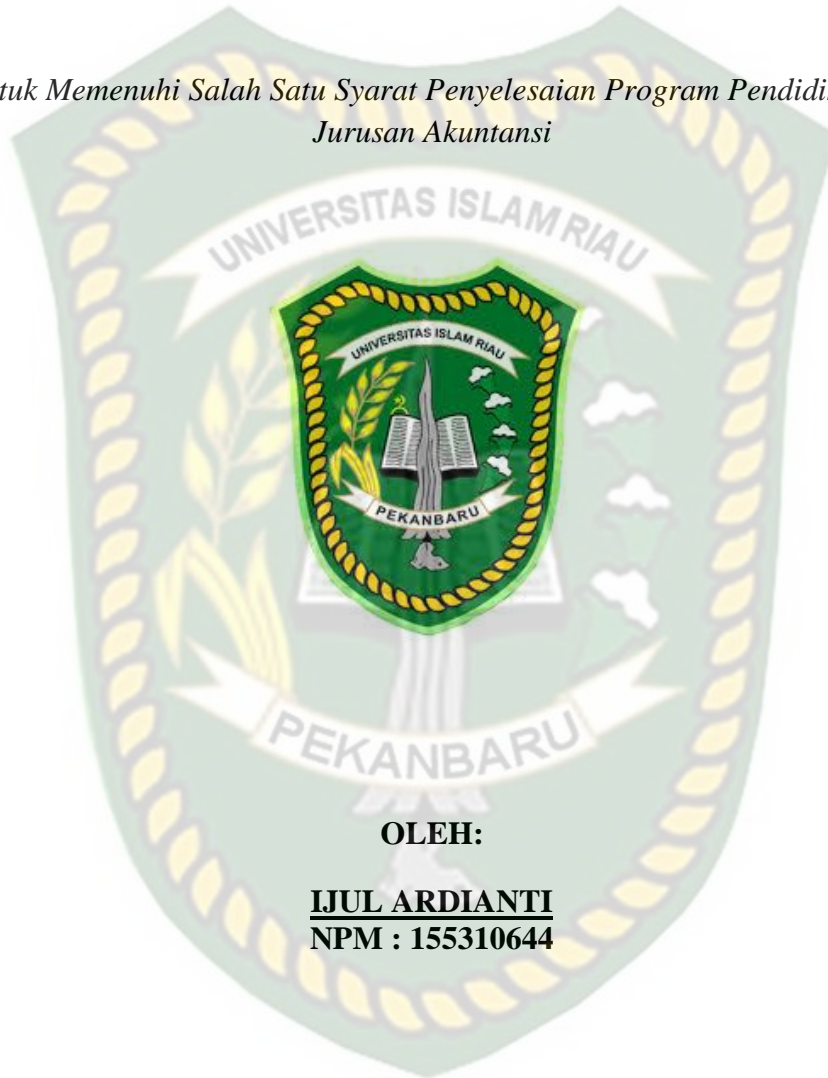


SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN Pada DESA UKUI II
KECAMATAN UKUI KABUPATEN PELALAWAN**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian Program Pendidikan Strata Satu
Jurusan Akuntansi*



OLEH:

IJUL ARDIANTI
NPM : 155310644

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
2019**



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : IJUL ARDIANTI
NPM : 155310644
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Ukui II
Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

Disahkan Oleh:

PEMBIMBING I

Yusrawati, SE.,M.Si

Mengetahui :

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1


Drs. H. Abrar, M.Si., AK., CA


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., AK., CA

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN Pada DESA UKUI II
KECAMATAN UKUI KABUPATEN PELALAWAN**

ABSTRAK

Oleh:

IJUL ARDIANTI
NPM : 155310644

Penelitian ini dilakukan pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah Data Primer dan Data Sekunder. Data Primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Pengurus Desa Ukui II, mengenai sejarah berdirinya Desa Ukui II dan proses penyusunan laporan keuangan desa. Sedangkan Data Sekunder adalah data yang diperoleh dengan mengumpulkan data yang telah disusun Desa Ukui II dalam bentuk yang sudah jadi. Seperti visi dan misi desa, struktur desa, serta laporan keuangan desa. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu Metode Deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penelitian Akuntansi Keuangan pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Kata kunci : Penerapan Akuntansi dan Keuangan Desa

**ANALYSIS OF THE APPLICATION ACCOUNTING IN UKUI II VILLAGE,
UKUI DISTRICT, PELALAWAN DISTRICT**

ABSTRACT

BYE:

IJUL ARDIANTI
155310644

This research was conducted in the Ukui Village II Ukui District Pelalawan District. This study aims to find out how the appropriateness of the application of accounting in the Village of Ukui II, District of Ukui, Pelalawan Regency with General Accepting Accounting Principles.

The type of data used in this study are Primary Data and Secondary Data. Primary Data is data obtained from interviews with the Management of Ukui Village II, regarding the history of the establishment of Ukui Village II and the process of preparing village financial statements. While Secondary Data is data obtained by collecting data that has been compiled by Ukui Village II in its ready-made form. Such as village vision and mission, village structure, and village financial reports. Data collection techniques used by the writer in this study were interviews and documentation. While the data analysis technique used is the Descriptive Method.

The results of this study indicate that Financial Accounting Research in the Ukui Village II Ukui District Pelalawan Regency is not fully in accordance with General Acceptance Accounting Principles.

Keywords: Application of Village Accounting and Finance

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaykum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah penulis hanturkan kepada Illahi Rabbi Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah memberikan nikmat hidayah, iman dan islam, dan memberikan limpahan Rahmat dan KaruniaNya sehingga penulis diberikan kekuatan dan kejernihan pikiran untuk dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan walaupun dalam pengerjaannya penulis mendapatkan berbagai hambatan.

Dalam menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) di perlukan suatu karya ilmiah dalam bentuk skripsi. Pada kesempatan ini penulis membuat skripsi dengan judul **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan”**. Adapun skripsi ini di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti ujian oral comprehensive guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Dalam skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda yang aku cinta karena Allah, **Ramsi** (Alm.) dan Ibunda yang aku sayangi karena Allah, **Kasidah**. Dan terima kasih tak terhingga kepada Ayah sambungku **Zalfian**. Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala selalu melimpahkan Rahmat, Kesehatan, Karunia dan Keberkahan di Dunia dan Akhirat atas budi baik yang

diberikan kepada penulis, semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala kumpulkan kita nanti di SurgaNya. Aamiin Allahumma aamiin...

Terkhusus kepada Oom **Elemen** dan Usu **Sunarti**, terima kasih atas segala kebaikan yang telah diberikan kepada penulis, yang sudah memberikan perhatian moril maupun materil. Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala selalu melimpahkan Rahmat, Kesehatan, Karunia dan Keberkahan di Dunia dan Akhirat atas budi baik yang diberikan kepada penulis, semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala kumpulkan kita nanti di SurgaNya. Aamiin Allahumma aamiin...

Penghargaan dan terima kasih penulis berikan kepada Ibu **Yusrawati, SE.,M.Si** selaku Pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam penulisan skripsi ini, yang telah mengorbankan waktu dan fikiran dalam membimbing penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan yang di harapkan. Serta ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak **Drs. H. Abrar, M.Si.,Ak.,CA**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah berjasa dalam memimpin Fakultas Ekonomi sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Fakultas ini.
2. Ibu **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,Ak.,CA**, selaku Ketua Jurusan Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Bapak **Tarmizi** selaku Kepala Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan, yang telah bersedia memberikan izin dan membantu penulis dalam

memberikan data yang dibutuhkan sehingga memudahkan penulis dalam menyusun skripsi.

4. Bapak **Rahmat Murdianto, ST.,M.Si**, selaku Bendahara Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan, yang telah bersedia memberikan izin dan membantu penulis dalam memberikan data yang dibutuhkan sehingga memudahkan penulis dalam menyusun skripsi.
5. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan kepada penulis selama di bangku kuliah.
6. Karyawan dan Karyawati Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam proses administrasi selama perkuliahan
7. Bapak Tengku Khairul Amri, selaku karyawan Program Studi Akuntansi S1 yang telah membantu dalam pengecekan turnitin dan berbagai bentuk administrasi lainnya.
8. Kepada sahabat-sahabatku semasa kuliah yaitu Siti Nurpuja,SE. Lola Elviana Pratiwi, SE. Linda Ardila coming soon SE. Krisjayati coming soon SE. Selama kurang lebih 4,5 Tahun kita sama-sama guys, aku bahagia bersama kalian wkwk
9. Kepada kak Vivi Ana Sari,S.pd. dari lisan kakak Allah kasih hidayah ke ijul, jazakillah khairn.. Semoga menjadi amal jariyah untuk kakak. I Love You kak vi. Semoga kita bertemu lagi di SurgaNya Allah Aza Wa Jalla. Dan teruntuk

ustadzah afra, ustadzah rina, ustadzah juli. Ijul mencintai antuna karena Allah Ta'ala.

10. Kepada Forum Study Ekonomi Islam, terima kasih atas ilmu organisasi yang kurang lebih 3 Tahun ini. Semoga ForSEI bisa mewujudkan visi dan misi nya sesuai dengan syariat islam. Teruntuk sahabat, teman-teman, kakak dan adik-adik di Deptan, Semoga Allah kumpulkan kita lagi di SurgaNya. Aamiin Allahumma Aamiin...
11. Terima kasih kepada teman-teman seangkatan, ipat, aput, mita, ai, riri, yang telah banyak membantu dan memberikan semangat dalam mengerjakan skripsi dan mengajarkan materi untuk ujian komprehensif. Dan teman yang lainnya yang tidak bisa disebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak terdapat berbagai kelemahan, dari segi materi, bahasan, maupun teknik penulisan. Sehingga skripsi ini masih belum mencapai taraf kesempurnaan sebagaimana yang diharapkan. Oleh sebab itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, 13 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penenilitan	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	
A. Telaah pustaka	10
1. Pengertian Akuntansi.....	10
2. Pengelolaan Keuangan Desa	19
3. Pemerintahan Desa	28
B. Hipotesis	30
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian	31
B. Jenis dan Sumber Data	31
C. Teknik Pengumpulan Data	31
D. Teknik Analisis Data	32

BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA

A. Sejarah Singkat Desa Ukui II	33
B. Struktur Organisasi Desa Ukui II.....	34
C. Keadaan Demografi Desa Ukui II	42
D. Visi dan Misi Desa Ukui II.....	44
E. Program Kerja Desa	45

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. System Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi	47
B. Proses Akuntansi	48
C. Penyajian Laporan Keuangan.....	56

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	59
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel V.1 : Jurnal Penerimaan Kas.....	49
Tabel V.2 : Jurnal Pengeluaran Kas.....	50
Tabel V.3 : Buku Besar Penerimaan Kas.....	51
Tabel V.4 : Buku Besar Penerimaan Alokasi Dana Desa	51
Tabel V.5 : Buku Besar Penerimaan Dana Desa.....	51
Tabel V.6 : Buku Besar Pendapatan Lain-lain.....	52
Tabel V.7 : Buku Besar Pembayaran Alokasi Dana Desa	52
Tabel V.8 : Buku Besar Pembayaran Dana Desa.....	52
Tabel V.9 : Buku Besar Pembayaran Lain-lain	52
Tabel V.10 : Nilai Aktiva Tetap.....	53
Tabel V.11 : Laporan Kekayaan Milik Desa	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu bidang ilmu akuntansi yang saat ini berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman. Hal ini dikarenakan adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana-dana masyarakat yang dikelola pemerintahan, sehingga memunculkan kebutuhan atas penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintah. Akuntansi pemerintah memiliki 3 tujuan pokok, yaitu pertanggungjawaban, manejerial, dan pengawasan.

Akuntansi pemerintah tidak hanya diterapkan di pemerintah pusat namun juga ditingkat daerah sampai di wilayah pedesaan, yang semuanya itu membutuhkan pertanggung jawaban di setiap anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan. Namun terkadang masih ada pihak-pihak yang terkait pembuatan laporan pertanggungjawaban yang masih belum memahami akuntansi pemerintahan secara benar, khususnya untuk daerah pedesaan. Dana desa adalah dana APBD yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten atau kota dan diprioritaskan untuk pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dana Desa, tiap-tiap desa diwajibkan melakukan kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan desa.

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa keuangan desa adalah hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Permendagri Nomor 113 tahun 2014 Pasal 9 Ayat (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1), terdiri atas kelompok : Pendapatan asli desa (PAD), transfer dan pendapatan lain-lain.

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 100 menyebutkan bahwa Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBdesa digunakan dengan ketentuan : Paling Sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintah desa, tunjangan dan operasional BPD dan insentif untuk RT dan RW.

Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menjelaskan Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-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.

Munculnya peraturan daerah tersebut semakin memberi keleluasaan kepada desa untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh desa. Banyak sisi positif yang diharapkan dengan munculnya peraturan desa tersebut, akan tetapi disisi lain juga dikhawatirkan akan memunculkan banyak permasalahan ketika pemerintah baik pusat maupun daerah tidak menyikapi dengan baik konsekuensi dari peraturan daerah tersebut.

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

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

Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Terakhir adalah Tahap Pelaporan, pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yang pertama adalah Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Lampiran 1). Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Selanjutnya membuat Laporan Kekayaan Milik Desa(Lampiran 2). Laporan ini berisi posisi aset lancar, investasi, aset tetap,dana cadangan, aset tidak lancar, kewajiban, dan ekuitas pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Pasal 103 menyatakan bahwa kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester akhir tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Sedangkan semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir Januari tahun berikutnya. Selanjutnya, pada pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Desa Ukui II merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan. Sehingga, untuk memperoleh anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes), desa Ukui II harus tanggap dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBDes untuk memperoleh dana yang nanti akan mereka dapatkan dari Kabupaten/Kota untuk kesejahteraan masyarakatnya. Dengan pendapatan desa diharapkan dapat membantu pembangunan desa tersebut.

Dasar pencatatan pendapatan dan beban yang diterapkan Desa Ukui II adalah dengan menggunakan *cash basis* yaitu pendapatan dan beban diakui hanya saat terjadinya transaksi yang menimbulkan perubahan pada kas.

Sumber pendapatan yang diterima Desa Ukui II adalah dari Dana Desa (DD), dimana DanaDesa(DD) merupakan kewajiban pemerintah pusat untuk mengalokasikan anggaran transfer Desa di dalam APBN sebagai wujud pengakuan dan penghargaan Negara kepada Desa. Prioritas penggunaan Dana Desa (DD) diatur melalui Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2017 pendapatan selanjutnya dari Alokasi Dana Desa (ADD). Pada tahun 2017 Desa Ukui II menerima pendapatan transfer sebesar Rp. 2.162.910.000,- yang terdiri dari Dana Desa (DD) sebesar Rp. 829.626.000,- Alokasi Dana Desa (ADD) sebesar Rp. 1.333.284.000,- sedangkan pendapatan lain-lain Desa yang sah sebesar Rp. 44.253.000,-. Dan pada tahun 2018 pendapatan transfer yang diterima Desa Ukui II sebesar Rp. 2.104.255.200,- yang terdiri dari Dana Desa (DD)

sebesar Rp. 786.137.000,- Alokasi Dana Desa (ADD) sebesar Rp. 1.218.118.200,- dan pendapatan dari bantuan Keuangan Provinsi sebesar Rp. 100.000.000,-.

Adapun proses akuntansi yang diterapkan Desa Ukui II sudah menggunakan system komputerisasi, yang sudah dapat diinput Siskeudes yang dimulai dari mengidentifikasi transaksi sehingga dapat dicatat dengan benar. Transaksi yang dicatat harus memiliki bukti, jika bukti tidak dimiliki transaksi tersebut tidak dapat dicatat sehingga tidak bisa dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Bukti-bukti yang ada harus sah dan dapat diperoleh berupa kwitansi, nota, faktur, dan bukti kas keluar, dan sebagainya. Kemudian dari transaksi tersebut baru bisa dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum (Lampiran 3) Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang bersifat tunai. Selanjutnya, Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 4) Buku Kas Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pemungutan maupun penyetoran pajak oleh desa. Tahap berikutnya adalah Buku Bank Desa (Lampiran 5) Buku Bank digunakan untuk mencatat bukti transaksi terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran melalui bank. Kemudian untuk mencatat pendapatan dan pembiayaan dicatat tersendiri pada Buku Rincian Pendapatan (Lampiran 6) dan Buku Rincian Pembayaran (Lampiran 7).

Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa pada bagian Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap bersaldo Rp. 0, (Lampiran 2) karena desa tidak menghitung jumlah penyusutan pada aset tetap yang dimiliki pada tahun tersebut. Selanjutnya, tidak dilakukannya penyesuaian pada Persediaan Benda Pos dan Materai, Persediaan Alat

Tulis Kantor, Persediaan Blanko dan Barang Cetak, Persediaan Alat-alat Listrik/Lampu/Baterai, Persediaan Bahan/Material, Persediaan Alat-alat Kebersihan, Persediaan Bibit Hewan/Tanaman, Persediaan Barang untuk dihibahkan kepada masyarakat. Aktiva Tetap di tahun 2017 bersaldo Rp. 1.263.029.500,- tidak disajikan ke tahun 2018, seperti Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Instalasi. Desa hanya menyajikan saldo di tahun 2018, sedangkan yang 2017 bersaldo Rp. 0,-.

Bedasarkan uraian di atas, peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Penerapan Akuntansi pada Keuangan Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan”**.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan masalahnya adalah sebagai berikut:

“Bagaimana kesesuaian penerapan akuntansi pada keuangan Desa Ukui II Kecamatan Ukui dengan Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum ?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada desa Ukui II dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis sendiri yaitu dapat menambah wawasan dan mengaplikasikan teori dengan praktek yang didapat selama ini.

2. Bagi aparat desa, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan perbaikan untuk perbaikan dalam sistem akuntansi diterapkan.
3. Memberikan informasi bagi pembaca yang berminat dengan masalah yang penulis teliti.

D. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman dan penulisan, penulis membahasnya dalam enam bab, yang secara rinci dapat dilihat dari sistematika penulisan yang masing-masing membahas masalah-masalah sebagai berikut:

BAB I : Bab ini merupakan bab pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : Bab ini adalah mengemukakan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan penulisan dan diakhiri dengan hipotesis penelitian.

BAB III : Pada bagian ini penulis akan menjelaskan tentang lokasi dan objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : Bab ini penulis akan menjelaskan tentang gambaran umum desa tentang sejarah singkat desa, struktur organisasi desa serta aktivitas keuangan desa.

BAB V : Bab ini berisikan hasil penelitian dan pembahasan terdiri dari penerapan Akuntansi Dana Desa pada Desa Ukui II.

BAB VI : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang diperlukan dan dianggap penting dan diharapkan berguna bagi aparat desa.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian 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.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2011:3), akuntansi adalah:

Akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan terutama dalam jumlah kekayaan, utang, dan modal. Suatu bisnis dan hasil usahanya pada waktu (periode tertentu).

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 yng 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.

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

1. 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.

2. Basis Akrua

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.

3. Basis Kas Modifikasian

Basis kas modifikasian mencatat transaksi selama setahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.

4. Basis Akrua 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

Menurut IAI-KASP (2015;7) 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

1. 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.

Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014:58) mendefinisikan 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).

a) 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 Permusyawaratan Desa dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintah 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 infrastruktur 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.

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 dilakukan oleh pihak desa yang terjadi di desa tersebut, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan mendapatkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa tersebut.

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:

- b) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- c) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- d) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.
- e) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- f) Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- g) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

- h) Pelaksanaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- i) Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- j) Pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- k) 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.
- l) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembaayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- m) Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.
- n) Bendahara desa sebagai wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajin menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Penatausahaan

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa (Ardi Hamzah, 2015). Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Menurut Permendagri No. 133 Tahun 2014 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah:

a) Buku Kas Umum

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

b) Buku Kas Pembantu Pajak

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

c) Buku Bank

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

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:

(2) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;

(3) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan

(4) 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. 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 tentang 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 hak untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan hukum adat istiadat. Dalam bentuk aslinya desa tersebut, 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.

B. Hipotesis

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

“Akuntansi Keuangan Desa Yang Diterapkan Pada Desa Ukui II belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.”

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini adalah Kantor Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan yang beralamat di Jalan Lintas Timur RT07/RW01, Dusun I Desa Ukui II.

B. Jenis dan Sumber Data

Untuk menunjang penelitian ini, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua bagian :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama, berupa wawancara lisan pada bendahara desa mengenai sejarah berdirinya desa, dan proses penyusunan keuangan desa.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan.

Misalnya visi dan misi desa, buku catatan serta laporan keuangan desa.

C. Teknik Pengumpulan Data

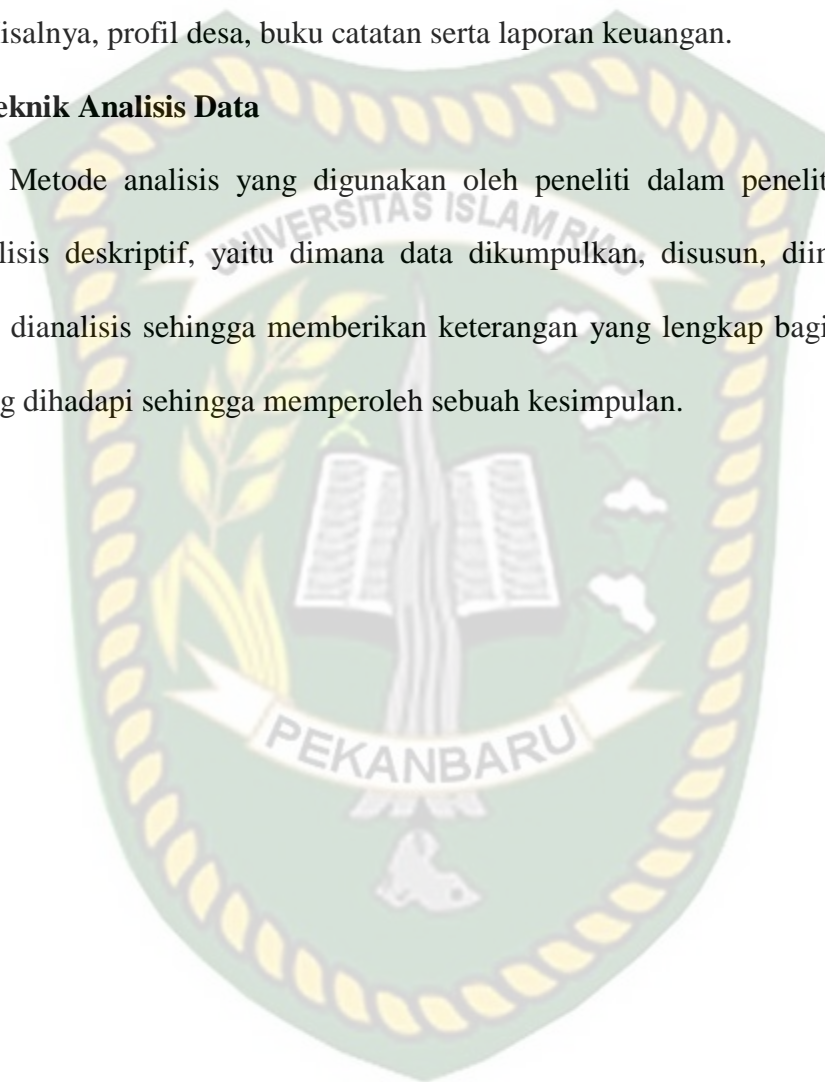
Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah dengan melakukan wawancara dan dokumentasi.

Wawancara adalah melakukan tanya jawab secara langsung kepada narasumber

atau *key informan* (bendahara desa). Sedangkan dokumentasi adalah salah satu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada. Misalnya, profil desa, buku catatan serta laporan keuangan.

D. Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi permasalahan yang dihadapi sehingga memperoleh sebuah kesimpulan.



BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA UKUI II

A. Sejarah Singkat Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

Desa Ukui II merupakan Desa yang sebagian masyarakatnya bermata pencarian perkebunan dan buruh panen, selain itu masyarakat di Desa Ukui II bersifat religius dan tradisional konservatif. Jadi, banyak kegiatan masyarakat yang berorientasi religious konservatif.

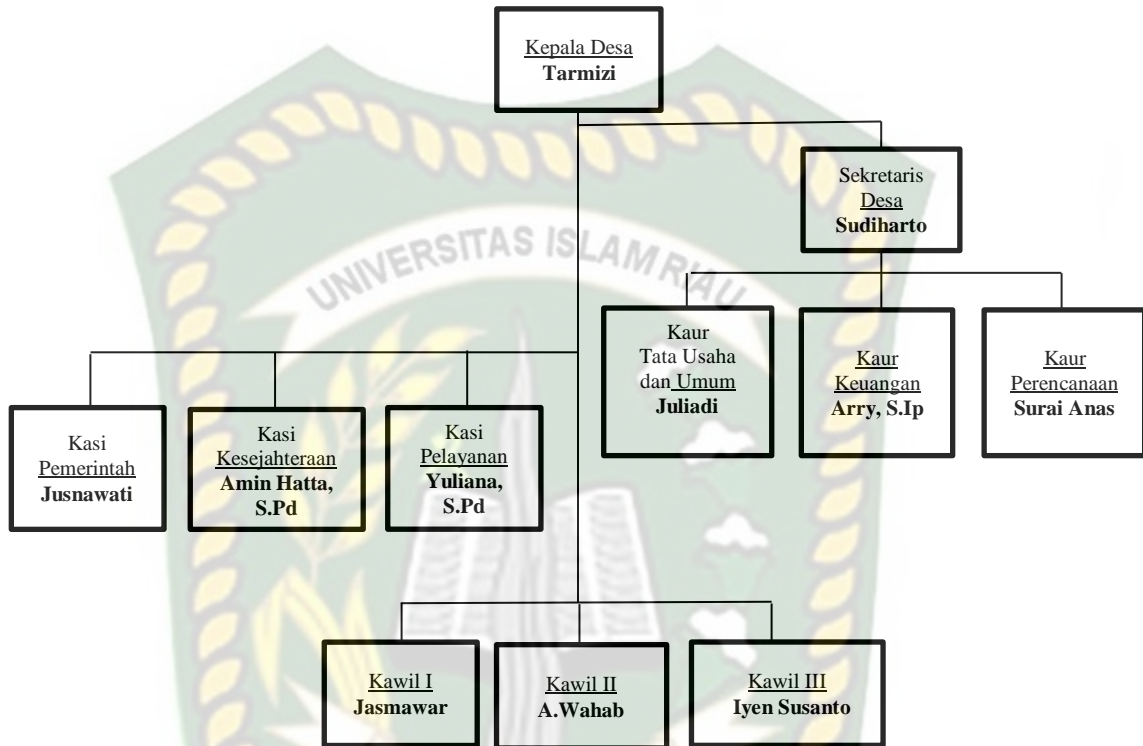
Desa Ukui II merupakan salah satu daerah pabatinan yang diperintah oleh seorang batin dengan sebutan Datuk Antan-antan Bate yang berinduk di Kerajaan Pelalawan. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, maka Kerajaan Pelalawan ikut bergabung dengan NKRI sehingga secara otomatis pabatinan yang ada ikut menjadi bagian dari wilayah NKRI. Pada tanggal 18 Maret 1978, sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I Provinsi Riau Nomor : Kpts.32/III/1978 Tentang Penetapan/Pengesahan Jumlah Desa di Masing-masing Daerah Tingkat II dalam Daerah Tingkat I Provinsi Riau yang salah satunya adalah Desa Ukui II Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Kampar, yang masuk wilayahnya adalah wilayah antan-antan bate dengan perbatasan sebelah utara dengan wilayah Batin Tuo Napu (Desa Pangkalan Lesung), sebelah Selatan dengan Kabupaten Indragiri Hulu, sebelah Barat dengan Batin Putih (Desa Air Hitam) dan sebelah Timur dengan Batin Tuo Napu (Desa Pangkalan Lesung).

B. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Pemerintahan Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang mengatur tentang Pemerintahan Desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal.

Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya. Struktur organisasi Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan terdapat pada Gambar IV.1.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Ukui II



Sumber : Dokumen RPJMDes- Desa Ukui II Tahun 2018

1. Kepala Desa

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

Kewajiban kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1 adalah :

- a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika.
- b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- c) Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- d) Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- e) Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- f) Melaksanakan prinsip tata Pemerintah Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
- g) Menjalani kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan desa.
- h) Menyelenggarakan administrasi Pemerintah Desa yang baik.
- i) Mengelola keuangan dan aset desa.
- j) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- k) Menyelesaikan perselisihan masyarakatan desa.
- l) Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- m) Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
- n) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.
- o) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.

p) Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis (UU RI N0 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 4 Tntang Desa).

Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55 adalah :

- a) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama kepala desa.
- b) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa.
- c) Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

3. Sekretaris

Sekretaris desa merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Fungsi sekretaris desa adalah :

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan kelancaran tugas kepala desa.
- b) Membantu dalam persiapan penyusunan Peraturan Desa.
- c) Mempersiapkan bahan untuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

d) Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin.

e) Pelaksaaan tugas lain yang diberikan kepada kepala desa.

4. Pelaksana Teknis Desa

a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (Kaur Tata Usaha dan Umum)

Tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Fungsi dari Kaur Tata Usaha dan Umum adalah :

- 1) Melakukan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
- 2) Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- 4) Sebagai penyedia, penyimpan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- 5) Mengelola administrasi perangkat desa.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Tugas Kepala Urusan Keuangan adalah membantu sekretaris desa dan melaksanakan pengelolaansumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi

keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

Fungsi dari Kaur Keuangana adalah :

- 1) Mengelola administrasi keuangan desa.
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris.

c. Kepala Urusan Perencanaan (Kaur Perencanaan)

Tugas Kepala Urusan Perencanaan adalah mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan dan melakukan evaluasi program.

Fungsi dari Kaur Perencanaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
- 2) Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa.
- 3) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa.
- 4) Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi pcatatan laporan pelaksanaan program dan perencanaan.
- 5) Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama.

- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Ketua Seksi Pemerintah (Kasi Pemerintah)

Tugas Ketua seksi Pemerintah adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum desa.

Sedangkan fungsi dari Kasi Pemerintah adalah :

- 1) Melaksanakan adminitrasi kependudukan.
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
- 5) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 6) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
- 7) Melaksanakan tugas lain dari atasan.

e. Kepala Seksi Kesejahteraan (Kasi Kesejahteraan)

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

Fungsi dari Kasi Kesejahteraan adalah :

- 1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
- 2) Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

f. Kepala Seksi Pelayanan (Kasi pelayanan)

Tugas Kepala Seksi pelayanan adalah membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan. Fungsi Kasi pelayanan adalah :

- 1) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa.
- 2) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
- 3) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat.
- 4) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
- 5) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.

6) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.

7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Ketua Wilayah (Kawil)

Tugas Ketua Wilayah atau sering disebut dengan Kadus (Kepala Dusun) adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Fungsi kepala dusun adalah :

- 1) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan.
- 2) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
- 3) Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa.
- 4) Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga.
- 5) Membina swadaya dan gotong royong masyarakat.
- 6) Melakukan penyuluhan program pemerintah desa.
- 7) Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

C. Keadaan Demografi Desa

1. Letak dan Batas Wilayah Desa

Letak geografi Desa Ukui II, terletak diantara :

Sebelah Utara : Desa Redang Seko (Indragiri Hulu)

Sebelah Selatan : Kecamatan Kerumutan

Sebelah Barat : Kelurahan Ukui

Sebelah Timur : Desa Lubuk Kembang Sari dan Desa Bukit Gajah

2. Luas Wilayah Desa

Luas wilayah Desa Ukui II \pm 25.846 KM

a. Tanah Kebun	: \pm 2.086	Ha
b. Tanah perkarangan atau perumahan	: \pm 4.940	Ha
c. Tanah kas Desa	: \pm 2.5	Ha
d. Tanah Sekolah	: 8	Ha
e. Tanah sarana social	: 0,5	Ha
f. Tanah puskesmas	: 0,5	Ha
g. Sarana masjid	: 3	Ha
h. Gereja	: 1	Ha
i. Pemakaman	: 6	Ha

3. Orbitasi

Orbitasi atau jarak dari pusat-pusat pemerintahan :

a. Jarak ke ibukota kecamatan terdekat	: \pm 6 Km
b. Lama jarak tempuh ke ibukota kecamatan	: \pm 35 Menit
c. Jarak ke ibukota kabupaten	: \pm 80 Km
d. Lama jarak tempuh ke ibukota kabupaten	: \pm 160 Menit

4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

a. Kepala Keluarga	: 1.186 KK
b. Laki-laki	: 2.236 Jiwa
c. Perempuan	: 2.171 Jiwa

d. Jumlah : 4.407 Jiwa

D. Visi dan Misi Desa

1. Visi Desa Ukui II

Mewujudkan Desa Ukui II menjadi Desa yang Indah, Maju, dan Berilmu berlandaskan Masyarakat yang Agamis dan Partisipatif

2. Misi Desa Ukui II

Untuk mencapai tujuan dari Visi di atas maka disusunlah Misi sebagai langkah-langkah penjabaran dari visi tersebut di atas sebagai berikut :

- a) Meningkatkan dan menata Pembangunan Infrastruktur yang proposional, berkualitas dan berkelanjutan sehingga akan mewujudkan Desa Ukui II Bernuansa Indah.
- b) Meningkatkan Ekonomi Masyarakat dan Perekonomian Desa dalam upaya Menciptakan Desa yang Sejahterah.
- c) Memasyarakatkan Program Pendidikan yang baik formal maupun non formal serta meningkatkan pelayanan kesehatan.
- d) Meningkatkan kualitas professional dan rasa tanggungjawab aparatur Pemerintah Desa serta Menjalin kemitraan yang harmonis dengan Lembaga dalam upaya memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat.
- e) Membangun Kehidupan masyarakat yang beriman dan bertaqwa.
- f) Mengembangkan Pemberdayaan Masyarakat.

E. Program Kerja Desa

1. Bidang Pembinaan Masyarakat
 - a. PKK (Pembinaan Kegiatan Keluarga)
 - b. Posyandu
 - c. Kegiatan maghrib mengaji
 - d. Simpan pinjam
 - e. Karang taruna
 - f. Pengurus masjid dan mushola
2. Bidang Pembangunan
 - a. Semenisasi jalan
 - b. Pembangunan lapangan
 - c. Pembangunan MDA
 - d. Pembangunan drainase
 - e. Pembangunan turap jalan desa
 - f. Pembangunan box culvert
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Pemberdayaan BPD
 - b. Pemberdayaan LKMD
 - c. Pemberdayaan perangkat desa
 - d. Pemberdayaan RT/RW
4. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - a. Kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan

- b. Kegiatan operasional desa
- c. Kegiatan operasional BPD
- d. Kegiatan operasional RT/RW



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian tentang penerapan akuntansi keuangan pada Pemerintahan Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan. Dari data yang diperoleh, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang Penerapan Akuntansi yang telah diterapkan oleh Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan, yaitu sebagai berikut :

A. System Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

Dalam sistem pencatatan transaksi yang digunakan oleh Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Pada sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Untuk pencatatan pengakuan penerimaan dan pengeluaran buku kas umum yang dilakukan oleh Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan menggunakan *cash basis*, dimana pencatatan dilakukan hanya pada saat transaksi yang berhubungan dengan kas, baik kas keluar atau kas masuk. Pada proses selanjutnya diinput kedalam Siskeudes yang dimulai dari mengideintifikasi transaksi sehingga dapat dicatat dengan benar.

B. Proses Akuntansi pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

Pencatatan adalah langkah pertama yang dilakukan Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan dalam mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan keuangan desa. Ketika terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran harus disertakan bukti yang lengkap dan sah. Adapun bukti transaksi yang dibuat Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan yaitu kuitansi, tanda terima (pungutan, retribusi (yang dibuat oleh petugas pemungut), barang) daftar hadir, nota transfer/nota kredit, surat permintaan pembayaran (SPP), RAB (rencana anggaran biaya), nota pembelian dan lain-lain. Kemudian semua transaksi dicatat kedalam Buku Kas Umum-Tunai yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi yang bersifat tunai baik penerimaan pendapatan maupun pengeluaran belanja secara kronologis.

1) Buku Kas Umum

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014, Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas yang bersifat tunai. Buku Kas Umum yang ada pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah sesuai dengan format dan unsur-unsur yang disebutkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Keuangan Desa IAI-KASP 2015, tetapi tidak sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum seperti tidak membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, jurnal pengeluaran kas

dan buku besar. Seharusnya Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan mencatat penerimaan pada jurnal penerimaan kas seperti tabel V.1 dan V.2.

Tabel V.1
Jurnal Penerimaan Kas
Per 31 Desember 2018

Tgl	Keterangan	R e f	Debit	Kredit			
			(Rp)	(Rp)	Alokasi Dana	Dana Desa	Pendapatan lain-lain
			Kas	Desa			
02/ 01/ 18	Diterima SILPA Tahun 2017		10.578.000				10.578.000
26/ 04/ 18	ADD Tahap I 2018		730.870.920	730.870.920			
26/ 04/ 18	DD Tahap I (20%)		157.227.400		157.227.400		
01/ 08/ 18	Dana bantuan keuangan provinsi Tahun 2018		100.000.000				100.000.000
01/ 08/ 18	DD Tahap II (40%)		314.454.800		314.454.800		
04/ 10/ 18	Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap II		487.247.280	487.247.280			
12/ 12/ 18	Dana Desa (DD) Tahap III		314.454.800		314.454.800		
Jumlah			2.114.833.200	1.218.118.200	786.137.000		110.578.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.2
Jurnal Pengeluaran Kas
Per 31 Desember 2018

Tgl	Keterangan	R e f	Debit (Rp)			Kredit (Rp)
			Alokasi Dana Desa	Dana Desa	Lain-lain	Kas
07/ 05/ 18	Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap I		253.295.200			253.295.200
07/ 05/ 18	Pembayaran Dana Desa (DD)			157.227.400		157.227.400
07/ 05/ 18	Pembayaran SILPA Tahun 2017				10.578.000	10.578.000
05/ 06/ 18	Pembayaran ADD Tahun 2018		477.575.600			477.575.600
01/ 08/ 18	Pembayaran bantuan keuangan provinsi Tahun 2018				100.000.000	100.000.000
01/ 08/ 18	Pembayaran Dana Desa (DD) Tahap II (40%) Tahun 2018			282.096.000		282.096.000
15/ 10/ 18	Pembayaran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap II (40%) Tahun 2018		310.795.400			310.795.400
12/ 12/ 18	Pembayaran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap II (40%) Tahun 2018		106.319.000			106.319.000
12/ 12/ 18	Pembayaran Dana Desa (DD) Tahap II (40%)			152.307.600		152.307.600
Jumlah			1.147.985.200	591.631.000	110.578.000	1.850.194.200

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

a. Buku Besar

Setelah semua transaksi dijurnal ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan seharusnya memposting ke Buku Besar seperti tabel V.3 sampai dengan tabel V.9

Tabel V.3
Buku Besar
Desa Ukui II

Kas

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal		10.578.000		
12/12/2018	Penerimaan kas		2.104.225.200		
12/12/2018	Pengeluaran kas			1.850.194.200	
Jumlah					264.639.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.4
Buku Besar
Desa Ukui II

Alokasi Dana Desa (ADD)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Penerimaan kas		1.218.118.200		1.218.118.200

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.5
Buku Besar
Desa Ukui II

Dana Desa (DD)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Penerimaan kas		786.137.000		786.137.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.6
Buku Besar
Desa Ukui II

Pendapatan Lain-lain

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Penerimaan kas		110.578.000		110.578.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.7
Buku Besar
Desa Ukui II

Pembayaran Alokasi Dana Desa (ADD)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Pengeluaran kas			1.147.985.200	1.147.985.200

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.8
Buku Besar
Desa Ukui II

Pembayaran Dana Desa (DD)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01//01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Pengeluaran kas			591.631.000	591.631.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.9
Buku Besar
Desa Ukui II

Pembayaran Lain-lain

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
01/01/2018	Saldo Awal				
12/12/2018	Pengeluaran kas			110.578.000	110.578.000

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

b. Jurnal Penyesuaian

1) Penyusutan Aset Tetap

Langkah selanjutnya adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan. Yang terjadi pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui adalah tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan seharusnya membuat jurnal penyesuaian seperti Tabel V.10

Tabel V.10
Nilai Aktiva Tetap
Desa Ukui II

No	Aset Tetap	Tahun 2018	Tahun 2017
1.	Peralatan dan mesin	Rp. 402.124.000	Rp. 60.520.000
2.	Gedung dan bangunan	Rp. 503.519.300	Rp. 527.059.300
3.	Jalan, Jaringan, dan Instalasi	Rp. 46.615.000	Rp. 675.450.200

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

a) Peralatan dan mesin

Nilai perolehan : Rp. 402.124.000

Umur ekonomis : 5 tahun

Metode penyusutan : Garis Lurus

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan per tahun} &= \frac{\text{Rp. 402.124.000}}{5 \text{ tahun}} \\ &= \text{Rp. 80.424.800} \end{aligned}$$

2) **Buku Kas Pembantu Kegiatan**

Transaksi yang berkaitan dengan seluruh jenis kegiatan yang diselenggarakan di Desa Ukui II dicatat sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan. Seperti bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang pemberdayaan masyarakat dan lain-lain sebagainya, dengan menggunakan Buku Kas Pembantu Kegiatan. Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

3) **Buku Kas Pembantu Pajak**

Buku Pajak digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah membuat Buku Pajak sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

4) **Buku Bank**

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah membuat Buku Bank sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

5) Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Buku Pembantu Rincian Pendapatan digunakan untuk mencatat semua pendapatan, berupa rincian pendapatan asli desa dan pendapatan melalui transfer. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah menyajikan Buku Pembantu Rincian Kegiatan sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

6) Buku Register Surat Permintaan Pembayaran

Buku Register Surat Permintaan Pembayaran yaitu pencatatan yang dibuat atas pelaksanaan kegiatan dan mencatat semua pembiayaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan yang digabung sesuai dengan jenis pembayarannya. Dalam buku register SPP mencatat permintaan pembayaran untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Penyajian Buku Register Surat Permintaan Pembayaran Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

C. Penyajian Laporan Keuangan

Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan telah membuat laporan keuangan diantaranya :

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Penyajian Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa yang disusun Desa Ukui II sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015. Tetapi tidak sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Hal ini karena Desa Ukui II tidak menghitung beban penyusutan aset tetap yang dimiliki oleh desa dan penyesuaian terhadap persediaan. Penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Ukui II Kecamatan Ukui seharusnya dibuat seperti tabel V.11

Tabel V.11
Laporan Kekayaan Milik Desa
Desa Ukui II
Sampai Dengan 31 Desember 2018

Uraian	Tahun 2018	Tahun 2017
I. ASET		
A. ASET LANCAR		
1. Kas dan Bank	Rp. 264.639.000	0,00
a. Kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. Dst.....		
3. Persediaan		
a. Persediaan Benda Pos dan Materai		
b. Persediaan ATK		
c. Dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR	Rp. 264.639.000	0,00
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
a. Tanah		
b. Peralatan dan Mesin	Rp. 402.124.000	Rp. 60.520.000
c. Akum. Penyusutan Peralatan dan Mesin	(Rp. 80.424.800)	
d. Gedung dan Bangunan	Rp. 503.519.300	Rp. 527.059.300
e. Akum. Penyusutan Gedung dan Bangunan	(Rp. 50.351.930)	
f. Jalan, Jaringan dan Instalasi	Rp. 46.615.000	Rp. 675.450.200
g. Akum. Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi	(Rp. 2.330.750)	
h. Aset Tetap Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	Rp. 777.150.820	Rp.1.263.029.500
JUMLAH ASET (A+B)	Rp.1.041.789.820	Rp.1.263.029.500
II. KEWAJIBAN		
JUMLAH KEWAJIBAN		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)	Rp.1.041.789.820	Rp.1.263.029.500

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2019

BAB VI

PENUTUP

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

A. Kesimpulan

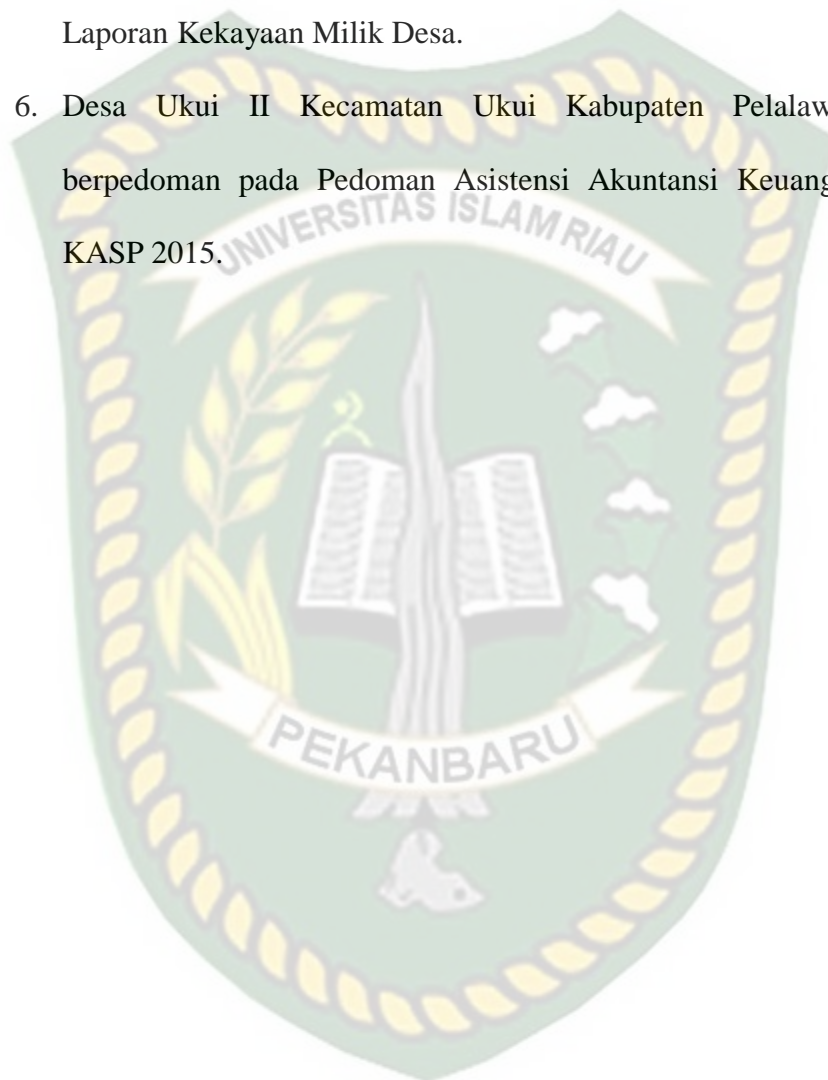
1. Dalam Dasar Pencatatan Desa Ukui II Kecamatan Pangkalan Ukui Kabupaten Pelalawan menggunakan *Cash Basis*, yaitu setiap transaksi dicatat pada saat menerima atau pada saat mengeluarkan kas.
2. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan tidak memisahkan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Seharusnya setiap transaksi dijurnal ke dalam buku yang sesuai agar informasinya akurat.
3. Laporan Kekayaan Milik Desa Ukui II hanya menyajikan kekayaan yang dimiliki desa tahun anggaran saja, tidak menambah dan menyajikan kekayaan tahun sebelumnya yang digunakan sebagai pembandingan.
4. Dalam pelaporan kekayaan milik Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan tidak melakukan penghitungan penyusutan Aset Tetap Desa.
5. Pada Pelaporan Kekayaan Milik Desa, Desa Ukui II pada akhir periode tidak menyajikan nilai persediaan yang belum digunakan.

6. Penerapan akuntansi pada Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

B. Saran

1. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sebaiknya memisahkan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas agar informasi yang dihasilkan dari pembukuan tersebut menggambarkan keadaan yang sebenarnya.
2. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan dalam pembuatan laporan keuangan desa, sebaiknya memperhatikan kesesuaian dengan Prinsip Pedoman Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.
3. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sebaiknya melakukan perhitungan terhadap beban penyusutan aset tetap agar terhindar dari informasi salah saji dan laporan keuangan desa dapat disajikan lebih akurat.
4. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa sebaiknya menyajikan saldo akhir aset tetap yang dimiliki desa periode sebelumnya dan pada periode pelaporan menambahkan aset tetap periode sebelumnya agar dapat digunakan sebagai pembandingan antara kekayaan milik desa yang dimiliki sekarang dengan tahun sebelumnya.

5. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sebaiknya membuat pencatatan persediaan yang dapat memudahkan desa dalam penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa.
6. Desa Ukui II Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan sebaiknya berpedoman pada Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim dan Muhammad Syam Kusufi. 2014. Akuntansi Sektor Publik Jakarta : Salemba Empat
- Abdul, Halim dan Muhammad Syam Kusufi. 2012. Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat.
- Arif, Muhammad. 2014. Tata Cara Pengelolaan Keuangan desa dan Pengelolaan Kekayaan Desa. Pekanbaru: Redpost Press.
- Indrawati, Sri Mulyani. 2017. Buku Pintar Dana Desa. Jakarta : Kementrian Keuangan Republik Indonesia.
- Nurcholis, Hanif. 2011. Pemerintahan Desa. Jakarta : Erlangga
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa. Jakarta: Pustaka Baru Press.
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta : Gava Media.
- Wijaya, Purba Andy. 2014. Akuntansi Perbankan. Yogyakarta : CV. Bina Karya Utama.
- Yuliansyah dan Rusmianto. 2016. Akuntansi Desa. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia-Kompartemen Akuntan Sektor Publik Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang *Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*.
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Keuangan Desa*.
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2014 tentang *Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 *Tentang Desa*.