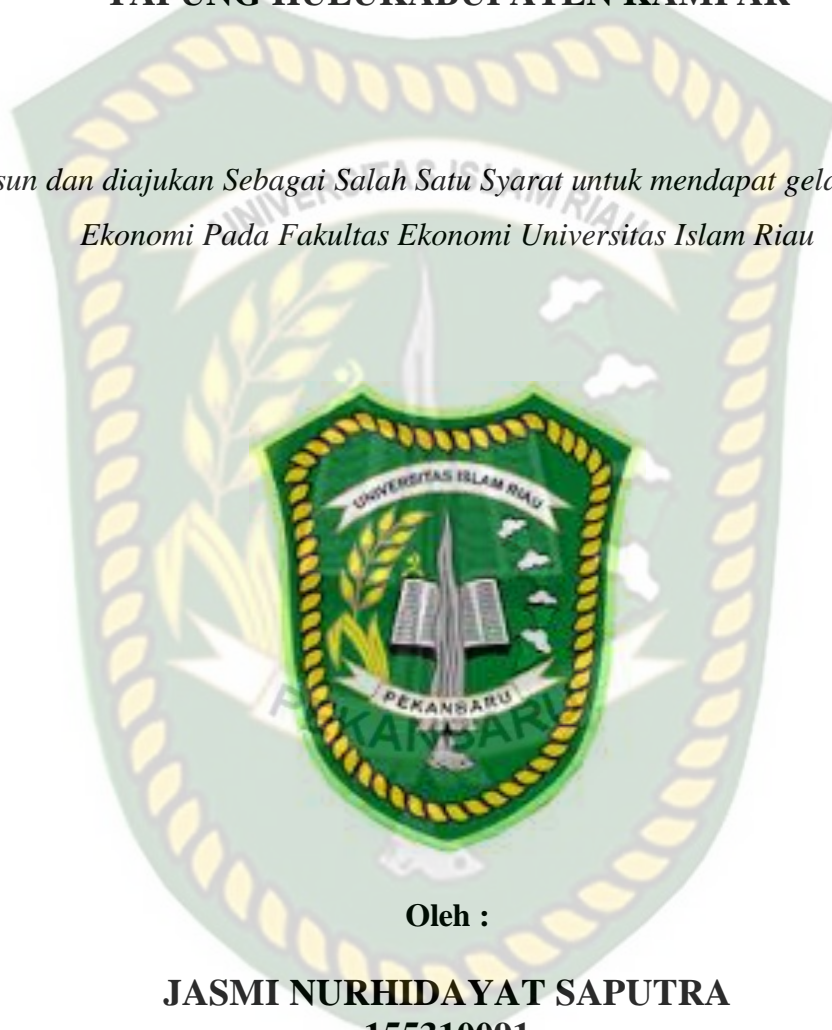


SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAHAN DESA KUSAU MAKMUR KECAMATAN TAPUNG HULUKABUPATEN KAMPAR

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



Oleh :

**JASMI NURHIDAYAT SAPUTRA
155310091**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

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

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Jasmi Nurhidayat Saputra
NPM : 155310091
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi S1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau
Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar

Disahkan Oleh:

PEMBIMBING

Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA, ACPA

Mengetahui:

DEKAN

KETUA PRODI



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

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



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

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

NOTULENSI SEMINAR HASIL

1. NAMA : JASMI NURHIDAYAT SAPUTRA
2. NPM : 155310091
3. Hari/Tanggal : RABU, 07 APRIL 2021
4. Judul Penelitian : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
PADA PEMERINTAHAN DESA KUSAU MAKMUR KEC.
TAPUNG HULU KAB. KAMPAR

Sidang dibuka Oleh **Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA** dan mempersilahkan mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya, selama 10 menit dan selanjutnya diadakan sesi tanya jawab.

No	Saran Tim Penguji	Pemeriksaan	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Alfurkaniati, SE. M.Si., Ak., CA. 1. Perbaikan Cover 2. Abstrak 3. Teknis Penulisan 4. Tulisan Asing dicetak miring 5. Spasi setelah titik 6. Sumber kutipan	Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki		
2.	Efi Susanti, SE., M.Acc 1. Perbaikan cover sesuai buku panduan 2. Lokasi diganti dengan Objek Penelitian 3. Tujuan penelitian	Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki Sudah diperbaiki		

Mengetahui,

Hj. Siska, SE., M.Si, Ak., CA
Ketua Prodi Akuntansi S1

Disetujui

Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA.,
ACPA
Pembimbing



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



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 : JASMI NURHIDAYAT SAPUTRA
NPM : 155310091
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI S1
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN
DESA KUSAU MAKMUR KECAMATAN TAPUNG HULU
KABUPATEN KAMPAR
SPONSOR : Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA

Dengan Rincian Sebagai Berikut:

No	Tanggal	Catatan	Berita Bimbingan	Paraf
		Sponsor		Sponsor
1	02/12/2019	X	<ul style="list-style-type: none">Latar belakang Masalah	
2	05/12/2019	X	<ul style="list-style-type: none">Latar belakang MasalahTelaah PustakaTujuan Penelitian	
3	10/12/2019	X	<ul style="list-style-type: none">Daftar Pustaka minimal 15	
4	13/12/2019	X	<ul style="list-style-type: none">Acc Seminal Proposal	

				
5	18/01/2021	X	<ul style="list-style-type: none"> • Isi Abstrak • Ditelaah Pustaka belum ada Siklus Akuntansi desa menurut IAI KASP 2015 • Typo • Masih ada isitilah Neraca 	
6	29/01/2021	X	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil penelitiannya dijelaskan apa yang menjadi temuan permasalahannya • Jelaskan nilai gedung, peralatan dan mesin • Rapikan kata perkata 	
7	24/02/2021	X	<ul style="list-style-type: none"> • Acc Seminar Hasil 	

Pekanbaru, 03 Mei 2021
Wakil Dekan I



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

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No: 364/KPTS/FE-UIR/2021, Tanggal 06 April 2021, Maka pada Hari Rabu 07 April 2021 dilaksanakan Ujian Oral Komprehensif/Meja Hijau Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Program Studi **Akuntansi S1** Tahun Akademis 2020/2021

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama | : Jasmi Nurhidayat Saputra |
| 2. NPM | : 155310091 |
| 3. Program Studi | : Akuntansi S1 |
| 4. Judul skripsi | : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau Makmur Kec. Tapung Hulu Kab. Kampar. |
| 5. Tanggal ujian | : 07 April 2021 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus (B-) 64,25 |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

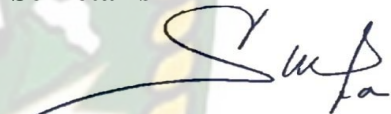
PANITIA UJIAN

Ketua



Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademis

Sekretaris



Dr. Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA
Ketua Prodi Akuntansi S1

Dosen penguji :

1. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA
2. Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si., Ak., CA
3. Efi Susanti, SE., M.Acc

(.....) (.....) (.....)

Notulen

1. Dian Saputra, SE., M.Acc., Ak., CA., ACPA

(.....)

Pekanbaru, 07 April 2021

Mengetahui
Dekan,



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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 364 / Kpts/FE-UIR/2021
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi/oral komprehensif 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. Pembangun
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 : Jasmi Nurhidayat Saputra
N P M : 155310091
Program Studi : Akuntansi S1
Judul skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau Makmur Kec. Tapung Hulu Kab. Kampar.

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

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dr. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak., CA	Lektor Kepala, D/a	Materi	Ketua
2	Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si, Ak., CA	Lektor, C/c	Sistematika	Sekretaris
3	Efi Susanti, SE., M.Acc	Assisten Ahli, C/b	Methodologi	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6	Dian Saputra, SE.,M.Acc.,Ak.CA	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 : 07 April 2021
Dekan

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

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru

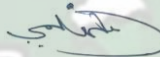
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

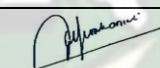
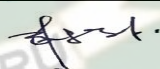
BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI

Nama : Jasmi Nurhidayat Saputra
NPM : 155310091
Jurusan : Akuntansi / S1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau Makmur Kec. Tapung Hulu Kab. Kampar.
Hari/Tanggal : Rabu 07 April 2021
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi UIR

Dosen Pembimbing

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA		

Dosen Pembahas / Penguji

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si., Ak., CA		
2	Efi Susanti, SE., M.Acc		

Hasil Seminar : *)


1. Lulus (Total Nilai)
2. Lulus dengan perbaikan (Total Nilai **67,5**)
3. Tidak Lulus (Total Nilai)

Mengetahui
An.Dekan


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



Pekanbaru, 07 April 2021
Ketua Prodi


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

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

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




BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : Jasmi Nurhidayat Saputra
NPM : 155310091
Judul Proposal : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau Makmur Kec. Tapung Hulu Kab. Kampar.
Pembimbing : 1. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA
Hari/Tanggal Seminar : Rabu 21 Oktober 2020

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.	Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA., ACPA	Ketua	1. 
2.	Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA	Anggota	2. 
3.	Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA	Anggota	3. 

*Coret yang tidak perlu

Mengetahui
An. Dekan Bidang Akademis


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



Pekanbaru, 21 Oktober 2020
Sekretaris,


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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 3032/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 25 November 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	Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak, CA	Lektor Kepala, D/a	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
 N a m a : Jasmi Nurhidayat Saputra
 N P M : 155310091
 Jurusan/Jenjang Pendd. : Akuntansi / S1
 Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

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.

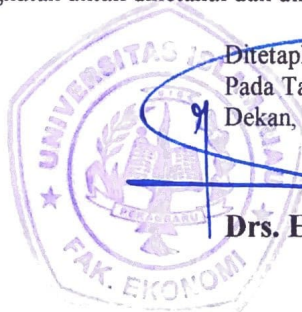
Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
 Pada Tanggal: 25 November 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.





UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ الرَّيْوِيَّةُ

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

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

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

Nama : JASMI NURHIDAYAT SAPUTRA
NPM : 155310091
Program Studi : Akuntansi S1
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAHAN DESA KUSAU MAKMUR KECAMATAN TAPUNG HULU KABUPATEN KAMPAR

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 20 % 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, 23 April 2021
Ketua Program Studi Akuntansi

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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:
**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAHAN
DESA KUSAU MAKMUR KEC. TAPUNG HULU KAB. KAMPAR**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseuruhan 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 ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 25 Mei 2021
Yang memberi pernyataan,

Jasmi Nurhidayat Saputra
155310091

ABSTRAK

Tujuan dilakukan penelitian pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar untuk mengetahui bagaimana kesesuaian penerapan akuntansi dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Adapun jenis data yang digunakan oleh penulis adalah Data Primer dan Data Sekunder. Data Primer adalah data yang didapat dari wawancara langsung dengan bendahara desa Kusau Makmur mengenai sejarah berdirinya desa Kusau Makmur, dan proses penyusunan laporan keuangan desa. Data Sekunder ada data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desa Kusau Makmur, 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 Kusau Makmur 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 Kusau Makmur 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 Kusau Makmur Village, Tapung Hulu District, Kampar 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. Primier data is data obtained from direct interviews with the treasurer of the village of Kusau Makmur regarding the history of the establishment of the village of Kusau Makmur, and the process of compiling village financial reports. Secondary Data There is data obtained from documents related to Kusau Makmur 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 Kusau Makmur 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 Kusau Makmur 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 Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar**”. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya 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 yg budiman yang sifatnya membangun.

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bantuan, bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih 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. Bapak Dr. Firdaus AR, SE., M.Si,Ak,CA selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr. Hj. Siska, SE., M.Si, Ak, CA selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

4. Bapak Zulhelmy Dr, SE., M.Si, Ak., CA.,ACPA 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 Universitas Islam Riau.
6. Teristimewa penulis ucapkan terima kasih tak terhingga kepada Ayahanda tercinta Jais dan Ibunda Emy Yati yang telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan semangat, motivasi yang selalu diberikan hingga saat ini. Semoga Allah SWT membalas semuanya dengan kebaikan dunia akhirat. Tak lupa juga kepada Abangku Azwar Anas S.pd yang selalu memberikan dukungan dan doa.
7. Kepada temen-temen seperjuangan kevin, diki, rolin, dedi, febrri, supriadi, wahyu, muhammad iqbal, ali akbar yang telah memberikan bantuan sehingga penulis menyelesaikan penelitian.

Semua pihak yang begitu baik mohon maaf tidak bisa disebutkan satu persatu terima kasih atas dukungannya akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenaan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Aamiin ya robbal'alamiin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, Maret 2021

JASMI NURHIDAYAT SAPUTRA

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	
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.....	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	
2.1 Telaah Pustaka.....	9
2.1.1 Azas Pengelolaan Keuangan Desa	9
2.1.2 Pencatatan Pada Pengelolaan Desa	10
2.1.3 Siklus Keuangan Pengelolaan Desa	13
2.1.4 Keuangan Desa.....	19
2.1.5 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	22
2.1.6 Defenisi Akuntansi Desa	32
2.1.7 Siklus Akuntansi	38
2.1.8 Penyajian Laporan Keuangan Pemerintahan Desa.....	45
2.2 Hipotesis.....	45
BAB III : METOPEL PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	46
3.2 Objek Penelitian.....	46
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	46
3.4 Teknik Pengumpulan Data	47
3.5 Teknik Analisis Data.....	47
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	48
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	53

BAB V	: SIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Simpulan.....	70
5.2	Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel V.1	Buku Kas Umum.....	58
Tabel V.2	Jurnal Penerimaan kas	59
Tabel V.3	Jurnal Pengeluaran kas	60
Tabel V.4	Buku Besar Penerimaan kas	62
Tabel V.5	Buku Besar Belanja Pegawai.....	62
Tabel V.6	Neraca Saldo	63
Tabel V.7	Laporan Kekayaan Milik Desa	69

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi	52
---------------------------	----



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
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 Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan NKRI. Prioritas penggunaan Dana Desa diatur melalui Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang prioritas penggunaan Dana Desa tahun 2017.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam system 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.

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya untuk menyediakan informasi kualitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksud agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Sedangkan akuntansi desa adalah pencatatan dari proses akuntansi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa yaitu Masyarakat desa, perangkat desa, pemerintahan daerah, pemerintahan pusat.

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 berisi posisi asset lancar, asset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu entitas pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja entitas tersebut. Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan operasi yang berkelanjutan, serta resiko dan ketidak pastian terkait.

Desa Kusau Makmur adalah sebuah Dusun dari Desa Senama Nenek dan pada tahun 2000 dibentuklah panitia pemekaran Desa. Tahun 2003 tepatnya tanggal 12 Maret 2003 Desa Kusau Makmur menjadi Desa Persiapan, dengan kepala desa yang dijabat oleh bapak M.Insani dan pada tahun 2005 Desa Persiapan Kusau Makmur menjadi Desa Definitif hingga sekarang.

Penyusunan laporan keuangan pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu berbasis pada basis kas dan basis akrual. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban, dan ekuitas dana yang disajikan dalam Kekayaan Milik Desa. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di rekening kas umum Negara/Daerah oleh entitas pelaporan. Sedangkan basis akrual untuk Kekayaan Milik Desa bahwa asset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau diperolehnya hak keatas asset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh kas desa.

Desa Kusau Makmur menggunakan *single entry* dalam sistem pembukuannya, dimana semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dibuku kas umum. Adapun proses akuntansi yang dilakukan pada Desa ini bermula dari mengidentifikasi transaksi. Transaksi tersebut dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum (lampiran 3) digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun kredit, selanjutnya Buku Pajak (lampiran 4) digunakan

untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak, serta Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah laporan Kekayaan milik desa. Laporan Kekayaan Milik Desa ini berfungsi untuk mengetahui kekayaan/ posisi keuangan desa (lampiran 1). Selain menghasilkan laporan kekayaan milik desa bentuk pertanggungjawaban pemakai anggaran dibuatlah Laporan realisasi anggaran desa (lampiran 2). Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai anggaran dan realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/deficit LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Bentuk laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes, Laporan Kekayaan Milik Desa.

Berdasarkan proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan desa yang dilakukan Desa Kusau Makmur ada beberapa permasalahan, permasalahan pertama tidak membuat jurnal umum yang merupakan media pencatatan transaksi yang sesuai dengan Buku Kas Umum (Lampiran 3). Masalah kedua tidak melakukan penyusutan terhadap aset-aset seperti, peralatan dan mesin dengan nilai Rp. 32.250.000, gedung dan bangunan dengan nilai Rp. 109.572.000, jalan, jaringan dan instalasi dengan nilai Rp. 466.193.000 tidak adanya penyusutan. Hal ini dapat dilihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018 (Lampiran 1) tidak terdapat item akumulasi penyusutan. Selain itu aset tetap tanah pada tahun 2017 memiliki nominal sebesar Rp. 125.248.000, Nilai aset tetap tanah pada

tahun 2018 yang desa ini buat tidak berkelanjutan dari tahun sebelumnya, sehingga pada tahun 2018 nilainya 0. Masalah yang ketiga tidak melakukan pencatatan terhadap saldo akhir persediaan pada masa periode tersisa (2018).

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik mengangkat judul :

Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari permasalahan yang muncul tersebut, dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana Penerapan Akuntansi keuangan pada Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini mempunyai tujuan sesuai dengan rumusan masalah adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui Penerapan Akuntansi keuangan pada Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

1.3.2 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 Masyarakat, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat agar mengetahui akuntabilitas social dalam pengelolaan dana desa.
- d. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai penambah wawasan baru mengenai Pemerintahan Desa.

1.4 Sistematika Penelitian

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

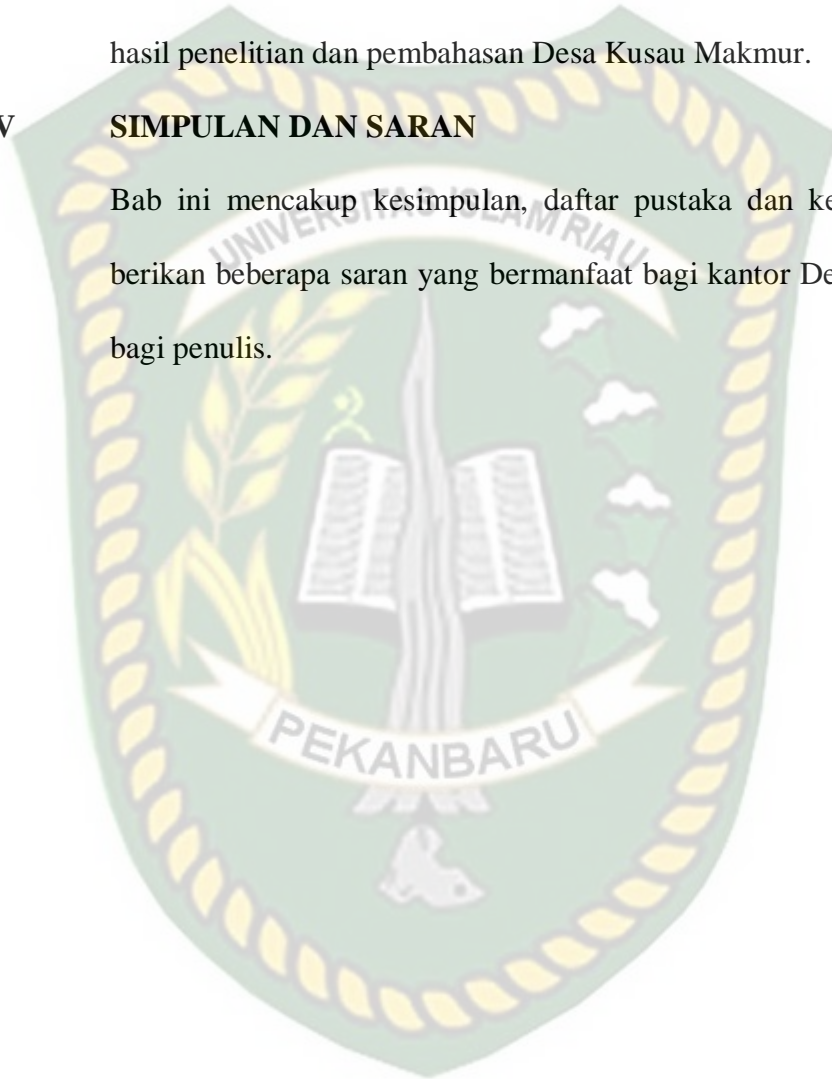
Bab ini menjelaskan tentang lokasi penelitian operasional variabel penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini dikemukakan tentang gambaran umum tentang Desa Kusau Makmur. Bab ini membahas dan menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan Desa Kusau Makmur.

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 pemegang 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 terdapat 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 sistem pencatatan dimana transaksi ekonomi dicatat duakali. Oleh karena itu,pada sistem pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit disisi kiri dan kredit disisi kan setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3) *Triple Entry*

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem 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 oleh 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 menandatangani 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 ditindak lanjuti 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 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, bukubank, 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/defisit* 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Alat Koordinasi dan Komunikasi

Dalam menyusun anggaran, pasti antar unit kerja akan melakukan komunikasi dan koordinasi. Dalam perencanaan dan pelaksanaa anggaran harus di komunikasikan keseluruhan 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 :

- 1) Sebagai panduan bagi pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- 2) Sebagai salah satu indikator untuk menentukan besarnya biaya pelayanan yang akan di bebaskan masyarakat.
- 3) Bahan pertimbangan untuk menggali sumber pendapatan lain seperti mengajukan pinjaman.
- 4) Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan Administrasi.
- 5) Memberi arahan bagi pemerintahan desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan desa.
- 6) Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam satu periode anggaran.
- 7) 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

Wahjudin (2011) menjelaskan proses penganggaran dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut:

1. Transparansi

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

2. 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.

3. 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.

4. Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif

Menyangkut keterlibatan masyarakat dalam penyusunan anggaran desa.

5. Alat penilai 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.

6. 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 Wahjudin (2011) :

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:

1. Pendapatan Asli Desa :

1. Hasil usaha desa
2. Hasil kekayaan desa
3. Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat
4. Lain-lain pendapatan asli desa

2. Transfer :

1. Dana Desa
2. Bagi Hasil Pajak Daerah/Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah
3. Alokasi Dana Desa

3. Kelompok pendapatan lain-lain

1. Hibah dan sumbangan pihak ketiga uang tidak mengikat
2. Lain-lain pendapatan desa yang sah

1. 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:

1. Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa

1. Penghasilan tetap dan tunjangan
2. Operasional perkantoran
 - 1) Belanja barang dan Jasa

2) Belanja modal

1. Bidang pelaksanaan pembangunan Desa
2. Bidang pembinaan kemasyarakatan
3. Bidang pemberdayaan masyarakat
4. Bidang tak terduga
3. Pembiayaan

Menurut Permendagri No113 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:

1). 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

2). Pengeluaran pembiayaan mencakup :

1. Pembentukan dan penambahan dana cadanAgan
2. penyertaan modal desa
3. Pembayaran hutang.

9) Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

1. 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

1. 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.

2. 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.

3. Kekayaan Bersih

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 :

1. Laporan semester pertama

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

2. 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.

1. 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) :

1. Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian, informasi keuangan desa.
2. Akuntansi desa sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan terkait suatu entitas (pemerintah desa).
4. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai informasi keuangan desa dalam pengambilan keputusan.

2. 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.

3. 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 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 posisi 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:

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

3) 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.

1. 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.

2. 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 Akrua

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 rendah atau kurang saji. Jadi, jurnal penyesuaian akrual akan menambah saldo akun neraca maupun laporan laba rugi.

1. 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.

2. 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 Pada Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

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 Kusau Makmur di Kecamatan Tapung Hulu.

3.2 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar objek dari penelitian ini adalah Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis kumpulkan berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Kusau Makmur, Kecamatan Tapung Hulu adalah:

1. Data Primer merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama, berupa wawancara lisan dengan Bendahara Desa Kusau Makmur mengenai sejarah berdirinya Desa Kusau Makmur, dan proses penyusunan keuangan desa di Desa Kusau Makmur.
2. Data Sekunder yaitu data yang di peroleh dari dokumen-dokumen, dengan mengumpulkan data yang telah disusun Desa Kusau Makmur 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 Kusau Makmur, sejarah berkembangnya Desa Kusau Makmur, kebijakan operasional, serta kebijakan dibidang akuntansi.
2. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data seperti laporan keuangan, dan sejarah Desa Kusau Makmur

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 Kusau Makmur adalah sebuah Dusun dari Desa Senama Nenek dan pada tahun 2000 dibentuklah panitia pemekaran Desa. Tahun 2003 tepatnya tanggal 12 Maret 2003 Desa Kusau Makmur menjadi Desa Persiapan, dengan kepala desa yang dijabat oleh bapak M.Insani dan pada tahun 2005 Desa Persiapan Kusau Makmur menjadi Desa Definitif hingga sekarang.

Luas wilayah Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar pada tahun 2018 6.500 Ha yaitu dengan rincian Desa Kusau Makmur memiliki luas pemukiman 375 Ha, desa kusau makmur memiliki area sawah lading +- 7000 Ha, perkantoran 0,21 Ha, sekolah 7 Ha, jalan 90 Ha, lapangan sepak bola 2,2 Ha.

Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar secara Geografis terletak disebelah Utara Desa Senama Nenek, sebelah Selatan Desa Batu Gajah kec.Tapung Hulu dan Sungai Tapung, sebelah Barat Desa Sei Agung kec.Tapung dan Desa Kasikan, sebelah Timur Desa Sumber Sari dan Rimba Beringin.

Penduduk Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar dimana mayoritas penduduknya yang paling dominan berasal dari suku Minang sehingga tradisi-tradisi masyarakat untuk mufakat, gotong royong dan kearifan lokal yang lain sudah dilakukan masyarakat sejak adanya Desa Kusau

Makmur dan hal tersebut secara efektif dapat menghindari adanya benturan-benturan antar kelompok masyarakat.

Kondisi Ekonomi masyarakat Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar 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 Kusau Makmur, 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 Kusau Makmur adalah menjadikan desa kusau makmur yang cerdas, maju, mandiri dan makmur.

2. MISI

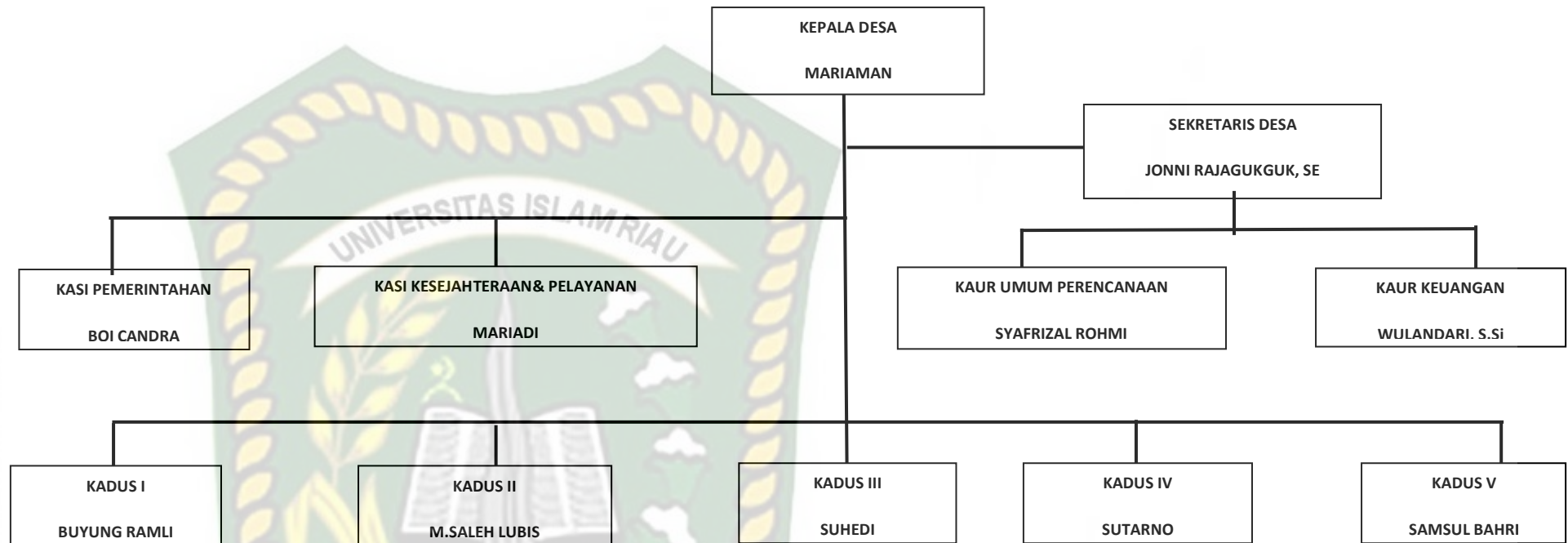
- a. Meningkatkan kinerja dan pelayanan aparat yang berkualitas, profesional.
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam kehidupan bermasyarakat.
- d. Mengupayakan kemandirian masyarakat dalam pelaksanaan otonomi berbasis pada potensi desa.
- 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 Kusau Makmur 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 Kusau Makmur.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA KUSAU MAKMUR
KECAMATAN TAPUNG HULU KABUPATEN KAMPAR
PERDES NOMOR TAHUN 2019



Sumber : Desa Kusau Makmur

4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar. 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 pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar pada bab ini adalah :

4.2.1 Dasar Pencatatan Akuntansi

Dasar pencatatan yang dilakukan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar 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 bebantersebut.

Desa Kusau Makmur menggunakan buku kas umum untuk mencatat transaksi pendapatan atau pengeluaran kas. Pendapatan Desa Kusau Makmur 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 Kusau Makmur dicatat sekali.

4.2.2 Proses Akuntansi Pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar

Desa Kusau Makmur menggunakan single entry dalam sistem pembukuannya, dimana semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dibuku kas umum. Adapun proses akuntansi yang dilakukan pada Desa ini bermula dari mengidentifikasi transaksi. Transaksi tersebut dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum (lampiran 3) digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun kredit, selanjutnya Buku Pajak (lampiran 4) digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak, serta Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah laporan kekayaan milik desa. Laporan Kekayaan Milik Desa ini berfungsi untuk mengetahui kekayaan/ posisi keuangan desa (lampiran 1). Selain menghasilkan laporan kekayaan milik desa bentuk pertanggung jawaban pemakai anggaran dibuatlah Laporan realisasi anggaran desa (lampiran 2). Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai anggaran dan realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/deficit LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Bentuk laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes, Laporan Kekayaan Milik Desa.

Dilihat dari proses dan penyajiannya, Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar penerapan akuntansi yang dilakukan belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dimana Desa Kusau Makmur belum membuat jurnal umum. Kemudian Desa kusau Makmur tidak melakukan posting ke Buku Besar yang berguna untuk mencatat penerimaan atau pengeluaran kas. Desa Kusau Makmur juga tidak membuat Neraca Saldo yang dimana didalam neraca saldo berisi daftar rekening-rekening dan saldo yang menyertainya. Selanjutnya Desa Kusau Makmur tidak melakukan pencatatan terhadap saldo akhir persediaan pada masa periode tahun tersisa 2018 (lampiran I). Seharusnya Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar melakukan penyesuaian / menyajikan jumlah persediaan agar tidak mudah terjadi penyelewengan dan pada akhir periode dapat dilihat sisa persediaan yang dimiliki pada Laporan Kekayaan Milik Desa. Kemudian dapat dilihat pada penyajian aset (lampiran I) dimana Desa Kusau Makmur tidak melakukan akumulasi jumlah aset yang ada pada tahun 2017 kedalam jumlah aset yang ada pada tahun 2018. Seperti pada akun jalan, jaringan dan instalasi, pada tahun 2017 saldo akun jalan, jaringan dan instalasi yang dimiliki sebesar Rp. 623.689.223 (lampiran I). Lalu pada tahun 2018 Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar melakukan belanja modal berupa pembangunan jalan sebesar Rp. 466.193.000 (lampiran I). Seharusnya saldo akun jalan, jaringan dan instalasi tahun 2017 tersebut menambah saldo akun jalan, jaringan dan instalasi pada Laporan Kekayaan Milik Desa pada tahun 2018. Sehingga saldo akun jalan, jaringan dan instalasi menjadi Rp. 1.089.882.220. Selain itu aset tetap tanah pada tahun 2017

memiliki nominal sebesar Rp. 125.248.000 , Nilai aset tetap tanah pada tahun 2018 yang desa ini buat tidak berkelanjutan dari tahun sebelumnya, sehingga pada tahun 2018 nilainya 0. Seharusnya Desa Kusau Makmur menyajikan Nilai aset tetap tanah pada tahun 2018. Dan kemudian Desa Kusau Makmur tidak melakukan penyusutan terhadap Aset Tetap seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi (lampiran I). Seharusnya Desa Kusau Makmur melakukan penyusutan terhadap aset tetap pada laporan Kekayaan Milik Desa, karena setiap aset memiliki nilai manfaat yang akan terus turun seiring berjalannya waktu.

Pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar semua transaksi dicatat pada Buku Kas Umum, penerimaan kas dicatat pada kolom penerimaan dan pengeluaran kas dicatat pada kolom pengeluaran, berikut salah satu contoh penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum.

27 Desember 2018 : Tarik Tunai DD TW III, Kas di Bendahara
Rp.288.416.800

27 Desember 2018 : Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Tunjangan
Perangkat Desa untuk bulan Oktober-Desember
2018, kas di bendahara Rp. 55.350.000

27 Desember 2018 : Insentif RT RW untuk bulan Oktober-Desember
2018, Kas di Bendahara Rp.36.000.000

27 Desember 2018 : Operasional BPD dan Anggotanya untuk bulan Oktober-Desember 2018, Kas di Bendahara Rp.13.800.000

1. Tahap Pencatatan

Tahap pertama dari siklus akuntansi merupakan pencatatan bukti-bukti transaksi kedalam buku yang sesuai. Tahap ini yang akan dibuat oleh Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

1) Buku Kas Umum

Berdasarkan transaksi pada Buku Kas Umum Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar tidak melakukan penjurnalan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Bentuk Buku Kas Umum dapat dilihat pada Tabel V.1

Tabel V.1

Buku Kas Umum

Desa Kusau Makmur Tahun Anggaran 2018

No.	Tgl	R e k	Uraian	Penerimaan (RP)	Pengeluaran (RP)	No Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
127	27/12/2018		Tunai					
			Kas dibendahara	288.416.800		0011/C HQ/12. 13/2	1.161.086.101	299.758.336
128	27/12/2018		Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Tunjangan Perangkat Desa untuk bulan oktober-desember 2018					
			Kas dibendahara		53.350.000	0056/S PP/12. 13201	1.216.436.101	244.408.336
129	27/12/2018		Insentif RT RW untuk bulan oktober-desember 2018					
			Kas di bendahara		36.000.000	0057/S PP/12.1 3/201	1.252.436.101	208.408.336
130	27/12/2018		Operasional BPD dan anggotanya utk bulan oktober- desember 2018					
			Kas di bendahara		13.800.000	0058/S PP/12.1 3.201	1.266.236.101	194.608.336

Sumber : Desa Kusau Makmur

2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya dilakukan pencatatan bukti transaksi yaitu tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar yang sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit dan kredit. Setiap transaksi yang terjadi baik akibat yang terkait penerimaan pendapatan atau

pengeluaran pembiayaan dicatat pada buku kas umum. Kemudian transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan kedalam buku besar.

1. Jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

1) Jurnal Penerimaan Kas

Dari pencatatan transaksi yang dilakukan pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar diatas belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Desa Kusau Makmur belum melakukan pemisahan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Contoh jurnal penerimaan kas yang seharusnya diterapkan oleh Desa Kusau Makmur dapat dilihat pada tabel V.2

Tabel V.2

Jurnal Penerimaan Kas Tahun Anggaran 2020

Tgl	Uraian	Rek	Debet (RP)	Kredit		
			Kas di bendahara	Pendapatan Asli Desa (PAD)	Kas di Bank	Pendapatan lain-lain
27/12/2018	Tarik Tunai		288.416.800		288.416.800	

Sumber : Data Olahan 2021

2) Jurnal Pengeluaran Kas

Dari pencatatan transaksi yang telah dilakukan Desa Kusau Makmur belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Berikut ini pada tabel

V.3 menampilkan contoh jurnal pengeluaran kas yang seharusnya dibuat oleh Desa Kusau Makmur.

Tabel V.3

Jurnal Pengeluaran Kas
Tahun Anggaran 2018

Tgl	Uraian	Ref	Debet (RP)	Kredit
			Belanja pegawai	Kas
27/12/2018	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Tunjangan Perangkat Desa untuk bulan Oktober-		55.350.000	55.350.000

	Desember 2018				
27/12/2018	Insentif RT RW utk bulan oktober-desember 2018		36.000.000		36.000.000
27/12/2018	I Operasional BPD dan anggotanya utk bulanoktober- desember2018		13.800.000		13.800.000

Sumber : Data Olahan 2021

2. Buku Besar

Selanjutnya setelah membuat jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran kas dari jurnal yang diatas harus kedalam posting ke buku besar berdasarkan dengan jenisnya. Tetapi pada Desa Kusau Makmur tidak membuat buku besar. Berikut ini pada tabel V.4 sampai V.5 contoh tampilan Buku Besar yang seharusnya dibuat oleh Desa Kusau Makmur.

Tabel V.4
Buku Besar Penerimaan Kas
Tahun Anggaran 2018

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
01/01/2018	Saldo awal					
27/12/2018	Kas di bendahara desa		288.416.800		288.416.800	
	Jumlah		288.416.800		288.416.800	

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel V.5
Buku Besar Belanja Pegawai
Tahun Anggaran 2018

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
01/01/2018	Saldo awal					
27/12/2018	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Tunjangan Perangkat Desa		55.350.000		55.350.000	
	Jumlah		55.350.000		55.350.000	

Sumber : Data Olahan 2021

3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap Pengikhtisaran dilakukan pembuatan neraca saldo setelah seluruh transaksi dicatat pada Buku Kas Umum dan Buku Besar. Tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisaran dari Buku Besar ke Neraca Saldo. Pencatatan ke

Neraca saldo dilakukan dengan benar. Neraca saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo yang menyertainya.

1. Neraca Saldo

Setelah semua transaksi diposting kedalam Buku Besar maka langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca Saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo yang menyertainya. Berikut ini pada tabel V.6 menampilkan contoh Neraca Saldo yang seharusnya dibuat oleh Desa Kusau Makmur.

Tabel V.6
Neraca Saldo (sebagian)
Tahun Anggaran 2018

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
31/12/2018	Kas di Bendahara	288.416.800	
	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Tunjangan Perangkat Desa		55.350.000
	Insentif RT RW		36.000.000
	Operasional BPD dan anggotanya		13.800.000

Sumber : Data Olahan 2021

2. Aset Tetap

Aset tetap adalah sumber daya ekonomi atau kekayaan yang memiliki nilai ekonomis dimasa yang akan datang baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dimiliki pemerintah, organisasi, badan usaha ataupun perorangan. Aset lancar merupakan aset yang dapat dicairkan atau digunakan dalam waktu dekat. Sedangkan aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi.

Aset tetap tertera dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar yang terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi. Laporan ini telah disajikan sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi keuangan. Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Tahun 2015. Walaupun demikian laporan ini disajikan tanpa adanya penyesuaian penyusutan pada aset tetap yang dilakukan oleh Desa Kusau Makmur sehingga nilai aset tetap yang ada bukanlah nilai aset yang sebenarnya. Jika berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU). Berikut ini adalah bentuk penyesuaian yang dapat dibuat oleh Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar.

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa, aset tetap yang seharusnya dicatat peralatan dan mesin pada tahun 2018 Rp. 32.250.000, gedung dan bangunan Rp.

109.572.000, serta jalan, jaringan dan instalasi Rp. 466.193.000. Umur ekonomis yang ditaksir 5 tahun untuk peralatan dan mesin, 10 tahun untuk gedung dan bangunan, serta 20 tahun untuk jalan, jaringan dan instalasi. Dengan menggunakan metode garis lurus, maka dapat dihitung pertahunnya adalah:

a. Penyusutan untuk Peralatan dan Mesin

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. } 32.250.000}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp. } 6.450.000$$

b. Penyusutan untuk Gedung dan Bangunan

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. } 109.572.000}{10 \text{ Tahun}} = \text{Rp. } 10.975.200$$

c. Penyusutan untuk jalan, jaringan dan instalasi

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. } 466.193.000}{20 \text{ Tahun}} = \text{Rp. } 23.309.650$$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka pencatatan yang seharusnya dilakukan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar sebelum tutup buku adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan untuk perolehan aset tetap berupa peralatan dan mesin

Beban penyusutan peralatan dan mesin Rp.6.450.000

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin Rp. 6.450.000

2. Pencatatan untuk perolehan aset tetap berupa gedung dan bangunan

Beban penyusutan gedung dan bangunan Rp.10.975.200

Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan Rp. 10.975.200

3. Pencatatan untuk perolehan berupa jalan, jaringan dan instalasi

Beban penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp. 23.309.650

Akumulasi penyusutan jalan, jaringan dan instalasi Rp.23.309.650

4. Tahap Pelaporan

Laporan yang disajikan oleh Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar yaitu terdiri dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa.

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) adalah suatu perencanaan keuangan tahunan pemerintahan Desa itu sendiri. Anggaran dibuat sedikitnya sekali dalam setahun. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa merupakan sebuah instrument paling penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan Desa yang baik dalam mengelola keuangan pemerintahan Desa. Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar sudah membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan Pedoman Asistensi Keuangan-Komponen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh IKatan

Akuntansi Indonesia, Pemendagri No. 113 Tahun 2014, serta Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih pembiayaan lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode.

Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar sudah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Komponen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh ikatan Akuntansi Indonesia, Pemendagri No. 113 Tahun 2014 serta Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

3. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai tanggal 31 Desember per satu tahun. Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri dari tiga akun pokok yaitu aset desa, kewajiban, dan kekayaan bersih. Aset desa

adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDes atau perolehan hak lainnya yang sah.

Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yaitu berupa aset lancar dan aset tidak lancar. Contoh aset lancar adalah kas, piutang desa, dan persediaan. Sedangkan aset tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa (tanah, peralatan dan mesin, gudang dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi), dana cadangan dan aset tidak lancar lainnya. Kewajiban adalah hutang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintahan desa. Kekayaan bersih, yaitu selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Laporan Kekayaan Milik Desa pada Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) . Penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar seharusnya dibuat seperti yang ada pada tabel V.7 berikut ini :

Tabel V.7
Laporan Kekayaan Milik Desa
Tahun 2018

Uraian	Tahun 2018		Tahun 2017
1. ASETDESA			
A. ASET LANCAR			
01. KasDesa			
a. Uang kas di BendaharaDesa		62.521.247	2.911.950
b. Rekening kasDesa			
02. Piutang			
a. Piutang SewaTanah			
b. Piutang Sewa Gedung			
c. Dst..			
03.Persediaan			
a. Alat TulisKantor			
b. Blanko dan BarangCetakan			
c. Alat-alatListrik			
d. Alat-alatKebersihan			
e. Dst..			
JUMLAH ASET LANCAR		62.521.247	2.911.950
B. ASET TIDAK LANCAR			
01. InvestasiPermanen			
a. penyertaan Modal pemerintahDesa			
02. AsetTetap			
a. Tanah			
b. Peralatan dan Mesin	32.250.000		
c. Akm penyusutan peralatan dan mesin	(6.450.000)	25.800.000	
d. Gedung dan Bangunan	109.572.000		103.644.000
e. Akm penyusutan gedung dan bangunan	(10.975.200)	98.596.800	
f. jalan, jaringan dan instalasi	466.193.000		623.689.223
g. akm penyusutan jalan, jaringan dan instalasi	(23.309.650)	442.883.350	
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		567.280.150	727.333.223
I. JUMLAH ASET (A+B)		629.801.397	730.245.173
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)		629.801.397	730.245.173

Sumber : Data Olahan 2021

Berdasarkan hasil penelitian pada Tabel V.7 dapat dilihat nilai aset tetap yang dimiliki Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar Tahun 2018 sebelum dilakukan akumulasi atau menjumlahkan aset tetap dan penyusutan aset tetap senilai Rp. 608.015.000, sedangkan nilai aset yang seharusnya disajikan setelah dilakukan akumulasi atau penjumlahan aset dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2018 senilai Rp. 576.280.150. Sebagai contoh pada akun peralatan dan mesin pihak desa menyampaikan bahwa pada akun tersebut bernilai Rp. 32.250.000 pada tahun 2018 nilai ini belum dilakukan perhitungan akumulasi penyusutannya sedangkan nilai yang seharusnya disajikan oleh pihak desa setelah dilakukan perhitungan akumulasi penyusutan yaitu sebesar Rp. 25.800.000, begitu juga perhitungan aset tetap terhadap gedung dan bangunan. Maka jumlah Kekayaan bersih yang seharusnya disajikan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu kabupaten Kampar dalam Laporan Kekayaan Milik Desa senilai Rp. 629.801.397.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian pembahasan pada bab sebelumnya Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu simpulan dan memberikan saran yang bermanfaat .

5.1 Simpulan

1. Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten tidak membuat jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas yang memisahkan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas.
2. Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten tidak melakukan pemostingian 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 Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten kampar 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 Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

5.2 Saran

1. Sebaiknya Pemerintahan Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar 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 Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar melakukan pemostingan kedalam Buku Besar untuk memudahkan menyusun informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan atau yang berkepentingan.
3. Sebaiknya Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar mencatat Saldo akhir persediaan yang tersisa pada Laporan Kekayaan Milik Desa, kemudian seharusnya Desa Kusau Makmur melakukan akumulasi atau penjumlahan aset dengan tahun sebelumnya, dan Desa Kusau Makmur seharusnya membuat penyusutan pada Laporan Kekayaan Milik Desa agar laporan yang disajikan lebih akurat dan tidak terjadi salah saji informasi.
4. Desa Kusau Makmur Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar 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.



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.
- Jusup, Al Haryono (2011). *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. Penerbit: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.Yogyakarta.
- Nurcholis, Hanif, (2011). *Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*.Penerbit Erlangga.
- Sujarweni, Wiratna. (2015). *Akuntansi Desa*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sumpeno, Wahyudin. (2011). *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.*