

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pemerintahan Desa

Dalam Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa pasal 18 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. Dan menurut pasal 19 Undang-undang NO. 6 Tahun 2014 tetntang Desa, kewenangan desa meliputi :

- 1) Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
- 2) Kewenangan berdasarkan lokal berskala Desa;
- 3) Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
- 4) Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pengertian desa menurut Soetardjo dalam Nurcholis (2011;20-21) adalah :

Desa adalah lembaga asli pribumi yang mempunyai mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan hukum adat. Dalam bentuk aslinya, otonomi desa (hak mengatur rumah tangga sendiri berdasarkan hukum adat).

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 Desa adalah :

Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa.

Sedangkan pengertian desa menurut Baratha dalam Nurcholis (2011;4), adalah sebagai berikut:

Desa atau dengan nama aslinya yang setingkat yang merupakan kesatuan masyarakat hukum berdasarkan susunan asli adalah suatu 'badan hukum' dan ada pula 'badan pemerintahan', yang merupakan bagian wilayah kecamatan atau wilayah yang melingkungnya.

2. Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Keuangan desa dikelola dalam masa satu tahun anggaran, yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

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
- 5) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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 Pasal 93 ayat (1) 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. 113 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 (Tabel 2.1) 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.

Tabel II.1
Buku Kas Umum
Desa.....
Tahun Anggaran.....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)

Sumber : Buku Panduan Tata Kelola Desa Tahun 2015

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak (Tabel 2.2) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

Tabel II.2
Buku Pembantu Pajak
Desa.....
Tahun Anggaran.....

Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo

Sumber : Buku Panduan Tata Kelola Desa Tahun 2015

c) Buku Bank

Buku bank (Tabel 2.3) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.

Tabel II.3
Buku Bank
Desa.....
Tahun Anggaran.....

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)

Sumber : Buku Panduan Tata Kelola Desa Tahun 2015

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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa 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.

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. APBDesa terdiri atas :

(1) Pendapatan Desa

Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

(2) Belanja Desa

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat. Selain itu, di dalam Belanja Desa dapat dialokasikan insentif kepada Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

(3) Pembiayaan Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Bab IV Pasal 18 Ayat (1) Pembiayaan Desa adalah :

Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- 6) Pembinaan dan Pengawasan
 - a) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
 - b) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

3. Akuntansi

Akuntansi ditinjau dari perkembangannya selalu mengalami peningkatan baik sistem 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 Public Accounting dalam Sofyan Syafri Harahap (2007,5), mendefinisikan akuntansi adalah:

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

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, akuntansi adalah :

Proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Menurut IAI-KASP (2015;6) akuntansi adalah :

Suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, di antaranya:

a. Pihak Internal

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

b. Badan Permusyawaratan Desa

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

c. Pemeritah

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

d. Pihak Lainnya

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

a. 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.

b. 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.

c. Siklus Akuntansi

a) Definisi Siklus Akuntansi

Menurut IAI-KASP (2015;12) Siklus Akuntansi merupakan :

Gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan saat terjadi sebuah transaksi.

1. Tahap Pencatatan

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

2. 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.

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 adalah 1) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, dan 2) Membuat Laporan Kekayaan Milik Desa.

Didalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014 : 58)

tahapan-tahapan siklus akuntansi yaitu:

- (a) Analisis transaksi keuangan
- (b) Jurnal transaksi
- (c) Posting ke buku besar
- (d) Neraca saldo
- (e) Jurnal penyesuaian
- (f) Neraca saldo setelah penyesuaian
- (g) Laporan keuangan
- (h) Jurnal penutup
- (i) Neraca saldo setelah tutup buku

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

b) Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa

(1) Pencatatan Transaksi Pendapatan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 9 Ayat (2), pendapatan desa terdiri atas kelompok :

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Kelompok PAD terdiri atas jenis : Hasil Usaha, Hasil Aset, Swadaya dan Partisipasi, Gotong Royong dan Lain-lain Pendapatan Asli Desa.

2. Pendapatan Transfer Desa

Kelompok Transfer terdiri atas jenis : Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak daerah dan retribusi Daerah Kabupaten/Kota, Alokasi Dana Desa (ADD), Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi, Bantuan Keuangan APBD Keuangan Kabupaten/Kota.

3. Pendapatan Lain-lain

Kelompok Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ke tiga, hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

(2) Pencatatan Transaksi Belanja

Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa sesuai Pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan :

1. Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional Badan Permasyarakatan Desa dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintahan desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa.

Sedangkan Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Kebutuhan pembangunan meliputi tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. Pengertian Tidak Terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Kebutuhan Primer adalah kebutuhan pangan, sandang dan papan. Pelayanan Dasar antara lain pendidikan, kesehatan dan insfrastruktur dasar.

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis.

Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari :

- (i) Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- (ii) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- (iii) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- (iv) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- (v) Bidang Belanja Tak Terduga.

Klasifikasi Belanja Berdasarkan Jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal.

(3) Pencatatan Transaksi Pembiayaan

Kelompok Pembiayaan terdiri atas :

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup : Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, Pencairan Dana Cadangan dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari : 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.

B. Hipotesis

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

“Akuntansi Pemerintahan Desa Yang Diterapkan Pada Desa Harapan Jaya belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.”