

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA KUANTAN BABU

KECAMATAN RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Srata-1 (S1) Pada

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau



OLEH:

JESSY RAHAYU
155310703

PROGRAM STUDI AKUNTANSI – S1

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

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 : JESSY RAHAYU
NPM : 155310703
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kuantan
Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

Disahkan Oleh:

PEMBIMBING I

Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,CA

Mengetahui :

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Drs. Abrar, M.Si., Ak., CA

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

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA
KUANTAN BABU KECAMATAN RENGAT
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

ABSTRAK

Oleh :

**JESSY RAHAYU
NPM. 155310703**

Penelitian ini dilakukan pada Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah Data Primer dan Data Sekunder. Data Primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Pengurus Desa Kuantan Babu, mengenai sejarah berdirinya Desa Kuantan Babu dan proses penyusunan laporan keuangan desa. sedangkan Data Sekunder adalah data yang diperoleh dengan mengumpulkan data yang telah disusun Desa Kuantan Babu 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 Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

Kata kunci : Penerapan Akuntansi dan Keuangan Desa

**ANALYSIS OF THE APPLICATION OF FINANCIAL ACCOUNTING IN
KUANTAN BABU VILLAGE, RENGAT DISTRICT
INDRAGIRI HULU DISTRICT**

ABSTRACT

By :

**JESSY RAHAYU
NPM. 155310703**

This research was conducted in Kuantan Babu Village, Rengat District, Indragiri Hulu Regency. This study aims to find out how the suitability of the application of accounting in Kuantan Babu Village, Rengat Subdistrict, Indragiri Hulu District with the 2015 Financial Accounting Assistance Guidelines for IAI-KASP Village.

The type of data used in this study are Primary Data and Secondary Data. Primary Data is data obtained from the results of interviews with the Kuantan Babu Village Management, regarding the history of the establishment of the Kuantan Babu Village and the process of preparing village financial statements. while Secondary Data is data obtained by collecting data that has been compiled in Kuantan Babu Village in a 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 the Application of Financial Accounting in Kuantan Babu Village, Rengat Subdistrict, Indragiri Hulu Regency has not been fully in line with the 2015 IAI-KASP Village Financial Accounting Assistance Guidelines.

Keywords: Application of Accounting and village finance

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesabaran dan kemudahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini berjudul: **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu** sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana pada Program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan dan doa kedua orang tua penulis. Terimakasih kepada kedua orang tua penulis untuk bapak **Riyoto** dan mamak **Mariati Silaban** yang telah melahirkan, membesarkan, dan mendidik penulis dengan kasih sayang sehingga penulis berhasil dalam tahap ini.

Penulisan skripsi ini juga tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan . Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL.,** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak **Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA.,** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA.,** selaku Ketua Prodi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing yang tidak hanya memberikan

fasilitas dan pelayanan yang baik selama masa studi namun juga telah memberikan bimbingan, arahan serta nasehat sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang senantiasa bersedia memberikan ilmu selama penulis menjalani kuliah dan hingga akhirnya penulis menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Kepala Tata Usaha (TU) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan Segenap Karyawannya yang telah memberikan kemudahan penulis dalam hal administrasi demi menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
6. Kepada adik penulis **Adelina Riski, Ihsan Patoni, dan Naumi Novry Maharani** tersayang yang telah memberikan semangat serta doa kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
7. Terimakasih kepada teman-teman tersayang **Jennifer Presticia, Wahidah Rahmawati, Della Sukma, Fitrah Devisa, Yuni Harmianti, Victoria Turangan, Aminatur Rahma, Siska Putri Sari, Dinda Restu Yuliana, Arindri Notavelandy, Yolla Canseria, Yunita Harni** yang senantiasa memberikan penulis dukungan, hiburan, dan semangat selama kuliah sampai dalam proses penulisan skripsi ini.
8. Teman-teman Akuntansi angkatan 15 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga kita semua menjadi orang yang bermanfaat dan sukses di masa depan.
9. Bapak Sutikno selaku Kepala Desa Kuantan Babu, abang Rinaldi, SE dan kak Ayu Permatasari, SE serta staff dan pegawai yang telah membantu penulis

dan kerjasamanya dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan penulis dalam proses penulisan skripsi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan untuk semua kebaikan yang telah diberikan dengan balasan yang setimpal. *Aamiin Allahumma Aamiin.*

Akhirnya penulis meyakini akan keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Untuk itu kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan dari berbagai pihak demi peningkatan kualitas penulisan skripsi ini. *Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.*

Pekanbaru 16 Desember 2019

Penulis,

JESSY RAHAYU

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....	10
A. Telaah Pustaka	10
1. Definisi Akuntansi.....	10
2. Definisi Desa dan Pemerintahan Desa	11
3. Definisi Akuntansi Desa, Keuangan Desa, dan Pengelolaan Keuangan Desa.....	14
4. Pengguna Akuntansi Keuangan Desa.....	15
5. Prinsip-prinsip Akuntansi, Aspek-aspek dan Karakteristik Akuntansi Keuangan Desa	16
6. Persamaan Akuntansi dan Kode Akun.....	18
7. Siklus Akuntansi Keuangan Desa	21

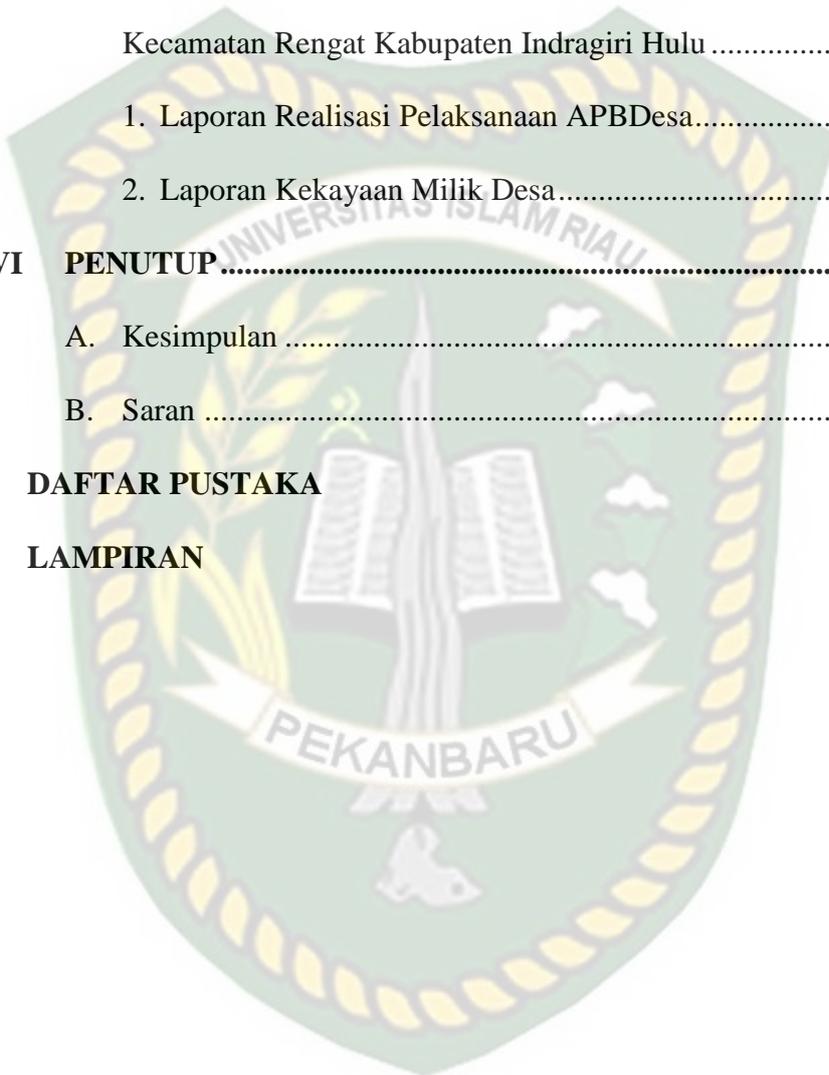
	8. Jurnal Penyesuaian	24
	9. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa.....	28
	10. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa	30
	11. Azaz Pengelolaan Keuangan Desa.....	35
	12. Laporan Keuangan Desa	37
	B. Hipotesis.....	38
BAB III	METODE PENELITIAN	39
	A. Lokasi Penelitian.....	39
	B. Jenis Data dan Sumber Data	39
	C. Teknik Pengumpulan Data.....	40
	D. Teknik analisis Data.....	40
BAB IV	GAMBARAN UMUM DESA KUANTAN BABU.....	41
	A. Sejarah Singkat Kantor Desa Kuantan Babu	41
	B. Visi dan Misi Desa Kuantan Babu	42
	C. Struktur Organisasi Desa Kuantan Babu.....	43
	D. Aktivitas Desa Kuantan Babu	45
BAB V	HASIL PENELITIAN	46
	A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi pada Desa Kuantan Babu	46
	B. Proses Akuntansi pada Desa Kuantan Babu	46
	1. Buku Kas Umum.....	47
	2. Buku Kas Pembantu Kegiatan.....	48

3. Buku Bank Desa.....	50
4. Buku Pembantu Pajak	51
5. Buku Pembantu Rincian Pendapatan	51
C. Penyajian Laporan Keuangan pada Desa Kuantan Babu di Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu	57
1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.....	57
2. Laporan Kekayaan Milik Desa.....	57

BAB VI PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Buku Besar	22
Tabel II.2	Buku Besar Pembantu	22
Tabel II.3	Neraca Saldo.....	23
Tabel II.4	Neraca Lajur	23
Tabel V.1	Buku Kas Umum-Tunai	48
Tabel V.2	Buku Kas Pembantu Kegiatan	49
Tabel V.3	Buku Kas Pembantu Kegiatan	49
Tabel V.4	Buku Bank.....	50
Tabel V.5	Buku Kas Pembantu Pajak	51
Tabel V.6	Buku Pembantu Rincian Pendapatan	52
Tabel V.7	Realisasi Penerimaan Bank	53
Tabel V.8	Spp Defenitif	53
Tabel V.9	Nilai Persediaan	55
Tabel V.10	Nilai Aktiva Tetap.....	56
Tabel V.11	Perhitungan Nila Aset Tetap	58
Tabel V.12	Daftar Beban Penyusutan Aset Tetap	58
Tabel V.13	Laporan Kekayaan Milik Desa.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Siklus Akuntansi.....	21
Gambar IV.1	Struktur Pemerintahan Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Buku Kas Umum-Tunai
Lampiran 2	Buku Kas Pembantu Kegiatan
Lampiran 3	Buku Bank
Lampiran 4	Buku Kas Pembantu Pajak
Lampiran 5	Buku Pembantu Rincian Pendapatan
Lampiran 6	APBDesa
Lampiran 7	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Lampiran 8	Laporan Kekayaan Milik Desa
Lampiran 9	Inventaris Desa
Lampiran 10	Struktur Organisasi
Lampiran 11	Rincian Belanja Modal

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Akuntansi adalah ilmu yang berkembang dengan pesat saat ini, khususnya dalam bidang akuntansi pemerintahan. Akuntansi Pemerintahan adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang secara khusus melakukan pencatatan dan pelaporan semua transaksi yang terjadi di bidang pemerintahan. Akuntansi pemerintah diterapkan ditingkat daerah sampai di wilayah pedesaan tidak hanya di pemerintah pusat, yang semuanya membutuhkan pertanggungjawaban untuk setiap anggaran yang dilaksanakan dan setiap kegiatan.

Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-Undang ini menekankan fokus pembangunan Indonesia harus dimulai dari unit terkecil pemerintahan yaitu desa. Desa merupakan suatu tempat yang menampung penduduknya kurang lebih 2.500 jiwa yang memiliki sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa). Kepala Desa dipilih langsung oleh rakyat melalui PILKADES. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, kepala desa dibantu oleh perangkat desa. Perangkat desa menjalankan tugas berdasarkan jabatan masing-masing, antara lain: sekretaris desa, kepala urusan pemerintahan, kepala urusan pembangunan, kepala urusan kesejahteraan rakyat, kepala urusan keuangan, kepala urusan umum, serta kepala dusun.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 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.”

Berlakunya Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang desa pada tanggal 15 Januari 2014, bahwasannya ada kucuran dana dari pemerintah sebesar 10 % dari APBN. Dimana dana tersebut akan langsung sampai kepada desa tanpa melewati perantara. Jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Selain mengelola dana transfer Pemerintah (pusat), pemerintah desa juga mengelola Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan Provinsi serta pendapatan asli desa (PADes).

Besarnya jumlah dana yang diterima desa tentunya menuntut tanggung jawab besar dari Aparat Pemerintah Desa. Maka dari itu Pemerintah Desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas, untuk dapat menerapkan prinsip akuntabilitas tersebut, maka perlu adanya perbaikan sistem serta kualitas sumber daya manusia pemerintah desa, terutama dalam pengelolaan keuangan desa, dimana seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan, sehingga tata kelola pemerintahan desa yang baik (*Good Village Governance*) dapat terwujud. Sesuai 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.”

Dengan meningkatnya tuntutan akuntabilitas dari masyarakat, maka sebagai bentuk pemenuhan hak publik, akan meningkat pula transparansi informasi kepada masyarakat. Adapun wujud transparansi menurut peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010 yaitu “memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.”

Akuntansi Desa adalah suatu proses transaksi yang terjadi di desa kemudian dilakukan pencatatan dalam rangka menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk dari informasi yang dimulai dari transaksi yang didukung dengan nota-nota lalu melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan yang bisa dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan yang memiliki hubungan dengan desa.

Akuntansi merupakan siklus, maksudnya akuntansi terdiri beberapa tahap tertentu dan setelah tahap itu selesai maka akan kembali ke tahap pertama sesuai dengan urutannya. “Menurut IAI-KASP 2015, Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtiaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. 1) Tahap pencatatan merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. 2) Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi

ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit. 3) Tahap pengikhtisaran yaitu pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. 4) Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini: (1) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.(2) Laporan Kekayaan Milik Desa.”

Sebelumnya penelitian tentang penerapan akuntansi keuangan desa dilakukan Martha Ulina (2018) dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Dana Desa pada Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu”. Menyatakan bahwa Proses Akuntansi pada Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Sementara penelitian yang dilakukan oleh Ramadhani (2018) dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Karya Indah Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar”. Dengan kesimpulan penerapan akuntansi pada Desa Karya Indah Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Sebelumnya penelitian tentang penerapan akuntansi keuangan desa dilakukan oleh Linda Yuni (2018) dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan pada Pemerintahan Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras”. Menyatakan bahwa Proses Akuntansi pada Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Basis kas (*Cash Basis*) adalah dasar pencatatan yang digunakan oleh Desa Kuantan Babu. Ini dapat dilihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa Kuantan Babu (Lampiran 8) akun piutang maupun utang tidak memiliki saldo. Basis kas yaitu seluruh pendapatan dan pengeluaran akan dicatat dan diakui pada saat uang telah di terima atau dikeluarkan.

Desa Kuantan Babu adalah salah satu Desa yang berada di Kecamatan Rengat. Pada tahun 2017 Desa Kuantan Babu memperoleh Dana Desa sebesar Rp 785.751.000 (Lampiran 7). Sedangkan pada tahun 2018 Desa Kuantan Babu memperoleh Dana Desa sebesar Rp 952.115.000 (Lampiran 7). Proses pengelolaan keuangan Desa Kuantan Babu dimulai dari proses perencanaan yang mana perencanaan merupakan salah satu tahap dalam pengelolaan keuangan Desa. Pemerintah Desa Kuantan Babu menyusun perencanaan pembangunan Desa yang mencakup Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) untuk jangka waktu 6 (enam) tahun sedangkan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) untuk jangka waktu satu tahun. Selanjutnya proses penganggaran yaitu dimana Pemerintah Desa Kuantan Babu menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Dalam proses penganggaran, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) menjadi pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. APBDesa terdiri atas, Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan pembiayaan desa.

Setelah tahap proses perencanaan kemudian anggaran disahkan, setelah itu timbul transaksi dalam pelaksanaan anggaran. Tahap ini merupakan implementasi dari APBDesa yang meliputi seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan. yang mana semua transaksi yang terjadi akan di input secara komputerisasi untuk melakukan pencatatan secara lengkap. Pencatatan tersebut meliputi Buku Kas Umum- Tunai (Lampiran 1) yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Tahap selanjutnya adalah membuat Buku Kas Pembantu Kegiatan (Lampiran 2), Buku Bank Desa (Lampiran 3), Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 4), dan Buku Pembantu Rincian Pendapatan (Lampiran 5). Kemudian Desa Kuantan Babu membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lampiran 7) dan Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 8) yang menyediakan informasi posisi keuangan serta Buku Inventaris Desa (Lampiran 9) yang menjabarkan daftar aset yang terdapat di Desa Kuantan Babu.

Laporan Kekayaan Milik Desa digunakan untuk mengetahui jumlah kekayaan bersih yang dimiliki desa, laporan ini disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya. laporan ini berisi aset, kewajiban dan ekuitas. Asset terdiri dari kas dan bank, piutang, persediaan, investasi, aset tetap dan lain-lain. Nilai persediaan pada Laporan Kekayaan Milik Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu bersaldo nol (0), karena Desa tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode. Padahal, pada tahun 2017 belanja barang dan jasa (Persediaan Benda pos dan materai, Persediaan Alat tulis kantor, persediaan barang untuk dihibahkan kepada masyarakat, dll) sebesar Rp 26.628.000

(Lampiran 7) serta belanja barang dan jasa pada tahun 2018 sebesar Rp 69.201.507 (Lampiran 7).

Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 8) tahun 2017 dan 2018 pada bagian Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap bersaldo Rp. 0, karena Bendahara Desa tidak menghitung beban penyusutan pada aset tetap yang dimiliki seperti Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Jaringan dan Irigasi. Sehingga nilai aset tetap yang disajikan didalam laporan tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Kuantan Babu tahun 2017 terdapat aset tetap seperti Peralatan dan Mesin sebesar Rp 37.330.900, Gedung dan Bangunan sebesar Rp 320.000.000, Jalan, Jaringan dan Irigasi sebesar Rp 565.784.595 (Lampiran 11). Namun, aset tetap pada tahun 2017 senilai Rp 923.115.495 tidak disajikan ke dalam laporan kekayaan milik desa sebagai penambah aset tetap untuk tahun 2018.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA KUANTAN BABU KECAMATAN RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi Keuangan Desa yang diterapkan di Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Kuantan Babu dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis sendiri yaitu menambah pengetahuan, pengalaman serta pemahaman penulis terhadap penerapan akuntansi pada Desa Kuantan Babu.
- b. Bagi pihak Desa Kuantan Babu diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam perbaikan penerapan akuntansi desa.
- c. Selanjutnya bagi peneliti berikutnya diharapkan bisa dijadikan sebagai referensi dimasa yang akan datang.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan penelitian ini disusun menjadi beberapa bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini membahas tentang teori-teori atau konsep yang sesuai dan

melandasi penelitian sehingga dapat mendukung penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang lokasi penelitian, jenis sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR DESA

Bab ini menjabarkan tentang sejarah Desa Kuantan Babu, visi dan misi desa, struktur organisasi, serta aktivitas Desa Kuantan Babu.

BAB V HASIL PENELITIAN

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan hasil dari penelitian.

BAB VI PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang terdiri dari hasil pembahasan serta kesimpulan dan saran untuk masa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. TELAAH PUSTAKA

1. Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan laporan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan untuk para pemangku kepentingan.

Menurut L. M. Samryn (2014:3) akuntansi adalah:

Suatu sistem informasi yang dapat mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi terdiri dari kegiatan mengidentifikasi, mencatat, menafsirkan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada para pemakai informasi.

Menurut Rudianto (2009:4) akuntansi adalah :

Informasi keuangan yang dihasilkan dari sebuah sistem informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi serta kondisi suatu perusahaan.

Menurut Hantono dan Namira Ufrida Rahmi (2018:2) akuntansi adalah :

Seni (dikatakan seni karena perlu kerapian, ketelitian, kebersihan) pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan dengan cara yang baik dalam unit moneter atas transaksi-transaksi keuangan serta kejadian-kejadian lain sehubungan dengan keuangan perusahaan dan menafsirkan hasil-hasil pencatatan tersebut.

Menurut Syaiful Bahri (2016:2) akuntansi adalah :

Seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi yang dilakukan dengan sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasar pada standar yang diakui secara umum.

Sedangkan menurut IAI-KASP (2015:6) akuntansi adalah :

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

Berdasarkan definisi diatas dapat di ambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat bermanfaat bagi para pemakainya baik pihak internal maupun pihak eksternal dalam pengambilan keputusan ekonomi.

2. Definisi Desa dan Pemerintah Desa

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, “desa ialah 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.”

Desa dalam pengertian umum adalah suatu gejala yang bersifat universal, sebagai suatu komunitas kecil yang terdapat dimana pun di dunia ini yang mana terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, terutama yang tergantung pada sektor pertanian.

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah

“Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Pemerintah Desa merupakan Kepala Desa atau dapat disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat-perangkat desa sebagai penyelenggara pemerintahan desa.

a) Kepala Desa

Kepala desa merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengelolaan keuangan desa yang dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa. Kepala desa memiliki kewajiban untuk melaksanakan pembangunan desa, menyelenggarakan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan pembinaan kemasyarakatan desa.

b) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Menurut Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 “badan permusyawaratan desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis”. Fungsi BPD yaitu : membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa, melakukan pengawasan kinerja kepala desa, serta mengumpulkan dan menyampaikan aspirasi masyarakat desa

c) Sekretaris

Mempunyai tugas membantu kepala desa untuk melaksanakan dan mempersiapkan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

d) Pelaksana Teknis Desa

a. Kepala Urusan Pemerintah (KAUR PEM)

Tugas KAUR PEM adalah mendukung kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi kependudukan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa Administrasi pertahanan, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum Desa.

b. Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

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

c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA)

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

d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Tugas KAUR KEU yaitu membantu sekretaris desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, dan menyiapkan bahan penyusutan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

e. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

KAUR UMUM bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan

administrasi umum, pengelolaan inventaris kekayaan desa, tata usaha dan kearsipan, serta menyiapkan bahan rapat dan laporan.

- e) Pelaksana Kewilayahan
 - a. Kepala Dusun (KADUS)

KADUS bertugas untuk membantu kepala desa melakukan tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan pada wilayah kerja yang sudah ditentukan.

3. Definisi Akuntansi Desa, Keuangan Desa, dan Pengelolaan Keuangan Desa

- a) Definisi Akuntansi Desa

Akuntansi desa terjadi dalam pelaksanaan yang merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan keuangan desa. Karena di dalam pelaksanaan anggaran desa yang telah ditentukan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. Semua pemasukan dan pengeluaran desa dilakukan dengan rekening kas desa. Kemudian dalam penatausahaan bendahara akan melakukan pencatatan secara khusus terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis atas transaksi keuangan yang terjadi. Bendahara desa wajib bertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Kemudian dalam pelaporan dan pertanggungjawaban kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan itu bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:17), akuntansi desa adalah :

Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa yang menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dimulai dari transaksi yang dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

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.”

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 “yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa yaitu Anggaran, Buku kas, Buku pajak, Buku bank, serta Laporan Realisasi Anggaran (LRA).”

c) **Pengelolaan Keuangan 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”.

4. Pengguna Akuntansi Keuangan Desa

Beberapa pihak yang berkepentingan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, di antaranya (IAI-KASP, 2015:6-7) :

- a. “Pihak Internal, merupakan pihak-pihak yang terdapat didalam organisasi Desa Kuantan Babu, yaitu Kepala desa, Sekretaris desa, Bendahara, dan Kepala urusan (KAUR).

- b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan APBDesa.
- c. Pemerintah, meliputi pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, serta pemerintah Kabupaten/Kota.
- d. Pihak-pihak lainnya, misalnya masyarakat, Lembaga Swadaya Desa, dan sebagainya.”

5. Prinsip-Prinsip Akuntansi, Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Keuangan Desa

a) Prinsip-Prinsip Akuntansi

Menurut IAI-KASP (2015:7) “Prinsip akuntansi adalah nilai-nilai yang dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi”. Berikut prinsip akuntansi yang digunakan menurut (IAI-KASP,2015:7-8).

a. Prinsip Harga Perolehan

“Prinsip ini memiliki 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 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 mengacu 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 adanya kecurangan-kecurangan untuk memanipulasi 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 mempengaruhi pengambilan keputusan.”

e. Prinsip Konsistensi

“Dalam menggunakan metode, pedoman, dan standar dalam pembuatan Laporan Keuangan harus mempunyai nilai konsistensi. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.”

b) Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Keuangan Desa

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015:6) Aspek-aspek dari akuntansi keuangan desa meliputi:

a. Aspek fungsi

“Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya

pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan ini 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, kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.”

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

- a. ”Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan desa.
- b. Akuntansi desa sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan terkait suatu entitas (pemerintah desa).
- d. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai informasi keuangan desa dalam pengambilan keputusan.”

6. Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

Persamaan dalam akuntansi adalah gambaran yang terdapat dalam suatu laporan keuangan tentang elemen-elemen yang saling berhubungan. Terdapat lima elemen pokok yang terdapat dalam Laporan Keuangan Desa yaitu, Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih. Jika kita memahami persamaan akuntansi maka akan mudah melakukan pencatatan transaksi.

a) Persamaan dasar akuntansi

Persamaan dasar akuntansi terdiri dari tiga elemen pokok yang ada pada

laporan keuangan, yaitu Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih. Maka rumus persamaan akuntansinya yaitu:

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

b) Persamaan akuntansi yang diperluas

Dari persamaan akuntansi dasar ini, persamaan akuntansi yang diperluas memiliki 2 rumus yaitu :

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

Pembiayaan Netto

Atau

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

Pembiayaan Netto

Unsur-unsur yang ada dalam laporan keuangan desa dapat di jelaskan sebagai berikut:

a) Aset

Menurut IAI-KASP (2015:9-10) “Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang.” Aset dapat dikelompokkan dalam:

- a. Aset Lancar adalah Aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat di cairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Contohnya Kas, Piutang dan lain-lain.
- b. Aset Tidak Lancar adalah Aset yang memiliki lebih dari satu tahun nilai ekonomis. Seperti Aset Tetap, Aset Tidak lancar Lainnya, dan lain-lain.

b) Kewajiban

Adalah kewajiban membayar kepada pihak lain yang disebabkan oleh tindakan/transaksi sebelumnya. Kewajiban ini seperti Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.

c) Kekayaan Bersih

Adalah selisih yang didapat dari nilai Aset dengan kewajiban Desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

d) Pendapatan

Adalah penerimaan yang menjadi hak pemerintah desa yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih selama periode tahun anggaran, dan tidak harus dibayar kembali oleh pemerintah desa.

e) Belanja

Adalah seluruh pengeluaran dari rekening desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah desa.

f) Pembiayaan

Adalah setiap penerimaan atau pengeluaran yang perlu dibayar kembali dan/atau akan di terima kembali jika tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas, pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pengelolaan keuangan dikatakan baik jika mempunyai suatu klasifikasi sistem yang dijabarkan dalam kode akun. Penamaan atau penomoran yang

dilakukan untuk mengklarifikasikan pos atau rekening transaksi disebut Kode Akun. Kode akun digunakan untuk mempermudah pengelompokkan akun dalam buku besar. Hal yang harus diperhatikan dalam pemberian kode akun adalah kode harus mudah diingat dan mudah digunakan.

Kode akun memiliki beberapa kriteria sebagai berikut :

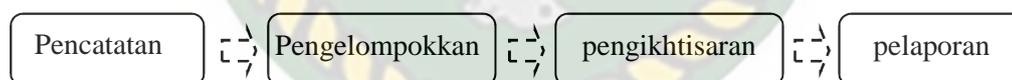
- a. Luwes, jika terjadi penambahan suatu akun baru, mudah disisipkan.
- b. Sederhana, mudah mengerti dan sesuai dengan tujuan akun.
- c. Unik, masing-masing akun memiliki kode dan unik.
- d. Sistematis, urutan atau penempatan akun sesuai dengan akun utama.

Jika kode akun seragam dalam pencatatan keuangan pemerintahan desa, maka perbandingan antara laporan keuangan desa dapat dilakukan. Hal itu juga akan mempermudah saat melakukan kompilasi laporan keuangan semua desa pada suatu Kabupaten/Desa jika diperlukan.

7. Siklus Akuntansi Keuangan Desa

Gambar II.1

Siklus Akuntansi



Menurut Rudianto (2009:14) siklus akuntansi adalah :

Urutan kerja dari awal sampai akhir yang menghasilkan laporan keuangan suatu perusahaan yang dibuat oleh akuntan.

Menurut IAI-KASP (2015:12) siklus akuntansi ialah “Gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.”

a) Pencatatan

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah Pencatatan. Pencatatan dilakukan dari bukti transaksi kemudian mencatatnya ke buku besar yang sesuai.

b) Penggolongan

Setelah dilakukan pencatatan, selanjutnya adalah tahap penggolongan. Dimana semua bukti transaksi dikelompokkan ke dalam kelompok buku besar dengan nama akun dan saldo yang sesuai dan dinilai dalam kolom debit atau kredit.

Tabel II.1
BUKU BESAR

Nama akun:					No.Akun:	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Total						

Sumber :IAI-KASP 2015

Tabel II.2
BUKU BESAR PEMBANTU

Nama akun:					No.Akun:	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Total						

Sumber :IAI-KASP 2015

c) Tahap Pengikhtisaran

Selanjutnya dalam pengikhtisaran ini yaitu membuat neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir semua akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan

Milik Desa bisa dimanfaatkan untuk memeriksa keakuratan dalam memposting ke dalam kolom debit atau kredit yang mana jumlah baik debit maupun kredit harus sama atau seimbang.

**Tabel II.3
NERACA SALDO**

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Sumber : IAI-KASP 2015

**Tabel II.4
NERACA LAJUR**

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		penyesuaian		Laporan realisasi APBDesa		Laporan kekayaan desa	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Sumber : IAI-KASP 2015

d) Tahap Pelaporan

Tahap terakhir dalam siklus akuntansi yaitu Pelaporan. Kegiatan yang akan dilakukan adalah membuat:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Laporan ini berisi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dan realisasinya dari desa yang bersangkutan untuk suatu tahun anggaran tertentu.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 “salah satu lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APBDes adalah Laporan Kekayaan Milik Desa per 31

Desember Tahun Anggaran Berkenaan. Laporan Kekayaan Milik Desa menyajikan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun dan disajikan secara komparatif.” Laporan Kekayaan Milik Desa juga disebut sebagai Neraca Desa. Laporan ini berisi aset, kewajiban, dan ekuitas yang dimiliki oleh desa.

8. Jurnal Penyesuaian

Dalam akuntansi terdapat asumsi dasar yang menyatakan semua umur entitas ekonomi bisa di penggal-penggal menjadi periode buatan. Asumsi ini dikenal sebagai periodisasi yang membutuhkan penyesuaian. Sehubungan dengan asumsi ini, pendapatan dan beban diakui pada periode akuntansi tertentu. Untuk mendukung asumsi tersebut maka dalam akuntansi dikembangkan dua prinsip yaitu prinsip pengakuan pendapatan, dimana pendapatan diakui pada periode diperolehnya pendapatan. Kemudian prinsip penandingan, dimana prinsip ini mengikuti pendekatan “biarkan biaya mengikuti pendapatan” artinya biaya diakui pada periode terjadinya. Maka dari itu penyesuaian perlu dilakukan untuk memastikan prinsip-prinsip tersebut telah ditaati. Dengan kata lain, jurnal penyesuaian digunakan untuk menetapkan saldo catatan akun buku besar pada akhir periode dan menghitung pendapatan dan beban yang sebenarnya selama periode yang bersangkutan. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian yaitu:

a. Aset Tetap

Merupakan aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) tahun yang dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintahan atau masyarakat umum,

namun tidak untuk dijual. Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Seiring berjalannya waktu, semua aset tetap kecuali tanah, manfaat atau jasa yang diberikan akan menurun. Penurunan manfaat atau jasa aset secara periodik disebut penyusutan. Ada beberapa metode penyusutan yaitu:

1) Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

$$\text{Penyusutan Per Tahun} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Taksiran Umur Manfaat}}$$

Pada metode ini, beban penyusutan dibebankan secara merata selama estimasi umur aset tersebut.

2) Metode Unit Produksi (*Unit of Production Method*)

Metode penyusutan ini dilakukan dengan memperkirakan jumlah satuan hasil produksi yang bisa dihasilkan atas aktiva tetap selama masa produktifnya.

3) Metode Saldo Menurun (*Double Declining Balance Method*)

Tarif penyusutan pada metode ini dilakukan dengan cara tarif penyusutan garis lurus dikalikan dua.

4) Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum of The Years Digits Method*)

Besarnya penyusutan pertahun dalam metode ini dihitung dengan cara:

$$\text{Menghitung angka tahun} = \frac{n(n+1)}{2}$$

$$\text{Penyusutan per Tahun} = \frac{\text{Sisa Umur Aktiva Yang Belum Disusutkan}}{\text{Jumlah Angka Tahun}}$$

5) Metode Tarif Gabungan (*Composite Rate Method*)

Pada metode ini penyusutan aktiva tetap dihitung berdasarkan satu tarif.

Beban penyusutan..... xxx

Akumulasi penyusutan..... xxx

b. Beban yang masih harus dibayar

Selama periode akuntansi akan terdapat beban-beban yang telah terjadi namun belum dilakukan pembayaran sampai periode berikutnya. Jika pada akhir periode terdapat beban yang ditanggung oleh perusahaan. Namun, karena kondisi tertentu belum dibayar maka perlu untuk menentukan dan mencatat beban yang telah terjadi walaupun belum dibayarkan.

Beban....	xxx
Utang.....	xxx

c. Pendapatan yang masih harus diterima

Jika pada akhir periode terdapat pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan tetapi belum dilakukan penagihan kas sampai periode berikutnya. Maka perlu untuk menentukan dan mencatat pendapatan ini meskipun belum diterima uangnya.

Piutang.....	xxx
Pendapatan.....	xxx

d. Beban dibayar dimuka

Merupakan pembayaran beban dibayar dimuka secara tunai untuk jangka waktu tertentu. Perusahaan pada umumnya beban dibayarkan untuk masa mendatang yang disebut dengan beban dibayar dimuka. Pembayaran yang telah dilakukan dimuka akan disesuaikan dengan pemakaiannya. Maka dari itu diperlukan penyesuaian. Penyesuaian ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pendekatan neraca dan pendekatan laba rugi.

Pendekatan neraca :

Beban	xxx
.....dibayar dimuka	xxx

Pendekatan laba rugi :

.....dibayar dimuka	xxx
Beban.....	xxx

e. Pendapatan diterima dimuka

Pembayaran oleh pelanggan mungkin akan diterima perusahaan sebelum jasa diberikan atau barang dikirim. Pada akhir periode perlu dilakukan penentuan mana dari penerimaan tersebut yang benar-benar telah menjadi hak perusahaan untuk periode berjalan dan mana bagian dari penerimaan tersebut yang akan ditangguhkan sebagai pendapatan untuk periode mendatang. Ada dua pendekatan yang dapat digunakan yaitu pendekatan neraca dan pendekatan laba rugi.

Pendekatan neraca :

Pendapatan.....diterima dimuka	xxx
Pendapatan	xxx

Pendekatan laba rugi :

Pendapatan.....	xxx
Pendapatan....diterima dimuka	xxx

9. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa

a) Sistem Pencatatan

Berikut beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan yaitu:

a. Single Entry

Sistem pencatatan ini disebut juga dengan sistem tata buku tunggal atau

tata buku saja. Jika transaksi mengakibatkan kas bertambah maka pencatatan dilakukan pada sisi penerimaan dan jika transaksi mengakibatkan kas berkurang maka di catat di sisi pengeluaran.

b. Double Entry

Sistem pencatatan ini disebut juga dengan sistem tata buku berpasangan. Dalam sistem pencatatan ini terdapat kolom debit sebelah kanan dan kredit kiri. Dalam melakukan pencatatan, persamaan dasar akuntansi harus dijaga keseimbangannya.

c. Triple Entry

Sistem pencatatan yang dilakukan dengan sistem pencatatan *double entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran.

b) Dasar pengakuan

Dasar pengakuan merupakan penentuan kapan dicatatnya suatu transaksi.

Dalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 54-55)

dasar akuntansi terbagi empat, yaitu :

a. Basis Kas

Basis kas (*cash basis*), menjelaskan bahwa setiap transaksi ekonomi yang terjadi diakui dan dicatat apabila transaksi mengakibatkan perubahan pada kas. Sebaliknya jika suatu transaksi belum mengakibatkan perubahan pada kas, maka transaksi tidak dicatat.

b. Basis Akrual

Basis akrual (*accrual basis*), menjelaskan bahwa transaksi dan peristiwa lainnya yang terjadi langsung diakui ketika transaksi dan peristiwa itu terjadi, meskipun transaksi tersebut belum mengakibatkan perubahan pada kas. Maka, semua transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi serta diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

c. Basis Kas Modifikasian

Basis kas modifikasian mencatat transaksi penerimaan atau pengeluaran kas ketika uang diterima atau dibayar (dasar kas). Untuk mengakui transaksi dan kejadian dalam periode berjalan meskipun penerimaan atau pengeluaran kas dari transaksi dan kejadian dimaksud belum terealisasi,

maka pada akhir periode harus dilakukan penyesuaian.

d. **Basis AkruaI Modifikasian**

Basis akruaI modifikasian menggunakan basis kas untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu dan sebagian besar transaksi digunakan basis akruaI. Pertimbangan kepraktisan digunakan sebagai landasan Pembatasan penggunaan dasar akruaI.

10. Siklus pengelolaan keuangan desa

a) **Perencanaan**

Untuk membangun desa yang sejahtera, Pemerintah Desa menyusun perencanaan yang digunakan berdasarkan wewenang terkait perencanaan pembangunan kabupaten atau kota. Berikut mekanisme perencanaan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014:

- a. “Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan merupakan tugas Sekretaris Desa. Sekretaris Desa menyampaikan rancangan tersebut pada Kepala Desa.
- b. Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa dan dibahas dengan BPD dan disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- c. Setelah disepakati Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, maka rancanag tersebut disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- d. Bupati/Walikota menetapkan evaluasi paling lama 20 hari kerja sejak di terimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya, Jika Bupati/Walikota dalam waktu yang telah ditetapkan, tidak memberikan hasil evaluasi.

- e. Jika terdapat koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. Jika hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Pembatalan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal Pembatalan tersebut Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- f. Setelah pembatalan tersebut Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- g. Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain, maka ada beberapa langkah yaitu:
- 1) Sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa tersebut paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
 - 2) Peraturan Desa tersebut akan berlaku dengan sendirinya, jika Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

- 3) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- 4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat akan menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.”

b) Pelaksanaan

Setelah anggaran desa ditetapkan, dalam pelaksanaannya timbul transaksi pendapatan dan pengeluaran desa. Dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa, menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014 “semua penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.”

- a. “Semua Penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung bukti yang lengkap dan sah..
- b. Dilarang bagi Pemerintah desa untuk melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- c. Uang yang simpan bendahara desa dalam Kas Desa dalam jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- d. Jika rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan

menjadi peraturan desa, maka pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan.

- e. Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- f. Penggunaan biaya tak terduga harus terlebih dulu membuat Rincian Anggaran Biaya yang oleh Kepala Desa telah disahkan.
- g. Untuk melaksanakan kegiatan, Pelaksana Kegiatan dalam mengajukan pendanaan harus disertai dengan dokumen yaitu Rencana anggaran Biaya. Rencana Anggaran Biaya itu diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- h. Menggunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- i. Berdasarkan rencana anggaran biaya tersebut pelaksana 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.
- j. Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran apabila SPP telah di verifikasi Sekretaris Desa, kemudian Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- k. Bendahara desa wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan

pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

c) Penatausahaan

Penatausahaan keuangan desa adalah kegiatan yang secara khusus dilakukan oleh Bendahara Desa berupa pencatatan. Seluruh transaksi keuangan yang terjadi berupa penerimaan dan pengeluaran akan dicatat oleh Bendahara Desa secara sistematis dan kronologis.

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Setiap bulan laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penatausahaan baik penerimaan maupun pengeluaran kas desa, bendahara Desa menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, serta buku bank.

d) Pelaporan

Laporan realisasi pelaksanaan APBDDesa yang harus disampaikan kepala Desa kepada Bupati/Walikota meliputi:

- a. Laporan semester pertama merupakan laporan realisasi Pelaksanaan APBDDesa Semester pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun yaitu laporan realisasi Pelaksanaan APBDDesa semester akhir.

e) Pertanggungjawaban

Setiap akhir tahun Kepala Desa harus menyampaikan ke Bupati atau Walikota laporan yang meliputi:

- a. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDDesa

- 1) Terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- 2) Bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 3) Secara tertulis diinformasikan kepada masyarakat dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- 4) Disampaikan kepada Bupati / Walikota melalui camat atau sebutan lain.
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah Masuk ke Desa.
- f) Pembinaan dan Pengawasan
 - a. Adalah kewajiban bagi Pemerintah Provinsi Dalam hal pembinaan dan pengawasan dalam pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, serta Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
 - b. Pada pelaksanaan pengelolaan keuangan desa Pemerintah Kabupaten/Kota wajib melakukan pembinaan dan pengawasan.

11. Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan desa berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Menurut Permendagri Nomor 113 tahun 2014 “keuangan desa dikelola

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

a) Transparan

Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang menjamin akses atau kebebasan bagi masyarakat untuk mengetahui dan mengakses informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Masyarakat mempunyai hak untuk mengetahui secara menyeluruh dan terbuka terhadap sumber daya yang dikelola dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang telah dipercayakan dan ketaatannya terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Akuntabel

Akuntabel merupakan suatu bentuk kewajiban dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa.

c) Partisipatif

Partisipatif adalah dalam menjalankan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintahan desa, masyarakat desanya memiliki hak untuk ikut dalam pengambilan keputusan setiap kegiatan tersebut. Masyarakat desa baik secara langsung maupun tidak langsung dapat terlibat dalam pengambilan keputusan.

d) Tertib dan Disiplin Anggaran

Dalam Pengelolaan keuangan desa harus dilandasi pada aturan.

12. Laporan Keuangan Desa

Hasil dari siklus akuntansi pada suatu periode waktu tertentu adalah laporan keuangan yang merupakan hasil pengumpulan dan pengolahan data keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini atau periode kedepannya dengan tujuan dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

Menurut Sujarweni (2015:23) Ada beberapa tahapan dalam membuat laporan keuangan desa yaitu:

- a. Rencana dibuat berdasarkan visi misi yang telah dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- b. Setelah anggaran disahkan, kemudian anggaran dilaksanakan akibatnya timbul transaksi. Semua transaksi harus dicatat dengan lengkap dalam buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris disertai dengan semua bukti-bukti transaksi.
- c. Dari semua transaksi yang telah terjadi maka dibuatlah sebuah neraca. Neraca dapat digunakan untuk mengetahui kekayaan atau posisi keuangan desa.
- d. Kemudian membuat laporan realisasi anggaran desa.

Laporan Keuangan Desa menurut Permendagri 113 Tahun 2014 yang harus di laporkan oleh pemerintahan desa yaitu “Anggaran, Buku Kas, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran.”

- 1) “Anggaran yaitu rencana keuangan yang disusun baik pendapatan, belanja dan pembiayaan selama satu periode anggaran (1 tahun). Pemerintahan Desa anggaran biasanya disebut dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- 2) Buku Kas Umum yaitu buku yang pertamakali dibuat oleh desa dan

digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas desa.

- 3) Buku Pajak berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pajak baik pungutan maupun penyetoran.
- 4) Buku Bank adalah buku yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang mempengaruhi saldo bank.
- 5) Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu.”

B. HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan diatas, maka penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu: Akuntansi Keuangan yang diterapkan pada Desa Kuantan Babu belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI- KASP 2015.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian adalah Kantor Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten INHU yang beralamat di Jalan Pasir Jaya km 6.

B. Jenis Data dan Sumber Data

Untuk mendukung penelitian ini, penulis menggunakan jenis dan sumber data yang dikelompokkan menjadi dua bagian :

1. Data Primer

Data yang didapatkan melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan. Sumber data primer merupakan data yang diambil langsung oleh peneliti kepada sumbernya tanpa ada perantara dengan cara mendapatkan informasi secara langsung melalui responden (Kepala desa dan Bendahara), mengenai sejarah berdirinya desa dan proses penyusunan keuangan desa.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh melalui laporan atau catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti yaitu data dari segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi keuangan desa, seperti Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Buku Pembantu Rincian Pendapatan, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan kekayaan Milik Desa, Struktur Organisasi dan Inventaris Desa.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik wawancara dan dokumentasi merupakan teknik yang digunakan penulis untuk memperoleh dan mengumpulkan data.

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara tatap muka dan tanya jawab antara peneliti dan narasumber atau informan penting (bendahara desa).

2. Dokumentasi

Dokumen adalah cara untuk mengumpulkan data yang berasal dari dokumen-dokumen yang terdapat di desa. Misalnya profil desa, undang-undang, peraturan pemerintah, buku catatan serta laporan keuangan.

D. Teknik Analisis Data

Peneliti menggunakan Metode analisis deskriptif dalam penelitian, yaitu dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis agar dapat memberikan keterangan yang lengkap untuk permasalahan yang dihadapi sehingga mendapatkan sebuah kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA KUANTAN BABU

A. Sejarah Singkat Kantor Desa Kuantan Babu

Desa Kuantan Babu adalah nama suatu wilayah di Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Menurut beberapa tokoh masyarakat setempat dikenal keberadaannya berbentuk sebuah danau kecil, konon danau ini dahulu kala adalah sebuah Kuantan atau sungai besar yang mengalir dalam kurun waktu berabad yang lalu. Kuantan atau sungai tersebut berpindah aliran ketempat yang lain dan menjadikan kuantan tersebut menjadi tidak mengalir lagi atau babu. Wilayah tersebut lambat laun menjadi nama sebuah desa yang pada saat sekarang ini bernama Desa Kuantan Babu.

Desa Kuantan Babu mulai terbentuk pada tahun 1950 yang sebelumnya pada masa itu adalah sebuah kampung yang dihuni oleh 15 KK dan dipimpin oleh seorang kepala kampung yang bernama datuk Gumpal. Pada tahun 1965 dipimpin oleh bapak Abdullah sebagai kepala kampung. Pada tahun 1978 dipimpin oleh bapak Sukamto sebagai kepala desa. Pada tahun 1990 pertama kalinya diadakan pemilihan kepala desa dan yang terpilih pada saat itu bapak Muhammad (1990-1999). Kemudian ibu Mamik Suharmi (1999-2005). pada tahun 2005 diadakan pemilihan untuk yang ketiga kalinya dan yang terpilih adalah bapak Sulaiman (2005-2008). Pada tahun 2008 diadakan pemilihan ke empat dan yang terpilih bapak Muhammad (2008-2014). Menyusul adanya Peraturan Pemerintah mengenai pelaksanaan pemilihan kepala desa serentak ditahun 2015, kepala Desa Kuantan Babu diisi oleh bapak Hilman. Pada bulan Maret tahun 2015

dilaksanakan pemilihan kepala Desa Kuantan Babu dan yang terpilih adalah bapak Sutikno periode 2015-2021.

Desa Kuantan Babu terletak di dalam wilayah Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau dengan luas wilayah ± 2.700 Ha, ketinggian dari permukaan laut (DPL) 11,7 M, suhu udara rata-rata $19,5^{\circ}\text{C}$ sampai dengan $34,2^{\circ}\text{C}$, jarak dari kabupaten 17KM, jarak dari pusat pemerintahan kecamatan 3,1 KM, jarak dari ibukota provinsi 178 KM.

B. Visi dan Misi Desa Kuantan Babu

1. Visi Desa Kuantan Babu

Memajukan, meningkatkan sifat gotong royong agar lebih terciptanya keharmonisan kesejahteraan masyarakat yang bermartabat dan religius dengan mengembangkan potensi sumber daya di Kuantan Babu.

2. Misi Desa Kuantan Babu

Untuk mewujudkan Visi di atas maka disusunlah Misi sebagai langkah-langkah atau penjabaran dari Visi di atas sebagai berikut :

- a) Mengembangkan dan meningkatkan hasil pertanian masyarakat.
- b) Pembuatan sarana jalan usaha tani dan peningkatan jalan lingkungan.
- c) Peningkatan air bersih bagi masyarakat.
- d) Perbaikan dan peningkatan layanan sarana kesehatan dan umum.
- e) Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.
- f) Meningkatkan keterampilan dan kualitas SDM masyarakat.
- g) Pengadaan permodalan untuk usaha kecil, memperluas lapangan kerja dan manajemen usaha masyarakat.

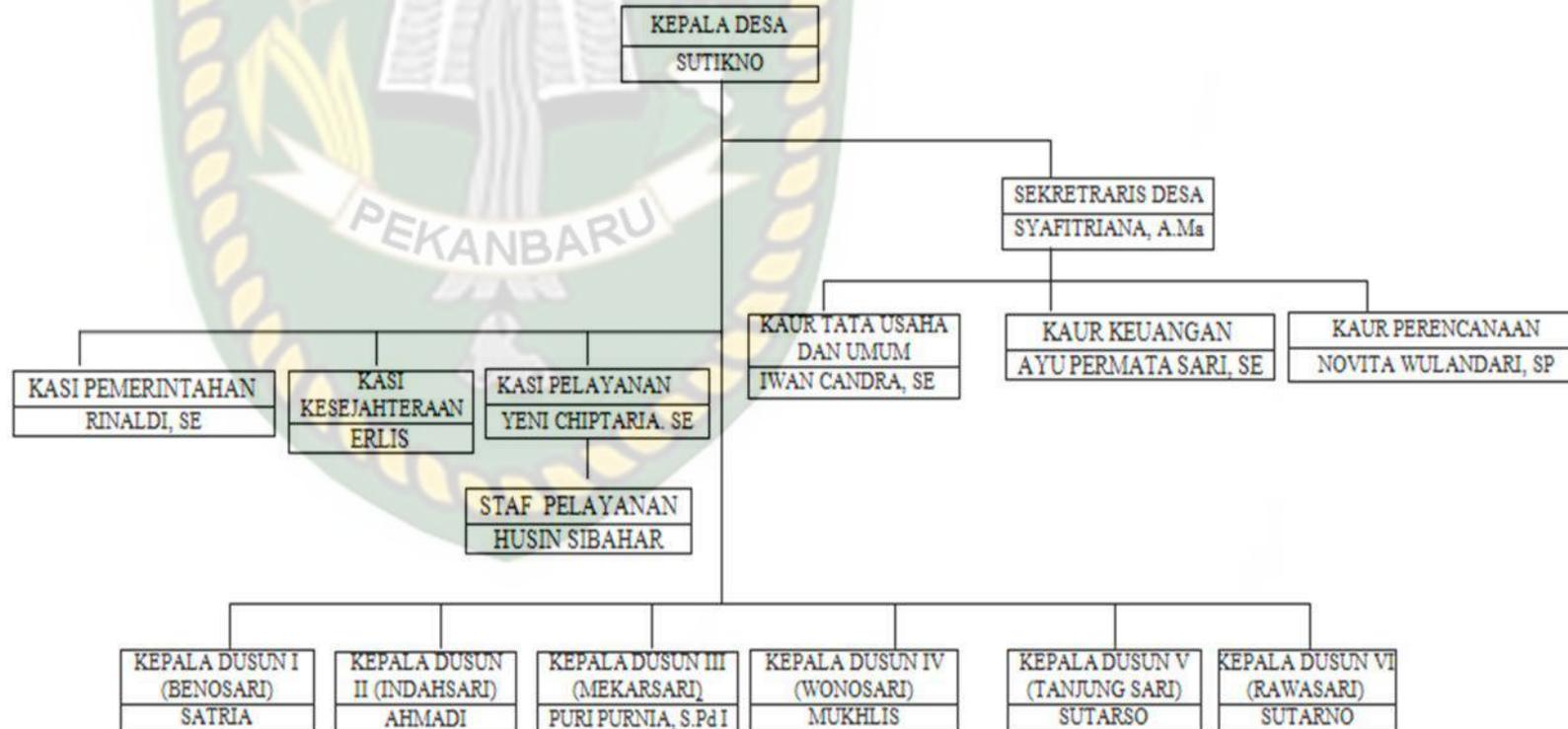
- h) Peningkatan kapasitas Aparat Desa dan BPD.
- i) Peningkatan sarana dan prasarana kerja aparat desa dan BPD.

C. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Kuantan Babu

Struktur organisasi adalah alat atau dasar kerangka yang digunakan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Kekuasaan dalam pengelolaan Keuangan Desa dimiliki oleh kepala desa. Tetapi dalam pelaksanaannya, kekuasaan itu sebagian dikuasakan pada jajaran perangkat desa lainnya dalam mengurus setiap keperluan desa. Setiap jajaran memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas diharapkan setiap jajaran bisa memaksimalkan kinerjanya. Berikut ini adalah Struktur organisasi Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu terdapat pada Gambar IV.I.

Gambar IV.1

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA KUANTAN BABU
KECAMATAN RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2018



D. Aktivitas Desa Kuantan Babu

Aktivitas adalah usaha-usaha yang dikemukakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan dirumuskan untuk melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, ditempat mana pelaksanaannya, kapan waktu dimulai dan berakhir, serta bagaimana cara yang harus dilaksanakan. Pemerintahan desa merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat atau desa.

Kinerja pemerintahan desa merupakan bentuk aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat setempat, hal ini merupakan bentuk sebuah pengabdian yang dilakukan oleh pemerintah desa, mengenai bentuk pelayanan yang diberikan terdapat pelayanan administrasi dan non administrasi. Aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah desa merupakan bentuk pelayanan publik yang harus dilakukan oleh pemerintah desa.

Pelayanan administrasi yang terdapat di Desa Kuantan Babu yaitu terdapat pelayanan umum dan pelayanan penduduk seperti mengurus, surat kelahiran, membuat Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat kematian, surat izin usaha, surat keterangan gaji orangtua, surat perpindahan penduduk, surat penduduk baru atau membuat KTP Penduduk baru. Sedangkan pelayanan non administrasi terdapat pelayanan secara fisik dan non fisik, pelayanan fisik berupa pembangunan infrastruktur desa sedangkan pelayanan non fisik berupa pelayanan dalam bentuk pelatihan dan pemberdayaan masyarakat.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai hasil penelitian di Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu, menurut landasan teori yang sudah dijelaskan di bab II dan permasalahan yang terdapat di bab I, maka pada bab V penulis akan menganalisisnya ke dalam beberapa bagian yaitu:

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi pada Desa Kuantan Babu di Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

Dalam mencatat transaksi Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu menggunakan sistem pencatatan *single*, hal ini berarti transaksi ekonomi hanya dilakukan satu kali pencatatan. Dasar pengakuan yang digunakan Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu adalah *cash basis*, dimana seluruh transaksi dicatat dan diakui ketika menerima atau mengeluarkan kas. Desa Kuantan Babu menggunakan sebuah aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dalam mengelola keuangan desa. Dengan proses penginputan yang dilakukan hanya satu kali sesuai dengan instruksi dan jenis transaksi yang ada, dapat menghasilkan output berupa dokumen penatausahaan dan laporan-laporan, seperti Laporan Penganggaran, Laporan Penatausahaan (Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Pembantu dan Register) dsb.

B. Proses Akuntansi pada Desa Kuantan Babu di Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

Pencatatan adalah langkah pertama yang Desa Kuantan Babu lakukan dalam mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan keuangan desa. Ketika

terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran harus disertai bukti yang lengkap dan sah. Adapun bukti transaksi yang dibuat Desa Kuantan Babu 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 dalam Buku Kas Umum- Tunai yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi yang bersifat tunai baik penerimaan pendapatan maupun pengeluaran belanja secara kronologis. Kemudian untuk melengkapi pencatatan secara rinci terhadap transaksi yang lainnya digunakanlah Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Pendapatan. Berikut diambil beberapa transaksi pada bulan Juni 2018 Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu (Lampiran 1).

07 Juni 2018	Diterima ADD tahap II sebesar Rp 162.366.900
08 Juni 2018	Penarikan tunai ADD tahap II sebesar Rp 118.116.900
29 Juni 2018	Pembayaran pembelian alat tulis kantor untuk operasional kantor senilai Rp 2.750.000
29 Juni 2018	Dibeli printer BPD Desa Kuantan Babu senilai Rp 2.072.727

Berdasarkan contoh transaksi diatas, Desa Kuantan Babu mencatat transaksi-transaksi tersebut kedalam empat Buku Kas dan Buku Pembantu Rincian Pendapatan.

1. Buku Kas Umum-Tunai

Mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja secara tunai yang terjadi di Desa Kuantan Babu serta

dilakukan secara kronologis. Berikut adalah penyajian Buku Kas Umum-Tunai Desa Kuantan Babu:

Tabel V.1 :
BUKU KAS UMUM-TUNAI

No.	Tanggal	Rek	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Peng. Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08/06/2018		Tarik tunai ADD tahap II Kas dibendahara desa	118.116.900		000 4/SL IP/2 0.03 /201 8	224.191.260	132.920.500
2	29/06/2018	7.1.1.01	Biaya ATK Desa Kuantan Babu di Graha Fotocopy	250.000		000 60/ KW T/20 .03/ 201 8	224.191.260	133.170.500
		7.1.1.03	Potongan pajak PPN pusat	37.500				133.208.000
3	29/06/2018	7.1.1.01	Pembelian Printer BPD	188.430		000 72/ KW T/20 .03/ 201 8	224.191.260	133.358.930
		7.1.1.03	Potongan pajak PPN Pusat	28.264				133.387.194

Sumber: Desa Kuantan Babu (Lampiran 1)

2. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Transaksi-transaksi yang berkaitan dengan seluruh jenis kegiatan yang dilaksanakan di Desa Kuantan Babu, dilakukan pencatatan 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. Berikut penyajian Buku Kas Pembantu Kegiatan pada Desa Kuantan Babu:

Tabel V.2 :
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan :01.02. kegiatan operasional kantor desa

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	29/06/2018	Biaya ATK Desa Kuantan Babu			00060/KWT/20.03/2018	2.750.000			2.750.000

Sumber : *Desa Kuantan Babu (Lampiran 2)*

Tabel V.3 :
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan :01.03. kegiatan operasional BPD

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	29/06/2018	Biaya pembelian printer BPD			00072/KWT/20.03/2018	2.072.727			2.072.727

Sumber : *Desa Kuantan Babu(Lampiran 2)*

3. Buku Bank

Buku ini mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan uang bank. Buku Bank digunakan untuk mencatat pendapatan transfer seperti Dana Desa dan Alokasi Dana Desa. Berikut penyajian Buku Bank Desa Kuantan Babu:

Tabel V.4 :
BUKU BANK DESA

No	Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	B. Admin (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	07/06/2018	ADD tahap II	0003/TBP/20.03/2018	162.366.900					234.378.097,65
2	08/06/2018	Tarik Tunai ADD tahap II	0004/SLIP/20.03/2018			118.116.900			116.261.197

Sumber : *Desa Kuantan Babu (Lampiran 3)*

4. Buku Kas Pembantu Pajak

Semua transaksi yang berkaitan dengan pungutan atau potongan serta penyetoran pajak yang terjadi di Desa Kuantan Babu dicatat kedalam Buku Kas Pembantu Pajak. Pajak yang dipotong dan disetor yaitu PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPn Pusat dan PPh lainnya. Berikut penyajian Buku Kas Pembantu Pajak Desa Kuantan Babu :

Tabel V.5 :
BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	29/06/2018	00060/kwt/20.30/2018 Biaya ATK Desa Kuantan Babu	250.000		613.819
		Potongan pajak PPN pusat Potongan pajak PPh pasal 22	37.500		651.319
2	29/06/2018	00072/KWT/20.03/2018 Biaya pembelian printer BPD	28.264		679.583
		Potongan pajak PPh pasal 22	188.430		868.013
		Potongan pajak PPN pusat			

Sumber: *Desa Kuantan Babu (Lampiran 4)*

5. Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Selain keempat buku diatas, desa juga membuat Buku Pembantu rincian Pendapatan Desa yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan mengelompokan Rincian pendapatan yang diterima supaya tidak mengalami kesulitan ketika menyusun laporan realisasi APBDesa terkhususnya pendapatan desa. Berikut penyajian Buku Pembantu Rincian Pendapatan Desa Kuantan Babu :

Tabel V.6 :
BUKU PEMBANTU RINCIAN PENDAPATAN

No	Uraian	Jenis Pendapatan			Jumlah Pendapatan
		PAD Desa	Transfer	Lain-Lain	
1	2	3	4	5	6
1	0003/TBP/20.03/2018		162.366.900		162.366.900

Sumber: *Desa Kuantan Babu(Lampiran 5)*

Selanjutnya yaitu tahap Penggolongan adalah tahap dimana semua bukti transaksi yang sejenis dikelompokkan dalam buku besar sesuai dengan nama akun dan semua saldo yang dinilai dalam sisi debit dan kredit. Desa Kuantan Babu mengelompokkan transaksi penerimaan sesuai dengan bagaimana transaksi tersebut diperoleh seperti penerimaan tunai, penerimaan bank serta swadaya non kas yang akan terakumulasi sesuai dengan masing-masing akun seperti dana desa, alokasi dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan lain-lain. Dan mengelompokkan semua transaksi pengeluaran yang terjadi sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan seperti belanja pos dan materai, alat tulis kantor dan lain-lain yang akan terakumulasi nilainya kedalam akun yang sesuai dengan kegiatan seperti kegiatan operasional desa. Hal ini berbeda dengan buku besar yang mengklasifikasikan transaksi berdasarkan jenis akunnnya.

Tabel V.7
Desa Kuantan Babu
REALISASI PENERIMAAN BANK

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Jumlah
14/05/2018	0001/TBP/20.03/2018	Dana desa tahap I	190.423.000
14/05/2018	0002/TBP/20.03/2018	Add tahap I	108.244.600
07/06/2018	0003/TBP/20.03/2018	Add tahap II	162.366.900
20/08/2018	0004/TBP/20.03/2018	Dana desa tahap II	380.846.000
24/08/2018	0005/TBP/20.03/2018	Dana bantuan keuangan provinsi	100.000.000
25/08/2018	0006/TBP/20.03/2018	Add tahap III	162.366.900
23/11/2018	0007/TBP/20.03/2018	Dana pajak	62.904.981
23/11/2018	0008/TBP/20.03/2018	Dana retribusi	9.123.304
06/12/2018	0009/TBP/20.03/2018	Dana desa tahap III	380.846.000
18/12/2018	0010/TBP/20.03/2018	Add tahap IV	67.853.600

Tabel V.8
Desa Kuantan Babu
SPP Defenitif

Nomor SPP:0002/SPP/20.03/2018

Kode_Rincian	Nama rincian	Sumber	Nilai
5.1.2.01	Biaya listrik,air,telepon,fax/internet dan surat kabar	Add	305.500
5.1.2.02	Belanja alat tulis kantor	Add	600.000
5.1.2.04	Belanja pos dan materai	Add	900.000
5.1.2.06	Belanja fotocopy,cetak dan pengandaan	Add	500.000
5.1.2.14	Belanja honorarium tim panitia	Add	3.350.000

Berikutnya tahap Pengikhtisaran, dalam tahap ini membuat neraca saldodan neraca lajur. Neraca dapat diartikan sebagai daftar yang berisi semua jenisakun dan saldo totalnya yang disusun secara sistematis yang bersumber dari bukubesar. Neraca lajur merupakan daftar yang berisi neraca saldo, penyesuaian, laporan realisasi APBDdesa, laporan kekayaan milik desa yang dibuat berdasarkan akun-akun yang telah dikelompokkan sebelumnya melalui buku desa. Desa Kuantan Babu tidak membuat neraca saldo karena Desa Kuantan Babu telah

menggunakan Siskeudes sehingga semua transaksi terinput secara otomatis dan laporan keuangan bisa langsung dicetak.

Sebelum menyusun laporan keuangan, Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu tidak mengumpulkan data penyesuaian. Jurnal penyesuaian perlu dilakukan karena didalam akuntansi terdapat asumsi yang disebut periodisasi yang mengharuskan untuk membuat jurnal penyesuaian.

a) Persediaan

Desa Kuantan Babu tidak melakukan penyesuaian terhadap persediaan (benda pos dan materai, alat tulis kantor, barang untuk diberikan kepada masyarakat, dsb). Persediaan merupakan kekayaan berupa barang yang dimiliki desa yang dinilai dengan uang yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran. Desa Kuantan Babu tidak melakukan perhitungan untuk persediaan yang masih tersisa atau belum digunakan. Pada tahun 2017 total nilai persediaan yang sudah dibeli sebesar Rp 26.628.000 (Lampiran 7) dan pada tahun 2018 sebesar Rp 69.201.507 (Lampiran 7), adapun rinciannya yaitu:

Tabel V.9
Nilai Persediaan

No	Nama Persediaan	Tahun 2017	Tahun 2018
1	Benda Pos dan Materai	Rp 138.000	Rp 1.605.000
2	Alat Tulis Kantor	Rp 4.890.000	Rp 15.080.548
3	Barang untuk dihibahkan	Rp 21.600.000	Rp 52.516.050
Total		Rp 26.628.000	Rp 69.201.598

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis Tahun 2019

Namun, dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Persediaan tahun 2017 dan tahun 2018 bersaldo 0 (Lampiran 7). Hal ini berarti Desa Kuantan Babu tidak menghitung persediaan yang digunakan pada akhir periode. Berdasarkan

wawancara dengan bendahara desa, persediaan yang dimiliki Desa Kuantan Babu masih tersisa, tetapi jumlahnya tidak material. Jika diperkirakan pada akhir tahun 2018 ternyata masih ada persediaan yang masih tersisa yaitu alat tulis kantor sebesar Rp 1.508.055.

b) Aset Tetap

Adalah Kekayaan yang Desa Kuantan Babu miliki yang pemakaiannya dalam waktu lama yaitu lebih dari 1 tahun. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan, mesin, jalan, jaringan dan instalasi. Aset Tetap yang disajikan Desa kuantan babu dalam Laporan Kekayaan Milik Desa disajikan berdasarkan nilai perolehan aktiva tetap tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga aset tetap tidak menunjukkan nilai sesungguhnya. Seharusnya desa melakukan penyusutan karena setiap tahun aset tetap mengalami penurunan nilai. “Menurut PP No.71/2010 terdapat tiga jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan, yaitu : Garis Lurus (Straight Line Method), Saldo Menurun Ganda (Double Declining Balance Method), Unit Produksi (Unit of Production Method). Dalam menentukan taksiran umur aset tetap, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2013 tentang Tabel Masa Manfaat dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat, merupakan kebijakan yang dapat dijadikan acuan walaupun pada kenyataan di lapangan nanti akan ada perdebatan.” Hal ini disebabkan adanya perbedaan persepsi penentuan umur manfaat berdasarkan kelompok aset. Jika ditaksir Peralatan dan mesin memiliki umur ekonomis 5 tahun, gedung dan bangunan 10 tahun, serta jalan, jaringan dan instalasi 20 tahun, maka berikut cara menghitung

penyusutan aset tetap menurut metode garis lurus (*Straight Line Method*) yang dapat dilakukan Desa Kuantan Babu.

Tabel V.10
Nilai Aktiva Tetap

No	Aset Tetap	2017	2018
1	Peralatan dan Mesin	Rp 37.300.000	Rp 42.207.454
2	Gedung dan Bangunan	Rp 320.000.000	Rp 26.307.723
3	Jalan, Jaringan dan Instalasi	Rp 565.000.000	Rp 876.488.950

Sumber: *Data Hasil Olahan Penulis Tahun 2019*

Berikut Jurnal dan perhitungan yang dapat dibuat Desa Kuantan Babu:

Jurnal Penyesuaian:

- Mesin dan Perlatan

$$\text{Penyusutan Per Tahun} = \frac{\text{Rp } 42.207.454}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 8.441.491$$

- Gedung dan Bangunan

$$\text{Penyusutan Per Tahun} = \frac{\text{Rp } 26.307.723}{10 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 2.630.772$$

- Jalan, Jaringan dan Instalasi

$$\text{Penyusutan Per Tahun} = \frac{\text{Rp } 876.488.950}{20 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 43.824.448$$

C. Penyajian Laporan Keuangan pada Desa Kuantan Babu di Kecamatan

Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

Proses akhir Siklus Akuntansi Keuangan Desa adalah tahap pelaporan.

Desa Kuantan Babu membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Desa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Lampiran 7) menggambarkan

perbandingan antara anggaran dengan realisasinya untuk tahun anggaran tertentu suatu pemerintah desa.

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri dari aset, kewajiban dan ekuitas. Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu menyajikan laporan kekayaan milik desa tetapi cara penyajiannya laporan kekaayan milik desa masih keliru, karena tidak menghitung akumulasi penyusutan. Desa Kuantan Babu juga tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode pada tahun 2017 total nilai persediaan yang telah dibeli sebesar Rp 26.628.000 (Lampiran 7), sedangkan total nilai persediaan yang telah dibeli pada tahun 2018 sebesar Rp 69.201.507 (Lampiran 7). Oleh karena itu, nilai persediaan tersebut bersaldo 0.

Pada Laporan Kekayaan Desa Kuantan Babu tahun 2017 terdapat aset tetap seperti Peralatan dan Mesin sebesar Rp 37.330.900, Gedung dan Bangunan sebesar Rp 320.000.000, Jalan, Jaringan dan Irigasi sebesar Rp 565.784.595. akan tetapi aset tetap pada tahun 2017 senilai Rp 923.115.495 tidak disajikan sebagai penambah aset tetap dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018.

Tabel V.11
Perhitungan Nilai Aset Tetap tahun 2017 dan 2018

No	Aset Tetap	Diperoleh		Total Aset Tetap yang Harus Dilaporkan Tahun 2018
		2017	2018	
1	Tanah	-	-	-
2	Peralatan dan mesin	Rp 37.330.900	Rp 42.207.454	79.538.354
3	Gedung dan bangunan	Rp 320.000.000	Rp 26.307.723	346.307.723
4	Jalan, jaringan dan Instalasi	Rp 565.784.595	Rp 876.488.950	1.442.273.545
Jumlah		923.115.495	945.004.127	1.868.119.622

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis Tahun 2019

Tabel V.12
Daftar Beban Penyusutan Aset Tetap Tahun 2017 dan 2018

No	Aset Tetap	Beban Penyusutan Aset Tetap Tahun 2017		Beban penyusutan Aset Tetap Tahun 2018	Akm. Penyusutan Aset Tetap Tahun 2018
		2017	2018		
1	Peralatan dan mesin	Rp 7.466.180	Rp 7.466.180	Rp 8.441.491	Rp 23.373.851
2	Gedung dan bangunan	Rp 32.000.000	Rp 32.000.000	Rp 2.630.772	Rp 66.630.772
3	Jalan, jaringan dan Instalasi	Rp28.289.230	Rp 28.289.230	Rp 43.824.448	Rp 100.402.908
Total		Rp 67.755.410	Rp67.755.410	Rp 54.896.711	Rp 190.407.531

Sumber: *Data Hasil Olahan Penulis Tahun 2019*

Tabel V.13
LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
DESA KUANTAN BABU
Sampai dengan 31 Desember 2018

URAIAN	TAHUN 2018 (Tahun Periode Pelaporan) Rp.	TAHUN 2017 (Tahun Sebelumnya) Rp.
I. ASET		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Rekening Kas Desa	1.885.052,08	1.596.570,20
b. Uang Kas di Bendahara Desa	0,00	0,00
2. Investasi Jangka Panjang		
a. Deposito		
3. Piutang		
a. Piutang sewa tanah		
4. Persediaan		
a. Persediaan benda pos dan materai	160.500	
b. Persediaan alat tulis dan kantor	1.508.055	
c. Persediaan barang untuk dihibahkan kepada masyarakat		
JUMLAH ASET LANCAR	3.553.607,08	1.596.570,20
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
a. Tanah	00	00
b. Peralatan dan Mesin	79.538.354	37.330.900
c. Gedung dan Bangunan	346.307.723	320.000.000
d. Jalan, Jaringan dan Instalasi	1.442.273.545	565.784.595
e. Aset Tetap Lainnya	00	00
f. Akumulasi penyusutan aset tetap	(190.407.531)	(67.755.410)
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	1.677.712.091	855.360.085
JUMLAH ASET (A+B)	1.681.265.698,08	856.956.655,2
II. KEWAJIBAN		
C. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
1. Pinjaman Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN (C+D)		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)	1.681.265.698,08	856.956.655,2

Sumber :Data Hasil Olahan Penulis Tahun 2019

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan maka kesimpulan dan saran yang dapat dibuat penulis sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Desa Kuantan Babu menggunakan sistem pencatatan *single entry*.
2. Desa Kuantan Babu menggunakan kas basis (*cash basis*) sebagai dasar pengakuan akuntansi.
3. Aset tetap yang disajikan Desa Kuantan Babu berdasarkan nilai perolehan tanpa dikurangi akumulasi penyusutan.
4. Desa Kuantan Babu Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu belum membuat data penyesuaian.
5. Penerapan akuntansi pada Desa Kuantan Babu belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

B. Saran

1. Sebaiknya Desa Kuantan Babu menghitung akumulasi penyusutan aset tetap supaya terhindar dari informasi salah saji dan laporan keuangan desa dapat disajikan lebih akurat.
2. Sebaiknya Desa Kuantan Babu melakukan perhitungan nilai persediaan akhir pada akhir periode.
3. Sebaiknya dalam laporan kekayaan milik Desa Kuantan Babu juga melampirkan data laporan kekayaan tahun sebelumnya. Hal ini berguna sebagai pembandingan kekayaan antara kekayaan milik desa yang dimiliki

pada tahun anggaran dengan kekayaan tahun sebelumnya serta memasukkan aset tetap tahun sebelumnya sebagai penambah aset tetap untuk tahun anggaran.



DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. 2016. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta: Andi.
- Halim, Abdul dan kusufi. 2018. Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba empat.
- Hantono dan Rahmi, Namira Ufrida. 2018. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta: Deepublish.
- Riduwan. 2014. Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian. Bandung: Alfabeta.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi (Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan). Jakarta: Erlangga.
- Samryn, L. M. 2014. Pengantar Akuntansi. Edisi IFRS. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sujarweni, V Wiratna. 2015. Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta: Gava Media.
- BPKP. 2015. Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Jakarta: BPKP.
- BPKP. 2016. Petunjuk Pengoperasian Aplikasi Sistem Tata Kelola Keuangan Desa. Jakarta: BPKP.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.