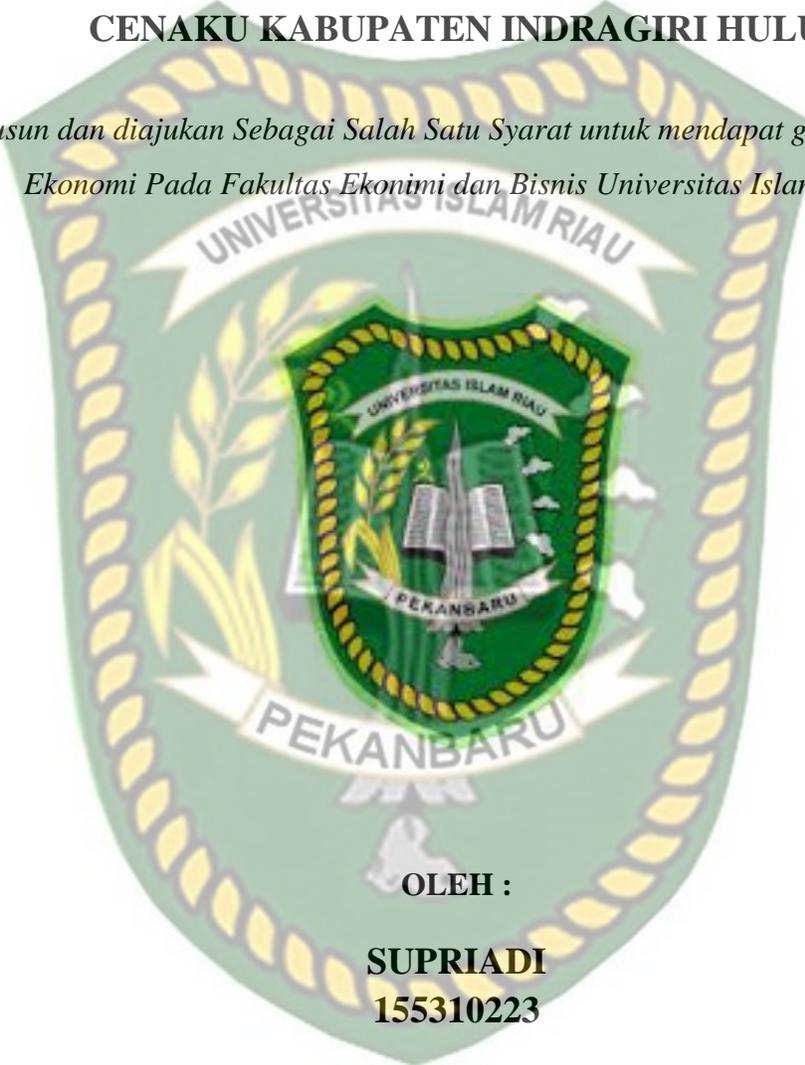


# SKRIPSI

## ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAHAN DESA ALIM KECAMATAN BATANG CENAKU KABUPATEN INDRAGIRI HULU

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



OLEH :

**SUPRIADI**  
**155310223**

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

**2022**



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan  
Telp. (0761) 674674 Fax: (0761) 6748834 Pekanbaru 28284

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Supriadi  
NPM : 155310223  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi S1  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim  
Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu

Disahkan Oleh:

**PEMBIMBING**

Yusrawati, SE, M.Si

Mengetahui:

**DEKAN**

**KETUA PRODI**

Dr. Firdaus AR, M.Si., Ak., CA.

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



# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan Telp. (0761) 674681 Fax.  
(0761) 674834 PEKANBARU – 28284

### NOTULEN SEMINAR HASIL

1. Nama Mahasiswa : Supriadi
2. NPM : 155310223
3. Hari/Tanggal : Kamis, 08 Juli 2021
4. Judul Penelitian : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim  
Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu

Sidang Dibuka Oleh Yusrawati, SE. M.Si dan mempersilahkan mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya, selama sepuluh menit dan selanjutnya sesi tanya jawab.

No	Saran Tim Penguji	Pemeriksaan	Keterangan	Tanda Tangan
1.	<b>Efi Susanti, SE., M.Acc</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Pengolahan Data Diperbaiki karena banyak salah pembahasan mengenai proses akuntansi</li></ul>	Sudah Diperbaiki	Halaman 51 (Bab 4)	

2	<b>Nina Nursida, SE., M.Acc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tambahkan Analisis terkait Akuntansi</li> <li>○ Teknik Penulisan</li> </ul>	Sudah Diperbaiki	Halaman 33 (Bab 2)	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Mengetahui :

KETUA PRODI AKUNTANSI S1



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

Disetujui :

PEMBIMBING



Yusrawati, SE. M.Si



Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :



# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan Telp. (0761) 674681 Fax.  
(0761) 674834 PEKANBARU – 28284

### BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : SUPRIADI  
NPM : 155310223  
FAKULTAS : EKONOMI  
JUDUL : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintahan Desa Alim  
Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu  
SPONSOR : Yusrawati Pratami, SE., M.Ak

Dengan Rincian Sebagai Berikut :

No	Tanggal	Catatan	Beritam Bimbingan	Paraf
		Sponsor		Sponsor
1	18-01-2021	X	• Bab 1 : Latar Belakang	
2	16-03-2021	X	• Teknik Penulisan	
3	20-04-2021	X	• Bab 3 : Metode Penelitian	
4	17-05-2021	X	• Acc Seminar Proposal	
5	08-06-2021	X	• Judul Gambar Struktur	
6	20-06-2021	X	• Judul Tabel (menunjukkan bab)	

7	08-07-2021	X	• Acc Seminar Hasil	
---	------------	---	---------------------	--

Pekanbaru, 26 Maret 2022

Wakil Dekan I



Dina Hidayat, SE.M.Si., Ak.,



CA.

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
Nomor : 729 / Kpts/FE-UIR/2021  
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau dilak sanakan ujian skripsi / oral comprehensive sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji.
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018.
6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
- a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
- b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
- c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi S1
- d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

**MEMUTUSKAN**

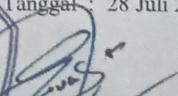
- Menetapkan : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:
- N a m a : Supriadi
- N P M : 155310223
- Program Studi : Akuntansi S1
- Judul skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kec Batang Cenuk Kab. Indragiri Hulu.

2. Penguji ujian skripsi/oral comprehensive mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Yusrawati, SE., M.Si	Lektor Kepala, D/a	Materi	Ketua
2	Efi Susanti, SE., M.Acc	Assisten Ahli, C/b	Sistematika	Sekretaris
3	Nina Nursida, SE., M.Acc	Assisten Ahli, C/b	Methodologi	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6	Yolanda Pratami, SE., M.Ak	Assisten Ahli, C/b	-	Notulen
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 28 Juli 2021  
Dekan



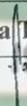
**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

**BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI**

Nama : Supriadi  
NPM : 155310223  
Jurusan : Akuntansi / S1  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kec Batang Cenaku Kab. Indragiri Hulu.  
Hari/Tanggal : Kamis 08 Juli 2021  
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi UIR

Dosen Pembimbing

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Yusrawati, SE., M.Si		

Dosen Pembahas / Penguji

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Efi Susanti, SE., M.Acc		
2	Nina Nursida, SE., M.Acc		

Hasil Seminar : \*)

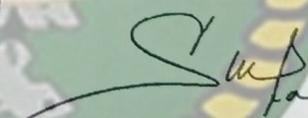
1. Lulus ( Total Nilai )
2. Lulus dengan perbaikan ( Total Nilai 64 )
3. Tidak Lulus ( Total Nilai )

Mengetahui  
An.Dekan



Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si  
Wakil Dekan I

Pekanbaru, 08 Juli 2021  
Ketua Prodi



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

\*) Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

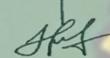
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : Supriadi  
NPM : 155310223  
Judul Proposal : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kec. Batang Cenaku Kab. Indragiri Hulu.  
Pembimbing : 1. Yusrawati, SE., M.Si  
Hari/Tanggal Seminar : Rabu 17 Maret 2021

Hasil Seminar dirumuskan sebagai berikut :

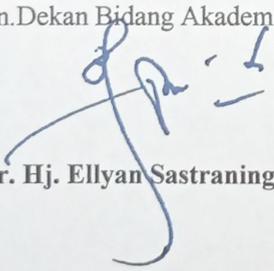
1. Judul : Disetujui dirubah/perlu diseminarkan \*)
2. Permasalahan : Jelas/masih kabur/perlu dirumuskan kembali \*)
3. Tujuan Penelitian : Jelas/mengambang/perlu diperbaiki \*)
4. Hipotesa : Cukup tajam/perlu dipertajam/di perbaiki \*)
5. Variabel yang diteliti : Jelas/Kurang jelas \*)
6. Alat yang dipakai : Cocok/belum cocok/kurang \*)
7. Populasi dan sampel : Jelas/tidak jelas \*)
8. Cara pengambilan sampel : Jelas/tidak jelas \*)
9. Sumber data : Jelas/tidak jelas \*)
10. Cara memperoleh data : Jelas/tidak jelas \*)
11. Teknik pengolahan data : Jelas/tidak jelas \*)
12. Daftar kepustakaan : Cukup/belum cukup mendukung pemecahan masalah Penelitian \*)
13. Teknik penyusunan laporan : Telah sudah/belum memenuhi syarat \*)
14. Kesimpulan tim seminar : Perlu/tidak perlu diseminarkan kembali \*)

Demikianlah keputusan tim yang terdiri dari :

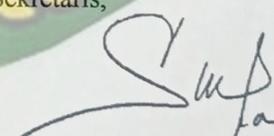
No	Nama	Jabatan pada Seminar	Tanda Tangan
1.	Yusrawati, SE., M.Si	Ketua	1. 
2.	Emkhad Arif, SE., M.Si., Ak	Anggota	2. 
3.	Halimahtussakdiah, SE., M.Ak., CA	Anggota	3. 

\*Coret yang tidak perlu

Mengetahui  
An.Dekan Bidang Akademis

  
Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si

Pekanbaru, 17 Maret 2021  
Sekretaris,

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

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**Nomor: 3214/Kpts/FE-UIR/2019**  
**TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA S1**  
*Bismillahirrohmanirrohim*  
**DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Jurusan / Program Studi Akuntansi tanggal 07 Desember 2019 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.  
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003  
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005  
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012  
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014  
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :  
     a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan  
     b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen  
     c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1  
     d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi  
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau  
     a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987  
     b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987  
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013  
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987  
     a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1	Yusrawati, SE., M.Si	Lektor Kepala, D/a	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:  
 N a m a : Supriadi  
 N P M : 155310223  
 Jurusan/Jenjang Pends. : Akuntansi / S1  
 Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu.

3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas islam Riau.  
 4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal  
 5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.  
 6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.

Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru  
 Pada Tanggal: 09 Desember 2019  
 Dekan,

**Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA**

Tembusan : Disampaikan pada:

1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU  
**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
الجامعة الإسلامية الريوية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284  
Telp. +62 761 674674 Fax +62 761 674634 Email : info@uir.ac.id Website : www.econ.uir.ac.id

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME**

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

Nama : SUPRIADI  
NPM : 155310223  
Program Studi : Akuntansi S1  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA  
ALIM KECAMATAN BATANG CENAKU KABUPATEN INDRAGIRI  
HULU

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi kurang dari 30 % yaitu 23 % pada  
setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*,  
Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas  
pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 30 Maret 2022

Asisten Program Studi Akuntansi



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

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

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

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA ALIM  
KECAMATAN BATANG CENAKU KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

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

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

Pekanbaru, 31 Maret 2022

Yang memberi pernyataan,

Supriadi

155310223

## ABSTRAK

Tujuan dilakukan penelitian pada Desa Alim Kecamatan Batang cenaku Kabupaten Indragiri Hulu untuk mengetahui bagaimana kesesuaian penerapan akuntansi dengan Prinsip Auntansi Berterima Umum.

Adapun jenis data yang digunakan oleh penulis adalah Data Primer dan Data Sekunder. Data Primier adalah data yang didapat dari wawancara langsung dengan bendahara desa Alim mengenai sejarah berdirinya desa Alim, dan proses penyusunan laporan keuangan desa. Data Sekunder ada data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desa Alim, misalnya visi misi desa, buku catatan serta Laporan Keuangan Desa. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah metode survey, yaitu dengan cara observasi dan wawancara. Sedangkan analisis penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa beberapa kekurangan dari laporan keuangan yang disajikan oleh desa Alim yaitu tidak membuat jurnal umum, tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap, tidak melakukan pencatatan terhadap saldo akhir persediaan. Dapat diketahui bahwa Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Alim belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Kata Kunci : Siklus Akuntansi, Akuntansi Desa, Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU)

## ABSTRACT

*The purpose of this research was carried out in Alim Village, Batang Cenaku District, Indragiri Hulu Regency to find out how the appropriateness of the accounting application with the General Acceptance Accounting Principles.*

*The types of data used by the author are primary data and secondary data. Premier data is data obtained from direct interviews with the treasurer of the village of Alim regarding the history of the establishment of the village of Alim, and the process of compiling village financial reports. Secondary Data There is data obtained from documents related to Alim Village, for example, village vision and mission, notebooks and Village Financial Reports. The data collection technique used by the writer is a survey method, namely by means of observation and interviews. While the analysis of this research uses descriptive analysis using qualitative methods.*

*The results of this study indicate that some of the shortcomings of the financial reports presented by the village of Alim are not making general journals, not depreciating fixed assets, not recording ending inventory balances. It can be seen that the Implementation of Financial Accounting in Alim Village is not yet fully in accordance with the Generally Accepted Accounting Principles.*

*keywords : Accounting cycle, Village Accounting, General Accepted Accounting*

*Principles(PABU)*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan Kasih dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu”. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Islam Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya sebagai karya manusia biasa, skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan baik dari segi isi maupun cara penulisan. Demi tercapainya kesempurnaan skripsi ini dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun.

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bantuan, bimbingan, arahan dan motivasi, dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Islam Riau.

2. Ibu Dr. Eva Sundari, S.E., MM., CRBC selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr. Hj. Siska, SE., M.Si, Ak, CA selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
4. Ibu Yusrawati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, motivasi, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
6. Teristimewa penulis ucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada ayahanda tercinta Arwi Ama dan Ibunda tercinta Siti Aminah Syam yang telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan semangat, motivasi yang selalu diberikan hingga saat ini. Semoga Allah SWT membalas semuanya dengan kebaikan dunia dan akhirat.
7. Kepada kakak dan adik kandung tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa.
8. Kepada seluruh teman seperjuangan satu jurusan, teman terbaik dan teman tersayang yang telah memberikan semangat serta motivasi hingga penulis menyelesaikan penelitian ini.

Semua pihak yang begitu baik mohon maaf tidak bisa disebutkan satu persatu terimakasih atas dukungannya akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan

membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin ya robbal'alam.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, Maret 2022

Penulis



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL .....	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	
NOTULEN SEMINAR HASIL .....	
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI .....	
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI.....	
SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI.....	
BERITA ACARA SEMINAR HASIL.....	
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL.....	
SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING.....	
SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME.....	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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 .....	8
<b>BAB II: TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....</b>	<b>10</b>
2.1 TELAAH PUSTAKA.....	10
2.1.1 Azas Pengelolaan Keuangan Desa.....	10
2.1.2 Pencatatan Pada Pengelolaan Desa.....	11
2.1.3 Siklus Keuangan Pengelolaan Desa.....	14
2.1.4 Keuangan Desa .....	19
2.1.5 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA) .....	22
2.1.6 Definisi Akuntansi Desa.....	33
2.1.7 Siklus Akuntansi .....	38
2.1.8 Penyajian Laporan Keuangan Pemerintahan Desa .....	47
2.2 HIPOTESIS.....	48
<b>BAB III: METODE PENELITIAN.....</b>	<b>49</b>
3.1 Desain Penelitian.....	49
3.2 Objek penelitian .....	49
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	49

3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	50
3.5 Teknik Analisis Data .....	50
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>51</b>
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	51
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	55
<b>BAB V: SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>70</b>
5.1 Simpulan .....	70
5.2 Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>.....</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel V.1	Buku Kas Umum.....	57
Tabel V.2	Buku Bank Desa.....	58
Tabel V.3	Kas Pembantu Pajak.....	60
Tabel V.4	Buku Besar .....	61
Tabel V.5	Buku Besar .....	61
Tabel V.6	Buku Besar .....	62
Tabel V.7	Buku Besar .....	63
Tabel V.8	Neraca Saldo.....	64
Tabel V.9	Persediaan.....	69



**DAFTAR GAMBAR**

Struktur Organisasi .....54



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Kekayaan Milik Desa .....	
Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....	
Buku Kas Umum .....	
Buku Kas Pembantu Pajak .....	
Buku Bank .....	
Anggaran Pendapatan Desa .....	



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

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 (Permen No. 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa).

Salah satu tujuan akuntansi keuangan desa adalah menyediakan berbagai informasi keuangan secara lengkap, cermat dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak eksternal desa untuk masa yang akan datang sehingga penyampaian pertanggungjawaban laporan keuangan desa harus dapat dipertanggungjawabkan dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang berterima umum. Menurut UU No. 6 Tahun 2014 dalam IAI-KASP (2015). 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. Dalam pengelolaan keuangan desa diperlukan suatu standar pengaturan yang dimulai dari aspek perencanaan dan penganggaran maupun aspek pelaksanaan penatausahaan keuangan desa dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan desa terdiri dari Kepala Desa dan perangkat desa, yang meliputi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan sekretaris desa. Dimana kewenangan desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan istiadat desa. Perangkat desa harus memahami akuntansi, jika tidak pasti pengelolaan keuangan desa akan mengalami masalah serius kedepannya.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca. Laporan keuangan desa menurut V. Wiratna Sujarweni (2015) adalah anggaran pendapatan dan belanja desa APBDesa, buku kas umum, buku kas harian pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris desa, buku persediaan, buku modal, buku piutang, buku hutang kewajiban, neraca dan laporan realisasi anggaran desa. Namun, laporan keuangan desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa anggaran, buku kas, buku bank, buku pajak, laporan realisasi anggaran.

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis (teratur dan masuk akal) dalam bidang keuangan berdasarkan prinsip Standar, serta prosedur tertentu sehingga informasi aktual informasi yang sesungguhnya berkenaan dengan keuangan dapat segera diperoleh. Tahap ini merupakan proses pencatatan seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam satu tahun anggaran. Lebih lanjut, kegiatan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi pengendalian terhadap pelaksanaan APBDesa. Hasil dari penatausahaan adalah laporan yang dapat digunakan untuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan itu sendiri.

Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab (pertanggung jawaban) atas tugas dan wewenang yang diberikan laporan merupakan suatu bentuk penyajian data dan informasi mengenai suatu kegiatan atau keadaan yang berkenaan dengan adanya suatu tanggung jawab yang ditugaskan. Pada tahap ini, pemerintah desa menyusun laporan realisasi pelaksanaan APBDes setiap semester yang disampaikan kepada Bupati/Wali Kota. Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa dilakukan setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Bupati/Wali Kota dan didalam forum musyawarah desa. 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 Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Akuntansi secara umum merupakan sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Laporan yang dihasilkan berupa laporan keuangan dan tujuan umum laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan suatu entitas, yang memiliki manfaat bagi pihak yang berkepentingan. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa menjelaskan pengertian akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Menurut prinsip Akuntansi Berterima umum menjelaskan bahwa akuntansi keuangan desa terdiri dari beberapa siklus.

Siklus akuntansi terdiri dari berbagai tahapan tertentu dan selesainya tahapan tersebut kegiatan akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut. Adapun tahapan-tahapan yang ada didalam siklus akuntansi keuangan desa menurut (IAI-KASP,2015:12-13) adalah :

Tahap pertama yaitu tahap pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai.

Tahap yang kedua yaitu Tahap penggolongan, setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat kedalam kelompok debit dan kredit.

Tahap yang ketiga yaitu Tahap Pengikhtisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit didalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Tahap keempat yaitu Tahap Pelaporan, tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Berikut kegiatan yang dilakukan pada tahap ini : Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes. Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Laporan Keuangan Milik

Desa. Laporan yang berisikan asset lancar, asset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Desa Alim merupakan desa yang berada di Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan survey yang dilakukan di Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu diketahui bahwa desa telah membuat anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) (Lampiran 6). Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan Anggaran pendapatan dan belanja desa (Lampiran 6). Tahap kedua, transaksi yang timbul dari desa. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa terdiri dari pendapatan transfer, dana desa, bagi hasil, pajak dan retribusi, alokasi dana desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kuitansi. Tahap ketiga, transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, (Lampiran 6) dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum (Lampiran 3) yang berisikan penerimaan, pengeluaran, nomor bukti, pengeluaran kumulatif dan saldo, buku kas harian pembantu, buku kas pembantu pajak yang berisi pemotongan pajak dan penyetoran pajak, buku bank yang berisikan setoran, bunga, penarikan, pajak dan biaya admin dan kekayaan milik desa yang berisi asset lancar, aset tetap, asset tidak lancar lainnya, kewajiban dan ekuitas.

Tahap terakhir pembuatan laporan realisasi anggaran (Lampiran 2). Bentuk pertanggungjawaban pemerintah desa berupa laporan realisasi anggaran (LRA) terdiri

dari pendapatan dan belanja desa terdiri dari pendapatan, belanja, pembiayaan dan semua rencana anggaran biaya kegiatan yang terdapat pada rencana anggaran biaya. Laporan keuangan desa menurut Permendagri No. 114 Tahun 2014 berupa: Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lampiran 6), Buku kas umum (Lampiran 3), Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 4), Buku Bank Desa (Lampiran 5), Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1), Laporan Realisasi Anggaran (Lampiran 2).

Namun, pada desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu masih terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan pertama Desa Alim tidak melakukan Pencatatan pada akun Persediaan (Lampiran I). Kemudian Desa ini tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap seperti Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Intalasi.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah yang penulis kemukakan diatas, maka dalam hal ini penulis merumuskan masalah adalah sebagai berikut:: Apakah Penerapan Akuntansi keuangan pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Apakah Penerapan Akuntansi keuangan pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat bermanfaat bagi

- a. Bagi Pemerintah Kabupaten, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan terkait penggunaan keuangan desa.
- b. Bagi Pemerintah Desa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan terhadap akuntabilitas sosial dalam pengelolaan dana desa.
- c. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai penambah wawasan baru mengenai Pemerintahan Desa.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Sebagai gambaran mengenai permasalahan diatas dan untuk memberikan penjelasan mengenai susunan penulisan maka berikut ini penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

**BAB I            PENDAHULUAN**

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

**BAB II            TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS**

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

**BAB III           METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang lokasi penelitian operasional variabel penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

**BAB IV           HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini dikemukakan tentang gambaran umum tentang Desa Alim.

Bab ini membahas dan menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan Desa Alim.

**BAB V            SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini mencakup kesimpulan, daftar pustaka dan kemudian di berikan beberapa saran yang bermanfaat bagi kantor desa maupun bagi penulis.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### 2.1 Telaah Pustaka

##### 2.1.1 Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Sujarweni (2015:27) keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

##### 1. Transparan

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung-jawaban pemerintah dalam pengelolaan sumberdaya yang di percayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Transparan adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Yakni asas yang membuka diri terhadap masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang pengelolaan keuangan desa dalam setiap tahapannya, baik dalam perencanaan dan penganggaran, desa dalam setiap tahapannya, baik dalam perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan

anggaran, pertanggungjawaban, maupun hasil pemeriksaan, dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia desa.

## **2. Akuntabel**

Asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, khususnya pengelolaan keuangan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemberi mandat kekuasaan pemerintahan desa.

## **3. Partisipatif**

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, tidak hanya tanggungjawab pemerintah desa semata, melainkan menjadi tanggung jawab seluruh masyarakat. Adapun tugas masyarakat mengawasi pengelolaan keuangan desa secara aktif. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

## **4. Tertib dan disiplin anggaran**

Dalam pengelolaan keuangan desa mengutamakan kepatuhan dan kesesuaian peraturan perundangan. Pengelolaan keuangan juga dilakukan secara berkelanjutan. Asas-asas umum tersebut diperlukan juga untuk menjamin terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan desa.

### **2.1.2 Pencatatan Pada Pengelolaan Keuangan Desa**

Proses pembuatan informasi keuangan berasal dari pencatatan bukti-bukti transaksi. Pencatatan bukti-bukti transaksi merupakan proses yang sangat penting dan berpengaruh pada proses penyusunan laporan keuangan. Jika terjadi kesalahan pada

penulisan bukti-bukti transaksi, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan tidak valid dan relevan. Selain itu tentunya akan menyesatkan pengguna informasi keuangan tersebut.

Berdasarkan sumbernya bukti transaksi dapat dibedakan dalam 2 (dua) kelompok (IAI-KASP, 2015:21) yaitu :

1) Bukti Transaksi Internal

Bukti transaksi internal adalah bukti yang berasal atau dikeluarkan oleh pemerintah desa sebagai bukti telah terjadinya transaksi.

a. Bukti Kas Masuk

Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa pemerintah desa menerima sejumlah uang, misalkan tanda terima uang yang dibuat karena pemerintah desa menerima sumbangan dalam bentuk uang dari masyarakat.

b. Bukti Kas Keluar

Merupakan bukti transaksi yang mencatat pengeluaran sejumlah uang oleh pemerintah desa, misalkan bukti pengeluaran kas untuk membayar tagihan yang disampaikan ke pemerintah desa atas pembelian yang dilakukan.

2) Bukti Transaksi Eksternal

Bukti transaksi eksternal adalah bukti yang berasal dan dibuat oleh pihak luar akibat transaksi yang terjadi. Contoh bukti eksternal adalah surat tagihan, kwitansi, bon/nota, faktur, cek, bilyet giro, dan rekening koran

bank. Bukti-bukti ini diperoleh Pemerintah Desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik Desa.

Dalam akuntansi, bukti transaksi mempunyai fungsi :

1. Sebagai catatan sah yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari.
2. Sebagai dasar untuk melakukan analisis akun-akun mana saja yang berpengaruh pada kejadian transaksi tersebut.

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

#### 1) *Single Entry*

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

#### 2) *Double Entry*

Sistem pencatatan *double entry* atau juga disebut dengan tata buku berpasangan adalah system pencatatan dimana transaksi ekonomi dicatat dua kali. Oleh karena itu, pada system pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit

disisi kiri dan kredit disisi kanan setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

### 3) *Triple Entry*

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

#### 2.1.3 Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Hamzah (2015) kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulai anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

Menurut ( IAI-KASP, 2015:2) Pengelolaan keuangan Desa meliputi :

#### 1) **Perencanaan**

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan di bahas 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 di evaluasi.
- 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 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 mendegelasikan evaluasi Rancangan Peraturan desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
- 1). Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - 2). Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  - 3). Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - 4). Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

## 2) Pelaksanaan

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

- h. Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

### 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) Pertanggung jawaban

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

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenan.

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

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

c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.

#### **2.1.4 Keuangan Desa**

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Pengelolaan Keuangan Desa adalah Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan desa.

Menurut Sujarweni (2015:125) laporan keuangan desa terdiri dari:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan dibahas badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh

peraturan desa, Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

## 2. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa berdasarkan SPAP menyajikan laporan Realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

## 3. Neraca Desa

Neraca yang dihasilkan oleh desa ini menyajikan posisi keuangan desa dalam satu periode tertentu. Tahap-tahap untuk menghasilkan neraca Desa dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Membuat Buku Kas Desa
- b. Membuat Buku Kas Harian Pembantu
- c. Membuat Buku Pajak
- d. Membuat Buku Bank
- e. Membuat Buku Hutang
- f. Membuat Buku Piutang
- g. Membuat Buku Modal/Ekuitas
- h. Membuat Buku Persediaan
- i. Membuat Buku Inventaris Desa

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan Desa dalam (Sujarweni 2015:24-26) adalah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran
2. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
3. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan di sertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
4. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi Keuangan Desa.
5. Selain menghasilkan neraca untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran di buatlah laporan realisasi anggaran desa.

Basis akuntansi yang di gunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Laporan Keuangan Desa adalah :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

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

## 2. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi..

## 3. Buku Bank

Buku bank di gunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan bunga bank.

## 4. Buku Pajak

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

## 5. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berisi laporan Realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus,/defidit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

### **2.1.5 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

#### **1. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktifitas dan

kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencana-rencana program yang dibiayai dengan uang desa. Dalam APBDesa berisi pendapat, belanja dan pembiayaan desa.

## 2. Fungsi Anggaran Desa

Anggaran desa mempunyai beberapa fungsi utama yaitu sebagai berikut:

### a. Alat Perencanaan

Anggaran merupakan alat pengendali manajemen desa dalam rangka mencapai tujuan. Anggaran desa digunakan untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh desa beserta rincian biaya yang dibutuhkan dan rencana sumber pendapatan yang diperoleh desa.

### b. Alat Pengendalian

Anggaran berisi rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran desa, di maksudkan dengan adanya anggaran, semua bentuk pengeluaran dan pemasukan dapat di pertanggungjawabkan kepada public. Tanpa adanya anggaran, desa akan sulit mengendalikan pengeluaran pemasukan.

### c. Alat Kebijakan Fiskal

Dengan menggunakan anggaran dapat diketahui bagaimana kebijakan fiskal yang akan dijalankan desa, dengan demikian akan mudah untuk memprediksi dan mengestimasi ekonomi dan organisasi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi.

d. Alat Koordinasi dan Komunikasi

Dalam menyusun anggaran, pasti antar unit kerja akan melakukan komunikasi dan koordinasi. Dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran harus di komunikasikan keseluruh perangkat desa. Anggaran public yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja di dalam pencapaian tujuan desa.

### 3. Manfaat Anggaran Desa

Anggaran desa disusun mempunyai dasar tujuan untuk memenuhi pembiayaan pembangunan dan sumber-sumber dananya untuk pembangunan desa. Secara rinci manfaat penyusunan Anggaran desa adalah :

- a) Sebagai panduan bagi pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- b) Sebagai salah satu indicator untuk menentukan besarnya biaya pelayanan yang akan di bebaskan masyarakat.
- c) Bahan pertimbangan untuk menggali sumber pendapatan lain seperti mengajukan pinjaman.
- d) Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan Administrasi.
- e) Memberi arahan bagi pemerintahan desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan desa.

- f) Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam satu periode anggaran.
- g) Melalui perencanaan yang matang dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.

#### **4. Alat Penilaian Kinerja**

Perencanaan anggaran dan pelaksanaannya akan menjadi penilaian kinerja perangkat desa. Kinerja perangkat desa akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran serta pelaksanaan efisiensi anggaran. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk melakukan pengendalian dan penilaian kinerja.

#### **5. Alat Motivasi**

Anggaran dapat digunakan untuk memberi motivasi kepada perangkat desa dalam bekerja secara efektif dan efisien. Dengan membuat anggaran yang tepat dan dapat melaksanakannya sesuai target dan tujuan desa, maka desa dikatakan mempunyai kinerja yang baik.

#### **6. Prinsip-Prinsip Penganggaran Desa**

Wahyudin (2015) menjelaskan proses penganggaran dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut:

##### a. Transparansi

Menyangkut keterbukaan pemerintah desa kepada masyarakat mengenai berbagai kebijakan atau program yang ditetapkan dalam rangka pembangunan desa.

b. Akuntabilitas

Menyangkut kemampuan pemerintah desa mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilaksanakan dalam kaitannya dengan masalah pembangunan dan pemerintahan desa. Pertanggung jawaban yang dimaksud terutama menyangkut masalah financial.

c. Partisipasi masyarakat

Menyangkut kemampuan pemerintah desa untuk membuka peluang bagi seluruh komponen masyarakat untuk terlibat dan berperan serta dalam proses pembangunan desa. Hal ini sesuai dengan prinsip otonomi daerah yang menitik beratkan pada peran serta masyarakat.

d. Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif

Menyangkut keterlibatan masyarakat dalam penyusunan anggaran desa.

e. Alat penilain kinerja

Pemerintah tanggap terhadap aspirasi yang berkembang di masyarakat menyangkut kepekaan pemerintah desa terhadap permasalahan yang ada dalam kehidupan masyarakat dan apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan masyarakat.

f. Profesional

Menyangkut keahlian yang harus dimiliki oleh seorang aparatur sesuai dengan jabatannya.

## 7. Tahapan Penyusunan Anggaran Desa

Berikut ini diuraikan langkah-langkah penyusunan anggaran desa yang dikutip dari Wahyudin (2015) :

Penyusunan Rancangan Anggaran Desa:

1. Disusun dan diajukan oleh Kepala Desa dan atau BPD.
2. Sebaiknya konsultasikan kepada elemen masyarakat, misalnya melalui dialog, rapat dengar pendapat.
3. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan materi anggaran desa.
4. Anggaran desa yang telah disempurnakan diajukan dalam rapat pembahasan dan penempatan anggaran desa.

## 8. Komponen Dalam Anggaran

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 komponen anggaran tersebut terdiri atas akun-akun sebagai berikut:

1. Pendapatan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pendapatan desa yaitu: Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Pendapatan desa dapat berasal dari:

A. Pendapatan Asli Desa :

1. Hasil usaha desa
2. Hasil kekayaan desa

3. Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat

4. Lain-lain pendapatan asli desa

#### B. Transfer

1. Dana Desa

2. Bagi Hasil Pajak Daerah/Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah

3. Alokasi Dana Desa

#### C. Kelompok pendapatan lain-lain

1. Hibah dan sumbangan pihak ketiga uang tidak mengikat

2. Lain-lain pendapatan desa yang sah

#### 2. Belanja Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 belanja Desa adalah:

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Belanja desa terdiri dari:

a. Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa:

1. Penghasilan tetap dan tunjangan

2. Operasional perkantoran

b. Belanja barang dan Jasa

c. Belanja modal

d. Bidang pelaksanaan pembangunan Desa

- e. Bidang pembinaan kemasyarakatan
- f. Bidang pemberdayaan masyarakat
- g. Bidang tak terduga

### 3. Pembiayaan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pembiayaan Desa adalah: Meliputi semua penerimaan yang perlu di bayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan terdiri dari:

- a. Penerimaan Pembiayaan mencakup:
  - 1. Sisa lebih perhitungan anggaran (silpa) tahun sebelumnya.
  - 2. Mencakup pelampauan penerimaan pendapatn terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
  - 3. Pencairan dan cadangan
  - 4. Penerimaan pinjaman
- b. Pengeluaran pembiayaan mencakup :
  - 1. Pembentukan dan penambahan dana cadangan
  - 2. Penyertaan modal desa
  - 3. Pembayaran hutang.

## 9. Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

### A. Persamaan Akuntansi

Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 (lima) elemen-elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih.

Akan mudah melakukan pencatatan transaksi jika kita memahami persamaan akuntansi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan akuntansi dasar ini sangat sederhana dengan mengambil 3 (tiga) elemen pokok dalam laporan keuangan, yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih.

#### 2. Persamaan Akuntansi yang Diperluas

##### a. Aset

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam :

1. Aset Lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya, Kas, Piutang, Persediaan.

2. Aset Tidak Lancar, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.

b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bias berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.

Misalnya Utang Kepada Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang.

c. Kekayaan Bersih

Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

d. Pendapatan

Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Desa.

e. Belanja

Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah Desa.

f. Pembiayaan

Merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan, maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup deficit atau memanfaatkan surplus anggaran.

B. Kode Akun

Kode akun adalah suatu penamaan /penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya.

Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
2. Sederhana, sesuai dengan tujuan akun, namun mudah dimengerti
3. Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik
4. Sistematis, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama.

Kode akun yang akan digunakan dalam pencatatan keuangan pemerintahan desa sebaiknya ditetapkan seragam, sehingga laporan keuangan Desa bias saling diperbandingkan. Bahkan seandainya diperlukan, akan memudahkan dalam melakukan kompilasi laporan keuangan seluruh Desa yang ada pada suatu kabupaten/Kota.

### 2.1.6 Defenisi Akuntansi Desa

Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, di buktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah :

1. Masyarakat desa
2. Perangkat desa
3. Pemerintah Daerah
4. Pemerintah Pusat

Menurut Hery (2014:16) secara umum, akuntansi didefinisikan sebagai :

Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas.

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

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Keuangan Desa adalah semua hal dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu

berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

Laporan dan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa sesuai Permendagri 20/2018

1. pelaporan

Pasal 37 Permendagri 113/2014

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati/walikota berupa :

a. Laporan semester pertama

Berupa laporan realisasi APBDesa, laporan realisasi pelaksanaan APBDesa paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan.

b. Laporan semester akhir tahun

Laporan semester akhir tahun paling lambat pada akhir bulan januari tahun berikutnya.

Pasal 68 dan 69 Permendagri 20/2018 Kepala desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati/Walikota melalui camat.

Laporan semester pertama terdiri dari :

1. Laporan pelaksanaan APBDesa; dan
2. Laporan realisasi kegiatan

Kepala desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan. Bupati/Walikota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa

kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan agustus tahun berjalan.

#### **a. Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa**

Adapun aspek-aspek dari akuntansi menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015:6):

##### 1. Aspek fungsi

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

##### 2. Aspek aktivitas

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

Sedangkan, karakteristik penting akuntansi desa, meliputi hal-hal sebagai berikut (IAI-KASP, 2015:6) :

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

- d. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai informasi keuangan desa dalam pengambilan keputusan.

#### **b. Pengguna Akuntansi**

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, dalam (IAI-KASP, 2015:6) diantaranya :

1. **Pihak Internal**

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

2. **Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

3. **Pemerintah**

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

4. **Pihak Lainnya**

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

### c. Prinsip-Prinsip Akuntansi

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

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan dalam (IAI-KASP, 2015:7) :

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 berniali 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 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.

#### 2.1.7 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi terdiri dari berbagai tahapan tertentu dan selesainya tahapan tersebut kegiatan akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut. Adapun

tahapan-tahapan yang ada didalam siklus akuntansi keuangan desa menurut (IAI-KASP,2015:12-13) adalah :

Tahap pertama yaitu tahap pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai.

Tahap yang kedua yaitu tahap penggolongan, setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat kedalam kelompok debit dan kredit.

Tahap yang ketiga yaitu tahap Pengikhtisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit didalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Tahap keempat yaitu Tahap Pelaporan, tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Berikut kegiatan yang dilakukan pada tahap ini : Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes. Laporan ini berisi jumlah

anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Laporan Keuangan Milik Desa. Laporan yang berisikan asset lancar, asset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Menurut Reeve et al (2014:171) Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya.

Ada beberapa tahap yang harus dilakukan dalam membuat siklus akuntansi menurut Reeve et al (2014:173) yaitu :

#### **1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi kedalam jurnal**

Tahapan ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan, yaitu dengan mencari tahu transaksi apa saja yang berlangsung selama suatu periode. Dalam tahapan ini kita memerlukan bukti-bukti transaksi yang ada.

Bukti transaksi sendiri adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Fungsi pokok bukti transaksi adalah sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Biasanya berupa kwitansi, faktur, dan lain-lain.

Setelah mengidentifikasi transaksi-transaksi apa saja yang terjadi selama suatu periode, tahapan selanjutnya adalah mencatat transaksi-transaksi tersebut ke dalam sebuah jurnal.

Jurnal merupakan aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan berdasarkan dokumen dasar. Tempat untuk mencatat dan meringkas transaksi tersebut disebut dengan buku jurnal.

## **2. Memindah Transaksi tersebut ke buku besar**

Tahapan selanjutnya adalah memindah bukukan atau posting. Posting adalah aktivitas memindahkan catatan di buku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama perkiraan masing-masing.

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi.

## **3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan**

Daftar saldo yang belum disesuaikan disiapkan untuk menentukan apakah terdapat kesalahan dalam posting debit dan kredit ke buku besar. Daftar saldo yang belum disesuaikan ini bukanlah bukti keakuratan yang lengkap mengenai buku besar. Daftar saldo ini hanya menunjukkan bahwa jumlah debit sama dengan jumlah kredit. Namun, manfaatnya tetap ada karena kesalahan seringkali memengaruhi kesamaan jumlah debit dan kredit. Jika jumlah kedua saldo dalam daftar saldo ini tidak sama, maka telah terjadi kesalahan yang harus ditemukan dan dikoreksi.

## **4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian**

Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi setelah penyusunan Neraca Saldo. Jurnal penyesuaian dibuat untuk menyesuaikan angka-angka yang

tersebut dalam neraca saldo agar dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan tuntutan dalam penyajian laporan keuangan.

Jurnal penyesuaian ini dibutuhkan karena terkadang neraca saldo tidak mengandung data terbaru yang lengkap. Alasannya adalah sebagai berikut:

- a) Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.
- b) Beberapa biaya tidak tercatat selama periode akuntansi karena menjadi kadaluwarsa sejalan dengan berlalunya waktu dan bukannya akibat transaksi harian yang berulang.
- c) Beberapa item mungkin tidak tercatat.

Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali akan menyusun laporan keuangan. Perusahaan menganalisis setiap akun di neraca saldo untuk menentukan apakah neraca saldo sudah lengkap dan menunjukkan saldo terkini. Setiap jurnal penyesuaian akan mencakup satu laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Jurnal penyesuaian juga dikelompokkan sebagai deferral dan akrual.

### 1) Jurnal Penyesuaian Deferral

Jurnal penyesuaian deferral adalah pembayaran dimuka yang diperlukan untuk mencatat bagian dari pembayaran tersebut yang merupakan beban yang terjadi atau pendapatan yang dihasilkan selama periode akuntansi berjalan. Jika memang diperlukan penyesuaian, selama jurnal belum dicatat maka aset dan kewajiban akan menjadi terlalu tinggi sedangkan beban dan pendapatan yang terkait akan menjadi terlalu rendah. Oleh karena itu, jurnal penyesuaian akan mengurangi saldo akun

neraca dan menambah saldo laba rugi. Jenis pembayaran dimuka contohnya adalah beban dibayar dimuka dan pendapatan diterima di muka.

**a. Beban Dibayar di Muka**

Ketika perusahaan membayar beban yang akan dapat dimanfaatkan selama lebih dari satu periode akuntansi disebut dengan beban dibayar dimuka atau pembayaran dimuka. Dalam transaksi beban dibayar di muka, akun asset didebit untuk menunjukkan jasa atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa yang akan datang.

**b. Pendapatan Diterima di Muka**

Kas yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatan dihasilkan disebut dengan pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan. Jurnal penyesuaian untuk pendapatan diterima di muka akan mengurangi (debit) akun kewajiban dan menambah (kredit) akun pendapatan.

**2) Jurnal Penyesuaian Akrual**

Jurnal penyesuaian akrual dibutuhkan untuk mencatat pendapatan yang dihasilkan dan beban yang terjadi selama periode akuntansi berjalan yang belum diakui melalui jurnal harian. Jurnal ini dibutuhkan ketika berbagai akun disajikan terlalu renada atau kurang saji. Jadi, jurnal penyesuaian akrual akan menambah saldo akun neraca maupun laporan laba rugi.

**a. Pendapatan yang masih harus diterima**

Pendapatan yang masih harus diterima atau akrual pendapatan adalah pendapatan yang dihasilkan tapi kasnya belum diterima atau dicatat pada tanggal laporan. Jurnal penyesuaian ini diperlukan untuk menunjukkan piutang yang ada pada tanggal neraca dan mencatat pendapatan yang telah dihasilkan selama periode berjalan. Jurnal penyesuaian untuk pendapatan diterima di muka menyebabkan kenaikan (debit) pada akun asset dan kenaikan (kredit) pada akun pendapatan.

**b. Beban yang masih harus dibayar**

Beban yang harus dibayar atau akrual beban adalah beban yang terjadi namun belum dibayar atau dicatat pada tanggal laporan. Penyesuaian untuk beban yang masih harus dibayar bertujuan untuk mencatat kewajiban yang ada pada tanggal neraca dan mengakui beban yang terjadi pada periode berjalan. Jurnal penyesuaian untuk beban yang masih harus dibayar akan menambah (debit) akun beban dan menambah (kredit) akun kewajiban.

Setelah membuat jurnal penyesuaian, seperti setelah membuat jurnal umum, maka harus dilakukan posting kembali isi jurnal penyesuaian ke dalam buku besar.

**5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)**

Walaupun kertas kerja akhir periode tidak diperlukan, kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari daftar saldo yang belum disesuaikan ke daftar saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan.

## **6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memindahkannya ke buku besar**

Setiap ayat jurnal penyesuaian memengaruhi paling tidak satu akun laporan laba rugi dan satu akun neraca. Penjelasan untuk setiap penyesuaian termasuk penghitungannya, biasanya disertakan dalam setiap ayat jurnal penyesuaian.

## **7. Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan**

Setelah disusun ayat penyesuaian atas akun-akun tertentu, akun-akun yang bersangkutan tersebut pasti mengalami perubahan nilai atau nominal. Sehingga nilai saldonya perlu disesuaikan kembali dengan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Cara membuatnya tidak jauh beda dengan neraca saldo, yaitu dengan melihat saldo pada buku besar setelah diposting jurnal penyesuaian ke dalam buku besar.

## **8. Menyiapkan laporan keuangan**

Setelah membuat neraca saldo disesuaikan, tahap selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo tersebut. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan.

Ada 5 jenis laporan keuangan secara umum yaitu, laporan posisi keuangan (Neraca), laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Kelima laporan ini akan dibahas lebih lanjut nanti.

## 9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal sementara. Akibat penutupan ini, saldo akun-akun tersebut akan menjadi 0 (nol) pada awal periode akuntansi. Akun yang ditutup adalah akun nominal dan akun pembantu modal.

Agar lebih jelas, akun nominal adalah akun yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan laba rugi sedangkan akun riil adalah akun yang pada akhir periode dilaporkan dalam neraca. Yang termasuk akun nominal adalah pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal adalah prive dan ikhtisar laba/rugi.

Tujuan jurnal penutup ini adalah menghindari terjadinya perhitungan ulang pada periode akuntansi berikutnya. Jadi, yang ditutup meliputi akun-akun pendapatan, beban dan perubahan modal.

Seperti jurnal-jurnal sebelumnya, setelah membuat jurnal penutup, maka harus diposting kembali isi jurnal penutup ke dalam buku besar.

## 10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan

Tujuan dari neraca ini adalah untuk melihat apakah akun telah seimbang (balance) untuk selanjutnya memulai kegiatan akuntansi pada periode baru. Cara membuatnya adalah dengan melihat saldo di buku besar setelah dilakukan posting dari jurnal penutup ke buku besar.

Meskipun siklus akuntansi yang digambarkan di atas mengacu pada proses akuntansi dalam sistem akuntansi manual, siklus akuntansi pada dasarnya sama,

terlepas dari apakah perusahaan menggunakan sistem akuntansi manual atau sistem informasi akuntansi berbasis komputer.

### 2.1.8 Penyajian Laporan Keuangan Pemerintahan Desa

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1 berisi tentang penyajian laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Catatan informasi keuangan suatu entitas pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja entitas. Tujuan pernyataan dalam PSAK No.1 adalah menetapkan dasar-dasar bagi penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) yang selanjutnya disebut “laporan keuangan” agar dapat dibandingkan, baik dengan laporan keuangan entitas periode sebelumnya maupun dengan laporan keuangan entitas lain. Pengakuan, pengukuran, serta pengungkapan transaksi dan peristiwa tertentu diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi terkait.

Pernyataan ini mengatur :

1. persyaratan bagi penyajian laporan keuangan
2. struktur laporan keuangan
3. persyaratan minimum
4. isi laporan keuangan

Komponen laporan keuangan yaitu, neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Dalam laporan keuangan harus dicantumkan nama entitas, cakupan laporan keuangan, tanggal atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, mata uang pelaporan,

satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan. Penyajian laporan keuangan mensyaratkan pertimbangan dan estimasi pada setiap transaksi. Penjelasan mengenai penggunaan kebijakan akuntansi dan dasar estimasi yang digunakan dalam laporan keuangan disyaratkan dalam pembuatan laporan keuangan.

Tujuan laporan keuangan memberikan informasi mengenai :

1. Posisi keuangan
2. Kinerja keuangan
3. Arus kas entitas

## **2.2 HIPOTESIS**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan diatas maka penulis dapat mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut : Penerapan Akuntansi keuangan yang diterapkan pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu, belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memperoleh gambaran untuk memahami dan menjelaskan pengelolaan Desa Alim Kecamatan Batang Cenuku Kabupaten IndraGiri Hulu.

#### 3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Batang Cenuku, Kabupaten Indragiri Hulu objek dari penelitian ini adalah Desa Alim Kecamatan Batang Cenuku.

#### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis kumpulkan berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Alim, Kecamatan Batang Cenuku adalah:

1. Data Primer merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama, berupa wawancara lisan dengan Bendahara Desa Alim mengenai sejarah berdirinya Desa Alim, dan proses penyusunan keuangan desa di Desa Alim.
2. Data Sekunder yaitu data yang di peroleh dari dokumen-dokumen, dengan mengumpulkan data yang telah disusun Desa Alim dalam bentuk yang sudah jadi seperti visi dan misi desa, buku catatan serta laporan keuangan desa.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara langsung dan mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal yang diteliti meliputi aktivitas Desa Alim, sejarah berkembangnya Desa Alim, kebijakan operasional, serta kebijakan dibidang akuntansi
2. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data seperti laporan keuangan, dan sejarah Desa Alim.

### 3.5 Teknik Analisis Data

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

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Desa

Desa Alim adalah sebuah Dusun yang pada awalnya bernama dusun Lubuk Komang, kemudian seorang tokoh desa yang bernama Syeh Sailullah bertemu dengan seseorang di aliran hulu sungai dusun Lubuk Komang yang bernama Datuk Perpatih. Setelah bercerita antara Datuk Perpatih dengan Syeh Sailullah maka Datuk Perpatih mengganti nama dusun Lubuk Komang menjadi desa Alim.

Luas wilayah Desa Alim yaitu 18.100,00 Ha dengan ketinggian diatas permukaan laut 600 M, desa Alim memiliki area lahan ladang +- 7855 Ha, lahan perkebunan 9000 Ha, hutan 1060 Ha, waduk/danau 4 Ha, dan lahan lainnya seluas 181 Ha.

Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku secara Geografis terletak disebelah Utara Desa Batu Papan, sebelah Selatan Desa Balai Rajo/Tebo/Jambi, sebelah Barat Desa Cenaku Kecil/Anak Talang, sebelah Timur Desa Sipang/Lahai Kemuning/Sanglap.

Penduduk Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku dimana mayoritas penduduknya yang paling dominan berasal dari suku Melayu sehingga tradisi-tradisi masyarakat untuk mufakat, gotong royong dan kearifan lokal yang lain sudah dilakukan masyarakat sejak adanya Desa Alim dan hal tersebut secara efektif dapat menghindari adanya benturan-benturan antar kelompok masyarakat.

Kondisi Ekonomi masyarakat Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku sangat beragam, ada golongan ekonomi lemah/tidak mampu, golongan menengah dan golongan ekonomi mampu. Hal ini disebabkan karena berbagai profesi yang digeluti oleh masyarakat Desa Alim, ada yang menjadi buruh kebun/tani, buruh harian lepas pada perusahaan Swasta/BUMN, buruh bangunan, pedagang, perkebunan, karyawan swasta/BUMN, pegawai honorer, PNS dan wiraswasta.

#### 4.2 Visi dan Misi Desa Kusau Makmur

##### 1. VISI

Visi Desa Alim adalah menjadikan desa Alim yang cerdas, maju, mandiri dan makmur.

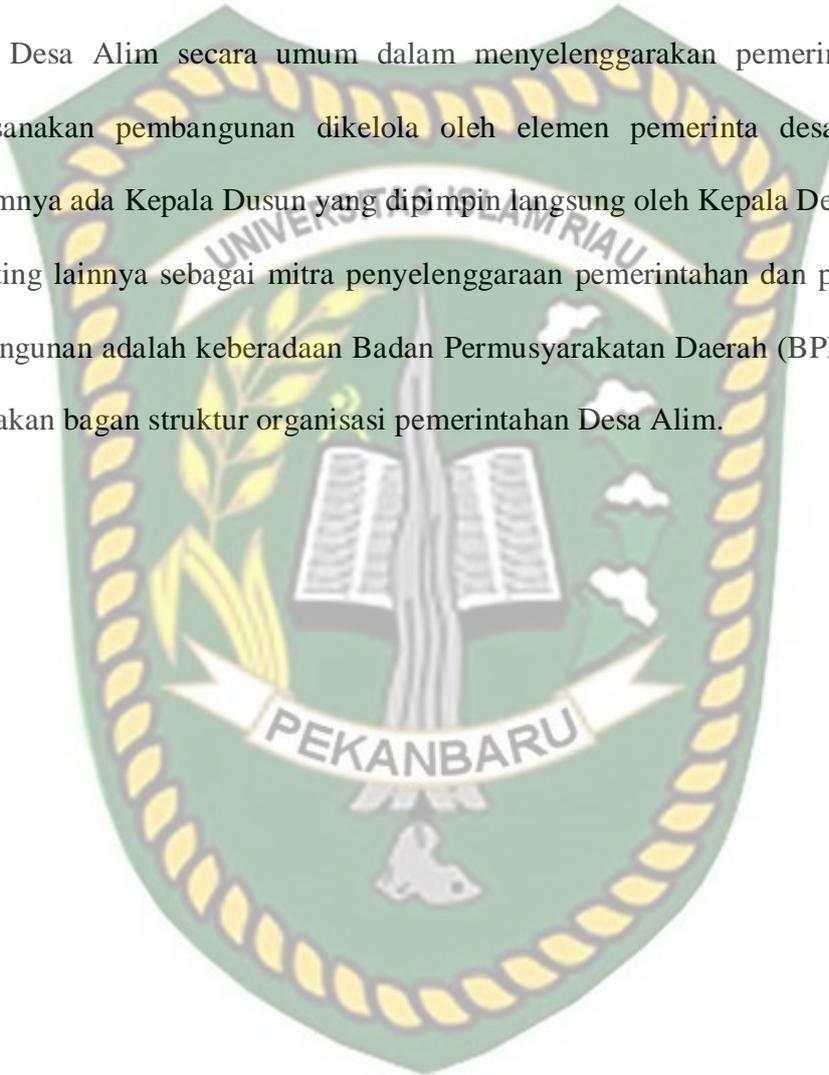
##### 2. MISI

- a. Meningkatkan kinerja dan pelayanan aparat yang berkualitas, profesional.
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam kehidupan bermasyarakat.
- d. Mengupayakan kemandirian masyarakat dalam pelaksanaan otonomi berbasis pada potensi desa.
- e. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui partisipasi aktif dalam pembangunan maupun kegiatan ekonomi produktif.
- f. Meningkatkan kerja sama dan gotong royong dalam bermasyarakat yang berazaskan kekeluargaan.

- g. Meningkatkan keamanan dan ketertiban serta penghormatan terhadap hukum yang berlaku.

#### 4.3 Struktur Organisasi Desa

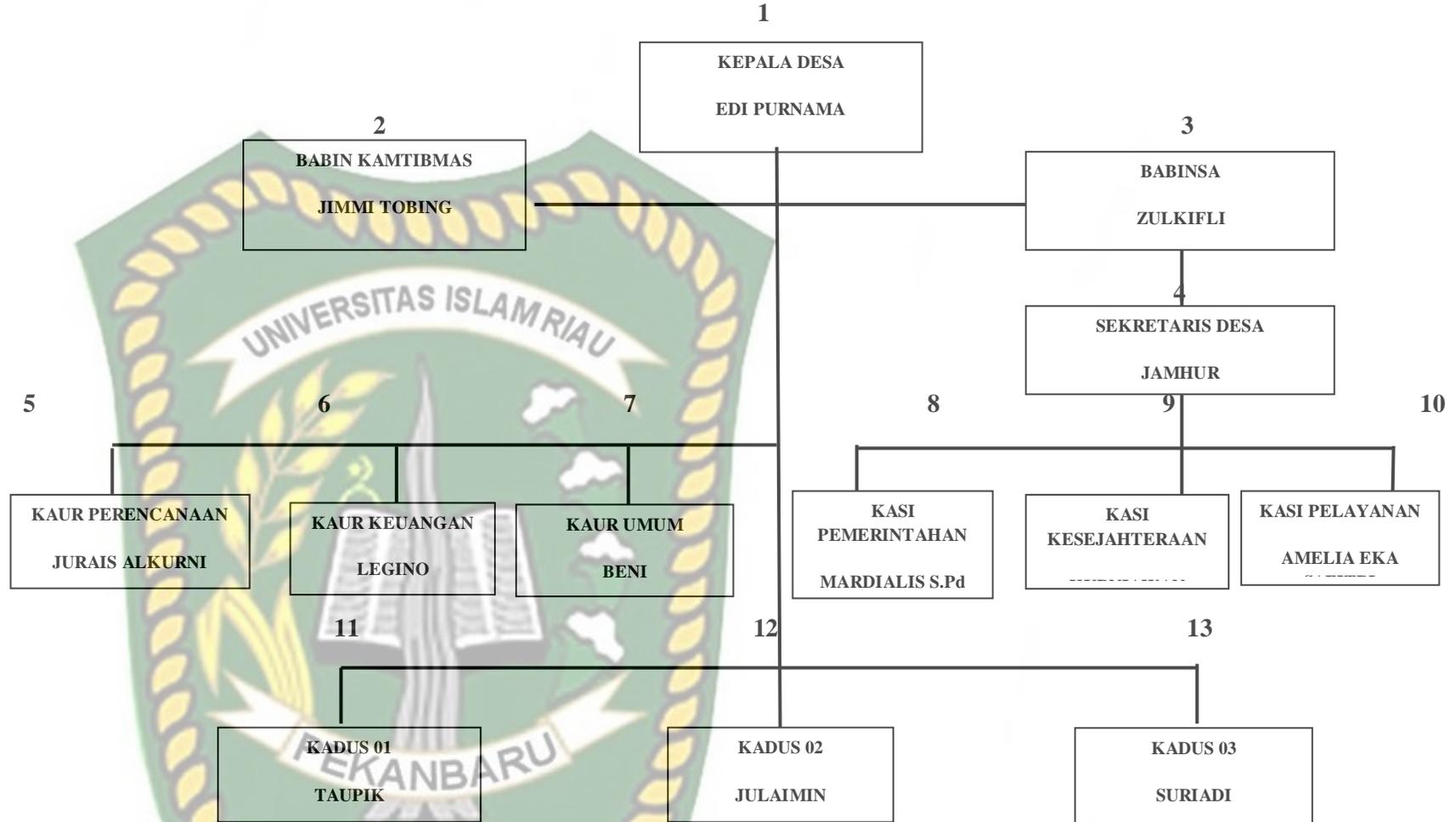
Desa Alim secara umum dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan dikelola oleh elemen pemerintah desa termasuk didalamnya ada Kepala Dusun yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa. Elemen terpenting lainnya sebagai mitra penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan adalah keberadaan Badan Permusyawaratan Daerah (BPD). Berikut merupakan bagan struktur organisasi pemerintahan Desa Alim.



**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA ALIM  
KECAMATAN BATANG CENAKU KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Gambar 4.1.

Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Alim



## 4.2 Hasil Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab I dan dengan berdasarkan teori-teori yang relevan seperti yang telah diuraikan pada bab II, maka penulis akan menganalisis tentang penerapan akuntansi yang ada Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu pada bab ini adalah :

### 4.2.1 Dasar Pencatatan Akuntansi

Dasar pencatatan yang dilakukan Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu menggunakan basis kas (*Cash Basic*), dimana pencatatan dilakukan ketika terjadi transaksi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan, sedangkan beban baru diakui pada saat kas telah dikeluarkan untuk membayarkan beban tersebut. Desa Alim menggunakan buku kas umum untuk mencatat transaksi pendapatan atau pengeluaran kas. Pendapatan Desa Alim berasal dari pendapatan asli desa, pendapatan transfer, hibah, dan sumbangan. Sedangkan untuk pengeluaran kas berasal dari pembayaran gaji kepala desa dan perangkat desa, pembelian alat tulis kantor dan lainnya. Setiap transaksi Desa Alim dicatat sekali.

## 4.3 Pembahasan

### 4.3.1 Siklus Akuntansi

#### 1. Tahap Pencatatan

Desa Alim melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai pada Buku Umum (Lampiran 3) disertai bukti transaksi berupa kwitansi dan nota. Selain itu desa menyediakan Buku Bank Desa (Lampiran 5) untuk merekap uang masuk dan penarikan keuangan, terkait penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak akan dicatat pada Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 4). Dibawah ini merupakan pencatatan yang dibuat oleh Desa Alim.

##### 1. Buku Kas Umum

Pada desa alim semua transaksi dicatat pada Buku Kas Umum, setiap penerimaan dicatat pada kolom penerimaan, begitu pula sebaliknya setiap pengeluaran dicatat pada kolom pengeluaran. Berikut Buku Kas Umum yang dibuat desa alim.

Tabel 4.1  
Buku Kas Umum  
Desa Alim Tahun Anggaran 2018

No.	Tgl	R e k	Uraian	Penerimaan (RP)	Pengeluaran (RP)
1	2	3	4	5	6
1	10/08/2018		Tunai Kas dibendahara	155.597.700	0
2	10/08/2018		Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kas dibendahara	0	68.550.000
3	10/08/2018		Pembayaran Insentif RT/ RW Kas di bendahara	0	10.400.000
4	10/08/2018		Pembayaran tunjangan pengelolaan aset dan keuangan desa Kas di bendahara	0	6.300.000

**Sumber : Buku Kas Umum Desa ALim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu**

Berdasarkan tabel 5.1 dapat dinyatakan bahwa Buku Kas Umum yang dibuat oleh pemerintahan Desa Alim telah sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP).

## 2. Buku Bank Desa

Buku Bank Desa digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan bank. Bendahara desa akan menggunakan buku bank desa untuk mencatat semua transaksi pendapatan dan belanja pada pemerintahan desa alim baik secara transfer maupun tunai. Berikut Buku Bank desa yang dibuat oleh Desa Alim.

Tabel 4.2  
Buku Bank Desa  
Pemerintahan Desa Alim  
Tahun Anggaran 2018

No	Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rupiah)
				Setoran	B un ga (R P)	Penar ikan (Rp)	Pajak (Rp)	B. Admi n (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01 01 18	Saldo Awal		5.065.466					5.065.4 66
2	08 06 18	Terima dari kepala BPKD ADD thp.I	0001/TB P/07.15/2 018	103.731.800					108.78 8.841
3	08 06 18	Terima dari kepala BPKD DDS thp.I	0002/TB P/07.15/2 018	193.922.400					302.71 1.241
4	26 06	Biaya	0006/AD					6.500	5.505.5

	18	Administrasi	MN/07.1 5/2018						41
--	----	--------------	-------------------	--	--	--	--	--	----

Sumber : Buku Bank Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri

Hulu

Berdasarkan table 5.2 dapat dinyatakan bahwa buku bank desa yang dibuat oleh Pemerintahan Desa Alim telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP).

### 3. Buku Kas Pembantu Pajak

Desa Alim menggunakan buku kas pembantu pajak untuk mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pajak baik pemungutan/pemotongan maupun penyetoran pajak. Transaksi belanja pemerintah desa akan dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPH) pasal 22. Pengenaan pajak ini bergantung pada besarnya pembayaran yang dilakukan oleh pemerintahan desa, apabila total belanja yang dilakukan kurang dari Rp. 2.000.000 maka pemerintahan desa hanya akan dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) saja. Namun, apabila total belanja melebihi dari Rp 2.000.000 maka pemerintahan desa akan dikenakan PPN dan PPH Pasal 22. Berikut Buku Kas Pembantu Pajak yang dibuat oleh Desa Alim.

Tabel 4.3  
Buku Kas Pembantu Pajak  
Pemerintahan Desa Alim

## Tahun Anggaran 2018

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	16/07/2018	Belanja bahan balok kayu dan papan pembangunan Los Pasar Desa	278.182		8.837.182
2	16/07/2018	Belanja atap seng dan paku pembangunan Los pasar Desa	192.955		10.316.501
3	25/07/2018	Belanja bahan/material pembangunan MCK MDTA	250.036		12.233.446

Sumber : *Buku Kas Pembantu Pajak Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu*

Berdasarkan table 5.3 dapat dinyatakan bahwa buku bank desa yang dibuat oleh Pemerintahan Desa Alim telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP).

## 2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya adalah mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam buku besar. Semua transaksi yang terjadi, baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan akan dicatat pada buku kas umum. Dalam hal ini Desa Alim belum membuat buku besar sesuai dengan pedoman yang ada di dalam IAI KASP 2015 dan prinsip akuntansi berterima umum.

Berikut ini adalah contoh buku besar yang seharusnya dibuat oleh Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu.

Tabel 4.4  
Buku Besar

Nama Akun : Kas di Bendahara

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
10/08/2018	Penerimaan Transfer Dana Desa		155.597.700		155.597.700	
10/08/2018	Belanja Pegawai			68.550.000		
10/08/2018	Belanja Pegawai			10.400.000		
10/08/2018	Belanja Pegawai			6.300.000		

Sumber : Hasil Olahan tahun 2021

Tabel 4.5  
Buku Besar

Nama Akun : Pendapatan Transfer

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
10/08/2018	Penerimaan Dana Desa		155.597.700		155.597.700	

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 4.6  
Buku Besar Pembantu

Nama Akun : Dana Desa

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
10/08/2018	Transfer Dana Desa Tahap I			155.597.700		155.597.700

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 4.7  
Buku Besar

Nama Akun : Beban Gaji Pegawai

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
10/08/2018	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan		68.550.000		68.550.000	
10/08/2018	Pembayaran Insentif RT/ RW		10.400.000		10.400.000	
10/08/2018	Pembayaran tunjangan pengelolaan aset dan keuangan desa		6.300.000			

Sumber : Hasil Olahan tahun 2021

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Apabila seluruh transaksi telah diposting ke dalam buku besar. Tahap selanjutnya dilakukan ialah pembuatan Neraca Saldo. Dalam hal ini Desa Alim belum

membuat neraca saldo sesuai dengan pedoman yang ada di dalam IAI KASP 2015 dan prinsip akuntansi berterima umum.

Dibawah ini merupakan contoh neraca saldo yang seharusnya dibuat oleh desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri hulu.

Tabel 4.8  
Neraca Saldo (sebagian)

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
10/08/2018	Kas di Bendahara		
	Dana Desa		155.597.700
	Belanja Bidang penyelenggaraan desa		
	a. Penghasilan tetap dan tunjangan	68.550.000	
	b. Operasional RT/RW	10.400.000	
	c. Tunjangan pengelolaan aset dan keuangan desa	6.300.000	

Sumber : Data olahan 2021

#### 4. Tahap Penyesuaian

Jurnal penyesuaian ialah analisis dan pemutakhiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan. Di bawah ini merupakan jurnal penyesuaian yang seharusnya dibuat oleh Desa Alim yang berpedoman pada prinsip akuntansi berterima umum.

## 1. Penyesuaian Persediaan

Pada laporan kekayaan milik Desa Alim tahun 2017 dan 2018 (Lampiran 1) persediaan bernilai nol. Hal ini menunjukkan bahwa diakhir periode Desa Alim tidak menghitung saldo persediaan yang masih tersisa. Di bawah ini akan disajikan persediaan yang dimiliki Desa Alim berupa persediaan alat tulis kantor.

Tabel 4.9  
Persediaan  
Pemerintahan Desa Alim

Persediaan ATK Desa	Jumlah (RP)
Belanja ATK kegiatan Operasional Kantor Desa	14.217.000
Belanja ATK kegiatan Operasional BPD	500.000
Belanja ATK kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan desa	175.000.000
Belanja ATK kegiatan pembinaan organisasi perempuan/ PKK	2.000.000
Belanja ATK kegiatan pembinaan lembaga adat	2.800.000
Belanja ATK kegiatan pembinaan dan operasional keagamaan	4.600.000
Belanja ATK kegiatan pembinaan dan operasional LPM	2.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>201.117.000</b>

Sumber : Data Olahan 2021

Berdasarkan Tabel 5.9 menunjukkan bahwa persediaan pada alat tulis Kantor desa Alim adalah sebesar Rp. 201.117.000. Namun, pada Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2018 persediaan alat tulis kantor berjumlah 0. Hal ini menunjukkan bahwa persediaan yang dimiliki oleh Desa Alim pada akhir periode telah habis



2. Penyusutan untuk Gedung dan Bangunan

Penyusutan per tahun :  $\frac{\text{Rp. } 391.631.000}{10 \text{ tahun}} = 39.163.400$

3. Penyusutan untuk jalan, jaringan dan instalasi

Penyusutan Per tahun :  $\frac{\text{Rp. } 385.084.000}{20 \text{ tahun}} = 19.254.200$

Dari perhitungan tersebut, seharusnya pencatatan yang dilakukan oleh Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu adalah sebagai berikut.

1. Pencatatan untuk penyusutan peralatan dan mesin

Beban penyusutan peralatan dan mesin Rp. 2.800.000

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin Rp. 2.800.000

2. Pencatatan untuk penyusutan Gedung dan Bangunan

Beban penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 39.163.400

Akm penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 39.163.400

3. Pencatatan untuk penyusutan Jalan, jaringan dan instalasi

Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 19.254.200

Akm penyusutan Jalan, jaringan dan Instalasi Rp. 19.254.400

## 5. Tahap Pelaporan

Tahap ini adalah tahap akhir dari siklus akuntansi. Pemerintahan Desa Alim membuat laporan kekayaan milik Desa (lampiran 1) yang menyajikan aset lancar, aset tidak lancar, kewajiban dan ekuitas pemerintah desa per 31 Desember tahun anggaran. Selanjutnya Desa Alim membuat laporan realisasi pelaksanaan APBDes (lampiran 2) untuk mencatat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tujuannya untuk mengetahui sisa lebih (kurang) perhitungan anggaran diakhir periode.

### 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintahan 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 pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan pengeluaran yang akan diterima, 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.

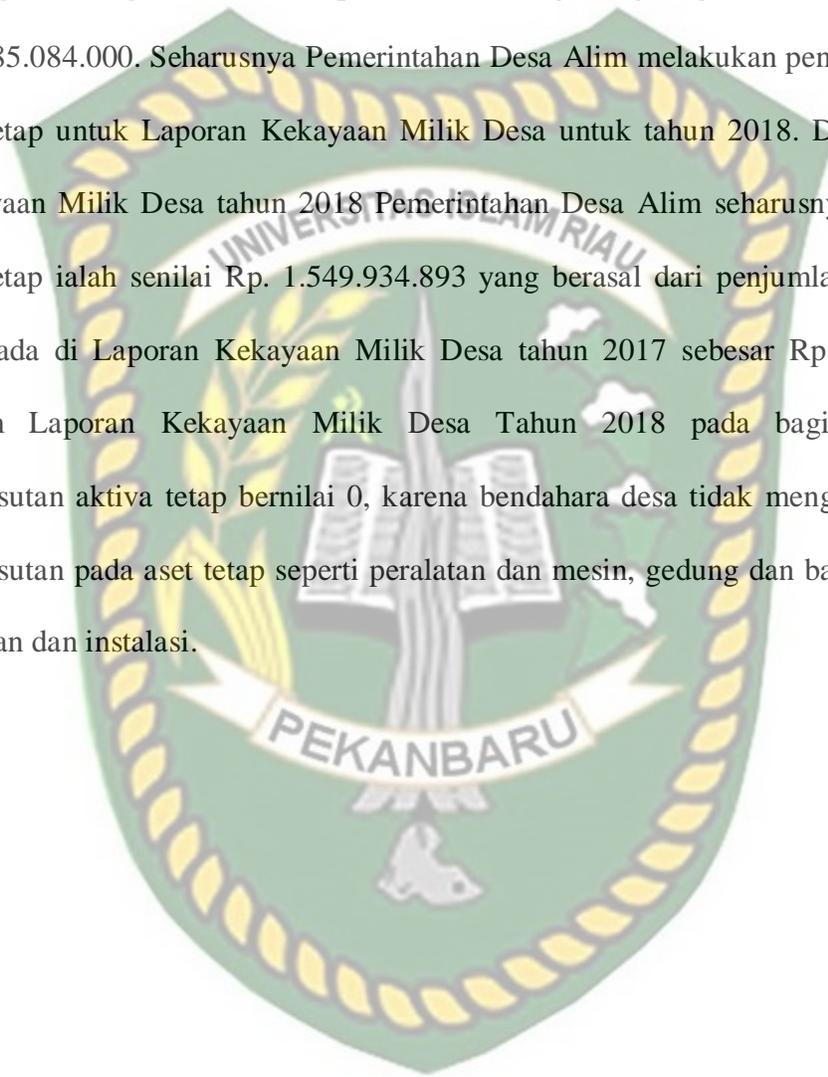
#### **b. Laporan Kekayaan Milik Desa**

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.

Sekretaris Desa Alim 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.

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2017 terdapat Aset tetap senilai Rp. 759.216.893 yaitu berupa peralatan dan mesin sebesar Rp. 16.625.000, gedung dan bangunan sebesar Rp. 63.942.263, dan jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp.

678.649.630. Disaldo Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 aset tetap adalah senilai Rp. 790.718.000 yang terdiri dari peralatan dan mesin sebesar Rp. 14.000.000, gedung dan bangunan sebesar Rp. 391.634.000, jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp. 385.084.000. Seharusnya Pemerintahan Desa Alim melakukan penambahan pada aset tetap untuk Laporan Kekayaan Milik Desa untuk tahun 2018. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 Pemerintahan Desa Alim seharusnya menyajikan aset tetap ialah senilai Rp. 1.549.934.893 yang berasal dari penjumlahan aset tetap yang ada di Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017 sebesar Rp. 759.216.893. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2018 pada bagian akumulasi penyusutan aktiva tetap bernilai 0, karena bendahara desa tidak menghitung jumlah penyusutan pada aset tetap seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

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

#### 5.1 Simpulan

1. Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu tidak membuat jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas yang memisahkan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas.
2. Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu tidak melakukan pemosting jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas kedalam Buku Besar yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi yang tertulis dalam buku jurnal.
3. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu tidak mencatat saldo akhir persediaan, tidak melakukan akumulasi atau penjumlahan aset tahun sebelumnya, dan tidak melakukan penyusutan terhadap Aset Tetap.
4. Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

## 5.2 Saran

1. Sebaiknya Pemerintahan Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu setiap terjadinya transaksi langsung mencatat ke Buku Kas Umum , kemudian membuat jurnal khusus sehingga informasi yang dihasilkan dan pembukuan tersebut dapat terlihat dengan jelas yaitu melakukan pemisahan jurnal antara transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas.
2. Setelah melakukan pemisahan jurnal antara transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas, sebaiknya Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu melakukan pemostingan kedalam Buku Besar untuk memudahkan menyusun informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan atau yang berkepentingan.
3. Sebaiknya Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu mencatat Saldo akhir persediaan yang tersisa pada Laporan Kekayaan Milik Desa, kemudian seharusnya Desa Alim melakukan akumulasi atau penjumlahan aset dengan tahun sebelumnya, dan Desa Alim seharusnya membuat penyusutan pada Laporan Kekayaan Milik Desa agar laporan yang disajikan lebih akurat dan tidak terjadi salah saji informasi.
4. Desa Alim Kecamatan Batang Cenaku Kabupaten Indragiri Hulu sebaiknya dalam pembuatan laporan keuangan harus sesuai Prinsip Berterima Umum tentang Siklus Akuntansi adalah Seluruh kegiatan yang meliputi Transaksi,

Bukti Transaksi, jurnal umum/jurnal khusus, Posting ke Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, dan Laporan Keuangan Pemerintah Desa.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR PUSTAKA

- Erlina., Omar Sakti Rambe, Rasdianto(2015).*Akuntansi Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua*.Jakarta :Salemba Empat
- Halim, Abdul., Muhammad Syam Kusufi. (2012). *Akuntansi Keuangan Daerah Edisi Empat*.Jakarta :Salemba Empat
- Hamzah, Ardi(2015).*Tata Kelolaan Pemerintahan Desa Menuju Desa Mandiri, Sejahtera, dan Partisipatoris*.Penerbit Pustaka Jawa Timur.
- Hery, (2016).*Analisis Laporan Keuangan* Jakarta : PT. Gramedia Widasarana Indonesia.
- Nordiawan, deddi. 2016. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Nurcholis, Hanif, (2013). *Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*.Penerbit Erlangga.
- Sujarweni, Wiratna. (2015). *Akuntansi Desa*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sumpeno, Wahyudin. (2015). *Perencanaan Desa Terpadu*. Banda Aceh Rea
- Thomas. (2013).*Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis*. Jakarta: PT Indeks
- Warren, Carl S., James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Amir dan Abadi Jusuf (2014).*Accounting Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yuliansyah dan Rusmianto.(2015). *Akuntansi Desa*.Jakarta :Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), (2015), *Pedoman Asisten Akuntansi Keuangan Desa Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP)* .Jakarta :Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014.Tentang Pengelolaan Keuangan Dana Desa*
- Peraturan Menteri Desa No 22 Tahun 2016.Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.*