Desa Ganting Kecamatan Salo kabupaten Kampar

Berdasarkan tabel diatas dapat dinyatakan bahwa buku kas pembantu pajak yang dibuat oleh desa ganting telah sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP, 2015).

4.2.2.1.3 Buku Bank Desa

Buku bank desa digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan bank, bendahara desa akan menggunakan buku bank untuk mencatat semua transaksi baik itu penerimaan, pendapatan, belanja pada pemerintah desa ganting baik secara transfer maupun tunai. Berikut tabel buku bank desa yang dibuat oleh pemerintah desa ganting:

Tabel 4.4
Buku Bank Desa
Pemerintahan Desa Ganting
Tahun Anggaran 2019

No	Tanggal	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran(Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	B.Ad min (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01/02/2019	Silpa Tahun 2018	0001/TBP/13.2006/2019	249.097.275	0	0	0	0	249.097.275
2	22/05/2019	Tunai	0001/BANK/13.2006/2019	0	0	135.200.000	0	0	113.897.275
3	27/05/2019	ADD Triwulan I	0002/TBP/13.2006/2019	153.082.500	0	0	0	0	266.979.775

Sumber: Buku Pembantu Bank Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar

Berdasarkan tabel diatas bahwa buku Pembantu Bank yang di buat oleh desa ganting telah sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompatemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP, 2015).

4.2.2.1.4 Register Surat Permintaan Pembayaran

Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) digunakan untuk mengajukan permohonan pembayaran oleh bendahara atas pelaksanaan kegiatan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh desa ganting. Berikut tabel register surat permintaan pembayaran yang dibuat oleh desa ganting.

Tabel 4.5
Register Surat Permintaan Pembayaran
Pemerintahan Desa Ganting
Tahun Anggaran 2019

No	Tanggal	Nomor SPP	Uraian Pembayaran	Jumlah
1	2	3	4	5
1	22/05/2019	0001/SPP/13.2006/2019	Pembangunan Turap Sungai Kampar Dsn Salo Baru 40x0,3x4	133.776.000
2	28/05/2019	0002/SPP/13.2006/2019	Penghasilan Tetap Kepala Desa	6.500.000
3	28/05/2019	0003/SPP/13.2006/2019	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	30.900.000
4	28/05/2019	0004/SPP/13.2006/2019	Pembayaran Intensif RT/RW	15.000.000
5	28/05/2019	0005/SPP/13.2006/2019	Tunjangan Kinerja BPD	15.500.000

Sumber: Register Surat Permintaan Pembayaran Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar

Surat Register Permintaan Pembayaran yang dibuat oleh desa ganting sudah sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP, 2015).

4.2.2.1.5 Inventaris

Inventaris digunakan untuk mencatat semua peralatan atau perlengkapan yang dimiliki oleh desa ganting, dengan adanya inventaris desa dapat mengetahui peralatan atau perlengkapan yang dimiliki desa. Berikut tabel inventaris yang dibuat oleh desa ganting:

Tabel 4.6
Inventaris
Pemerintah Desa Ganting
Sampai Dengan 31 Desember 2019

Kode	Uraian	Tahun 2019 Kondisi	Tahun 2018 Kondisi
1.3	Aset Tetap		
1.3.1	Tanah	BAIK	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	BAIK	
	1 Unit Meja Biro	BAIK	
	1 Unit Kursi Putar	BAIK	
	1 Unit Kipas Angin	BAIK	
	1 Unit Sofa Kantor Desa	BAIK	
	2 Unit Laptop	BAIK	
	2 Unit Printer	BAIK	
	1 Unit Soundsystem	BAIK	
	7 Unit Mesin Jahit	BAIK	
	1 Unit Meja Pelatihan Menjahit	BAIK	
1.3.3	Gedung dan Bangunan		
	4 Unit Rumah Layak Huni	BAIK	
1.3.4	Jalan, Jaringan, dan Instalansi		
	Drainase 130 M Salo Baru	BAIK	
	Semenisasi 138x3x0,15 M Koto Semiri	BAIK	
	Semenisasi 150x2,5x0,1 M Koto Semiri	BAIK	
	Semenisasi 60x2,5x0,15 M Koto Semiri	BAIK	
	Semenisasi 177x2x0,15 M Koto Semiri	BAIK	
	Turap 10x2x0,20 M	BAIK	

Sumber: Inventaris Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar

Dilihat dari tabel inventaris diatas yang dibuat oleh Desa Ganting, maka dari itu desa ganting telah membuat sesuai dengan aturan yang berlaku, (IAI-KASP, 2015).

4.2.2.2 Tahap Penggolongan

Mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam buku besar. Semua transaksi yang terjadi, baik itu penerimaan, pendapatan, pengeluaran, belanja dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan akan dicatat kedalam buku kas umum (BKU). Selanjutnya atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan kedalam buku besar, buku besar digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi

keuangan, buku ini berisi tentang perkiraan-perkiraan yang mengiktisarkan pengaruh adanya transaksi keuangan terhadap perubahan sejumlah akun seperti aktiva, kewajiban dan modal. Dalam hal ini desa ganting belum membuat buku besar yang sesuai dengan pedoman yang ada didalam Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

Berikut ini dalah contoh Buku Besar yang seharusnya dibuat oleh Desa Ganting Kecamatan Salo Kabutpaten Kampar.

Tabel 4.7
Buku Besar

Nama Akun: Kas di Bendahara

Tanggal	Keterangan	R e f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
27/05/2019	Penerimaan Tranfer Alokasi Dana Desa		153.082.500		153.082.500	
28/05/2019	Pembayaran Intensif RT/RW			15.000.000	137.082.500	
28/05/2019	Tunjangan Kinerja BPD			15.500.000	121.582.500	
28/05/2019	Pembayaran Pakaian Seragam Hitam Putih, Melayu, dan Olahraga Kepala Desa dan Perangkat Desa			13.500.000	108.082.500	
28/05/2019	Pembayaran Operasional Linmas			1.800.000	106.282.500	
02/10/2019	Operasional Pemuda			6.150.000	101.132.500	

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

Tabel 4.8
Buku Besar

Nama Akun: Alokasi Dana Desa

Tanggal	Keterangan	R e f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
27/05/2019	Penarikan Alokasi Dana Desa			153.082.500		153.082.500

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

Tabel 4.9
Buku Besar

Nama Akun: Dana Desa

Tanggal	Keterangan	R e f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
28/05/2019	DD Tahap I Dana Desa		168.469.600		168.469.600	

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

Tabel 4.10
Buku Besar

Nama Akun: Belanja Pegawai

Tanggal	Keterangan	R e f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
28/05/2019	Pembayaran intensif RT/RW		15.000.000		15.000.000	
28/05/2019	Tunjangan Kinerja BPD		15.500.000		15.500.000	
28/05/2019	Pembayaran Pakaian Seragam Hitam Putih, Melayu dan Olahraga Kepala Desa dan Perangkat Desa		13.500.000		13.500.000	

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

Tabel 4.11
Buku Besar

Nama Akun: Belanja Barang dan Jasa

Tanggal	Keterangan	R e f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
28/05/2019	Operasional Linmas		1.800.000		1.800.000	
02/10/2019	Operasional Pemuda		6.150.000		6.150.000	

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

4.2.2.3 Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi telah diposting kedalam buku besar, selanjutnya pembuatan neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk menyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan

benar. Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes dan laporan kekayaan milik desa. Dalam hal ini desa ganting belum membuat neraca saldo sesuai dengan pedoman yang ada didalam Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

Berikut ini adalah contoh Neraca Saldo yang seharusnya dibuat oleh Desa ganting kecamatan salo kabupaten kampar.

Tabel 4.12
Neraca Saldo
Desember 2019

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Kas Dibendahara Desa	101.132.500	
Alokasi Dana Desa		153.082.500
Belanja Pegawai		
a. Pembayaran Intensif RT/RW	15.000.000	
b. Tunjangan Kinerja BPD	15.500.000	
c. Pembayaran Pakaian Seragam Hitam Putih, Melayu dan Olahraga Kepala Desa dan Perangkat Desa	13.500.000	
Belanja Barang dan Jasa		
a. Operasional Linmas	1.800.000	
b. Operasional Pemuda	6.150.000	
Jumlah	153.082.500	153.082.500

Sumber: Hasil Olahan Data Oleh Penulis 2020

Setelah membuat neraca saldo, desa ganting kecamatan salo kabupaten kampar dapat membuat Neraca Lajur, yang dibuat untuk memudahkan dalam pembuatan atau penyajian Laporan Keuangan. Berikut bentuk Kertas Kerja atau Neraca Lajur yang dapat dibuat oleh Desa Ganting menurut IAI-KASP.

Tabel 4.13
Neraca Lajur

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Milik Desa	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Kas dibendahara desa	101.132.500						101.132.500	
Alokasi Dana Desa		153.082.500				153.082.500		
Belanja Pegawai								
a. Tunjangan BPD	15.500.000				15.500.000			
b. Pembayaran Pakaian Seragam Hitam Putih, Melayu dan Olahraga Kepala Desa dan Perangkat Desa	13.500.000				13.500.000			
c. Insentif RT/RW	15.000.000				15.000.000			
Belanja Barang dan Jasa:								
a. Operasional Linmas	1.800.000				1.800.000			
b. Operasional Pemuda	6.150.000				6.150.000			

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

4.2.2.4 Tahap Pelaporan

Tahap ini adalah tahap akhir dari siklus akuntansi. Pemerintahan Desa Ganting membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa untuk mencatat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tujuannya untuk mengetahui sisa lebih (kurang) perhitungan anggaran diakhir periode. Dalam menyusun laporan keuangan Desa Ganting menggunakan aplikasi siskeudes, bendahara memastikan hasil dari buku kas umum, buku bank, buku pajak, buku inventaris, persediaan, modal, piutang, dan hutang sudah benar dan seimbang, kemudian bendahara memasukkan kedalam aplikasi siskeudes sehingga menghasilkan laporan keuangan. Jika sudah benar bendahara menginput laporan keuangan tersebut ke Kabupaten Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) menggunakan

aplikasi siskeudes online. Selanjutnya desa Ganting membuat Laporan Kekayaan Milik Desa yang menyajikan aset lancar, aset tidak lancar, kewajiban dan ekuitas pemerintah desa per 31 Desember tahun anggaran.

4.2.2.4.1 Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan ini menyajikan Realisasi Pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari Pemerintah Desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Pendapatan desa terdiri atas seluruh penerimaan uang melalui rekening desa yang menjadi hak desa dalam 1 tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Adapun pendapatan desa tersebut terdiri atas pendapatan asli desa, pendapatan transfer dan pendapatan lain-lain.

Belanja desa terdiri atas seluruh pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa meliputi bidang penyelenggaraan pemerintah desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak desa.

Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa dikelompokkan menjadi penerimaan pembiayaan yang meliputi Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya dan pengeluaran pembiayaan meliputi penyertaan modal desa.

Dibawah ini merupakan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang dibuat oleh Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar.

Tabel 4.14
Laporan Realisasi APB Desa
Pemerintah Desa Ganting
Kecamatan Salo
Kabupaten Kampar
Tahun Anggaran 2019

Kode Rek	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)
	PENDAPATAN			
	Pendapatan Transfer	1.688.586.000	1.686.997.250	1.588.750
	Dana Desa	842.348.000	842.348.000	0
	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	33.908.000	32.319.250	1.588.750
	Alokasi Dana Desa	612.330.000	612.330.000	0
	Bantuan Keuangan Provinsi	200.000.000	200.000.000	0
	JUMLAH PENDAPATAN	1.688.586.000	1.686.997.250	1.588.750
	BELANJA			
	Bidang Penyelenggaraan Pemeritahan Desa	579.129.850	557.876.526	21.253.324
	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	1.018.243.650	1.018.243.650	0
	Bidang Pembinaan kemasyarakatan	22.750.000	22.750.000	0
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	17.623.000	17.623.000	0
	Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	15.000.000	15.000.000	0
	JUMLAH BELANJA	1.652.746.500	1.631.493.176	21.253.324
	SURPLUS/DEFISIT	35.839.500	55.504.074	(19.664.574)
	PEMBIAYAAN			
	Penerimaan Pembiayaan	249.089.350	249.097.275	7.925
	Pengeluaran Pembiayaan	284.928.850	284.928.850	0
	Pembiayaan Neto	(35.839.500)	(35.831.575)	(7.925)
	SISA LEBIH(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN	0	19.672.499	(19.672.499)

Sumber: Laporan Realisasi APB Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar

Berdasarkan Tabel 4.13 Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang dibuat Desa Ganting telah sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan IAI

KASP 2015 serta telah sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

4.2.2.4.2 Laporan Kekayaan Milik Desa Ganting

Laporan Kekayaan Milik Desa berisikan Aset, Kewajiban dan Ekuitas, dimana aset terdiri atas aset lancar dan aset tidak lancar. Sedangkan kewajiban merupakan hal yang harus dipenuhi oleh desa seperti hutang. Kewajiban dalam hal ini meliputi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Adapun ekuitas berisi ekuitas dan ekuitas SAL. Laporan Kekayaan Milik Desa harus dilakukan secara sistematis dan tentunya akuntabel yang artinya laporan tersebut mudah dimengerti dan jelas perhitungannya sesuai dengan format standar akuntansi.

Kaur Keuangan Desa Ganting telah menyusun Laporan Kekayaan Milik Desa sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan IAI KASP 2015, namun belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

4.2.2.4.2.1 Penyesuaian Aset Tetap

Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 terdapat aset tetap senilai Rp457.769.000. Berupa Tanah Rp0. Peralatan dan Mesin sebesar Rp65.251.000. Gedung dan Bangunan sebesar Rp173.784.000. Jalan, Jaringan dan Instalasi sebesar Rp218.734.000. Aset Tetap lainnya sebesar Rp0. Ditahun 2019 belanja modal dalam laporan realisasi pelaksanaan APBDes senilai Rp262.107.150. Yaitu berupa belanja modal pengadaan peralatan, mesin dan alat Rp76.476.500. Belanja modal jaringan/instalasi Rp500.000. Belanja modal jalan/prasarana jalan Rp44.567.000. Belanja modal irigasi/embung/drainase/air limbah Rp133.776.000.

Belanja modal lainnya Rp6.787.650. Seharunya Desa Ganting melakukan penambahan pada aset tetap untuk Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2019 Desa Ganting seharusnya menyajikan aset tetap sebesar Rp719.876.150 yang berasal dari penjumlahan aset tetap yang ada di Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 sebesar Rp457.769.000 ditambah belanja modal yang ada didalam Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran APBDesa tahun 2019 sebesar Rp262.107.150. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019 penyertaan modal bersaldo Rp0 padahal dilihat dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes tahun 2019 terdapat pengeluaran pembiayaan atau penyertaan modal sebesar Rp284.928.850. Sehaurnya desa tersebut menyajikannya dalam Laporan Kekayaan Milik Desa.

Dibawah ini merupakan laporan yang seharusnya dibuat oleh desa ganting:

Tabel 4.15
Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerintahan Desa Ganting
Sampai Dengan 31 Desember 2019

Kode	Uraian	Tahun 2019
1	2	3
1.	ASET	
1.1.	Aset Lancar	
1.1.1	Kas dan Bank	19.672.499
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	7.777.974
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	11.894.525
1.1.2	Piutang	
1.1.3	Persediaan	
	Jumlah Aset Lancar	19.672.499
1.2.	Investasi	
1.2.1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	284.928.850
	Jumlah Investasi	284.928.850
1.3.	Aset Tetap	
1.3.1.	Tanah	0

1.3.2.	Peralatan dan Mesin	157.115.850
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	17.384.650
1.3.4.	Jalan, Jaringan, dan Instalasi	748.220.000
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	17.442.650
1.3.6.	Konstruksi dalam Pengerjaan	0
1.3.7.	Aset Tak Berwujud	0
1.3.8.	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	0
	Jumlah Aset Tetap	940.163.150
1.4.	Dana Cadangan	
1.4.1	Dana Cadangan	0
	Jumlah Dana Cadangan	0
1.5.	Aset Tidak Lancar Lainnya	0
	Jumlah Aset Tidak Lancar Lainnya	0
	JUMLAH ASET	959.835.649
2.	KEWAJIBAN	
2.1.	Kewajiban Jangka Pendek	0
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	0
	JUMLAH KEWAJIBAN	0
3.	EKUITAS	
3.1.	Ekuitas	
3.1.1	Ekuitas	940.163.150
3.1.2.	Ekuitas SAL	19.672.499
	Jumlah Ekuitas	959.835.649
	JUMLAH EKUITAS	959.835.649
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	959.835.649

Sumber : Hasil Olahan Data Oleh Penulis Tahun 2020

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada hasil penelitian dan pembahasan yang sudah di paparkan dalam bab IV, maka dapat di ambil kesimpulan dan beberapa saran yang bermanfaat.

5.1 Simpulan

1. Dasar Pencatatan yang digunakan Desa Ganting adalah *single Entry*. Dimana transaksi yang memengaruhi akun kas, jika bertambah akan masuk pada sisi penerimaan dan jika berkurang akan masuk pada sisi pengeluaran.
2. Dasar Pengakuan yang digunakan Desa Ganting adalah Basis kas (*Cash Basis*). Dimana transaksi baru akan dicatat apabila menimbulkan perubahan pada kas, baik itu pendapatan maupun pengeluaran akan dicatat apabila kas sudah diterima ataupun sudah dikeluarkan.
3. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Ganting jumlah aset yang diperoleh tahun 2018 tidak dilaporkan pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019.
4. Proses akuntansi yang dilakukan oleh Desa Ganting dalam membuat laporan keuangan menggunakan Aplikasi SISKEUDES online.
5. Dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes Desa Ganting jumlah penyertaan modal atau pengeluaran pembiayaan tidak dilaporkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa.
6. Penerapan akuntansi pada Pemerintahan Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik.

5.2 Saran

1. Sebaiknya Desa Ganting menggunakan sistem pencatatan *Double Entry*. Dimana transaksi dicatat pada sisi debet dan kredit sehingga setiap pencatatan menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.
2. Sebaiknya Desa Ganting menggunakan Basis Akrua (*Accrual Basis*). Dimana transaksi dicatat dan diakui pada saat terjadi atau tanggal terjadinya tanpa memerhatikan apakah kas telah diterima atau dikeluarkan.
3. Sebaiknya dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Ganting jumlah aset yang diperoleh tahun 2018 dilaporkan pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019.
4. Sebaiknya Proses Akuntansi Desa Ganting dalam mengelola keuangan desa berpedoman pada IAI-KASP Tahun 2015.
5. Sebaiknya Desa Ganting melaporkan jumlah penyertaan modal atau pengeluaran pembiayaan yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kedalam Laporan Kekayaan Milik Desa.
6. Sebaiknya Desa Ganting Kecamatan Salo Kabupaten Kampar dalam pembuatan laporan keuangan berpedoman pada Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2018. *Akuntansi sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi IA*. Jakarta: Erlangga.
- Hery. 2014. *Akuntansi Untuk Pemula*. Yogyakarta: Gava Media.
- Heridiansyah, Jefri dan Sujadi. 2011. *Fungsi Manajemen Dalam Penyajian Laporan Keuangan*. Jurnal Stie Semarang, Vol. 3., No.2.
- Hidayat, Widi. 2008. *Peranan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dalam Kepatuhan Pedoman Good Corporate Governance*. Jurnal Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Vol. 5., No.1.
- Hanafi, Muhammad. 2018. *Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan di Pemerintahan Desa Air Emas Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan*. Pekanbaru: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
- Indrawati, Sri Mulyani. 2017. *Buku Pintar Dana Desa*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Kasmir. 2012. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muslich, Masnur dan Maryaeni. 2013. *Bagaimana Menulis Skripsi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Nurcholis, Hanif. 2011. *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Samryn. 2013. *Akuntansi Manajemen: Informasi Biaya Untuk Mengendalikan Aktivitas Operasi dan Informasi*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- _____. 2015. *Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi Untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya Dengan Perspektif IFRS & Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat

- Sujarweni, V. Wiratna. 2015a. *Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press. 2015b. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Ulina, Martha. 2018. *Analisis Penerapan Akuntansi Dana Desa Pada Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu*. Pekanbaru: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
- Warren, Carl S. dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wijaya, David. 2018. *Akuntansi Desa*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Wijaya, Purba. 2014. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta: Cv. Bina Karya Utama.
- Yustisia, Tim Visi. 2016. *Pedoman Resmi Petunjuk Pelaksanaan Dana Desa*. Jakarta Selatan: Visimedia.
- Yuliansyah dan Rusmianto. 2016. *Akuntansi Desa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia KASP. 2015. *Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014. *Tentang Desa*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014. *Tentang Pengelolaan Keuangan Desa*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Peraturan Bupati Bebumen Pasal 13 Nomor 48 tahun 2015. *Tentang Informasi Desa*. Sekretariat Negara. Jakarta.