

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Desa

Etimologi istilah desa berasal dari bahasa sansekerta dhesi yang berarti tanah kelahiran. Istilah ini telah ada sejak tahun 1114 ketika nusantara masih terdiri dari beberapa kerajaan.

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat diakui dan dihormati dalam sitem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Rosalinda (2014) desa dapat di definisikan sebagai:

Desa sebagai bagian dari sistemn pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diakui otonominya dan Kepala Desa melalui pemerintahan desan dapat diberikan penugasan pendelegasian dari pemerintahan ataupun pemerintah daerah untuk melaksanakan urusan pemerintahan tertentu. Landasan pemikiran dalam pengaturan mengenai Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 desa adalah:

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 Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Desa dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal usul desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Pembentukan desa dapat

berupa penggabungan beberapa desa, atau bagian desa yang bersandingan, atau pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih, atau pembentukan desa diluar desa yang telah ada. Desa dapat diubah atau disesuaikan statusnya menjadi kelurahan berdasarkan prakarsa pemerintah desa bersama BPD dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat setempat. Desa yang berubah menjadi kelurahan, lurah dan perangkatnya diisi dari pegawai negeri sipil dan kekayaannya menjadi kekayaan daerah dan dikelola oleh kelurahan yang bersangkutan untuk kepentingan masyarakat setempat.

Dalam wilayah desa dapat dibagi atas dusun yang merupakan bagian kerja wilayah pemerintahan desa dan ditetapkan dengan peraturan desa. Desa bukanlah bawahan kecamatan karena kecamatan merupakan bagian dari perangkat daerah Kabupaten / Kota, dan desa bukan merupakan bagian dari perangkat daerah.

Kawasan pedesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman pedesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

Minimal ada tiga unsur utama desa yaitu:

- 1) Daerah, dalam arti dalam satu kawasan pedesaan tentunya memiliki wilayah sendiri dengan berbagai aspeknya, seperti lokasi, luas wilayah, bentuk lahan, keadaan tanah, kondisi tata air, dan aspek-aspek lainnya.
- 2) Penduduk dengan berbagai karakteristik demografis masyarakatnya, seperti jumlah penduduk, tingkat kelahiran,, kematian, persebaran dan

kepadatan, rasio jenis kelamin, komposisi penduduk, serta kualitas penduduknya.

- 3) Tata kehidupan berkaitan erat dengan adat istiadat, norma, dan karakteristik budaya lainnya.

Desa memiliki kewenangan dibidang penyelenggaraan kewenangan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa. Kewenangan desa meliputi:

- 1) Kewenangan berdasarkan hak asal usul
- 2) Kewenangan lokal berskala desa
- 3) Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Pengertian Akuntansi

Ilmu akuntansi sangat berperan penting dalam kegiatan operasi perusahaan. Dengan demikian apabila perusahaan menggunakan ilmu akuntansi yang baik, maka dapat menyediakan informasi yang baik pula, yang akan dapat digunakan sebagai pengambil keputusan ekonomi bagi pihak intern maupun ekstern.

Akuntansi merupakan media komunikasi dalam dunia usaha, dimana penerapan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan/instansi itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis atau badan usaha, besar atau kecilnya

perusahaan/instansi. Akuntansi akan dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan suatu sistem yang memadai serta dengan kebutuhan.

Secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, pemerintahan dan jenis organisasi lainnya. Adanya kriteria bahwa informasi yang dihasilkan oleh akuntansi adalah informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Akuntansi haruslah menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Keputusan ekonomi adalah keputusan yang menyangkut ilmu ekonomi, tidak terbatas pada keputusan yang berkaitan dengan dana yang dimiliki oleh si pengambil keputusan.

Dalam ilmu akuntansi terdapat sistem pencatatan dan dasar akuntansi. Adanya sistem pencatatan disebabkan oleh salah satu tahap akuntansi yaitu tahap pencatatan. Ada beberapa sistem pencatatan yaitu *single entry*, *double entry*, dan *triple entry*. Tata buku adalah salah satu sistem pencatatan dalam akuntansi, yaitu *single entry*. Dasar akuntansi digunakan untuk menentukan saat pencatatan suatu transaksi ekonomi. Pada dasarnya ada dua basis atau dasar akuntansi yaitu dasar kas dan dasar akrual. Dasar akuntansi merupakan salah satu dari beberapa asumsi dasar yang ada dalam akuntansi. Asumsi dasar merupakan landasan bagi proses akuntansi. Asumsi-asumsi dasar selain dasar akuntansi adalah asumsi entitas akuntansi, asumsi kelangsungan usaha, asumsi periodisasi, dan asumsi unit moneter.

Menurut IAI-KASP tahun 2015 akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

Pengertian akuntansi telah banyak dikemukakan oleh para ahli ekonomi, dimana pengertian yang mereka kemukakan berbeda-beda, tetapi maksud dan tujuannya sama. Dalam buku Rudianto (2012:4) akuntansi adalah aktifitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas / transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Walter T. Harrison dkk (2012:3) akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan menunjukkan nilai-nilai yang telah disesuaikan dengan inflasi dalam laporan-laporan.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dkk (2012:9) pengertian akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktifitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa berupa pencatatan, pengukuran, penggolongan, peringkasan transaksi yang umumnya bersifat keuangan yang berfungsi memberikan informasi yang kuantitatif mengenai suatu badan ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakaian dan dari sudut pandang proses kegiatan.

Seni merupakan suatu penerapan yang sangat tergantung pada kesukaan pelakunya atau pelaksanaannya. Hal ini berarti pada praktik akuntansi pada setiap perusahaan memungkinkan berbeda, karena seni mengolah transaksi setiap perusahaan tersebut tergantung pada kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Oleh sebab itu sifat akuntansi tidak mutlak, tetapi relatif bisa berubah sesuai kebutuhan, waktu dan keadaan.

3. Akuntansi Pemerintahan

Pemerintah secara etimologis, berasal dari bahasa Yunani kuno yaitu *kubernan* atau sebagai nahkoda kapal. Artinya menatap kedepan lalu perkataan memerintah berarti melihat kedepan, menentukan berbagai kebijakan diselenggarakan untuk mencapai tujuan masyarakat atau negara, memperkirakan arah perkembangan masyarakat serta mengelola dan mengarahkan masyarakat kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintah memerlukan informasi yang memadai atas pengelolaan aset dan sumber daya keuangan yang mampu menunjang transparansi serta akuntabilitas pengelolaannya.

Secara umum akuntansi pemerintahan yaitu aplikasi akuntan dalam bidang keuangan Negara (*public finance*), khususnya pada tahap melaksanakan anggaran (*budget execution*), yang termasuk semua pengaruh yang ditimbulkannya, baik sifatnya permanen maupun yang hanya seketika pada semua tingkatan dan unit pemerintahan.

Akuntansi pemerintahan dapat didefinisikan menjadi suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan tersebut.

Menurut sujarweni (2015:18) Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi pada badan pemerintah.

Menurut Halim dan Kusufi (2014:252) kerangka konseptual akuntansi pemerintahan juga menyatakan bahwa laporan keuangan dilakukan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja.

Menurut Halim dan Kusufi (2012:38) ruang lingkup akuntansi pemerintahan adalah:

- 1) Akuntansi pemerintah pusat.
- 2) Akuntans pemerintah daerah.
 - a. Akuntansi pemerintah provinsi.
 - b. Akuntansi pemerintahan kabupaten/kota.

Contoh organisasi pemerintah adalah pemerintahan pusat dan pemerintah daerah. Akuntansi yang berkaitan dengan organisasi perusahaan (bisnis) biasanya dikenal dengan akuntansi sektor prifat, dan yang berkaitan dengan organisasi

pemerintah atau lembaga nonprofit dikenal dengan akuntansi pemerintah atau akuntansi sektor publik.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Pemerintah pusat yang selanjutnya disebut pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Menurut Halim dan Kusufi (2012:39), tujuan pokok akuntansi pemerintahan adalah:

- 1) Pertanggungjawaban
Akuntansi memberikan informasi keuangan yang lengkap pada waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan. Fungsi pertanggung jawaban mengandung arti yang lebih luas daripada sekedar ketaatan terhadap peraturan, tetapi juga harus bertindak bijaksana dalam penggunaan sumber-sumber daya.
- 2) Manajerial
Akuntansi pemerintahan juga harus menyediakan informasi keuangan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan serta penilaian kinerja pemerintah. Tujuan ini perlu dikembangkan agar organisasi pemerintah tingkat atas dan menengah dapat menjadikan informasi keuangan atas pelaksanaan yang lalu untuk membuat keputusan ataupun penyusunan perencanaan untuk masa yang akan datang.
- 3) Pengawasan
Akuntansi pemerintah juga harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

Dalam pasal 1 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP yang menyebutkan bahwa sistem akuntansi pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan.

4. Siklus Akuntansi

Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, hingga melaporkan dalam bentuk laporan keuangan.

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi di akhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*).

Akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah input (masukan) menjadi output (keluaran). Input sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Outputnya adalah laporan keuangan. Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, hingga melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dengan demikian, untuk sampai pada penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan sebagai pihak akuntansi harus melewati proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah urutan atau

prosedur akuntansi yang dilakukan oleh suatu entitas untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh suatu pihak.

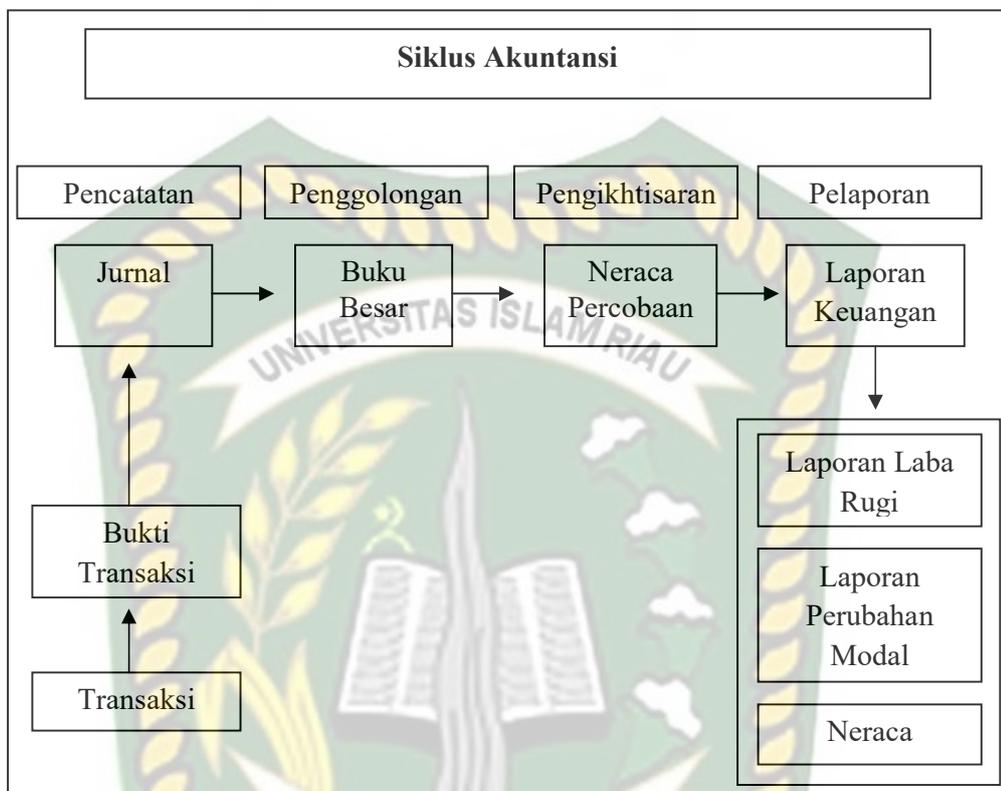
Menurut IAI-KASP tahun 2015 siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

Menurut Rudianto (2012:6) siklus akuntansi adalah uraian kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Menurut Mursyidi (2010:18) bahwa tahapan dalam proses akuntansi mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pencatatan (*Recording*) Transaksi-transaksi Keuangan
Pada tahap ini setiap transaksi keuangan dicatat secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu di dalam sebuah atau beberapa buku yang disebut jurnal.
- 2) Pengelompokan (*Classification*)
Pada tahap ini menunjukkan aktivitas transaksi-transaksi yang sudah dicatat itu dikelompokkan menurut kelompok akun yang ada, yaitu kelompok akun (*aset*), akun kewajiban (*liabilitas*), akun ekuitas (*equity*), akun pendapatan (*revenue*), dan akun beban (*expenses*).
- 3) Pengikhtisaran (*Summarizing*)
Pada tahap ini dilakukan aktivitas penyusunan nilai untuk setiap akun yang disajikan dalam bentuk saldo masing-masing sisi debit dan kredit, bahkan hanya berupa saldo saja. Berarti bahwa secara berkala semua transaksi yang sudah dicatat, dikelompokkan, disajikan secara ringkas dalam daftar tersendiri yang disebut neraca saldo (*trial balance*).
- 4) Pelaporan (*Reporting*)
Pada tahap ini dilakukan aktivitas penyusunan ringkasan dari hasil ringkasan. Laporan disusun secara sistematis untuk dapat dipahami dan untuk dapat diperbandingkan serta disajikan secara lengkap (*full disclosure*). Laporan keuangan terdiri atas laporan laba rugi (*income statement*), laporan neraca (*balance sheet*), laporan arus kas (*cash flow statement*), dan catatan atas laporan keuangan.
- 5) Penafsiran (*Analizing*)
Tahap ini merupakan lanjutan dari proses akuntansi secara teknis, yaitu membaca laporan keuangan melalui alat dan formula tertentu sehingga dapat diketahui kinerja dan posisi keuangan dan perubahannya untuk sebuah organisasi.

Tabel II.1
Siklus Akuntansi



Sumber : Mursyidi, Akuntansi Dasar, Penerbit Galia Indonesia, Bogor, 2010, Hal. 18

Sedangkan siklus akuntansi menurut Rahman Pura (2013:18) adalah sebagai berikut:

Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis, dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan. Secara rinci kegiatan yang membentuk siklus akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menganalisis transaksi perusahaan dan menyiapkan bukti pembukuan (dokumen transaksi).
- 2) Mencatat akun ke buku jurnal.
- 3) Memposting akun ke buku besar.
- 4) Menyusun neraca saldo
- 5) Membuat jurnal penyesuaian (jika ada).
- 6) Menyusun neraca lajur atau kertas kerja (jika diperlukan).
- 7) Menyusun laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas/modal, atau laporan laba ditahan, dan laporan neraca).

- 8) Membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutup.
- 9) Membuat jurnal penyesuaian kembali (jurnal balik).

Sedangkan menurut Carl S. Warren, James M. Reeve dkk (2014:173)

langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi kedalam buku jurnal.
- 2) Memposting transaksi tersebut ke buku besar.
- 3) Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan.
- 4) Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
- 5) Menyiapkan kertas kerja akhir periode.
- 6) Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
- 7) Menyiapkan daftar saldo yang yang di sesuaikan.
- 8) Menyiapkan laporan keuangan.
- 9) Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar.
- 10) Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

5. Pemerintahan Desa

a. Pengertian Pemerintahan Desa

Pemerintahan desa merupakan suatu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa yaitu Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (PERMENDAGRI) Nomor 113 Tahun 2014 pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 18 pemerintahan desa diselenggarakan oleh pemerintah desa. Kewenangan desa meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksana pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa.

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (PERMENDAGRI) Nomor 113 Tahun 2014 menyatakan bahwa:

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa merupakan tanggung jawab dan tugas dari kepala desa dan pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa (sekretaris desa, kepala seksi, dan bendahara desa).

1) Kepala Desa

Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala Desa memiliki kewenangan yaitu: menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDES, menetapkan Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa, menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDES, dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDES.

2) Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku coordinator PTPKD membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dengan tugas : menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDES, menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBDES perubahan APBDES dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDES, melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah di tetapkan dalam APBDES, menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDES, melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDES (SPP). Sekretaris desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan desa, dan bertanggung jawab kepada kepala desa.

3) Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai dengan PP Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 64 dinyatakan bahwa desa paling

banyak teriri dari 3 (tiga) seksi. Kepala Seksi mempunyai tugas menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDES, melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan, mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam buku pembantu kas kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa, mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti –bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4) Bendahara Desa

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala atau staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu sekretaris desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran atau pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBDES. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi: menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya, melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

b. Laporan Keuangan Pemerintahan Desa

Laporan keuangan pemerintahan desa disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna serta memiliki peranan dan tujuan pelaporan.

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 Permendagri No 113 Tahun 2014 laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa anggaran, buku kas, buku pajak, buku bank, dan laporan realisasi anggaran (LRA).

Menurut Mahsun (2011:21) bahwa laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan.

Menurut Indra Bastian (2010:297) laporan keuangan organisasi sektor publik merupakan komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik.

Menurut Nordiawan dan Hertianti (2010:41) menyatakan bahwa:

Laporan keuangan pemerintah disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah yaitu:

- 1) Masyarakat.
- 2) Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa.
- 3) Pihak yang memberikan atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman.
- 4) Pemerintah.

Pemerintah harus memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Menurut Mahsun (2011:33) menyatakan bahwa:

pelaporan keuangan seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai posisi, sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuisi dana pemerintah.
- 2) Menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuisi pemerintah.
- 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber ekonomi.
- 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya.
- 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya.
- 6) Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah menyediakan

informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

6. Otonomi Desa

Otonomi desa adalah hak untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yang terbentuk bersamaan dengan terbentuknya persekutuan masyarakat hukum tersebut. Dengan batas-batas berupa hak kewenangan yang belum di atur oleh persekutuan masyarakat hukum yang lebih luas dan tinggi tingkatannya. Dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup dan penghidupan kesatuan masyarakat hukum bersangkutan.

Desa yang otonom akan memberikan ruang gerak yang luas pada perencanaan pembangunan yang merupakan kebutuhan nyata masyarakat dan tidak banyak dibebani oleh program-program kerja dari berbagai instansi dan pemerintah. Penyelenggaraan desa yang otonom pada dasarnya merupakan proses yang terjadi secara simultan dan berkesinambungan yang memerlukan pengetahuan aparatur daerah tentang kewenangan mereka, potensi daerah dan menjaring aspirasi masyarakat di wilayahnya.

Menurut Hanif Nurcholis (2011:19) otonomi desa merupakan kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri, yang hanya masyarakat desa yang bersangkutan boleh mengatur dan mengurus urusanya. Orang-orang luar yang tidak berkepentingan tidak boleh ikut campur mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa yang bersangkutan.

Bagi sebagian besar aparat desa, otonomi adalah suatu peluang baru yang dapat membuka ruang kreatifitas bagi mereka dalam mengelola pengembangan desa. Selain itu dari sisi masyarakat, poin penting yang dirasakan di dalam era

otonomi adalah semakin transparanya pengelolaan pemerintahan desa. Demi terlaksanya program-program pembangunan pedesaan perlu adanya desa-desa yang otonom yang dibentuk sebagai satu kesatuan masyarakat yang utuh. Setiap suatu masyarakat tersebut perlu diberi tanggung jawab dan peranan tertentu secara langsung dalam soal-soal pembangunan dan pemerintahan desanya, sehingga masyarakat tidak hanya sebagai objek pembangunan akan tetapi juga sebagai subjek dari pembangunan itu sendiri.

Menurut UU Nomor 16 Tahun 2014 daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagi desa, otonomi yang dimiliki berbeda dengan otonomi yang dimiliki oleh daerah provinsi maupun daerah kabupaten dan daerah kota. Otonomi yang dimiliki oleh desa adalah berdasarkan asal-usul dan adat istiadatnya, bukan berdasarkan penyerahan wewenang dari pemerintah. Tiada kewenangan tanpa tanggung jawab dan tiada kebebasan tanpa batas. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan hak, kewenangan dan kebebasan dalam penyelenggaraan otonomi desa harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisahkan dari bangsa dan negara Indonesia.

Pelaksanaan hak, wewenang dan kebebasan ekonomi desa menuntut tanggung jawab untuk memelihara integritas, persatuan dan kesatuan bangsa

dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam konteks otonomi, daerah dan desa harus mempunyai kewenangan untuk mengurus kebutuhan rakyat:

- 1) kebutuhan dasar seperti air, kesehatan, pendidikan, lingkungan keamanan, dan lain sebagainya.
- 2) kebutuhan pengembangan usaha masyarakat seperti pertanian, perkebunan, perdagangan, industri dan sebagainya.

Kelompok kebutuhan dasar adalah hampir sama diseluruh Indonesia hanya gradasi kebutuhannya saja yang berbeda. Sedangkan kebutuhan pengembangan usaha penduduk erat kaitanya dengan karakter daerah, pola pemanfaatan lahan dan mata pencaharaan penduduk. Desa yang memiliki otonomi desa adalah desa yang mampu menduduki pusat hubungan, mempengaruhi tujuan agen yang lain, dan dengan demikian menjadikannya sebagai agenda umum. Otonomi desa sejatinya adalah sifat dinamis desa. Otonomi desa secara sederhana dapat disebut sebagai identitas kemenangan desa.

7. Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa:

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel partisipatif, serta dilakukan dengan tata tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan dana desa dikelola dalam masa satu tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari

sampai 31 Desember. Pengelolaan keuangan desa tidak lepas dari Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya.

Menurut pasal 71 ayat 1 UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa keuangan desa adalah:

Hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dengan periode 1 tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Setiap tahapan proses pengelolaan keuangan desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas pengelolaan keuangan desa sebagaimana tertuang dalam PERMENDAGRI Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Partisipatif diartikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa. Sedangkan tertib dan disiplin anggaran memberikan arti bahwa pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Menurut IAI-KASP tahun 2015 sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan
 - a. Rancangan peraturan desa tentang APBDES dibuat, disampaikan oleh kepala desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - b. Rancangan peraturan desa tentang APBDES yang telah disepakati dan disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 hari sejak disepakati untuk di evaluasi.
 - c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDES. Apabila Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka peraturan desa berlaku dengan sendirinya.
 - d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka kepala desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa tentang APBDES menjadi peraturan desa, Bupati/Walikota membatalkan peraturan desa dengan keputusan Bupati/Walikota. Pembatalan peraturan desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Apabila terjadi pembatalan, kepala desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah desa.
 - f. Kepala desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
 - g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
 - a) Camat menetapkan hasil evaluasi rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDES.

- b) Dalam hal ini camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 - c) 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.
 - d) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa tentang APBDES 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 APBDES tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDES 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 APBDES 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 dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank.
 - b. Mempertanggung jawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

- 4) Pelaporan
Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDES kepada Bupati/Walikota yang meliputi:
 - a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDES Semester Pertama.
 - b. Laporan semester akhir, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDES 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 berkenaan.
 - a) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 - b) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
 - c) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa

Menurut PERMENDAGRI No 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:

- 1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.
- 2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- 4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Format laporan pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDES Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES dan kekayaan milik desa menurut PERMENDAGRI No 113 Tahun 2014 adalah:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDES

Tabel II.2
format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

Lampiran 1	: Peraturan Desa
Nomor	:
Tentang	: Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
APBDES

PEMERINTAHAN DESA
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	Pendapartan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & Retribusi Daerah Kabupataen / Kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				

1	3			Pendapatan Lain-lain				
1	3	1		Hibah & sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				-Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				-Tunjangan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, listrik, dan telepon				
				- Honor				
				- Dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- Dst				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Dst...				

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

2	1	4		Operasional RT/RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- Dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- Dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- Dst				
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- Dst				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- Dst				
2	2	2		Kegiatan...				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan dan Ketertiban dan Ketentraman				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- Dst				
2	3	2		Kegiatan...				
2	4			Bidang Pemberdayaan				

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

				Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi Pelatihan				
				- Dst				
2	4	2		Kegiatan...				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				-Dst				
2	5	2		Kegiatan...				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di Pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PENGELUARAN				

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

				PEMBIAYAAN)			
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS / DEFISIT)			

TANGGAL.....

TTD

(KEPALA DESA.....)

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Tabel II.3
Format Laporan Kekayaan Milik Desa

Lampiran II	: Peraturan Desa
Nomor	:
Tentang	: Laporan Kekayaan Milik Desa

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		

B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst.....		
3. Dana Cadangan - Dana Cadangan		
4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		
I. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)		

Tanggal.....

TTD

(Kepala Desa.....)

Keuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai. Oleh karenanya, pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.

B. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan di atas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu:

“Diduga Penerapan akuntansi pada Pemerintahan Desa Hulu Teso Kecamatan Logas Tanah Darat Kabupaten Kuantan Singingi belum sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Yang Berterima Umum”.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau