

**SKRIPSI****ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA  
KABUN DI KECAMATAN KABUN KABUPATEN ROKAN HULU**

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana (S1)  
pada fakultas ekonomi univesitas islam riau*



**OLEH :**  
**DEWI NURANI**  
**135310624**

**JURUSAN AKUNTANSI S1**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**2019**

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA  
KABUN DI KECAMATAN KABUN KABUPATEN ROKAN HULU**

**Oleh:**

**DEWI NURANI**

**135310624**

**ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengelolaan keuangan di Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu yang dimulai dari prosedur perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Sebagai acuan penelitian menggunakan siklus akuntansi yang berpedoman pada IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015. Jenis data yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini antara lain adalah Data Primer dan Data Sekunder. Sedangkan yang menjadi salah satu sumber data dalam penelitian ini adalah bersumber dari catatan dan dokumen-dokumen tertulis, yang diberikan oleh pimpinan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun hasil penelitian yang dikemukakan penulis adalah bahwa Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu dalam menyajikan laporan keuangan desa masih banyak yang belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 yaitu tidak membuat Neraca Saldo, tidak adanya jurnal penyesuaian dan tidak membuat penyusutan aset tetap pada laporan kekayaan milik desa.

Berdasarkan hasil penelitian di atas diketahui bahwa penerapan akuntansi untuk Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu diduga belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Analisis Penerapan Akuntansi Pada Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017*”

Penulis menyadari bahwa terwujudnya skripsi ini karena adanya bimbingan, bantuan, saran dan kerjasama. Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih atas segala bantuan yang telah diberikan. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. **ALLAH SWT** yang selalu memberi kelancaran dan kemudahan kepada hambaNya dalam segala hal terutama dalam menyelesaikan skripsi, dan selalu ada rencana yang tak terduga, rencana yang paling baik untuk hambaNya.
2. **Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.L** selaku Rektor Universitas Islam Riau, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Islam Riau.
3. **Bapak Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA** selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. **Ibu Yusrawati, SE, M. Si** selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

5. **Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak** selaku Ketua Jurusan Akuntansi, yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama masa studi di jurusan Akuntansi.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, yang telah membimbing, mengarahkan dan membagikan ilmu pengetahuan dan mempermudah penulis dalam segala hal.
7. Kepada kedua orang tua tercinta yang selalu mendo'akan yang terbaik buat anaknya, selalu memberi semangat, penulis sangat bersyukur atas kesabaran, dukungan, nasehat, dan kasih sayang selama mengikuti pendidikan dalam menyelesaikan skripsi sampai menyelesaikan perkuliahan ini.
8. Kepada adik-adikku (**Syahrul Nandika, Faizatul Ikrimah, Lutfi Azzahra, dan Muhammad Rayhan**) tercinta yang selalu membuat penulis semangat dalam proses pembuatan skripsi sampai selesai.
9. Terimakasih buat sahabat-sahabat ku tersayang yang tidak henti-hentinya memberi do'a, memberi masukan, memberi nasehat, dan dukungan kepada penulis terutama (**Nurma Yunita S.Pi, Latifatul Anggraini S.Pd, Attutiyani dan Hono Sudi Harto**) dari membuat proposal sampai skripsi ini jadi dengan baik.
10. Kepada adik-adikku (**Desi Putri Pramadani, Amelia Geofani, Tri Hartika, Reva Deviana**) tersayang yang telah mendo'akan yang terbaik dan selalu memberi semangat dalam menyusun skripsi. Kepada temen-temen yang masih dalam perjuangan semoga diberi segala kemudahan



dalam segala hal. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

11. Bapak Amri selaku Kepala Desa Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu, Bang Amsori selaku Sekretaris Desa beserta staf dan pegawai yang telah membantu penulis dan atas kerjasama dalam menyelesaikan skripsi ini.

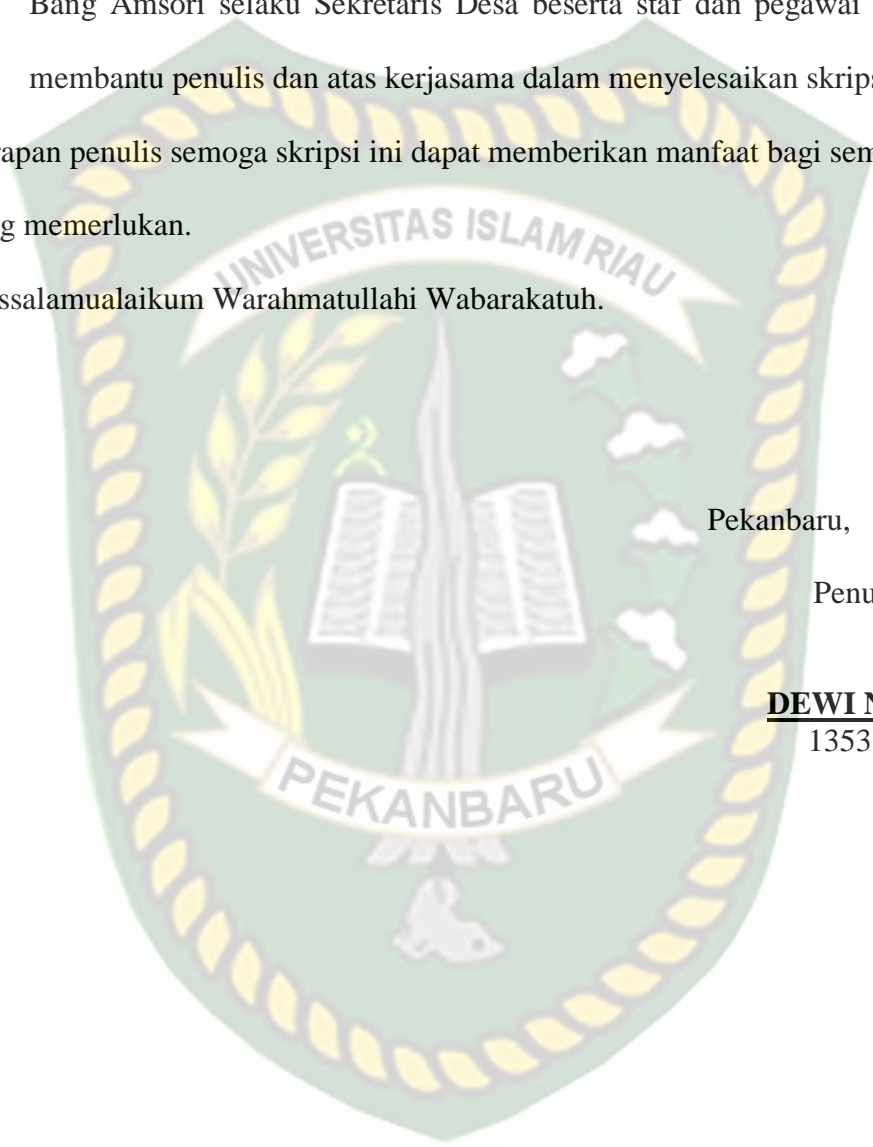
Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru, 2019

Penulis

**DEWI NURANI**  
135310624



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTARTABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusah Masalah .....	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	10
D. Sistematika Penulisan .....	10
 <b>BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS</b>	
A. Telaah Pustaka .....	12
1) Definisi Desa dan Undang-Undang desa .....	12
2) Pemerintahan Desa .....	14
3) Stuktur Organisasi Desa dan ADM Desa .....	14
4) Definisi Akuntansi Desa .....	17
5) Siklus Pengelolaan Keuangan Desa .....	22
6) Tahap Siklus Akuntansi .....	25
7) Persamaan Akuntansi .....	26
8) Laporan Keuangan Desa .....	27

9) Azas Pengelolaan Keuangan Desa.....	28
10) Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.....	29
11) Penyusunan Laporan Keuangan Desa .....	31
B. Hipotesis.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Lokasi/ Objek Penelitian.....	32
B. Jenis Data dan Sumber Data.....	32
C. Teknik Pengumpulan Data.....	33
D. Teknik Analisis Data.....	34
<b>BAB IV GAMBAR UMUM DESA</b>	
A. Sejarah Umum Desa.....	35
B. Struktur Organisasi Desa Kabun.....	36
C. Visi dan Misi Pembangunan Desa Kabun.....	38
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. System Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi.....	40
B. Proses Akuntansi .....	40
1. Tahap Pencatatan.....	41
2. Tahap Penggolongan .....	47
3. Tahap Pengikhtisaran .....	49
4. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan .....	51
5. Tahap Pelaporan .....	53

**BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	57
B. Saran .....	58

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**



**DAFTAR TABEL****Halaman**

Tabel V.1	:Buku Kas Umum .....	
Tabel V.2	:Buku Bank Desa .....	
Tabel V.3	:Buku Kas Pembantu Pajak .....	
Tabel V.4	:Buku Pembantu Rincian Pendapatan .....	
Tabel V.5	:Buku Kas Pembantu Kegiatan .....	
Tabel V.6	:Buku Besar .....	
Tabel V.7	:Buku Besar Pembantu .....	
Tabel V.8	:Neraca Saldo .....	
Tabel V.9	:Neraca Lajur .....	
Tabel V.10	:Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Desa .....	
Tabel V.11	:Laporan Kekayaan Milik Desa .....	

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Laporan Kekayaan Desa
- Lampiran 2 : Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- Lampiran 3 : Buku Kas Umum Tunai
- Lampiran 4 : Buku Bank Desa
- Lampiran 5 : Buku Kas Pembantu Pajak
- Lampiran 6 : Buku Pembantu Rincian Pendapatan
- Lampiran 7 : Buku Kas Pembantu Kegiatan
- Lampiran 8 : Register Surat Permintaan Pembayaran
- Lampiran 9 : Register Kwitansi Pembayaran
- Lampiran 10 : Laporan Aset Desa

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar IV.I :Struktur Pemerintahan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten  
Rokan Hulu.....



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dalam segala aspeknya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 memberikan mandat kepada pemerintah untuk mengalokasikan Dana Desa. Dana Desa tersebut dianggarkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diberikan kepada setiap desa sebagai salah satu sumber pendapatan desa. Kebijakan ini sekaligus mengintegrasikan dan mengoptimalkan seluruh skema pengalokasian anggaran dari pemerintah kepada desa yang selama ini sudah ada.

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi Desa yang di transfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai Penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan, serta Pemberdayaan Masyarakat, dan Kemasyarakatan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang desa tersebut, memberikan perubahan secara signifikan dalam tata kelola pemerintahan desa, Alokasi Dana Desa paling sedikit 10% dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Penggunaan anggaran Alokasi Dana

Desa adalah sebesar 30% untuk belanja aparatur dan operasional pemerintahan desa, sebesar 70% untuk biaya pemberdayaan masyarakat. Undang-Undang tersebut dijelaskan bahwa desa yang mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai ke desa, tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada setiap desa berbeda berdasarkan jumlah desa dengan memperhatikan jumlah penduduk (30%), luas wilayah (20%), dan angka kemiskinan (50%). Hasil perhitungan tersebut disesuaikan juga dengan tingkat kesulitan geografis masing-masing desa.

Kebijakan tata kelola desa yang dimuat dalam UU desa yang baru ini dianggap sebagai kebijakan yang membawa harapan baru dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Beberapa kebijakan tersebut, diantaranya adalah alokasi anggaran yang besar kepada desa yang dimaksudkan untuk meningkatkan anggaran desa dalam pembangunan, pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa. Kemudian adanya pemberian penghasilan tetap dan tunjangan kepada kepala desa beserta perangkatnya yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada seluruh masyarakat Desa. 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 Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 Keuangan Desa pasal 67 yaitu 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari Anggaran Pendapatan Dan



Belanja Desa (APBDes), bantuan pemerintah dan bantuan pemerintah daerah. 2) Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah desa didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD). 3) Penyelenggaraan urusan pemerintah yang diselenggarakan oleh pemerintah desa didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN). Sumber pendapatan desa terdiri atas: (a). pendapatan asli desa, terdiri dari hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah; (b). bagi hasil pajak daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) untuk desa dan dari retribusi Kabupaten/Kota sebagian diperuntukkan bagi desa; (c). bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota untuk Desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus), yang pembagiannya untuk setiap Desa secara proporsional yang merupakan alokasi dana desa; (d). bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan; (e). hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat. Bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d disalurkan melalui kas desa.

Menurut IAI-KASP (Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik) Tahun 2015 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. Hal ini juga serupa

dengan penjabaran yang ada pada Permendagri No 113 Tahun 2014. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan Desa. Pasal 93 ayat (1) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian siklus yang terpadu dan terintegrasi antara satu tahapan dengan tahapan lainnya. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Rangkaian dan asas pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan dan dipenuhi setiap desa.

Laporan Keuangan Desa merupakan poin penting yang ada di pengelolaan keuangan desa dan juga merupakan tahapan pertanggungjawaban dan evaluasi atau merupakan langkah konkrit dari pengelolaan keuangan tersebut. Tahapan dalam pembuatan Laporan Keuangan Desa ini awalnya membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran, anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan, dalam pelaksanaan anggaran akan timbul transaksi yang akan dicatat secara lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Inventaris, dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.

Laporan keuangan desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa: Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan

APBDes, Laporan Kekayaan Milik Desa dan Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa. Hal ini juga serupa dengan penjabaran yang ada pada Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang dibuat oleh Ikatan Akuntan Indonesia Tahun 2015. Selain itu, Permendagri No. 113 Tahun 2014 juga menyebut bahwa pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian siklus yang terpadu dan terintegrasi antara satu tahapan dengan tahapan lainnya. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Rangkaian dan asas pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan dan dipenuhi oleh setiap desa agar penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berjalan sesuai dengan rencana, sehingga visi desa dan masyarakat yang sejahtera dapat diwujudkan.

Pencatatan keuangan dan pelaporan keuangan merupakan hal krusial yang harus transparan dan terarah, maka dari itu Pemerintah mengeluarkan kebijakan dengan menggunakan Akuntansi agar dapat mengelola dana Desa agar berjalan dengan baik. Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. 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.

Fenomena yang sering terjadi yaitu, pada setiap desa tidak sepenuhnya memahami akuntansi secara komprehensif. Hal ini menimbulkan banyak kekurangan dalam memaksimalkan fungsi akuntansi demi terciptanya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dari masing-masing aparat desa. Selain itu, sumber daya manusia yang dimiliki oleh desa belum dapat dikatakan memadai secara kualitas maupun kuantitasnya, sehingga laporan keuangan pada pemerintah desa masih banyak yang tidak sesuai antara pedoman yang diterbitkan dengan realisasi yang ada. Maka dari itu, aparat desa dan seluruh lapisan masyarakatnya diharuskan memiliki pemahaman yang baik terhadap undang-undang maupun ketentuan lainnya agar pelaksanaan pemerintah desa dalam mengelola maupun mengawasi setiap aktivitas yang ada di desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Desa kabun merupakan desa yang berada di Kecamatan Kabun kabupaten Rokan Hulu yang menerima dana APBDes setiap tahunnya, dana APBDes yang diterima adalah Alokasi Dana Desa (ADD). Seluruh kegiatan dan penggunaan alokasi dana desa harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis, dan hukum. Desa kabun berkewajiban melakukan pencatatan yang diatur oleh pemerintah yang berpedoman pada IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015. Penyusunan laporan keuangan yang dilakukandesa kabun memakai dasar pencatatan *Chas Basis*, yaitu proses pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi dicatat pada saat penerimaan kas atau pada saat mengeluarkan kas, dan biaya di catat pada saat mengeluarkan kas. Desa kabun menggunakan metode pencatatan *single entry* yang merupakan sistem



catatan tunggal, yaitu setiap transaksi keuangan hanya dicatat sekali. Metode *single entry* hanya berupa daftar transaksi yang mempengaruhi akun kas. Artinya penerimaan kas dicatat sebagai kas masuk, sedangkan pembayaran kas dicatat sebagai kas keluar.

Tahap awal pencatatan yang dibuat Desa Kabun berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai yaitu: Buku Kas Umum Tunai (Lampiran 3) digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Buku Kas Umum Tunai dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Buku Bank Desa (Lampiran 4) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 5) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Adapun identifikasi jenis pajak pada item kegiatan PPh pasal 21 untuk gaji, upah, honorarium, dan tunjangan, PPh pasal 22 PPN untuk belanja barang dan modal, PPh pasal 23 untuk catering (makan dan minum), PPh pasal 4 ayat 2 PPN untuk jasa konstruksi. Buku Inventaris digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam mencatat barang-barang yang dimiliki oleh desa.

Buku Pembantu Rincian Pendapatan (Lampiran 6) digunakan untuk mencatat rincian akun tertentu yang ada di buku kas umum. Buku Kas Pembantu Kegiatan (Lampiran 7) digunakan untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat mempengaruhi keuangan atau saldo kas di desa, Buku kas pembantu kegiatan desa kabun memiliki empat



bidang kegiatan yaitu: a. bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, b. bidang pelaksanaan pembangunan desa, c. bidang pembinaan kemasyarakatan desa, dan d. bidang pemberdayaan masyarakat. Register Surat Permintaan Pembayaran (Lampiran 8) digunakan untuk dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permohonan pembayaran dan Register Kwitansi Pembayaran (Lampiran 9) digunakan untuk tanda bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan sejumlah uang kepada penerima uang.

Setelah membuat tahap pencatatan kedalam kelompok buku-buku yang sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat, desa kabun berkewajiban membuat pelaporan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu: 1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Lampiran 2). Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. 2. Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, kewajiban, dan kekayaan bersih pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Berdasarkan proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan yang dilakukan, Desa Kabun di Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah melakukan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 tetapi belum sesuai dengan IAI-KASPPedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015, seperti siklus akuntansi.

Transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum atau buku-buku yang sesuai, selanjutnya atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo serta dilakukan jurnal penyesuaian. Kemudian disajikan laporan keuangan yaitu laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja, dan laporan kekayaan milik desa. Dengan adanya siklus akuntansi menggambarkan proses untuk menghasilkan laporan keuangan, transparan, akuntabel dan terperinci selain itu mengurangi kemungkinan kecil terjadinya penyelewengan.

Dari proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan desa yang dilakukan Desa Kabun tahun 2017 tidak membuat Neraca Saldo, tidak adanya jurnal penyesuaian dan tidak membuat penyusutan aset tetap pada laporan kekayaan milik desa.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Kabun di Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

“Bagaimana penerapan akuntansi Keuangan Desa pada Desa Kabun di Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu Berdasarkan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015”.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan akuntansi pada Desa Kabun di Kecamatan Kabun berdasarkan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

Sesuai dengan tujuan dilakukannya penelitian ini, maka manfaat yang diharapkan dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peneliti dapat menambah wawasan dalam hal penerapan prinsip-prinsip akuntansi desa dalam pengakuan, pengukuran, dan penyajian laporan keuangan Desa Kabun.
- b. Bagi Kantor Desa Kabun Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pengembangan ilmu akuntansi keuangan di Desa Kabun.
- c. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan sebagai pembanding bagi penelitian lebih lanjut terhadap materi yang sama sehingga penelitian ini dapat di sempurnakan.

### **D. Sistematika Penulisan**

Dalam mempermudah penyusunan proposal ini, maka sistematis penulisan dibagi atas 6 bab. Dimana dalam masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab, sedangkan antara bab yang satu dengan yang lainnya saling berubungan yakni membahas masalah-masalah sebagai berikut:

**Bab I: PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penelitian.

**Bab II: TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS**

Bab ini menjelaskan telaah pustaka yang berhubungan dengan penulisan dan hipotesis serta mengemukakan konsep operasional penelitian.

**Bab III: METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan metode dan lokasi penelitian, operasional variabel penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data.

**Bab IV: GAMBARAN UMUM**

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Kantor Desa Dabun.

**Bab V: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas dan menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan

**Bab VI: PENUTUP**

Bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran yang bermanfaat bagi Kantor Desa Kabun Mengenai Keuangan Desa yang berada di Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu maupun bagi penulis.



## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Definisi Desa dan Undang-Undang Desa

Desa atau Udik menurut definisi *universal* adalah sebuah aglomerasi permukiman di area pedesaan (*rural*). Bentuk sebuah desa biasanya mempunyai nama, letak, dan batas-batas yang bertujuan untuk membedakan antara desa yang satu dengan desa yang lain untuk memudahkan pengaturan sistem pemerintahannya. Suatu desa dihuni oleh masyarakat yang terdiri dari beberapa keluarga.

Pengertian desa menurut para ahli adalah sebagai berikut:

##### 2. R. Bintarto (1977)

Desa merupakan perwujudan geografis yang di timbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomis politik, serta cultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain.

##### 3. Sutarjo Kartohadikusumo (1965)

Desa merupakan kesatuan hukum tempat tinggal suatu masyarakat yang berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri yaitu pemerintah terendah di bawah camat.

##### 4. William Ogbrun dan MF Nimkoff

Desa adalah kesatuan organisasi kehidupan sosial di dalam daerah terbatas.



5. S.D. Misra

Desa adalah suatu kumpulan tempat tinggal dan kumpulan daerah pertanian dengan batas-batas tertentu yang luasnya antara 50-1.000 are.”

6. Paul H Landis

Desa adalah suatu wilayah yang jumlah penduduknya kurang dari 2.500 jiwa dengan cirri-ciri sebagai berikut:

- a. Mempunyai pergaulan hidup yang saling mengenal di antara ribuan jiwa
- b. Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap perasaan
- c. Cara berusaha (ekonomi) adalah agraris yang paling umum yang sangat dipengaruhi alam sekitar seperti iklim, keadaan alam, kekayaan alam, sedangkan pekerjaan yang bukan agraris adalah bersifat Sembilan.

Menurut Peraturan Pemerintah No 72 Tahun 2005 Desa adalah:

kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.

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.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 Desa adalah:

Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang

berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## **2. Pemerintah Desa**

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah desa didefinisikan sebagai berikut:

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu oleh Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Sesuai penjelasan UU No.6 Tahun 2014, Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa yang disebut nama lain memiliki peran penting dalam kedudukannya sebagai kepanjangan tangan negara yang dekat dengan masyarakat desa dan sebagai pemimpin masyarakat desa. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, mengartikan pemerintah desa sebagai berikut:

Pemerintah desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah desa.

## **3. Struktur Organisasi Desa dan ADM Desa**

Pemerintahan Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala

Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya.

Struktur organisasinya adalah sebagai berikut :

a) Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah desa atau yang di sebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa (UU RI No Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1).

b) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 4 Tantang UU Desa).

c) Sekretaris

Merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan segala pengelolaan Administrasi desa. Mempersiapkan seluruh bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.

d) Pelaksana Teknis Desa:

1. Kepala Urusan Pemerintah (KAUR PEM)

KAUR PEM adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan Administrasi kependudukan, Administrasi pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan

perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum Desa.

2. Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

Tugas KAUR PEMBANGUNAN adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan Administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

3. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA)

Tugas KAUR KESRA adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

4. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Tugas KAUR KEU adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan Administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

5. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Tugas KAUR UMUM adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.



e) Pelaksanaan Kewilayahan

Kepala Dusun (KADUS)

Tugas kepala dusun adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Administrasi Desa

Administrasi Desa menurut Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

#### **4. Definisi Akuntansi Desa**

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang terdiri dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan (Sujarweni, 2015 :1).

Menurut Hery (2014 : 16) secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai:

Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas.

Menurut Ahmad Riahi, Belkaoui (2011:50) akuntansi dapat didefinisikan sebagai berikut:

Seni pencatatan, penggolongan dan peringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil tersebut.

Sujarweni (2015:17) mengatakan bahwa 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.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa Akuntansi Desa adalah suatu proses pencatatan transaksi yang terjadi di desa disertai dengan bukti-bukti transaksi yang akan disajikan dalam laporan keuangan desa untuk digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan desa tersebut.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Keuangan Desa adalah:

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

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Pengelolaan Keuangan Desa adalah:

Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaa, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

## 1) Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa

Adapun aspek-aspek dari akuntansi menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 6):

### a. Aspek fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya Kepala Desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

### b. Aspek aktivitas

Suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, yang kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan karakteristik penting akuntansi desa, meliputi hal-hal sebagai berikut (IAI-KASP, 2015 : 6):

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

## 2) Pihak-Pihak Pengguna Akuntansi Desa

Pihak-pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi keuangan desa adalah (Sujarweni, 2015:17):

- 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 (BPD). Badan Permusyawaratan Desa membutuhkan informasi keuangan desa untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).
- c. Pemerintah. 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-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan Desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, serta masyarakat desa.

### 3) Prinsip-Prinsip Akuntansi Desa

Prinsip akuntansi adalah sebuah nilai-nilai yang dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Namun, pada kenyataannya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka akan memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya (IAI-KASP, 2015 : 6-7).

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan (IAI-KASP, 2015 : 7-8) :

#### 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 oleh 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 memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

## **5. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa**

Pengelolaan keuangan desa merupakan seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014.

### **a. Perencanaan**

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

### **b. Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaan anggaran desa sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan penegluran 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 pengaturan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

### **c. Penatausahaan**

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa.Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelumnya dimulai 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 APBDes, 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 113 Tahun 2014 Pasal 36 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah :

1. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

3. Buku Bank

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

#### **d. Pelaporan**

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban, kepala desa wajib menyampaikan laporan yang diatur oleh Permendagri No 113 Tahun 2014 dan Ardi Hamzah (2015) diantaranya yaitu:

- 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.

#### **e. Pertanggungjawaban**

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa yang diatur oleh Permendagri No 113 Tahun 2014 terdiri dari:

1. Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan desa APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan melampiri:
  - a) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa 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.



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

#### **f. Pembinaan Dan Pengawasan**

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. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

#### **6. Tahapan Siklus Akuntansi**

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengiktisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadinya sebuah transaksi. Kegiatan pengelolaan keuangan desa dimulai dengan disahkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Kemudian setelah disahkan APBDes tersebut, dimulailah pelaksanaan transaksi desa. Tahap siklus akuntansi diambil dari Permendagri No 113 tahun 2014 dan (IAI-KASP, 2015:12-13)

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 dalam buku praktek, Siklus akuntansi terdiri dari 4 tahap yaitu:

- 1) Tahap Pertama, pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- 2) Tahap Kedua, transaksi yang timbul dari Desa. Setelah anggaran dan pendapatan Desa di sahkan dan akan dilaksanakan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi.
- 3) Tahap Ketiga, transaksi yang timbul dari Desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran dan pendapatan belanja Desa di sahkan, kemudian dilaksanakan yang akan dibukukan oleh bendahara Desa dengan membuat Buku Kas Umum, Buku Kas Harian Pembantu, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Dan Neraca Kas.
- 4) Tahap Keempat, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Sedangkan menurut (IAI-KASP, 2015:12-13) tahapan siklus akuntansi

Desa yaitu:

- a. Tahap Pencatatan  
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
- b. 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.
- c. Tahap Pengikhtisaran  
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.
- d. Tahap Pelaporan  
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
  - a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa  
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. Persamaan Akuntansi

Persamaan dalam akuntansi menurut (IAI KASP Tahun 2015) merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 (lima) elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih. Akan mudah

melakukan pencatatan transaksi jika kita memahami persamaan akuntansi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan akuntansi dasar ini sangat sederhana dengan mengambil 3 (tiga) elemen pokok dalam laporan keuangan, yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih, maka didapat rumusan persamaan akuntansinya sebagai berikut :

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih}$$

b. Persamaan Akuntansi yang diperluas

Persamaan akuntansi yang diperluas dari persamaan akuntansi dasar ini memiliki 2 (dua) rumus yaitu :

$$\text{Aset} + \text{Belanja} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + \text{Pendapatan} +/-$$

Pembiayaan Netto

atau

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + (\text{Pendapatan} - \text{Belanja}) +/-$$

Pembiayaan Netto

## 8. Laporan Keuangan Desa

Dalam pembuatan laporan keuangan desa ada lima tahapan yang harus dilaksanakan, tahapan tersebut diambil dalam buku (Sujarweni V.W, 2015:24-26) adalah sebagai berikut:

- 12) Membuat perencanaan berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- 2) Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
- 3) Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku

kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.

- 4) Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.
- 5) Selain menghasilkan neraca untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

## **9. Azas Pengelolaan Keuangan Desa**

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

### **a. Transparan**

transparan yaitu Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung-jawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Transfaran adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

### **b. Akuntabel**

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tuntunan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata kelola tersebut adalah akuntabilitas. Mardiasmo (2009) teori ini mengatakan “Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban,



menyajikan dan mengungkapkan segala aktifitasnya dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*Principial*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut". Menurut Nordiawan Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Akuntabilitas publik adalah prinsip yang menjamin bahwa tiap-tiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan desa dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh lapisan masyarakat secara terbuka.

### c. Partisipatif

Partisipatif adalah prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

## 10. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Kepala Desa (Kades) merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang disahkan. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, mempunyai kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan APBDesa.
2. Menetapkan PTPKD (Perencanaan Tenaga Kerja Desa).
3. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.

4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur perangkat desa, yakni:

1. Sekretaris Desa
2. Kepala Seksi
3. Bendahara

PTPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Sekretaris Desa mempunyai tugas Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan APBDesa, Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBD PTPKD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa, Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa, Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa, dan Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Kepala Seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya yang mempunyai tugas Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, 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 kegiatan, Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa, dan Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

## **11. Penyusunan Laporan Keuangan Desa**

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.

### **a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa**

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu.

### **b. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

## **B. Hipotesis**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan di atas maka dapat dikemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut :

“Penerapan akuntansi yang dilakukan oleh Desa Kabundi Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015”.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Desa Kabun mengenai Keuangan Desa yang berada di Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu.

#### **B. Jenis Data dan Sumber Data**

Jenis data yang diambil dan dimanfaatkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Adapun informasi langsung yang diperoleh dari desa kabun yaitu bagian administrasi dan bagian akuntansi mengenai kegiatan desa.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti dengan mengumpulkan data yang telah disusun perusahaan dalam bentuk sudah jadi. Data sekunder yang diperoleh yaitu: buku kas umum tunai, buku bank desa, buku pembantu rincian pendapatan, buku kas pembantu kegiatan, buku kas pembantu pajak, register surat permintaan pembayaran, register kwitansi pembayaran, dan laporan realisasi anggaran desa.



### C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam perusahaan yang mengetahui tentang permasalahan yang diangkat guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan data yang diperlukan.

2. Dokumentasi

Penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi. Ridwan (dalam Sumarta 2013:87) menyatakan “Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat kejadian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian.” Pengamatan ini dilakukan untuk memberi gambaran dalam melakukan tahap penelitian. Selain dokumentasi dalam bentuk pengambilan gambar, dokumentasi juga berupa pengumpulan data melalui dokumen-dokumen resmi milik desa. Meliputi buku kas umum tunai, buku bank desa, buku pembantu rincian pendapatan, buku kas pembantu kegiatan, buku kas pembantu pajak, register surat permintaan pembayaran, register kwitansi pembayaran, dan laporan realisasi anggaran desa.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Setelah data yang diperoleh melalui prosedur diatas, selanjutnya dilakukan penyusunan dan pengolahan data, kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian dan disesuaikan dengan teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan untuk memberikan saran yang memungkinkan bermanfaat dalam pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DESA KABUN

#### A. Sejarah Umum Desa

Secara geografis Desa Kabun terletak antara 100 45- 100 52 bujur timur dan 0o25-0o32 lintas utara Desa Kabun termasuk salah satu desa di Kecamatan Kabun yang mejadi wilayah Kabupaten Rokan Hulu dengan batas-batas, Luas Desa  $\pm 258$  Km<sup>2</sup>, Batas Desa yaitu sebelah timur berbatas dengan Kecamatan Tapung dan Kecamatan Bangkinang Barat Kabupaten Kampar, sebelah barat berbatasan dengan Desa Koto Ranah dan dengan Kecamatan XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Batu Langkah Besar dan dengan Kecamatan Bangkinang Barat, dan sebelah utara berbatasan dengan Desa Giti dan Aliantan.

Luas wilayah Desa Kabun sekitar  $\pm 258$  Km<sup>2</sup> atau  $\pm 47,54$  dari luas wilayah Kecamatan Kabun sekitar  $\pm 542,67$  Km<sup>2</sup>. Jarak dari Ibu kota Propinsi  $\pm 100$  Km ditempuh dalam waktu 2 jam, dari Ibu Kota Kabupaten  $\pm 83$  Km dan berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan. Secara Administratif Wilayah Desa Kabun terbagi dalam 4 wilayah dusun, 9 rukun warga dan 28 rukun tetangga. Sebagian besar desa ini merupakan Desa Koto Ranah terdapat bebukitan dengan ketinggian sekitar 200 meter diatas permukaan laut. Desa ini beriklim tropis, temperatur rata-rata pada siang hari 31-32 °C dan pada malam hari 20-22 °C, kelengkapan 90-100% dan rata-rata curah hujan sekitar 780-2461 mm/tahun.

Secara geomorfologi Desa Kabun merupakan dataran bergelombang dan wilayah bagian baratagak bebukitan. Di Desa Kabun terdapat berbagai Sungai

Lo, Sungai Cawan, Sungai Benturun, Sungai Bomban, Sungai Saran dan beberapa sungai kecil bermuara kepadanya. Sungai-sungai yang terdapat di Desa Kabun ini sebagian berfungsi sebagai sumber air bersih dan budidaya ikan.

Berdasarkan Data Administrasi Pemerintahan Desa, Jumlah Penduduk yang tercatat secara Administrasi dengan total 12.285 Jiwa. Dengan rincian penduduk berjenis kelamin laki-laki 6.307 Jiwa dan Perempuan 5.978 Jiwa. Survey Data Sekunder yang dilakukan oleh Fasilitator Pembangunan Desa, dimaksud sebagai data Perbandingan dari data yang ada di Pemerintahan Desa. Survey Data Sekunder yang dilakukan pada tahun 2017.

#### **B. Struktur Organisasi Desa Kabun**

Pemerintah Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategi untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintahan desa yang mengatur pemerintahan desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Struktur organisasi merupakan alat atau kerangka yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga merupakan garis wewenang dan tanggungjawab serta hubungan antara atasan dan bawahan dalam suatu organisasi.

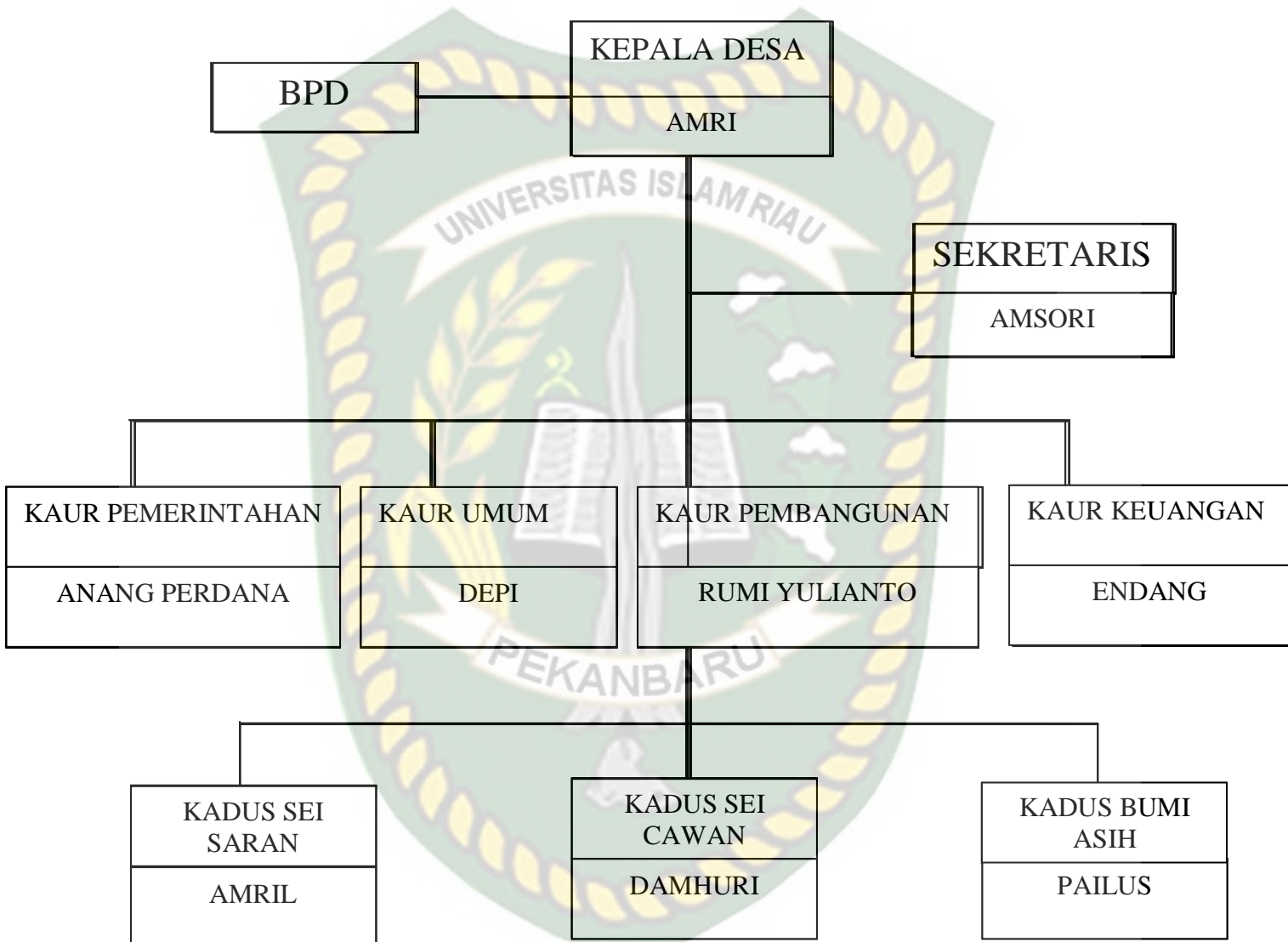
Struktur organisasi pemerintahan desa kabun terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan perangkat lainnya. Untuk mengetahui struktur organisasi desa kabun kecamatan kabun kabupaten rokan hulu dapat dilihat pada gambar IV. I



Gambar IV. I

## Struktur Pemerintahan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten

## Rokan Hulu



## **C. Visi dan Misi Pembangunan Desa Kabun**

### **1. Visi Pembangunan Desa Kabun**

“Menjadikan Desa Kabun yang maju, mandiri dan berdaya saing, melalui tata kelola yang baik dan pemanfaatan pembangunan pedesaan berlandaskan religius, kultural dan berwawasan lingkungan.” Rumusan visi tersebut merupakan suatu ungkapan dari suatu niat yang luhur untuk memperbaiki dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Pembangunan di Desa Kabun baik secara individu maupun kelembagaan sehingga 6 (enam) tahun ke depan Desa Kabun mengalami suatu perubahan yang lebih baik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dilihat dari segi ekonomi dengan dilandasi semangat kebersamaan dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelaksanaan Pembangunan.

### **2. Misi Pembangunan Desa**

Setelah penyusunan visi juga perlu ditetapkan misi-misi yang memuat sesuatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh Desa agar tercapainya visi desa tersebut. Visi berada diatas misi. Pernyataan visi kemudian dijabarkan kedalam misi agar dapat di operasionalkan/dikerjakan. Adapun Misi Desa Kabun adalah:

- 1) Meningkatkan profesional biokrasi (*Good Government and Clean Government*).
- 2) Meningkatkan kualitas SDM (Pendidikan, kesehatan, memantapkan keshalehan sosial berlandaskan iman dan taqwa).
- 3) Memantapkan pemulihan keseimbangan lingkungan dan pembangunan berkelanjutan.

- 4) Menggali, menumbuh kembangkan dan melestarikan budaya dan adat istiadat yang berlandaskan sara' dan kitabullah.
- 5) Memanfaatkan pembangunan perdesaan.
- 6) Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur serta keterpaduan pemanfaatan tata ruan wilayah.
- 7) Meningkatkan partisipasi sektor swasta, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan daya saing.



## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu. Berdasarkan masalah yang dikemukakan pada bab I dengan pedoman pada teoritis yang relevan seperti yang diuraikan pada bab II, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang akuntansi yang diterapkan pada Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu dalam bab ini adalah:

#### A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi

Dalam sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran Buku Kas Umum yang digunakan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu terdapat transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal. Pada sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Untuk pencatatan pengakuan penerimaan dan pengeluaran buku kas umum yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu menggunakan *Cash Basic*. dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

#### B. Proses Akuntansi

Proses Akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang diawali dengan transaksi dan berakhir seluruh proses pencatatan pada periode tertentu. Karena proses ini diulangi setiap periode pelaporan, ini disebut sebagai siklus akuntansi dan mencakup langkah-langkah utama yaitu:



## 1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi yang akan dibuat oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu yang berpedoman pada IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai yaitu sebagai berikut:

### a. Pencatatan ke Buku Kas Umum (lampiran 3)

Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu mencatatkan transaksi ke dalam buku kas umum. Contoh pencatatan transaksi ke buku kas umum tunai tahun 2017 yang dibuat oleh Desa Kabun adalah: Pada tanggal 30 juni 2017 diterima pembelian bahan dari materil pembangunan rabat beton RT 09 panjang 152 meter dengan potongan pajak sebesar Rp 1.091.995 yang dicatat berdasarkan nomer bukti 00125/KWT/12.01/2017. Transaksi tersebut akan dicatat pada buku kas umum sebesar Rp 1.091.995 pada kolom penerimaan. Format Buku Kas Umum Desa Kabun adalah Nomor, Tanggal, Rekening, Uraian, Penerimaan dan Pengeluaran, Nomor Bukti, Pengeluaran Kumulatif kemudian saldo, seperti dibawah ini:

**Tabel V.1**  
**Buku Kas Umum-Tunai Desa**  
**Pemerintah Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

No	Tgl	Rek	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp	No Buk ti	Pengeluaran komulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	30/0 6/20 17		Pembelian bahan dari materil pembangunan rabat beton RT					

			09 panjang 152 meter					
			Potongan pajak PPh pasal 22	1.091.995	0.00	001 25/ KW T/12 .01/ 201 7	276.938.495	113.468.008
			Potongan pajak PPN pusat	7.279.964	0.00		276.938.495	120.747.411
2	31/1 2/20 17		Pembangunan sumur bor RT 04					
			Kas di bendahara desa	0.0	10.014.341		1.627.065.975	53.392.870
Dst. ..								
			Jumlah	1.680.458.845	1.680.458.845			

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pencatatan ke Buku Kas Umum yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

#### **b. Pencatatan ke Buku Bank Desa (lampiran 4)**

Pencatatan ke dalam buku bank desa yang dibuat oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu untuk membantu Buku Kas Umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Dalam buku bank mencatat pendapatan melalui transfer yaitu bagi hasil pajak Daerah/ Kabupaten/Kota dan retribusi Daerah, pendapatan asli Desa, penerimaan pembiayaan yaitu penerimaan SILPA tahun sebelumnya. Contoh pencatatan transaksi ke buku bank desa tahun 2017 yang dibuat oleh Desa Kabun adalah: Pada tanggal 01 Januari 2017 diterima pemasukan penyetoran kekurangan SILPA Tahun 2016 sebesar Rp 18.000.000 dengan nomor bukti 0002/TBP/12.01/2017. Transaksi tersebut akan dicatat pada kolom setoran sebesar Rp 18.000.000. Format

buku bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran dan saldo. Untuk mengetahui Format Buku Bank Desa dapat dilihat pada tabel V.2.

**Tabel V. 2**  
**Buku Bank Desa**  
**Pemerintah Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

BULAN : Januari 2017  
NAMA BANK : RIAUKEPRI  
NO. REK : 1120300052

No	Tgl	Uraian Transaksi	No Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan	Pajak	B. ADM (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01/0 1/20 17	Pindahan Saldo	-	4.347	0.00	0.00	0.00	0.00	4.347
2	01/0 1/20 17	Penyetoran Kekurangan SILPA Tahun 2016	0002 /TBP /12.0 /20 /17	18.000.000	0.00	0.00	0.00	0.00	18.804.347
3	01/0 1/20 17	Jasa Giro Bulan Januari 2017	0001 /TBP /12.0 /20 /17	0.00	2.702	0.00	0.00	0.00	18.807.049
4	01/0 1/20 17	Penyetoran Kekurangan SILPA Tahun 2016	0006 /TBP /12.0 /20 /17	30.000.000	0.00	0.00	0.00	0.00	48.807.049
Dst ....									
Total Transaksi Bulan Ini				1.638.242.805	1.985.746	1.582.471.214	0.00	0.00	57.761.684
Total Transaksi Kumulatif									

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pencatatan ke Buku Bank Desa yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

### c. Pencatatan ke Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 5)

Pencatatan ke dalam buku kas pembantu pajak yang dibuat oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu untuk membantu buku kas umum,

dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Dalam buku kas pembantu pajak mencatat biaya pajak yaitu potongan PPh Pusat, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh lainnya. Contoh pencatatan transaksi ke buku kas pembantu pajak tahun 2017 adalah: pada tanggal 31 desember 2017 dengan nomer bukti 00164/KWT/12.01/2017 melakukan Pembelian bahan dan materil pembangunan rabat beton RT 13 panjang 100 meter dikenai Potongan pajak PPh pasal 22 sebesar Rp 401.497 Potongan pajak PPh Pusat sebesar Rp 2.676.646. Transaksi tersebut akan dicatat pada buku kas pembantu pajak dalam kolom pemotongan sebesar RP 2.676.646. Format Buku Kas Pembantu Pajak adalah Nomor, Tanggal, Uraian, pemotongan, penyetoran dan saldo. Untuk mengetahui format Buku Kas Pembantu Pajak Desa Kabun dapat dilihat pada tabel V. 3.

**Tabel V.3**  
**Buku Kas Pembantu Pajak**  
**Pemerintahan Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

No	Tgl	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	31/12/2017	00164/KWT/12.01/2017			
		Pembelian bahan dan materil pembangunan rabat beton RT 13 panjang 100 meter			
		Potongan pajak PPh pasal 22	401.497	0.0	8.767.745
		Potongan pajak PPh Pusat	2.676.646	0.0	11.444.391
2	31/12/2017	0030/ssp/12.01/2017			
		Pembayaran pph pasal 22 atas pembelian bahan dan materil bangunan sumur Bor RT 04			



			0.0	336.600	7.483.055
3					
		Jumlah	74.357.822	71.488.023	2.869.799

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pencatatan ke Buku Kas Pembantu Pajak yang dilakukan oleh desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

**d. Pencatatan ke Buku Pembantu Rincian Pendapatan (lampiran 6)**

Pencatatan ke dalam buku pembantu rincian pendapatan yang dibuat oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu untuk mencatat semua pendapatan dan dirincikan dalam Buku Pembantu Rincian Pendapatan. Dalam buku pembantu rincian pendapatan mencatat rincian pendapatan asli desa dan pendapatan melalui transfer. Contoh pencatatan transaksi ke buku pembantu rincian pendapatan desa diambil dari transaksi yang ada di buku bank desa yaitu dana desa tahap 1 60% dengan nomer bukti 0004/TBP/12.01/2017 pemasukan setoran sebesar Rp 494.563.200. Transaksi tersebut akan dicatat ke buku pembantu rincian pendapatan hanya nomer bukti dari buku bank desa pada kolom jenis pendapatan transfer sebesar Rp 494.563.200. Format Buku Pembantu Rincian Pendapatan yaitu no, tanggal, uraian, penerimaan dari bendahara dan swadaya masyarakat, nomor bukti, pengeluaran yaitu belanja barang dan jasa dan belanja modal, jumlah pengembalian ke bendahara, saldo kas (rupiah). Seperti dibawah ini:

**Tabel V. 4**  
**Buku Pembantu Rincian Pendapatan**  
**Pemerintahan Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

No	Uraian	Jenis pendapatan			Jumlah Pendapatan
		PAD Desa	Transfer	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6
1	0004/TBP/12.01/2017	0,00	494.563.200,00	0,00	494.563.200,00
2	0005/TBP/12.01/2017	0,00	376.602.600,00	0,00	376.602.600,00
3	0003/TBP/12.01/2017	14.973.600,00	0,00	0,00	0,00
4	0010/TBP/12.01/2017	15.000.000	0,00	0,00	0,00
	Dst...				
	<b>Jumlah</b>	<b>51.873.600,00</b>	<b>1.541.392.225,00</b>	<b>0,0</b>	<b>1.593.265.855,00</b>

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pencatatan ke Buku Pembantu Rincian Pendapatan yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

**e. Pencatatan ke Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 7)**

Pencatatan ke dalam buku kas pembantu kegiatan yang dibuat oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat mempengaruhi keuangan atau saldo kas di desa, yang dicatat sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan. Dalam bukukas pembantu kegiatan mencatat belanja desa dalam bidang masing-masing yaitu penyelenggaraan penghasilan tetap dan tunjangan. Contoh pencatatan transaksi ke buku kas pembantu kegiatan tahun 2017 adalah: Pada tanggal 29 januari 2017 dibayar tunjangan kepala desa sebesar Rp 4.900.000 dengan nomer bukti 00242/KWT/12.01/2017. Transaksi tersebut akan dicatat pada kolom pengeluaran belanja barang dan jasa sebesar Rp4.900.000. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan yaitu, tanggal, uraian, penerimaan dari bendahara dan swadaya masyarakat, nomor bukti, pengeluaran

yaitu belanja barang dan jasa dan belanja modal, jumlah pengembalian ke bendahara, saldo kas (rupiah). Untuk mengetahui format Buku Kas Pembantu Pajak dapat dilihat pada tabel V.5:

**Tabel V.5**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan**  
**Pemerintahan Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

2. Bidang : 01.01. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

No	Tgl	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jlh Pengembalian ke Bendahara	Saldo (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya masyarakat		Belanja brg dan jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	29/1 2/20 17	Dibayarkan Tunjangan Kepala Desa	0.00	0.00	00242/KW T/12.01/20 17	4.900.000	0.00	0.00	5.500.000
2	29/1 2/20 17	Dibayarkan tunjangan kaur merangkap bendahara di desa	0.00	0.00	00253/KW T/12.01/20 17	3.500.0000	0.00	0.00	2000.000
3	01/0 1/20 17	Sisa Siltap kades yg tidak terbayar	0.00	0.00	0001/SISA/ 12.01/2017	0.00	0.00	0.00	2.000.000
Dst ....									
Jumlah			257.400. 000	0.00		255.400.00 0	0.00	0.00	2.000.000
Total Penerimaan			Rp 257.400.000		Total Pengeluaran		Rp 255.400.000		

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pencatatan ke Buku Kas Pembantu Kegiatan yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

## 2. 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. Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU). Selanjutnya atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai.

Contoh pencatatan transaksi ke buku besar pada tabel V.6 dan buku besar pembantu pada tabel V.7 Menurut IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 adalah: Pada tanggal 15 April 20XX diterima Pendapatan Asli Desa yang berasal dari Hasil Usaha sebesar Rp 5.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Penerimaan Nomor P-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 5.000.000,00 pada kolom Penerimaan. Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar "Pendapatan Asli Desa" dan Buku Besar Pembantu "Hasil Usaha". Untuk mengetahui buku besar dan buku besar pembantu adalah sebagai berikut :

**Tabel V. 6**  
**Buku Besar**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Pendapatan Asli Desa

No. Akun : 4100

Tanggal	keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
15-4-20xx	Penerimaan Hasil Usaha	p-001		5.000.000		5.000.000
Dst...						
	Total			50.500.000		50.500.000

**Sumber:**IAI-KASP (Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa)



**Tabel V.7**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Hasil Usaha

No. Akun : 4100

Tanggal	keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
15-4-20xx	Penerimaan Hasil Usaha	p-001		5.000.000		5.000.000
Dst...						
	Total			19.000.000		19.000.000

*Sumber: IAI-KASP (Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa)*

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap pengikhtisaran dilakukan pembuatan neraca saldo. Setelah seluruh transaksi dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang).

Pada tahap pengikhtisaran Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu tidak membuat neraca saldo sehingga desa kabun tidak mengetahui akun selain akun kas. Seharusnya Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu membuat neraca saldo guna memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah. Dari penjelasan tersebut maka Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan

Desa Tahun 2015. Format Neraca Saldo berisi kode akun, nama akun, debit, dan kredit. Untuk mengetahui format neraca saldo dapat dilihat pada tabel V. 8

**Tabel V. 8**  
**Neraca Saldo**  
**Bulan Desember 20XX**

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa	90.000.000,00	
1112	b. Uang Kas Di bendahara Desa	2.750.000	
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito	50.000.000,00	
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang Sewa Tanah	2.500.000,00	
1132	b. Piutang Sewa Gedung	1.250.000,00	
1141	Persediaan :		
1141	a. Kertas Segel	20.000,00	
1142	b. Meterai	42.000,00	
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0,00	
1300	Aset Tetap :		
1310	a. Tanah	453.000.000,00	
1320	b. Peralatan dan	93.000.000,00	
1330	Mesin c. Gedung dan	354.000.000,00	
1340	Bangunan		
	d. Jalan, Irigasi, dan	1.163.000.000,00	
1350	Jaringan		
	e. Aset Tetap Lainnya	3.450.000,00	
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya	0,00	
2100	Kewajiban Jangka Pendek :		
2110	a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga		3.796.000,00
2120	b. Utang Bunga		5.000.000,00
2130	c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		40.000.000,00

**Sumber:** IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

#### **4. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan**

Pada tahap penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa kabun tahun anggararan 2017 adalah sebagai berikut: saldo pendapatan asli desa didapat dari hasil usaha desa, hasil aset desa, swadaya, partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Saldo pendapatan transfer didapat dari dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, dan alokasi dana desa. Saldo belanja desa didapat dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Saldo penerimaan pembiayaan didapat dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.

Pada laporan kekayaan milik desa dapat dijelaskan sebagai berikut: Aset desa yaitu aset lancar dan aset tetap. Aset lancar yaitu kas dan bank, saldo kas dan bank didapat dari kas di bendahara desa dan rekening kas desa. Saldo piutang dan persediaan tidak ada pencatatan. Aset tetap desa yaitu: peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi. Setelah dilakukan pengumpulan data-data penyesuaian. Untuk menyelesaikan data penyesuaian dibutuhkan neraca lajur untuk menyelesaikannya. pembuatan neraca lajur untuk memudahkan dalam pembuatan laporan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah. Angka yang disajikan pada Neraca Lajur diambil dari Neraca Saldo seluruh Buku Besar dengan memperhatikan koreksi yang kemungkinan dilakukan atas penyajian angka-angka tersebut.

Pada tahap penyusunan laporan keangan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu tidak membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur.

Seharusnya desa kabun membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur, dari penjelasan tersebut Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu pada tahap penyusunan belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015. Format Neraca Lajur berisi kode akun, nama akun, neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Kekayaan Milik Desa, debit, dan kredit. Untuk mengetahui format kertas kerja/neraca lajur dapat dilihat pada tabel V. 9.

**Tabel V. 9**  
**Neraca lajur**  
**Bulan Desember 20XX**

KO DE AK UN	NAMA AKUN	NERACA		PENYESU IAN		LRA		LKD	
		DBIT	KREDIT	D	K	DBIT	KREDIT	DBIT	KREDIT
111 0 111 1 111 2	Kas Desa : a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Di bendahara Desa	90.000.000  2.750.000						90.000.0 00 2.750.00 0	
114 1 114 1 114 2	Persediaan : a. Kertas Segel b. Meterai	20.000  42.000						20.000  42.000	
130 0 131 0 132 0 133 0 134 0 135 0 136 0	Aset Tetap : a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan	453.000.00 0 93.000.000 354.000.00 0 1.163.000.0 00 3.450.000 0						453.000. 000 93.000.0 00 354.000. 000 1.163.00 0.000 3.450.00 0 0	
540 0	Belanja Bidang Pemberdayaa n Masyarakat	74.000.000				74.000.000			

**Sumber:**IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa



## 5. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini merupakan tahap terakhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

### a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa (lampiran 2)

Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Berikut format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada tabel V.10.

**Tabel V. 10**  
**Laporan Realisasi Pelaksanaan**  
**Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**  
**Pemerintah Desa Kabun**  
**Tahun Anggaran 2017**

KOD E REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Pendapatan asli desa</b>	<b>56.573.249,00</b>	<b>53.859.346,00</b>	<b>2.731.903,00</b>
1.1.1.	Hasil Usaha Desa	29.400.000,00	29.400.000,00	0,00
1.1.2.	Hasil Aset Desa	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00
1.1.3.	Swadaya, partisipasi dan Gotong Royong	14.973.500,00	14.973.600,00	0,00
1.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa Yang sah	4.699.649,00	1.985.746,00	2.731.903,00
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>	<b>1.544.929.340,02</b>	<b>1.595.251.601,00</b>	<b>3.537.085,02</b>
1.2.1	Dana Desa	824.272.000,00	824.272.000,00	0,00
1.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	46.677.631,00	62.246.746,00	(15.569.115,00)
1.2.3.	Alokasi Dana Desa	673.979,02	654.873.509,00	
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>1.601.502.589,00</b>	<b>1.595.251.601,00</b>	<b>6.250.988,02</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>			
<b>2.1</b>	<b>Belanja Desa</b>	<b>1.661.802.998,00</b>	<b>1.586.247.936,00</b>	<b>75.555.062,00</b>

2.1.1.	Belanja Pegawai	331.500.000,00	326.900.000,00	4.600.000,00
2.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	365.396.909,00	320.514.000,00	45.422.706,00
2.1.3.	Belanja Modal	964.366.089,00	938.833.733,00	25.532.356,00
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	1.661.802.998,00	1.586.247.936,00	<b>75.555.062,00</b>
	<b>SURPLUS/ (DEFISIT)</b>	<b>(60.300.408,98)</b>	<b>9.003.665,00</b>	(69.604.073,98)
<b>3.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>			
3.1.	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>	60.300.549,00	59.954.897,00	345.652,00
3.1.1	Sisa lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	60.300.549,00	59.954.897,00	345.652,00
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	60.300.549,00	59.954.897,00	345.652,00
	<b>SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b>	140,02	68.958.562,00	(68.958.421,98)

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pada tahap pelaporan yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu pada Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Dan Belanja Desa sudah sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

#### **b. Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1)**

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun. Berikut format Laporan Kekayaan Milik Desa pada tabel V. 11 sebagai berikut:

**Tabel V. 11**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa**  
**Pemerintah Desa Kabun**  
**Sampai Dengan 31 Desember 2017**

KODE	URAIAN	TAHUN 2017	TAHUN 2016
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Aset Lancar</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>Kas dan Bank</b>	68.958.562,00	0,00
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	11.196.878,00	0,00
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	57.761.684,00	0,00
<b>1.1.2.</b>	<b>Piutang</b>	0,00	0,00
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah	0,00	0,00
1.1.2.02.	Piutang Sewa gedung	0,00	0,00
<b>1.1.3.</b>	<b>Persediaan</b>	0,00	0,00
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai	0,00	0,00
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor	0,00	0,00
	Dst....		
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>68.958.562,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1.2.</b>	<b>Investasi</b>		
1.2.1	Penyertaan Modal Pemerintahan Desa	0,00	0,00
	<b>Jumlah Investasi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1.3.</b>	<b>Aset Tetap</b>		
1.3.1.	Tanah	0,00	0,00
1.3.2	Peralatan dan Mesin	31.132.437,00	0,00
1.3.3	Gedung dan Bangunan	615.672.896,00	0,00
1.3.4	Jalan, Jaringan dan Instalasi	292.028.400,00	0,00
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
1.3.6	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	0,00	0,00
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>938.833.733,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1.4.</b>	<b>Dana Cadangan</b>		
1.4.1.	Dana Cadangan	0,00	0,00
	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1.5.</b>	<b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>		
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	0,00	0,00
1.5.2.	Aet Lain-lain	0,00	0,00
	<b>Jumlah Aset Tidak Lancar lainnya</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>1.007.792.295,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2</b>	<b>KEWAJIBA</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
2.1.1	Hutang Bunga	0,00	0,00
2.1.2	Hutang Pajak	0,00	0,00
2.1.3	Hutang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>3</b>	<b>EKUITAS</b>		
<b>3.1</b>	<b>Ekuitas</b>	938.833.733,00	0,00
3.1.1.	<b>Ekuitas SAL</b>	68.958.562,00	0,00
	<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>1.007.792.295,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>1.007.792.295,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>1.007.792.295,00</b>	<b>0,00</b>

*Sumber: Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu*

Pada penyajian laporan kekayaan milik desa yang dilakukan oleh Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu ada akun yang tidak sesuai yaitu akun ekuitas, seharusnya akun kekayaan bersih, desa kabun tidak melaporkan jumlah kekayaan milik desa pada tahun 2016, desa kabun juga mengosongkan persediaan pada laporan kekayaan milik desa, dan desa kabun tidak membuat penyusutan pada aset tetap. Dari penjelasan tersebut maka Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran yang bermanfaat.

#### **A. Kesimpulan**

1. Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu belum menerapkan akuntansi keuangan desa berdasarkan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.
2. Dasar pencatatan yang digunakan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu adalah menggunakan *Cash Basis*, yaitu setiap transaksi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas.
3. Proses Akuntansi pada Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu belum mengikuti proses akuntansi sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.
4. Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu tidak membuat neraca saldo dan tidak melakukan penyesuaian.
5. Pada penyajian laporan keuangan Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu tidak menghitung penyusutan aset tetap pada laporan kekayaan milik desa.

## **B. Saran**

1. Sebaiknya Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu membuat proses akuntansi yang dimulai dari tahap pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, penyusunan laporan keuangan, dan penyajian atau pelaporan supaya lebih akurat.
2. Sebaiknya Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulumembuat neraca saldo yang sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.
3. Sebaiknya Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulumembuat jurnal penyesuaian sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.
4. Sebaiknya Desa Kabun Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu pada tahap penyajian melakukan penyusutan pada aset tetap sesuai dengan IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisnodan Estralita Trisnawati. 2013. Akuntansi Perpajakan. Jakarta : Salemba Empat.
- Ardi, Hamzah. 2015. Tata Kelola Pemerintahan Desa Menuju Desa Mandiri, Sejahtera, dan Partisipatoris. Penerbit Pustaka Jawa Timur
- Bastian, Indra. 2014. Akuntansi Pendidikan. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Hery. 2014. Akuntansi Dasar 1 & 2. Jakarta: PT.Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Lubis, Arfan Ikhsan. 2011. Akuntansi Keperilakuan, Buku Satu, Edisi kedua. Jakarta: Salemba Empat
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET
- Riahi, Ahmed Belkaoui. 2011. Teori Akuntansi. Buku Satu Edisi Pertama. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Sujarweni V.W, 2015. Akuntansi Desa. Yogyakarta. Pustaka Baru Press.
- Sumarta, Karsinem. 2013. Cara Mudah Menulis Skripsi. Pekanbaru: Forum Kerakyatan.
- Wahjudin Sumpeno. 2015. Perencanaan Desa Terpadu Cetakan Kedua. Penerbit Read.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Kompartemen ASP : Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014. Tentang Pengelolaan Keuangan Dana Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 32 Tahun 2006. Tentang Pedoman Administrasi Desa.
- Peraturan Menteri Desa No 22 Tahun 2016. Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 72 Tahun 2005. Tentang Desa
- Undang Undang No 6 tahun 2014. Tentang Desa.