

## BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

### A. Telaah Pustaka

#### 1. Pemerintah Desa

Menurut Permendagri RI Nomor 113 Tahun 2014 Bab 1 (Pasal 1, ayat 1), Pemerintah Desa diartikan sebagai penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Awang (2010) “pemerintahan desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan memilih beberapa orang anggota masyarakat yang dipercaya dapat mengatur, menata, melayani, memelihara dan melindungi berbagai aspek kehidupan mereka.” Widjaja (2013) menjabarkan Kepmendagri No. 64 Tahun 1999 menyatakan bahwa pemerintahan desa adalah “kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan desa BPD.”

Menurut Soemantri (2010) Pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, sedangkan Perangkat Desa terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya, yaitu sekretariat desa, pelaksanaan teknis lapangan dan unsur kewilayahan, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya setempat. Pemerintahan desa diselenggarakan oleh pemerintah desa. Kewenangan desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat

desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa (UU No. 6 Tahun 2014 Pasal 18).

Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang desa, menjelaskan bahwa pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang oleh kepala desa.

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). 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 APBDesa, menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa, menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa, dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa. Sekretaris desa selaku koordinator PTPKD membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dengan tugas: menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa.

Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa (SPP). Sekretaris desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dan bertanggungjawab kepada kepala desa.

Kepala Seksi Kepala seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai PP Nomor 47 Tahun 2015 pasal 64 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi. Kepala seksi mempunyai tugas: Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa. 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.

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu sekretaris desa. Bendahara desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan

desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu: menerima, menyimpan, menyetorkan/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 pertanggung jawaban. (Permendagri RI Nomor 113 Tahun 2014).

Dari uraian di atas jelas sekali bahwa pemerintahan desa terdiri dari Kepala Desa berserta perangkat desa, dan dan Badan Permusyawaratan Desa yang dipercaya oleh masyarakat untuk bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa seperti mengatur, menata, melayani, memelihara dan melindungi berbagai aspek kehidupan masyarakat berdasarkan asal usul dan adat istiadat atau yang disebut dengan nama lain, 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.

## **2. Karakteristik Pemerintah Desa**

Karakteristik Pemerintah Desa memiliki karakteristik tersendiri jika dibandingkan dengan akuntansi bisnis sedangkan dalam undang-undang nomor 32 tahun 2004 pasal 184 ayat 3 mengatakan bahwa akuntansi pemerintah ditetapkan dengan peraturan pemerintah. Adapun karakteristik pemerintah desa tersebut adalah:



- 1) Pemerintah tidak berorientasi laba sehingga di dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (*income statement*) dan treatment akuntansi yang berkaitan dengannya.
- 2) Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan.
- 3) Di dalam akuntansi pemerintah di mungkinkan mempergunakan lebih dari satu jenis dana.
- 4) Akuntansi pemerintah akan membukukan pengeluaran modal seperti untuk membangun gedung, dan mengadakan kendraan dalam perkiraan neraca dan operasional.
- 5) Akuntansi pemerintah bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundang – undang.
- 6) Akuntansi pemerintah tidak mengenal perkiraan modal dan laba yang ditahan di neraca (Bahtiar, Iskandar & Muchlis, 2002:7). Sasaran pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi sektor publik berbeda dengan organisasi bisnis. Adapun pemerintah memiliki tujuan secara umum untuk mensejahterakan rakyat. Berkenaan dengan itu, akuntansi pemerintah memiliki tujuan berikut:
  - a) Akuntabilitas, fungsi akuntabilitas lebih luas dari pada sekedar ketaatan kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku, tetapi tetap memperhatikan penggunaan sumber daya secara bijaksana, efisien, efektif, dan ekonomis. Tujuan utama dari akuntabilitas ditekankan karena setiap pengelola atau manajemen dapat menyampikan suatu laporan keuangan.

- b) Manajerial, selain tujuan akuntabilitas, akuntansi pemerintah menyediakan informasi keuangan bagi pemerintah untuk melakukan fungsi manajerial. Akuntansi pemerintah memungkinkan pemerintah untuk melakukan perencanaan berupa penyusunan APBN dan strategi pembangunan dan pengendalian atas kegiatan tersebut dalam rangka pencapaian ketaatan pada peraturan perundang – undangan, efisiensi, dan ekonomis.
- c) Pengawasan Akuntansi pemerintah diadakan untuk memungkinkan diadakannya pengawasan pengurusan keuangan negara dengan lebih mudah oleh aparat pemeriksa seperti BPK-RI (Bahtiar, Iskandar & Muchlis, 2002:5). Akuntansi pemerintah tidak hanya berisi tentang penjelasan mengenai persyaratan yang diberikan pemerintah nasional tetapi diberikan juga oleh perserikatan bangsa-bangsa (PBB).

Menurut Gade (2002) persyaratan akuntansi pemerintah yang dibuat oleh PBB didalam *manual government accounting* dengan syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Bahwa akuntansi harus dirancang untuk memenuhi ketentuan undang-undang dasar, undang-undang dan peraturan lainnya dari negara
- b) Sistem akuntansi harus dikaitkan dengan klasifikasi anggaran. Fungsi anggaran dan akuntansi merupakan unsur-unsur yang saling melengkapi dari pengurusan keuangan dan harus diintegrasikan secara erat.
- c) Perkiraan-perkiraan harus diselenggarakan dengan cara yang dapat mengidentifikasi objek-objek dan tujuan-tujuan untuk dana yang diterima itu digunakan serta dapat pula mengidentifikasi para pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpangan dan penggunaan dana-dana dalam pelaksanaan program.
- d) Sistem akuntansi harus diselenggarakan dengan cara yang memungkinkan pelaksanaan oleh lembaga pemerintah ekstern, serta dapat menyediakan informasi-informasi yang diperlukan untuk pemeriksaan.

- e) Sistem akuntansi harus dikembangkan dengan cara yang memungkinkan dilaksanakan pengawasan secara administratif terhadap dana-dana dan pelaksanaan, manajemen program dan serta penilaian dan pemeriksaan intern.
- f) Bahwa perkiraan-perkiraan harus dikembangkan agar dapat mengungkapkan hasil-hasil secara ekonomi dan keuangan dari pelaksanaan program-program, termasuk pengukuran pendapatan, indentifikasi biaya dan penetapan hasil operasi (posisi lebih atau kurang) dari pemerintah dengan program dan organisasinya.
- g) Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi keuangan yang mendasar yang diperlukan dalam penyusunan rencana dan program serta menelaah dan penilaian terhadap pelaksanaan secara fisik dan keuangannya.
- h) Perkiraan-perkiraan harus diselenggarakan dengan cara yang memungkinkan dapat tersedianya data keuangan yang berguna untuk analisa ekonomi dan reklasifikasi pemerintah, serta membuat dalam penyusunan perkiraan nasional.

### 3. Pengertian dan Fungsi Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang memberikan keterangan-keterangan mengenai data ekonomi untuk pengambilan keputusan bagi siapa saja yang memerlukannya.

Fungsi akuntansi dalam pengambilan keputusan adalah untuk menentukan bahwa setiap pilihan yang diambil oleh pengguna informasi sudah dilakukan secara tepat menurut standar akuntansi yang berlaku (Belkoui, 2006:51).

Pengertian akuntansi yang dikeluarkan oleh Komite Terminologi AICPA (*The Committen Terminology of the American Institut of Certified Public Accountants*) Belkaoui (2006:50) sebagai berikut:

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil tersebut.”

Menurut Rudianto (2009:4) juga memberikan defenisi akuntansi adalah sebagai berikut:

“Akuntansi dapat didefenisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.”

Dari keseluruhan pengertian akuntansi diatas dapat dilihat bahwa akuntansi merupakan aktivitas dalam perusahaan yang menghasilkan informasi akuntansi tentang kondisi keuangan. Informasi akuntansi tersebut didapat melalui proses pengidentifikasian transaksi, pencatatan, penggolongan, dan laporan-laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam membuat pertimbangan dan mengambil keputusan.

Pada dasarnya kehidupan sehari-hari banyak masyarakat menggunakan fungsi akuntansi. Hal ini terwujud dalam bentuk pencatatan-pencatatan yang dilakukan dengan maksud untuk mengetahui dan mengendalikan keuangannya. Jadi, besar kecilnya cakupan pengetahuan dan penerapan akuntansi sangat bergantung pada tingkat kebutuhannya serta fungsi akuntansi itu sendiri. Dari pengertian fungsi akuntansi tersebut dapat dilihat bahwa dalam menjalankan suatu usaha akuntansi sangat dibutuhkan terutama dalam menyediakan informasi akuntansi sebagai cermin aktivitas usaha untuk mengambil keputusan ekonomi.

Secara umum tujuan utama dari akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari satu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.



Sedangkan hasil dari proses akuntansi yang berbentuk laporan keuangan diharapkan dapat membantu bagi para pemakai informasi keuangan.

#### 4. Akuntansi Keuangan Desa

Akuntansi Keuangan Desa 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.” Selanjutnya pada ayat (2) nya dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Pasal 93 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 menyatakan bahwa “pengelolaan keuangan desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban” yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

##### a) Perencanaan

Rancangan peraturan desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh kepala desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan. Rancangan peraturan desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh kepala desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDesa. Apabila Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka peraturan desa berlaku dengan sendirinya.

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. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa, Bupati/Walikota membatalkan peraturan desa dengan keputusan Bupati/Walikota. 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.

Kepala desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan 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 ini camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

3. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa, camat menyampaikan usulan pembatalan peraturan desa kepada Bupati/Walikota.

b) Pelaksanaan

Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa. 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. 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. Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

- c) Penatausahaan Bendahara desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan: Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank mempertanggung jawabkan uang melalui laporan pertanggung jawaban. Pelaporan Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/ Walikota yang meliputi:

1. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.
2. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

- d) Pertanggungjawaban

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

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.



2. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
3. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

e) Pembinaan dan Pengawasan

Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran dana desa, alokasi dana desa, dan bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan

## 5. Prinsip Dasar Akuntansi Desa

Prinsip dasar akuntansi desa 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 (IAI, 2015):

### 1. Prinsip Harga Perolehan

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

## 2. Prinsip Realisasi

Pendapatan Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (aset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas. Pencatatan pendapatan pada pemerintah Desa pada dasarnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi dan dapat dilihat berdasarkan jumlah kas yang diterima.

## 3. Prinsip Objektif

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

## 4. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

## 5. Prinsip Konsistensi

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman, dan standar dalam pembuatannya. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan

keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.

## 6. Siklus Akuntansi Desa

Siklus Akuntansi Desa yang diatur dalam Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa menurut IAI (2015) sebagai berikut:

### 1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari buktibukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

### 2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya 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 dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

### 3. 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.

#### 4. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :

- a. 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.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

#### 7. **Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan Desa**

Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa yang diatur dalam Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa menurut IAI (2015) sebagai berikut:

##### a. Pencatatan Transaksi Pendapatan

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi Pendapatan Asli Desa (PADesa) Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong ; Lain-lain pendapatan asli desa.



b. Transfer

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

c. Pendapatan Lain-lain

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat ; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah

d. Pencatatan Transaksi Belanja

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; Pelaksanaan Pembangunan Desa; Pembinaan Kemasyarakatan Desa; Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan Belanja Tak Terduga. Masing – masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

e. Pencatatan Transaksi Pembiayaan

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi Penerimaan Pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan dan Pengeluaran Pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan,

penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

f. **Pencatatan Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang mempengaruhi posisi aset, kewajiban, dan kekayaan bersih pemerintah desa pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan (per 31 Desember). Dilakukan pencatatan untuk transaksi yang mencerminkan hak dan kewajiban dari pemerintah desa pada akhir tahun anggaran berupa pencatatan piutang ataupun hutang.

**8. Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Desa**

Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Desa menurut IAI-KASP (2015) menjelaskan bahwa membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Dalam Jurnal Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2015 menyatakan bahwa laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah desa, antara lain:

a) **Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa** Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat, terdiri dari:

1. Laporan Semester Pertama, disampaikan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.

2. Laporan Semester Akhir Tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan januari tahun berikutnya.
  3. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester akhir tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir tahun, jadi bersifat akumulasi hingga akhir tahun anggaran.
- b) Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan peraturan desa. Setelah pemerintah desa dan BPD telah sepakat terhadap laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dalam bentuk peraturan desa, maka peraturan desa ini disampaikan kepada Bupati/Walikota sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa. Laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum dalam pada pasal 41 Permendagri 113/2014, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.
- c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada Bupati/Walikota setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan dana desa dilakukan:

1. Untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.
  2. Untuk semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan laporan dana desa dari desa-desa yang ada di wilayah kabupaten/kota, Bupati/Walikota menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa kepada Menteri keuangan dengan tembusan Menteri yang menangani desa, Menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah non kementerian terkait, dan Gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- d) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APBDesa yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk peraturan desa. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri:
1. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
  2. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
  3. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa. Laporan ini disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran (PP



43/2014 pasal 51). Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) menjelaskan tentang karakteristik laporan keuangan yaitu ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Berikut ini adalah karakteristik yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

- a) Relevan Laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan serta mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Informasi yang relevan adalah:
  1. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*) Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang dengan mengacu pada hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
  2. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*) Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan alat mengoreksi ekspektasi di masa lalu.
  3. Tepat waktu Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
  4. Lengkap Informasi disajikan selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

b) Andal Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, menyajikan fakta secara jujur, dan dapat diverifikasi. Informasi yang andal setidaknya memenuhi karakteristik sebagai berikut:

1. Dapat diverifikasi Informasi dalam laporan keuangan dapat diuji. Akan lebih baik apabila dilakukan pengujian lebih dari satu kali oleh pihak yang berbeda dan hasilnya tidak jauh beda.
2. Penyajian jujur Informasi menggambarkan secara jujur transaksi yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
- c. Netralitas Informasi diarahkan pada kepentingan umum dan tidak mementingkan kepentingan pihak tertentu.

c) Dapat dibandingkan dan Dapat dipahami Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

## 9. Penelitian Terdahulu

Penelitian Mubaroka (2015) dan Ningsih (2013) tentang Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Desa Tumpang Jawa Timur belum sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 71 tahun 2010, karena dalam laporan keuangannya hanya membuat Laporan realisasi anggaran sedangkan Laporan Kekayaan Desa, Jurnal dan Buku Besar belum dicatat/belum disajikan.

Penelitian Lestari (2013) tentang Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Tanjung Balam Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. Hasil penelitian menyatakan bahwa penerapan akuntansi pada Desa Tanjung Balam Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar belum sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 71 tahun 2010, karena dalam laporan keuangannya desa tanjung balam hanya membuat aporan realisasi anggaran sedangkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan belum dicatat/belum disajikan.

#### **B. Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara, oleh karena itu perlu dilakukan pengujian terhadap hipotesis yang diajukan dalam penelitian (Budi Susetyo 2010:141). Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan diatas maka dapat mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut: Penerapan Akuntansi Pemerintah Desa yang dilakukan oleh Desa Kubang Jaya.