

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Otonomi Desa

Otonomi desa merupakan otonomi yang asli, bulat dan utuh serta merupakan bukan merupakan pemberian dari pemerintah. Sebaliknya pemerintah berkewajiban menghormati otonomi asli desa. Sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak istimewa, desa dapat melakukan perbuatan hukum serta dapat dituntut dan menuntut di muka pengadilan.

Menurut Hanif Nurcholis (2012:21), mengikuti catatan Soetardjo menginventarisir sebelas isi otonomi desa:

- 1) Otonomi dibidang ketentraman dan ketertiban masyarakat yang dicirikan sistem keamanan lingkungan, penjagaansistem pengairan serta penjagaan lumbung desa.
- 2) Otonomi dilapangan pertanian yang dicirikan dengan kesediaan desa memikul tanggung jawab ketersediaan pangan warga desa.
- 3) Otonomi dibidang keagamaan yang ditandai oleh adanya petugas khusus yang ditunjuk mengatur dan menyelenggarakan acara keagamaan.
- 4) Otonomi dibidang kesehatan masyarakat yang dicirikan oleh kewajiban bersama menjaga kebersihan lingkungan.
- 5) Otonomi dibidang pengajaran yang dicirikan oleh kewajiban desa mendorong terlaksananya program wajib belajar.
- 6) Otonomi desa dibidang perkreditan yang dicirikan dengan hadirnya lumbung desa yang menyelenggarakan usaha simpan pinjam hasil panen.
- 7) Otonomi dibidang pasar desa dimana desa memiliki pasar sendiri
- 8) Otonomi atas hak tanah yang ditandai dengan dimilikinya hak tanah desa
- 9) Otonomi dibidang gotong royong dimana desa dapat mengarahkan masyarakat untuk bekerja bakti.
- 10) Otonomi dibidang sinoman, bido atau arisan sebagai representasi pertanggungans bersama kewajiban antar warga.

- 11) Otonomi dibidang pengadilan desa yang ditandai dengan adanya hakim perdamaian desa yang dijabat secara otomatis oleh kepala desa.

2. Pengertian Pemerintahan Desa

Menurut permendagri No113 Tahun 2014 pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik indonesia.

Menurut Dra. Sumber Saparin (2009:02) dalam buku pemerintah dan administrasi :

“Pemerintah desa merupakan simbol formal dari pada kesatuan masyarakat desa, masyarakat desa diselenggarakan dibawah pimpinan seorang kepala desa beserta para pembantunya (perangkat desa). Mewakili masyarakat desa guna hubungan keluar maupun kedalam masyarakat yang bersangkutan. Pemerintah desa juga mempunyai tugas membina kehidupan masyarakat desa, membina perekonomian desa, memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mendamaikan perselisihan masyarakat desa, mengajukan rancangan peraturan desa yang menetapkan sebagai peraturan desa bersama BPD.

Desa adalah pembagian dari wilayah administratif dibawah kecamatan yang di pimpin oleh kepala desa. Desa mempunyai ciri-ciri:

- 1) Mempunyai pergaulan hidup yang saling kenal mengenal antara ribuan jiwa
- 2) Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap kebiasaan.
- 3) Cara berusaha adalah agraris yang paling umum yang sangat dipengaruhi alam sekitar seperti iklim, keadaan alam, kekayaan alam, sedangkan pekerjaan yang bukan agraris adalah bersifat sambilan.

3. Pengelolaan Keuangan Desa

Pengertian akuntansi desa menurut V. Wiratna Sujarweni (2015;17), akuntansi desa adalah :

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

- 1) Masyarakat desa
- 2) Perangkat desa
- 3) Pemerintah daerah
- 4) Pemerintah pusat

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa:

- 1) Anggaran
- 2) Buku kas
- 3) Buku pajak
- 4) Buku bank

Menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 Keuangan Desa adalah :

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

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 Keuangan Desa adalah:

Hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

Menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 Pengelolaan Keuangan Desa adalah :

keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa:

1) Perencanaan

Pemerintah desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten dan kota. Rencana pembangunan desa disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Mekanisme perencanaan menurut Permendagri No. 133 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

- a) Sekretaris Desa menyusun Rencana Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Kemudian Sekretaris Desa menyampaikan kepada Kepala Desa.
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk pembahasan lebih lanjut.
- c) Rancangan tersebut kemudian disepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- d) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/Walikota dapat

mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain.

- e) Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lambat 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- f) Jika kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- g) Apabila Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- h) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota.
- i) Pembatalan Peraturan Desa, sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal pembatalan, Kepala Desa hanya melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

- j) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa yang dimaksud.

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran desa yang sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Jika desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Beberapa aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa:

- a) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- b) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- c) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.
- d) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

- e) Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- f) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- g) Pelaksanaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- h) Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- i) Pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- j) Pelaksanaan kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pernyataan tanggungjawab belanja; dan Lampiran bukti transaksi.
- k) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- l) Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.

m) Bendahara desa sebagai wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajin menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Penatausahaan

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun 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 APBDesa (Ardi Hamzah, 2015). Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Menurut Permendagri No. 133 Tahun 2014 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah:

a) 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. Dibawah ini merupakan contoh buku kas umum pada umumnya.

**TABEL II.1
BUKU KAS UMUM
DESA KAMPAR
TAHUN ANGGARAN 2016**

Tabel 1. Buku Kas Umum

| No | Tgl. | Rek. | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | No. Bukti | Pengeluaran Kumulatif | Saldo |
|---------------|------|------|--------|------------|-------------|-----------|-----------------------|-------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | |

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Berikut ini merupakan format Buku Kas Pembantu Pajak.

**TABEL II.2
BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KAMPAR
TAHUN ANGGARAN 2016**

Tabel 2. Buku Kas Pembantu Pajak

| No | Tgl. | Uraian | Pemotongan | Penyetoran | Saldo |
|---------------|------|--------|------------|------------|-------|
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

c) Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Contoh Buku Bank dapat dilihat pada tabel 3

**TABEL II.3
BUKU BANK
DESA KAMPAR
TAHUN ANGGARAN 2016**

Tabel 3. Buku Bank

| Bulan : January 2016 | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|---------------------|--------------|------------------|-------|--------------------|-------|------------|-------|
| Nama Bank : | | | | | | | | | |
| No. Rek : | | | | | | | | | |
| | | | | Pemasukan | | Pengeluaran | | | |
| No | Tgl . | Uraian Transaksi | No. Bukti | Setoran | Bunga | Penarikan | Pajak | B. adm. | Saldo |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Bulan Ini | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Kumulatif | | | | | | | | | |

4) Pelaporan

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Ardi Hamzah (2015) dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban, kepala desa wajib:

a) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:

(1) Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

- (2) Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- b) Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota.
- c) Menyampaikan LPPD pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota.
- d) Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.
- 5) Pertanggungjawaban
- Permendagri No. 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:
- a) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawab realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri:
- (1) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - (2) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - (3) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

- b) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

4. Defenisi Akuntansi

Akuntansi ditinjau dari perkembangannya selalu mengalami peningkatan baik sisitem maupun aspek kinerja akuntansi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari semakin meningkatnya pengguna sistem akuntansi yang sesuai dan dapat diterima umum dalam pelaksanaan pembangunan dan perekonomian negara yang khususnya tercermin dari pengelolaan keuangan pemerintahan.

American Institute of certified publik acctonting dalam Sofyan Syafri Harahap (2007, 5) mendefenisikan akuntansi adalah:

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengiktisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Akuntansi adalah suatu aktifitas jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang satuan-satuan ekonomi yang dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif.

Accounting principle board (APB) No.4 (2007, 5) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu aktifitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomiyang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar sebagai memilih di antara beberapa alternatif. Dalam peraturan Republik indonesia pasal 1ayat 2 Akuntansi di artikan sebagai berikut:

Akuntasi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengeklasifikasian, pengiktisaran, transaksi dankejadian keuangan, penginterprestasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.

Sedangkan ditinjau dari sudut bidang studi akuntansi sektor publik, (Mardiasmo, 2002; 14) akuntansi dapat diartikan sebagai berikut:

Akuntansi adalah seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuntitatif suatu

unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dari beberapa pengertian akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

1) Dasar Akuntansi

Dasar pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan berbagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Dalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 54-55) dasar akuntansi terbagi empat, yaitu :

- a) Basis Kas (Cash Basis)
Basis kas (cash basis), seperti telah diuraikan sebelumnya, menetapkan bahwa pengakuan/pencatatan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan pada kas. Apabila suatu transaksi belum menimbulkan perubahan pada kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.
- b) Basis Akrual
Basis akrual (accrual basis), adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar). Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.
- c) Basis Kas Modifikasian
Basis kas modifikasian mencatat transaksi selama setahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
- d) Basis Akrual Modifikasian
Basis akrual modifikasian mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebahagian transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

2) Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah sebuah nilai-nilai yang dijadikan penuntun dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Namun, pada kenyataannya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal ini 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 laporan keuangan pemerintah desa lainnya. Adapun prinsip akuntansi yang digunakan adalah :

a) Prinsip Harga Perolehan

Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.

b) 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.

c) Prinsip Objektif

Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan untuk manipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

d) Prinsip Pengungkapan Penuh

Dalam pembuatan laporan keuangan hendaknya mengungkapkan sebuah informasi penuh yang tersaji dengan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan.

e) 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.

3) Siklus Akuntansi

Akuntansi menggunakan sebuah siklus akuntansi, artinya terdiri dari berbagai tahapan tertentu dan selesainya tahapan tersebut kegiatan akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut. Menurut IAI-KASP Tahun 2015 tahapan siklus akuntansi berupa:

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

Sedangkan menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 siklus akuntansi

terdiri empat tahapan yaitu:

Tahap pertama, pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa). Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa.

Tahap kedua, transaksi yang timbul dari desa. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai dengan bukti-bukti berupa nota maupun kuitansi.

Tahap ketiga, transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian

dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum, bukukas harian pembantu, buku kas pembantu pajak, buku bank dan neraca kas.

Tahap terakhir, pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA). Bentuk pertanggungjawaban pemerintah desa berupa laporan realisasi anggaran(LRA).

Proses akuntansi adalah proses menganalisis transaksi, mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas informasi untuk ditampilkan dalam laporan akuntansi. Proses tersebut akan berjalan terus menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar(siklus).

Menurut Abdul Halim (2014:43-47) tahapan-tahapan siklus akuntansi sebagai berikut:

- a. Transaksi
Transaksi merupakan kegiatan yang mengubah posisi keuangan suatu entitas dan pencatatannya memerlukan data atau dokumen atau bukti pendukung dalam kegiatan operasi suatu entitas.
- b. Bukti Transaksi
Transaksi yang terjadi pertama-tama akan direkam dalam formulir sehingga tersebut merupakan bukti. Formulir-formulir ini dibagi menjadi formulir internal yaitu formulir yang dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan formulir-formulir yang diterima dari luar organisasi.
- c. Jurnal
Jurnal merupakan media/metode yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis (urut waktu). Jurnal disebut juga sebagai buku harian karena fungsi jurnal digunakan untuk melakukan pencatatan pertama dari transaksi-transaksi. Dalam jurnal transaksi keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. Posting ke buku besar
Setelah dilakukan jurnal kemudian jumlah yang dapat disisi debit dan sisi kredit dipindahkan/ditransfer ke rekening buku besar yang sesuai. Tindakan ini disebut posting. Buku besar merupakan buku yang berisi kumpulan rekening. Bertujuan mencatat secara terpisah atas pendapatan, belanja, pembiayaan,aktiva, hutang dan ekuitas dana.
- e. Buku besar pembantu
Buku besar pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di buku besar yang rinciannya dicatat dalam buku pembantu disebut rekening pengawas, sedangkan rekening yang

merinci rekening pengawas disebut rekening pembantu. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan dan sebagainya.

- f. Neraca saldo
Neraca saldo merupakan daftar rekening-rekening beserta saldo yang terjadi pada suatu periode tertentu.
- g. Jurnal penyesuaian
Pendapatan dan biaya harus diakui pada periode akuntansi tertentu. Pendapatan dianggap telah diperoleh kalau jasa itu telah diserahkan kepada konsumen, meskipun kasnya belum diterima. Sebaiknya, jika kas diterima sebelum jasa diserahkan kepada konsumen, maka penerimaan kas tidak boleh diakui sebagai pendapatan periode sekarang. Dalam kasus ini, penerimaan uang muka dari pelanggan dilaporkan sebagai utang.
Jurnal penyesuaian dibuat untuk tujuan berikut:
 - 1) Melaporkan semua pendapatan yang diperoleh selama periode akuntansi.
 - 2) Melaporkan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi.
 - 3) Melaporkan dengan akuntansi nilai aktiva pada tanggal neraca, sebagian nilai aktiva pada awal periode telah terpakai selama satu periode akuntansi yang dilaporkan.
 - 4) Melaporkan secara akurat kewajiban (hutang) pada tanggal neraca.
- h. Neraca saldo jurnal penyesuaian
Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah berikutnya adalah memposting ke buku besar yang berhubungan. Setelah dilakukan posting prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian.
Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang disusun setelah pembuatan jurnal-jurnal penyesuaian. Saldo-saldo rekening yang ada dalam neraca saldo setelah penyesuaian adalah saldo rekening setelah disesuaikan. Apabila dalam jurnal penyesuaian muncul rekening baru, maka rekening baru ini juga dimasukkan kedalam neraca saldo setelah penyesuaian. Dengan adanya jurnal penutup, rekening yang tetap ada adalah rekening permanen yaitu asset, hutang dan ekuitas dana.
- i. Laporan keuangan
Laporan keuangan terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran
Laporan realisasi anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber data ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi anggarannya dalam satu periode.
 - b) Laporan Arus Kas
Laporan arus kas bertujuan untuk memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas

selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

c) Neraca

Neraca merupakan laporan yang memberikan gambaran untuk suatu entitas pemerintah daerah pada tanggal tertentu. Dalam neraca akan tergambar posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

d) Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK)

Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atau nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas.

j. Neraca saldo setelah penutup

Tahapan akhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo penutupan berisi saldo rekening-rekening setelah jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat karena padasarnya rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan merupakan sub-bagian dari rekening ekuitas dana, sehingga pada akhir periode akuntansi atau akhir tahun anggaran saldo-saldonya akan ditransfer ke rekening ekuitas. Rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan disebut rekening temporer (nominal) sedangkan rekening aset, hutang dan ekuitas dana disebut rekening permanen (real) karena saldo rekening temporer dalam hal ini pendapatan, belanja pembiayaan tidak berlanjut pada tahun berikutnya maka angka-angka rekening tersebut harus harus dihilangkan melalui jurnal penutup.

2. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telah pustaka, penulis membuat hipotesis sebagai berikut: “ Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar Belum Sepenuhnya Sesuai Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.”



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau