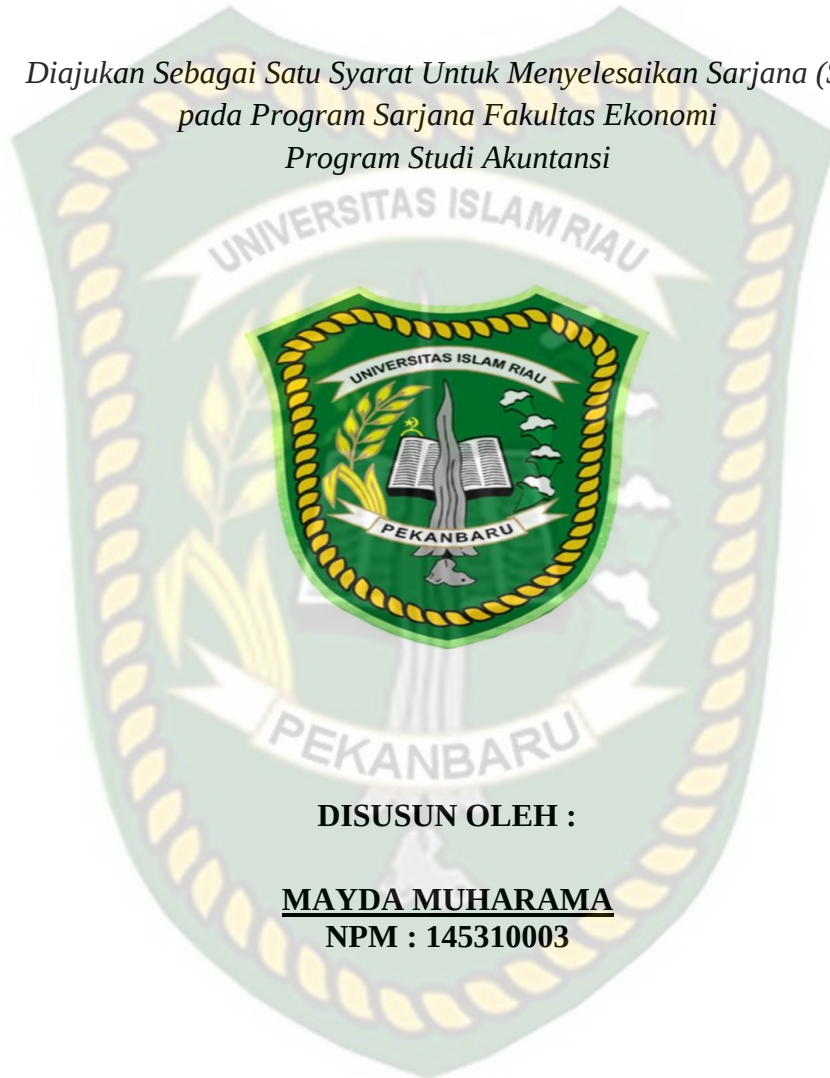


# SKRIPSI

## **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA BUNGARAYA KECAMATAN BUNGARAYA KABUPATEN SIAK (Studi Empiris Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak)**

*Diajukan Sebagai Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Sarjana (S1)  
pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi  
Program Studi Akuntansi*



**DISUSUN OLEH :**

**MAYDA MUHARAMA**  
**NPM : 145310003**

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

**2019**



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jl. Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru-28284

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA : MAYDA MUHARAMA  
NPM : 145310003  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI S-1  
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI  
KEUANGAN DESA PADA DESA BUNGARAYA  
KECAMATAN BUNGARAYA KABUPATEN SIAK

Disetujui Oleh :

PEMBIMBING I

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

PEMBIMBING II

Raja Ade Fitra Sari, M. SE., M. Acc

Mengetahui :

DEKAN

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

KETUA PRODI AKUNTANSI

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

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA BUNGARAYA KECAMATAN BUNGARAYA KABUPATEN SIAK**

**Oleh :**

**Mayda Muharama**

**145310003**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Penerapan Akuntansi yang dilakukam oleh Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak telah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Ada beberapa masalah yang ditemui dalam penelitian ini yaitu : Desa Bungaraya belum menghitung nilai persediaan bahan habis pakai di akhir periode. Permasalahan lainnya yaitu dalam penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 6) dimana akun aset tetap yang memiliki masa manfaat dari satu tahun tidak dihitung akumulasi penyusutannya.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan membandingkan antara praktek dan teori yang ada, teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara, dokumentasi serta observasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF VILLAGE FINANCIAL ACCOUNTING APPLICATION IN BUNGARAYA VILLAGE, BUNGARAYA DISTRICT, SIAK REGENCY**

**By :**

**Mayda Muharama**

**145310003**

This study aims to determine whether the Accounting Application carried out by Bungaraya Village, Bungaraya District, Siak Regency is in accordance with General Acceptable Accounting Principles. There are several problems encountered in this study, namely: Village Bungaraya has not calculated the value of the inventory of consumables at the end of the period. Another problem is in the presentation of the Village Assets Report (Appendix 6) where the fixed assets account that has a useful life of one year is not calculated for the accumulated depreciation.

In this study the authors used a descriptive method by comparing practice and existing theories, data collection techniques in this study using interviewing, documentation and observation techniques.

Based on the results of research and discussion, it can be concluded that the Village of Bungaraya, District of Bungaraya, Siak Regency is not in accordance with General Accepting Accounting Principles.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, nikmat serta kasih sayang-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak”. Shalawat beserta salam senantiasa kita ucapkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti ini, yakni agama islam. Semoga kita semua mendapatkan syafaatnya pada yaumul akhir kelak amin. Penyusunan Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Akuntansi S1, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang telah memberikan dukungan atau masukan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Riau.
2. Bapak Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan sarana dan prasarana kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.

3. Bapak Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA dan Ibu Raja Ade Fitra Sari M. SE., M.Acc selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, motivasi, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
4. Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA selaku ketua Prodi Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah mendidik dan membimbing penulis selama duduk dibangku kuliah.
6. Teristimewa kepada keluarga besar penulis Bapak serta Ibu yang selalu memberi dukungan yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam proses pengumpulan data dan proses pembuatan izin penelitian.
8. Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses penelitian yaitu Kepala Desa Bapak Farid Indra Wahyudi, Bapak Sarmin selaku bendahara desa.
9. Sahabatku Budiono, M.Rafiz Edrianto, Nurul Ramadhani terimakasih atas segala saran, dorongan dalam proses menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabat angkatan 14 yaitu Sri Nur Alimah, Mei Handayani, Siti Nurhafni, Yeni Rahmawati, Sri Sundari, Rica Hardianti, ujik dan semua yang terlibat dalam pembuatan skripsi. Terimakasih juga untuk teman-teman seperjuangan yang sama-sama bimbingan lainnya untuk semangat serta kesabaran kalian menghadapi penulis pada masa dalam penulisan

skripsi. Semoga kita semua saling mendukung dalam keadaan terbaik maupun keadaan terburuk kita.

11. Semua pihak yang begitu baik mohon maaf tidak bias disebutkan satu persatu terimakasih atas dukungannya. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin ya robbal'alamin.

Pekanbaru, September 2019

Mayda Muharama



## DAFTAR ISI

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| ABSTRAK .....                                         |  |
| KATA PENGANTAR.....                                   |  |
| DAFTAR ISI.....                                       |  |
| DAFTAR TABEL.....                                     |  |
| DAFTAR GAMBAR.....                                    |  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                 |  |
| BAB I: PENDAHULUAN.....                               |  |
| A. Latar Belakang Masalah .....                       |  |
| B. Rumusan Masalah.....                               |  |
| C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....      |  |
| D. Sistematika Penulisan.....                         |  |
| BAB II: TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....             |  |
| A. Telaah Pustaka.....                                |  |
| 1. Akuntansi .....                                    |  |
| a. Pengertian Akuntansi.....                          |  |
| b. Siklus Akuntansi.....                              |  |
| 2. Pengelolaan Dana Desa.....                         |  |
| a. Tugas atau Kewenangan Pemerintah Desa.....         |  |
| 3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa .....               |  |
| 4. Akuntansi Dana Desa.....                           |  |
| a. Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa ..... |  |
| b. Pengguna Akuntansi Desa .....                      |  |

- c. Prinsip-Prinsip Akuntansi Desa.....
- d. Siklus Akuntansi Keuangan Desa.....
- e. Laporan Keuangan Desa.....
- B. Hipotesis .....

### **BAB III: METODE PENELITIAN.....**

- A. Lokasi Penelitian .....
- B. Jenis dan Sumber Data .....
- C. Teknik Pengumpulan Data .....
- D. Teknik Analisis Data .....

### **BAB IV GAMBARAN UMUM DESA.....**

- A. Sejarah Singkat Desa Bungaraya .....
- B. Kondisi Pemerintah Desa Bungaraya.....
- C. Visi dan Misi Desa Bungaraya.....

### **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....**

- A. Sistem Dasar Pencatatan .....
- B. Proses Akuntansi.....

### **BAB VI PENUTUP .....**

- A. Kesimpulan .....
- B. Saran .....

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| TABEL IV.1 Jumlah Penduduk .....             |  |
| TABEL IV.2 Jumlah Pendidikan .....           |  |
| TABEL IV.3 Jumlah Pekerjaan .....            |  |
| TABEL IV.4 Kepemilikan Ternak .....          |  |
| TABEL IV.5 Sarana dan Prasarana Desa .....   |  |
| TABEL V.1 Buku Kas Umum .....                |  |
| TABEL V.2 Buku Bank .....                    |  |
| TABEL V.3 Buku Kas Pembantu Pajak .....      |  |
| TABEL V.4 Buku Kas Pembantu Kegiatan .....   |  |
| TABEL V.7 Buku Besar .....                   |  |
| TABEL V.8 Buku Besar Pembantu .....          |  |
| TABEL V.15 Neraca Saldo .....                |  |
| TABEL V.16 Neraca Lajur .....                |  |
| TABEL V.17 Laporan Kekayaan Milik Desa ..... |  |

## DAFTAR GAMBAR

### GAMBAR IV.6 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Bungaraya.....



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1 Buku Kas Umum**

**LAMPIRAN 2 Buku Bank**

**LAMPIRAN 3 Buku Kas Pembantu Pajak**

**LAMPIRAN 4 Buku Kas Pembantu Kegiatan**

**LAMPIRAN 5 Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Desa (APBDesa)**

**LAMPIRAN 6 Laporan Kekayaan Milik Desa**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Bangsa Indonesia merupakan bagian dari masyarakat di Dunia yang memiliki kewajiban untuk secara terus menerus untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Begitu juga pemerintahan desa juga harus menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang sejalan dengan prinsip demokrasi, penghindaran dari salah dana investasi, pencegahan korupsi baik secara politikal dan administratif.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, yang dimaksud 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.

Desa diharapkan tidak hanya mampu menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan. Tetapi juga mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi desa dengan baik serta dapat mengelola keuangan desa dengan baik dan tertib.

Peran pemerintah desa dalam mengelola keuangan desa merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat desa dengan menyajikan laporan keuangan yang akuntabel, memberikan informasi keuangan secara terbuka dan memberikan

pengawasan dalam proses pengelolaan keuangan agar menghasilkan pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan. Jadi pemerintah desa menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat desa. Hal ini sesuai dengan tugas pemerintah menyajikan laporan keuangan, memberikan aksesibilitas laporan keuangan dan sistem pengendalian internal merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat desa.

Permendagri No. 113 Tahun 2014 menyebut bahwa pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian siklus yang terpadu dan terintegrasi antara satu tahapan dengan tahapan lainnya.

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 tahun 2014 dinyatakan bahwa 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. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pasal 93 ayat (1) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan desa meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Berdasarkan pasal 105 dinyatakan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan desa akan diatur dalam Peraturan Menteri (maksudnya Menteri Dalam Negeri). Selanjutnya pasal 94 menyatakan bahwa pengelolaan

keuangan desa dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pemerintah mengeluarkan kebijakan dengan menggunakan akuntansi desa agar dapat mengelola dana desa agar berjalan dengan baik. Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

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

Dalam hal keuangan desa, pemerintah desa menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa). Laporan ini di

hasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

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

Akuntansi merupakan suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Menurut IAI-KASP 2015 tahapan siklus pengelolaan keuangan desa yang pertama yaitu tahapan pencatatan, tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan, tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

Siklus yang ketiga adalah 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. Siklus terakhir dalam pengelolaan keuangan desa adalah tahap pelaporan, adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu membuat laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahap anggaran tertentu. Kemudian membuat laporan kekayaan milik desa yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Laporan keuangan desa adalah suatu bentuk kebutuhan transparansi yang merupakan syarat pendukung adanya akuntabilitas. Transparansi yang dimaksudkan terutama dalam hal informasi keuangan dan pengelolaan keuangan yang harus dilakukan dalam bentuk relevan dan mudah dipahami. Pencapaian suatu transparansi dan akuntabilitas publik dalam pemerintahan desa dengan cara menerapkan adanya sebuah sistem akuntansi pemerintahan desa, sehingga diharapkan dengan adanya sistem akuntansi pemerintah desa dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pengelolaan keuangan daerah serta digunakan untuk mengambil kebijakan berdasarkan informasi laporan keuangan yang dihasilkan.

Desa bungaraya merupakan salah satu desa yang terdapat di Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak Provinsi Riau. Desa Bungaraya membuat proses perencanaan dan penganggaran keuangan desa, karena merupakan bagian dari proses perencanaan yang merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengelolaan

keuangan desa. Proses perencanaan terdiri dari penyusunan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) yaitu rencana kegiatan pembangunan desa jangka waktu enam tahun. RKPDesa (Rencana Kerja Pemerintah Desa) adalah penjabaran dari RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) untuk jangka waktu satu tahun. Proses penganggaran yaitu dilakukan ketika melakukan penyusunan APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa). Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa.

Setelah menjalani proses perencanaan tersebut dan anggaran telah disahkan, dalam pelaksanaan anggaran akan timbul transaksi. Transaksi-transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap untuk mempertanggungjawabkan anggaran atau dana yang digunakan.

Dasar pencatatan dalam penyusunan laporan keuangan pada Desa Bungaraya berbasis pada Basis Kas (*cash basis*). Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran yang diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening kas umum negara atau daerah oleh entitas pelaporan. Dalam basis kas dimana transaksi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas, sedangkan pendapatan baru diakui pada saat kas atau uang sudah diterima dan beban baru diakui pada saat kas telah dikeluarkan untuk membayar beban tersebut.

Dalam melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kasnya, desa Bungaraya membuat empat buku kas yang terdiri dari buku kas umum tunai (lampiran 3), buku ini untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut

penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai. Selanjutnya buku bank desa (lampiran 4), digunakan sebagai pencatatan transaksi yang berkaitan dengan perubahan saldo pada bank. Selanjutnya buku kas yang dibuat adalah buku kas pembantu pajak (lampiran 5), buku ini untuk mencatat atas pungutan ataupun potongan pajak ke kas Negara. Dan buku kas terakhir yaitu buku kas pembantu kegiatan (lampiran 6) digunakan untuk menyajikan rincian pencatatan penerimaan dan pengeluaran dari buku kas umum.

Selanjutnya bendahara Desa Bungaraya membuat laporan pelaksanaan anggaran dalam bentuk Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (lampiran 2) dan Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1). Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa merupakan laporan pertanggungjawaban yang dibuat bendahara desa dengan menggunakan data pendapatan, belanja dan pembiayaan yang telah dijumlahkan per masing-masing saldo akunya. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa memberikan rincian pencatatan realisasi pelaksanaan anggaran berupa kode rekening, uraian transaksi dan jumlah anggaran yang di bandingkan dengan jumlah realisasi untuk mengetahui sisa anggaran.

Laporan Kekayaan Milik Desa yang berisikan informasi tentang aset lancar yang terdiri dari kas, piutang dan persediaan, kemudian aset tetap seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi, kemudian aset tidak lancar, kewajiban dan ekuitas. Bendahara desa belum menghitung nilai persediaan bahan habis pakai di akhir periode.

Permasalahan selanjutnya pada Laporan Kekayaan Desa tahun 2016 terdapat peralatan dan mesin senilai Rp 59.136.500, gedung dan bangunan senilai Rp 14.619.800, jalan, jaringan dan instalasi senilai 497.786.800, jembatan, *box culvert* senilai Rp 309.289.958 dan di tahun 2017 terjadi pengeluaran modal berupa jalan, jaringan dan instalasi senilai Rp 797.952.900. Namun Desa Bungaraya tidak menambahkan saldo akhir aset tetap pada tahun 2016 senilai Rp 880.833.058 ke dalam saldo akhir aset tetap tahun 2017. Dan Laporan Kekayaan Milik Desa tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap seperti jalan, jaringan dan instalasi dengan jumlah aset tetap tersebut yaitu Rp 797.952.900, sehingga tidak adanya akumulasi penyusutan. Hal ini dapat dilihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017 (lampiran 1) tidak terdapat item akumulasi penyusutan. Sehingga jumlah aset dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tidak dapat disajikan secara akurat.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk meneliti masalah ini sebagai bahan penulisan ilmiah dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak.**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis membuat perumusan masalah berikut ini:

**Apakah Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak Sudah Diterapkan Sesuai Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).**

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

### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Pemerintahan Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

### **2. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- b. Bagi Kepala Desa, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan khususnya kepada pihak pemerintahan desa dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam pengelolaan keuangan desa.
- c. Bagi peneliti lain, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan dan referensi bagi para peneliti yang ingin membahas masalah yang sama untuk masa yang akan datang.

## **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam hal ini disusun menjadi enam bab dan diberi penjelasan dalam masing-masing sub yang terdiri dari:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menyajikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS**

Bab ini berisi tinjauan pustaka yang menjadi acuan pemahaman teoritis dalam penelitian ini, review penelitian terdahulu dan kerangka pemikiran teoritis serta pengembangan hipotesis penelitian.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yaitu lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA BUNGARAYA**

Dalam bab ini mengemukakan gambaran umum Desa Bungaraya meliputi sejarah berdirinya Desa Bungaraya, geografis, visi dan misi Desa Bungaraya dan struktur Desa Bungaraya.

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, menganalisis dan mengevaluasi hasil penelitian tersebut.

**BAB VI : PENUTUP**

Pada bab ini penulis akan menutup dengan membuat kesimpulan dan memberikan saran-saran yang dirasakan perlu sesuai dengan hasil dari penelitian yang dilakukan.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Akuntansi

###### a. Pengertian Akuntansi

Ilmu akuntansi sangat berperan penting dalam kegiatan operasi perusahaan. Dengan demikian apabila perusahaan menggunakan ilmu akuntansi yang baik, maka dapat menyediakan informasi yang baik pula, yang akan dapat digunakan sebagai pengambil keputusan ekonomi bagi pihak intern maupun ekstern.

Akuntansi merupakan media komunikasi dalam dunia usaha, dimana penerapan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan/instansi itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis atau badan usaha, besar atau kecilnya perusahaan/instansi. Akuntansi akan dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan suatu sistem yang memadai serta dengan kebutuhan.

Secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, pemerintahan dan jenis organisasi lainnya. Adanya kriteria bahwa informasi yang dihasilkan oleh akuntansi adalah informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Akuntansi haruslah menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Keputusan ekonomi adalah keputusan yang menyangkut ilmu ekonomi, tidak

terbatas pada keputusan yang berkaitan dengan dana yang dimiliki oleh si pengambil keputusan.

Dalam ilmu akuntansi terdapat sistem pencatatan dan dasar akuntansi. Adanya sistem pencatatan disebabkan oleh salah satu tahap akuntansi yaitu tahap pencatatan. Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012,45-51) ada beberapa sistem pencatatan yaitu *single entry*, *double entry* dan *triple entry*. Tata buku adalah salah satu sistem pencatatan dalam akuntansi, yaitu *single entry*. Dasar akuntansi digunakan untuk menentukan saat pencatatan suatu transaksi ekonomi. Pada dasarnya ada dua basis atau dasar akuntansi yaitu dasar kas dan dasar akrual. Dasar akuntansi merupakan salah satu dari beberapa asumsi dasar yang ada dalam akuntansi. Asumsi dasar merupakan landasan bagi proses akuntansi. Asumsi-asumsi dasar selain dasar akuntansi adalah asumsi entitas akuntansi, asumsi kelangsungan usaha, asumsi periodisasi, dan asumsi unit moneter.

Menurut Rahman Pura (2013:4) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

Akuntansi adalah seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut.

Pengertian akuntansi telah banyak dikemukakan oleh para ahli ekonomi, dimana pengertian yang mereka kemukakan berbeda-beda, tetapi maksud dan tujuannya sama. Dalam buku Rudianto (2012:4) akuntansi adalah aktifitas

mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas / transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Walter T. Harrison dkk (2012:3) akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan menunjukkan nilai-nilai yang telah disesuaikan dengan inflasi dalam laporan-laporan.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dan kawan-kawan (2012:9) pengertian akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktifitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk (2016:3) akuntansi bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut Rizal Effendi (2013:1) Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

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

Akuntansi mengacu pada tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, merekam dan mengomunikasikan kejadian ekonomi yang terjadi pada organisasi untuk kepentingan pihak pengguna. Pengguna laporan keuangan terdiri dari pengguna internal dan pengguna eksternal (Wild & Kwok 2011:4).

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa: Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa berupa pencatatan, pengukuran, penggolongan, peringkasan transaksi yang umumnya bersifat keuangan yang berfungsi memberikan informasi yang kuantitatif mengenai suatu badan ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakaian dan dari sudut pandang proses kegiatan.

Menurut Mulyadi (2016:19) Tujuan akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi dan fungsi laporan keuangan untuk kegiatan usaha dalam bentuk laporan keuangan.
2. Melengkapi informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada seperti mutu, ketepatan penyajian atau struktur organisasi yang diterapkan pada suatu perusahaan.
3. Sebagai perbaikan dan pengendalian akuntansi, sistem akuntansi bias mengecek internal untuk memperbaiki informasi akuntansi dan memberika catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap aset perusahaan.
4. Megurangi biaya krelikal yang dihasilkan oleh suatu kegiatan bisnis.

#### **b. Siklus Akuntansi**

Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen transaksi,

mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, hingga melaporkan dalam bentuk laporan keuangan.

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi di akhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*).

Menurut Dina Fitria (2014:28) Siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan.

Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, hingga melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dengan demikian, untuk sampai pada penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan sebagai pihak akuntansi harus melewati proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah urutan atau prosedur akuntansi yang dilakukan oleh suatu entitas untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh suatu pihak.

Menurut Rudianto (2012:6) siklus akuntansi adalah uraian kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Sedangkan siklus akuntansi menurut Rahman Pura (2013:18) adalah sebagai berikut:

Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis, dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan. Secara rinci kegiatan yang membentuk siklus akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

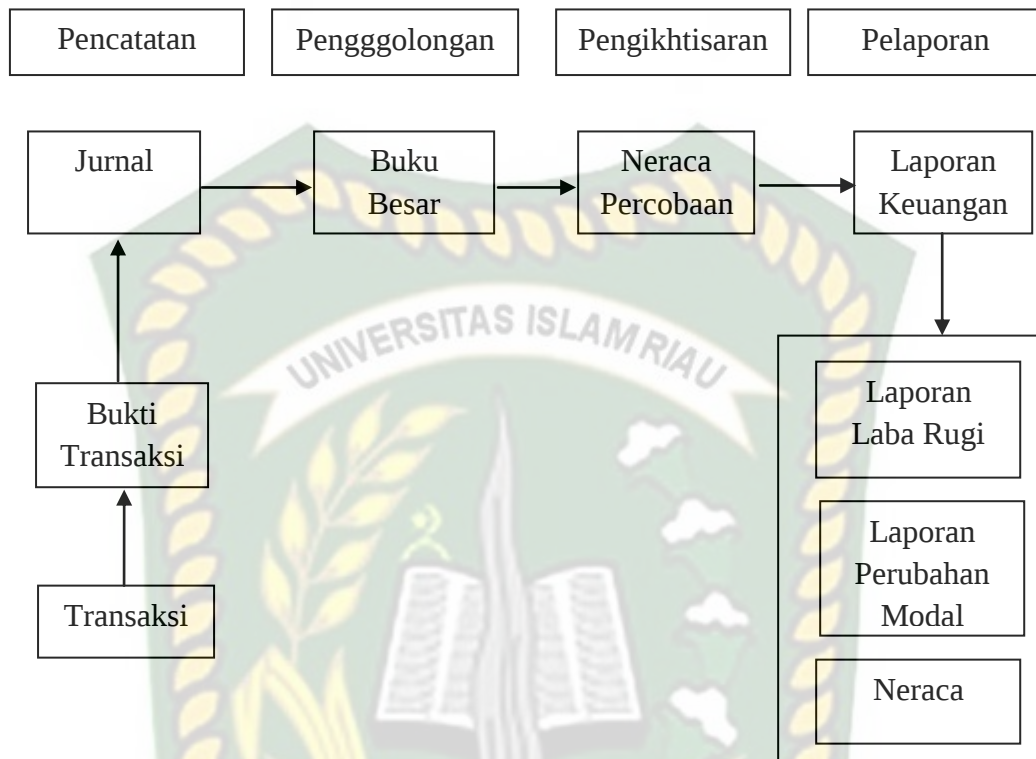
1. Menganalisis transaksi perusahaan dan menyiapkan bukti pembukuan (dokumen transaksi).
2. Mencatat akun ke buku jurnal.
3. Memposting akun ke buku besar.
4. Menyusun neraca saldo
5. Membuat jurnal penyesuaian (jika ada).
6. Menyusun neraca lajur atau kertas kerja (jika diperlukan).
7. Menyusun laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas/modal, atau laporan laba ditahan, dan laporan neraca).
8. Membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutup.
9. Membuat jurnal penyesuaian kembali (jurnal balik).

Sedangkan menurut Carl S. Warren, James M. Reeve dan kawan-kawan

(2014:173) langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi kedalam buku jurnal.
2. Memposting transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode.
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
7. Menyiapkan daftar saldo yang yang di sesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar.
10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

### Siklus Akuntansi



Sumber : Mursyidi, Akuntansi Dasar, Penerbit Galia Indonesia, Bogor, 2010, Hal.

18

## 2. Pengelolaan Dana Desa

Dana desa menurut UU No. 6 Tahun 2014 adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntuk bagi desa yang di transfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana desa secara nasional dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setiap tahun. Dana desa tersebut bersumber dari belanja pemerintah dengan mengefektifkan program yang

berbasis desa secara merata dan berkeadilan. Program yang berbasis desa sendiri menurut PP No. 60 Tahun 2014 adalah program dalam rangka melaksanakan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa. PP No. 22 Tahun 2015 menyoroti perubahan pengalokasian dana desa yang tercantum dalam pasal 11, yang mana dana desa setiap kabupaten/kota dihitung berdasarkan jumlah desa dan dialokasikan berdasarkan alokasi dasar dan alokasi yang dihitung dengan memerhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah dan tingkat kesulitan geografis desa setiap kabupaten/kota.

Dana desa berdasarkan PP No. 60 Tahun 2014 dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat. Dana desa ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota untuk selanjutnya ditransfer ke APBDesa dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah dan selanjutnya ke Rekening Kas Desa. Penyaluran dana desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan: tahap I pada bulan April sebesar 40%; tahap II pada bulan Agustus sebesar 40%; dan tahap III pada bulan Oktober sebesar 20%.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014, Pendapatan Desa bersumber dari:

- 1) Pendapatan asli desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong dan lain-lain.
- 2) Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3) Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota.
- 4) Alokasi dana desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota.

- 5) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- 6) Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.

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 UU No. 6 Tahun 2014 keuangan desa adalah sebagai berikut:

Semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola selama 1 (satu) tahun anggaran yakni dimulai tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa:

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel partisipatif, serta dilakukan dengan tata tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan dana desa dikelola dalam masa satu tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember. Pengelolaan keuangan desa tidak lepas dari Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya.

Setiap tahapan proses pengelolaan keuangan desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas pengelolaan keuangan desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri No. 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Partisipatif diartikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa. Sedangkan tertib dan disiplin anggaran memberikan arti bahwa pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan
  - a. Rancangan peraturan desa tentang APBDES dibuat, disampaikan oleh kepala desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
  - b. Rancangan peraturan desa tentang APBDES yang telah disepakati dan disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 haru sejak disepakati untuk di evaluasi.
  - c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDES. Apabila Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka peraturan desa berlaku dengan sendirinya.
  - d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka kepala desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa

tentang APBDES menjadi peraturan desa, Bupati/Walikota membatalkan peraturan desa dengan keputusan Bupati/Walikota. Pembatalan peraturan desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Apabila terjadi pembatalan, kepala desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah desa.

- f. Kepala desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
  1. Camat menetapkan hasil evaluasi rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDES.
  2. Dalam hal ini camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  3. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan kepala desa tentang APBDES menjadi peraturan desa, camat menyampaikan usulan pembatalan peraturan desa kepada Bupati/Walikota.
2. Pelaksanaan
  - a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
  - b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
  - c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
  - d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
  - e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDES tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDES ditetapkan menjadi peraturan desa.
  - f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDES belum ditetapkan.

- g. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa.
  - h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
3. Penatausahaan  
Bendahara Desa wajib:
    - a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank.
    - b. Mempertanggung jawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
  4. Pelaporan  
Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDES kepada Bupati/Walikota yang meliputi:
    - a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDES Semester Pertama.
    - b. Laporan semester akhir, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDES Semester Akhir.
  5. Pertanggung jawaban  
Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi:
    - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
      1. Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
      2. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
      3. 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 yang masuk ke desa

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri

dari:

- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.

- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- c. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- d. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDES sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  1. Format laporan pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDES Tahun Anggaran berkenaan;
  2. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  3. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Keuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai. Oleh karenanya, pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.

#### **a. Tugas atau Kewenangan Pemerintah Desa**

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 pasal 72, dimana kepala desa berwenang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yaitu adanya peluang desa untuk mengatur penerimaan yang merupakan pendapatan desa masing-masing.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 kepala desa (kades) pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang dipisahkan. Kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan desa, mempunyai kewenangan:

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

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

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

- 1) Sekretaris Desa
- 2) Kepala Seksi
- 3) Bendahara

PTPKD ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 sekretaris desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang mempunyai tugas:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa.
- 2) Menyusun perancangan peraturan desa tentang APBDesa, perubahan APBD PTPKD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- 3) Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBdesa.
- 4) Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- 5) Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 kepala seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya yang mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

- 2) Melaksanakan kegiatan dan/bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa.
- 3) Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan.
- 4) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 5) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.
- 6) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

### **3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa**

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

Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Azas pengelolaan keuangan desa sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014, antara lain :

#### **a. Transparan**

Yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Azas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk

memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintah desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Akuntabel

Yaitu perwujudan kewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Akuntabel menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Partisipatif

Yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikut sertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

d. Tertib dan Disiplin Anggaran

Yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 ada tiga disiplin anggaran yang diperlukan diperhatikan dalam pengelolaan keuangan desa, antara lain sebagai berikut :

- a. Pendapatan yang direncanakan perkiraan yang terstruktur secara rasional yang mampu dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- b. Pengeluaran harus didukung oleh kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBDesa/perubahan APBDesa.
- c. Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui rekening kas desa.

#### 4. Akuntansi Dana Desa

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

Menurut Sujarweni (2015:17) Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan

informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

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

#### **a. Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa**

Adapun aspek-aspek dari akuntansi desa adalah sebagai berikut (IAI-KASP, 2015:6):

##### **1. Aspek Fungsi**

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

##### **2. Aspek Aktivitas**

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

Menurut IAI-KASP (2015:6) karakteristik penting akuntansi desa meliputi:

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

### **b. Pengguna Akuntansi Desa**

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, diantaranya (IAI-KASP,2015:6) :

1. Pihak Internal. Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi Desa yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara dan Kepala Urus/Kepala Seksi.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD). BPD membutuhkan informasi keuangan desa untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.
3. Pemerintah. Dalam hal ini baik pemerintah pusat, pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota mengingat bahwa anggaran desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil dan bantuan keuangan.
4. Pihak lainnya. Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW dan sebagainya.

### **c. Prinsip-Prinsip Akuntansi Desa**

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

Menurut IAI-KASP (2015:7) ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan:

1. Prinsip Harga Perolehan  
Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai

dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.

2. Prinsip Realisasi Pendapatan

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

3. Prinsip Objektif

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

4. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

5. Prinsip Konsisten

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman dan standard 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.

**d. Siklus Akuntansi Keuangan Desa**

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Tahapan siklus akuntansi berupa:

1) Tahap Pencatatan

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

2) Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok

buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

3) Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

4) Tahap Pelaporan

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

a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

**e. Laporan Keuangan Desa**

Menurut Baridwan (2004:17) dalam *Intermediate Accounting*, mendefinisikan laporan keuangan adalah ringkasan suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama satu tahun buku yang bersangkutan.

Menganalisis laporan keuangan berarti menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain baik antara data kuantitatif maupun data non-kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui kondisi keuangan lebih dalam yang sangat penting dalam proses

menghasilkan keputusan yang tepat hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Berdasarkan sejumlah definisi diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah (Kasmir,2015:68):

1. Merupakan hasil dari proses akuntansi yang penting dan dapat digunakan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi.
2. Menggambarkan kinerja keuangan maupun kinerja manajemen perusahaan apakah dalam kondisi yang baik atau tidak.
3. Merupakan ringkasan dari suatu proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama periode yang bersangkutan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:3) Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses berdasarkan neraca lajur itulah yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

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

meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diakui pada saat kas diterima dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pendapatan desa terdiri atas kelompok yaitu Pendapatan Asli Desa (PADes), Pendapatan Transfer dan Pendapatan Lain-Lain. Pendapatan Asli Desa (PADes) merupakan pendapatan yang diperoleh dan di gali dari potensi pendapatan yang ada di desa yang terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya, partisipasi dan gotong royong dan lain-lain pendapatan asli desa. Pendapatan Transfer merupakan pendapatan desa yang diperoleh dari entitas lain seperti transfer dari pemerintah kota dan kabupaten, transfer dari pemerintah provinsi dan transfer dari pemerintah pusat. Kelompok transfer terdiri atas : dana desa, bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah, alokasi dana desa (ADD), bantuan keuangan dari APBD provinsi, bantuan keuangan APBD kabupaten/kota. Pendapatan lain-lain terdiri atas jenis : hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat dan lain-lain pendapatan desa yang sah.

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa diakui pada saat kas dikeluarkan dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Belanja desa disajikan berdasarkan kelompok bidang, kegiatan dan jenis belanja (klasifikasi ekonomi). Klasifikasi kelompok terbagi menjadi lima meliputi:

- 1) Penyelenggaraan pemerintahan desa

- 2) Pelaksanaan pembangunan desa
- 3) Pembinaan kemasyarakatan desa
- 4) Pemberdayaan masyarakat desa
- 5) Belanja tak terduga

Pembiayaan desa 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 kelompok : penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang ada pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun. Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri dari tiga akun pokok yaitu aset desa, kewajiban dan kekayaan bersih. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yaitu berupa aset lancar dan aset tidak lancar. Contoh aset lancar adalah kas, piutang desa dan aset persediaan. Sedangkan aset tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi), dana cadangan dan aset non lancar lainnya. Kewajiban adalah hutang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah desa. Kekayaan bersih yaitu selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa. Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran
- b. Anggaran yang di buat terdiri dari akun pendapatan, belanja dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan
- c. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- d. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa
- e. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran, basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca.

- 1) Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa)  
Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- 2) 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.
- 3) Buku Kas Harian Pembantu  
Buku kas harian pembantu adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang berhubungan dengan kas saja.
- 4) Buku Bank  
Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangkaian penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.
- 5) Buku Pajak  
Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.
- 6) Buku Inventaris Desa  
Buku inventaris desa digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam mencatat barang-barang yang dimiliki oleh desa.
- 7) Buku Persediaan

Buku persediaan adalah buku yang mencatat aliran persediaan bahan-bahan yang habis pakai yang masuk dan digunakan untuk desa yang berasal baik dari pembelian atau pemberian.

8) Buku Modal

Buku modal/ekuitas dana adalah buku yang digunakan untuk mencatat garis baru dana-dana dan hibah yang mengalir ke desa.

9) Buku Piutang

Buku piutang adalah buku yang digunakan untuk mencatat piutang desa. Piutang adalah harta desa yang timbul karena terjadinya transaksi penjualan/sewa menyewa yang pembayarannya dilakukan secara kredit oleh perorangan/badan usaha.

10) Buku Hutang/Kewajiban

Buku hutang/kewajiban adalah buku yang digunakan untuk mencatat hutang atau kewajiban desa.

11) Neraca

Neraca adalah catatan yang menyajikan posisi keuangan desa dalam satu periode tertentu. Neraca menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aktiva, kewajiban, dan modal dana pada satu periode. Pos-pos dalam neraca terbentuk dari transaksi-transaksi yang terjadi di desa.

12) Laporan Realisasi Anggaran Desa (LRA Desa)

Laporan realisasi anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

## B. Hipotesis

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

“Apakah Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Bungaraya belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum”.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Lokasi penelitian ini adalah di Kampung Bungaraya, yang berkedudukan di Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak.

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

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut :

1. Data primer, merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dan diperoleh langsung dari semua Responden melalui wawancara mengenai pencatatan yang dilakukan di kantor desa.
2. Data sekunder, yaitu data yang penulis peroleh dari kantor dalam bentuk yang telah jadi tanpa mengalami perubahan. Jenis data sekunder ini antara lain yaitu laporan realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa, laporan kekayaan desa, buku kas umum, buku kas pembantu pajak, buku bank desa, register kwitansi pembayaran, register surat permintaan pembayaran, buku kas pembantu kegiatan.

#### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data yang diperoleh sebagai landasan dalam penyusunan proposal ini, maka penulis melakukan penelitian lapangan dengan metode:

1. Teknik wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam kampung bungaraya yang mengetahui tentang permasalahan yang di angkat guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan pengelolaan keuangan desa yaitu bendahara desa.
2. Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang ada pada Pemerintah Kampung Bungaraya seperti: laporan keuangan.

#### **4. Teknik Analisis Data**

Berdasarkan dari data yang berhasil penulis kumpulkan dari Kampung Bungaraya, kemudian data ini dikelompokkan sesuai dengan sub pembahasan dan seterusnya data yang telah dikelompokkan tersebut dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif. Analisis ini membandingkan antara data yang diperoleh dari desa dengan berbagai teori yang mendukung pembahasan. Dari hasil perbandingan tersebut di ambil suatu kesimpulan untuk membuktikan kebenaran hipotesis penelitian.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DESA BUNGARAYA

#### A. Sejarah Singkat Kampung

Kampung Bungaraya merupakan kampung Eks Transmigrasi yang di datangkan dari Jawa seperti Cilacap, Indramayu, Madiun dan daerah lain yang jumlahnya lebih sedikit. Berkisar tahun 1980-1982 dipimpin KUPT Sunar BA kemudian pada tahun 1982 diganti oleh Wahman.

Pembagian wilayah Kampung Bungaraya dibagi menjadi tiga dusun yaitu Dusun Endang Darma, Dusun Sidomulyo dan Dusun Tanijaya. Pada bulan September tahun 2004 diadakan PILKADES yang terpilih sebagai Penghulu Kampung yaitu Bapak Syafruddin S.Ag yang menjabat sampai tahun 2009. Kemudian diadakan PILKADES kembali dan terpilih yaitu Bapak Dul Kodir. Pada tahun 2015 tepatnya bulan Agustus Kampung Bungaraya melakukan PILKADES yang terpilih yaitu Bapak Farid Indra Wahyudi yang menjabat sampai sekarang.

Kampung Bungaraya merupakan salah satu kampung dari Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak di Provinsi Riau dengan luas wilayah 9000 km<sup>2</sup>. Kampung Bungaraya terletak di dalam wilayah Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak Provinsi Riau yang berbatasan dengan :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kampung Dayang Suri.
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Kampung Jayapura.
3. Sebelah timur berbatasan dengan Sungai Siak.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kampung Kemuning Muda.

Iklim Kampung Bungaraya mempunyai iklim tropis (2 musim) yaitu iklim kemarau dan penghujan. Hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam pada pertanian yang ada di Kampung Bungaraya.

## B. Kondisi Pemerintah Kampung

### 1. Keadaan Sosial

Penduduk Kampung Bungaraya berasal dari berbagai daerah yang berbeda-beda, dimana mayoritas penduduknya yang paling dominan berasal dari Suku Jawa sehingga tradisi-tradisi musyawarah untuk mufakat, gotong royong dan kearifan local yang lain sudah dilakukan oleh masyarakat sejak adanya Kampung Bungaraya dan hal tersebut secara efektif dapat menghindari adanya bentursn-benturan antara kelompok masyarakat. Kampung Bungaraya mempunyai jumlah penduduk 4.404 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 2.467 jiwa, perempuan 1.937 jiwa dan 1.231 KK, yang terbagi dalam tiga wilayah dusun, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.1**  
**Jumlah Penduduk**

| Keterangan              | Dusun Endang Darma | Dusun Sido Mulyo | Dusun Tani Jaya | Jumlah      |
|-------------------------|--------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Laki-laki dan perempuan | 1.982 orang        | 1.048 orang      | 1.370 orang     | 4.404 orang |
| KK                      | 598 orang          | 258 orang        | 375 orang       | 1.231 orang |

Sumber : Desa Bungaraya

Tingkat Pendidikan Masyarakat Kampung Bungaraya sebagai berikut:

**Tabel IV.2**  
**Jumlah pendidikan**

| Pra Sekolah | SD  | SLTP  | SLTA  | Sarjana |
|-------------|-----|-------|-------|---------|
| 1.542       | 463 | 1.075 | 1.296 | 28      |

Sumber : Desa Bungaraya

Karena Desa Bungaraya merupakan Desa Pertanian, maka sebagian besar penduduk bermata pencaharian sebagai petani, selengkapnya sebagai berikut:

**Tabel IV.3**  
**Jumlah Pekerjaan**

| <b>Petani</b> | <b>Peternak</b> | <b>Pedagang</b> | <b>Usaha Kecil</b> | <b>PNS</b> | <b>Buruh</b> |
|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------|--------------|
| 1.333         | 977             | 201             | 21                 | 84         | 60           |

Sumber : Desa Bungaraya

Penggunaan tanah di Desa Bungaraya sebagian besar diperuntukkan untuk tanah pertanian sawah, perkebunan karet dan perkebunan sawit sedangkan sisanya untuk tanah kering yang merupakan pembangunan dan fasilitas-fasilitas lainnya.

Jumlah kepemilikan hewan ternak oleh penduduk Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya adalah sebagai berikut:

**Tabel IV.4**  
**Kepemilikan Ternak**

| <b>Ayam/Itik</b> | <b>Kambing</b> | <b>Sapi</b> | <b>Kerbau</b> | <b>Lain-lain</b> |
|------------------|----------------|-------------|---------------|------------------|
| 1.638            | 397            | 22          | -             | 536              |

Sumber : Desa Bungaraya

Kondisi sarana dan prasarana umum Desa Bungaraya secara garis besar adalah sebagai berikut:

**Tabel IV.5**  
**Sarana dan Prasarana Desa**

| <b>No</b> | <b>Sarana/Prasarana</b> | <b>Jumlah/Volume</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|-------------------------|----------------------|-------------------|
| 1         | Kantor Desa             | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 2         | Gedung Pertemuan        | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 3         | SDN                     | 2 Unit               | Layak Pakai       |
| 4         | SMP Negeri              | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 5         | Masjid                  | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 6         | MDA                     | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 7         | Mushola                 | 18 Unit              | Layak Pakai       |
| 8         | Puskesmas               | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 9         | Posyandu                | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 10        | Balai Dusun             | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 11        | Lapangan Bola           | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 12        | Lumbung Pangan          | 2 Unit               | Layak Pakai       |
| 13        | Makam                   | 3.925 M <sup>2</sup> | Layak Pakai       |
| 14        | Kilang Padi             | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 15        | Lantai Jemur            | 9 Unit               | Layak Pakai       |
| 16        | Sawah                   | 450 Ha               | Layak pakai       |
| 17        | Perkebunan              | 250 Ha               | Layak Pakai       |
| 18        | Jalan Poros             | 4.000 M              | Layak Pakai       |
| 19        | Jalan Gang Poros        | 4.000 M              | Layak Pakai       |
| 20        | Jalan Gang              | 5.000 M              | Layak Pakai       |
| 21        | Jalan Usaha Tani        | 15.000 M             | Layak Pakai       |
| 22        | Pintu Air               | 145 Unit             | Layak Pakai       |
| 23        | Tambak Limpas           | 6 Unit               | Layak Pakai       |
| 24        | Gorong-gorong           | 31 Unit              | Layak Pakai       |
| 25        | Sungai Raya             | 3.000 M              | Layak Pakai       |
| 26        | Jembatan Beton          | 10 Unit              | Layak Pakai       |
| 27        | Jembatan Kayu           | 2 Unit               | Layak Pakai       |
| 28        | Sumur                   | 500 Unit             | Layak Pakai       |
| 29        | MCK                     | 4 Unit               | -                 |
| 30        | Traktor                 | 24 Unit              | Layak Pakai       |
| 31        | Perontok Padi           | 23 Unit              | Layak Pakai       |
| 32        | TK                      | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 33        | MTs                     | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 34        | PAUD                    | 3 Unit               | Layak Pakai       |
| 35        | Pos Kamtibmas           | 1 Unit               | Layak Pakai       |
| 36        | Pustaka                 | 1 Unit               | Layak Pakai       |

Sumber : Desa Bungaraya

## 2. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi masyarakat Desa Bungaraya bermata pencaharian tidak tetap, sebagian besar disektor non formal seperti petani, pedagang, buruh tani, buruh bangunan dengan penghasilan rata-rata dari Rp. 1.000.000,- perbulan. Selain sektor non formal, masyarakat Desa Bungaraya sebagian disektor formal seperti PNS, Pemda, Honorer, Guru, Tenaga Medis, TNI/Polri dan lain-lain.

### C. Visi dan Misi Desa Bungaraya

#### 1. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan Desa. Penyusunan Visi Desa Bungaraya ini dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di Desa Bungaraya seperti Pemerintah Desa, BPKam, tokoh masyarakat, tokoh agama dan masyarakat desa pada umumnya. Dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal di Desa sebagai satuan kerja wilayah pembangunan di Kecamatan Bungaraya, maka visi Desa Bungaraya adalah:

**“Mewujudkan Desa Bungaraya sebagai Pusat Pertanian atau Agro Politan di Kecamatan Bungaraya dengan Mengembangkan Potensi Sumber Daya yang Berasaskan Ilmu, Iman dan Taqwa Tahun 2021”**

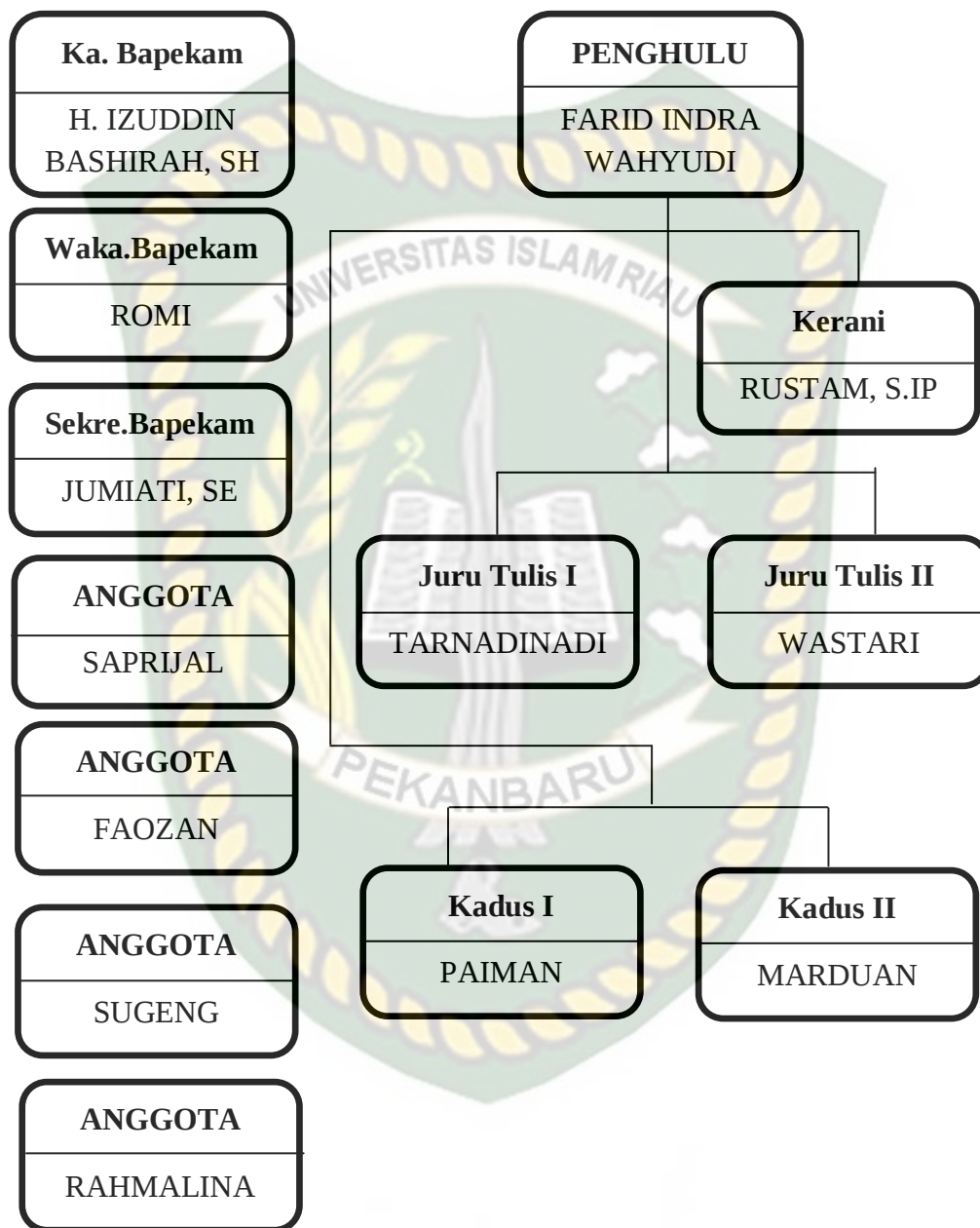
#### 2. Misi

Selain penyusunan visi, juga telah ditetapkan misi-misi yang memuat sesuatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh desa agar tercapainya visi desa tersebut. Visi berada di atas misi. Pernyataan visi kemudian dijabarkan ke dalam misi agar dapat di operasionalkan atau dikerjakan. Adapun misi Desa Bungaraya adalah :

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa yang partisipatif, akuntabel, transparan, dinamis dan kreatif.
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan keagamaan.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia elalui pembangunan sector pendidikan, kesehatan, kebudayaan, teknologi dan informasi.
- d. Menyiapkan kualitas sumber daya manusia usia produktif dengan dibekali ilmu dan keterampilan kejuruan.
- e. Meningkatkan produksi pertanian dan perkebunan masyarakat melalui pengelolaan pertanian intensifikasi yang maju, unggul dan ramah lingkungan menuju Desa Agrobisnis.
- f. Meningkatkan infrastruktur desa melalui peningkatan prasarana jalan, energy listrik, pengelolaan sumber daya air, pengelolaan lingkungan, penataan ruang dan perumahan.
- g. Menanggulangi kemiskinan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan perekonomian perdesaan.
- h. Menyusun regulasi desa dan menata dokumen-dokumen yang menjadi kewajiban desa sebagai payung hukum pembangunan desa.
- i. Mengembangkan teknologi tepat guna.

#### D. Struktur Organisasi Desa Bungaraya

**Gambar IV.6**  
**Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya**  
**Kabupaten Siak**



## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak. Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab I dan dengan pedoman pada teoritis yang relevan seperti yang diuraikan bab II, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang Akuntansi yang diterapkan pada Desa Bungaraya dalam bab ini adalah :

#### A. Sistem Dasar Pencatatan

Dalam sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Buku Kas Umum yang digunakan oleh Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak terhadap transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan system 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 Desa Bungaraya menggunakan kas basis (*cash basic*), dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

#### B. Proses Akuntansi

Transaksi yang dicatat pada Buku Kas Umum, penerimaan kas dicatat dikolom penerimaan dan pengeluaran kas dicatat pada kolom pengeluaran, berikut beberapa contoh transaksi pada penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum Desa Bungaraya :

- 27 Desember 2017 : Penarikan uang di Bank Dana bagi hasil pajak daerah T.A sebesar Rp 7.742.067
- 27 Desember 2017 : Penarikan uang di Bank Dana ADK T.A 2017 Rp 98.190.000
- 27 Desember 2017 : Penghasilan penghulu dan perangkat desa Rp 24.600.000
- 27 Desember 2017 : Tunjangan penghulu dan perangkat desa Rp 9.250.000
- 27 Desember 2017 : Operasional perkantoran Rp 13.082.067

Proses akuntansi yang dilakukan pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak dimulai dari pengumpulan dan menganalisis bukti-bukti transaksi. Setelah pengumpulan dan analisis bukti transaksi proses akuntansi yang dilakukan oleh desa adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Pencatatan**

Pada tahap pencatatan merupakan langkah awal dari proses akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi dan selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai, berikut buku yang digunakan pada tahap pencatatan :

#### **a. Buku Kas Umum - Tunai**

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan, untuk awalnya perlu mencatatkannya pada buku kas umum, kemudian di catat di buku pembukuan masing-masing. Berikut adalah format buku kas umum yang dibuat oleh Desa Bungaraya dapat dilihat pada Tabel V.1.

**Tabel V.1**  
**Buku Kas Umum Desa Bungaraya**  
**Tahun Anggaran 2017**

| T<br>G<br>L    | R<br>e<br>k | Uraian                                                  | Penerimaan<br>(Rp) | Pengeluaran<br>(Rp) | No.<br>Bukti                 | Pengeluaran<br>Kumulatif | Saldo       |
|----------------|-------------|---------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1              | 2           | 3                                                       | 4                  | 5                   | 6                            | 7                        | 8           |
| 27/12/<br>2017 |             | Penarikan<br>uang di<br>bank dana<br>ADK T.A<br>2017    |                    |                     |                              |                          |             |
|                |             | Kas di<br>bendahara                                     | 98.190.000         | 0                   | 3638/Ba<br>nk/08.0<br>1/2017 | 1.807.471.052            | 109.492.067 |
| 27/12/<br>2017 |             | Penghasilan<br>penghulu<br>dan<br>perangkat<br>desa     |                    |                     |                              |                          |             |
|                |             | Kas<br>dibendahara                                      | 0                  | 24.600.000          | 0085/SP<br>P/08.01/<br>2017  | 1.832.071.052            | 84.892.067  |
| 27/12/<br>2017 |             | Tunjangan<br>penghulu<br>dan<br>perangkat<br>desa       |                    |                     |                              |                          |             |
|                |             | Kas<br>dibendahara                                      | 0                  | 9.250.000           | 0086/SP<br>P/08.01/<br>2017  | 1.841.321.052            | 75.642.067  |
| 27/12/<br>2017 |             | Tunjangan<br>Bapekam                                    |                    |                     |                              |                          |             |
|                |             | Kas<br>dibendahara                                      | 0                  | 15.200.000          | 0087/SP<br>P/08.01/<br>2017  | 1.856.521.052            | 60.442.067  |
| 27/12/<br>2017 |             | Penghasilan<br>tenaga dan<br>teknis dan<br>administrasi |                    |                     |                              |                          |             |
|                |             | Kas<br>dibendahara                                      | 0                  | 8.600.000           | 0088/SP<br>P/08.01/<br>2017  | 1.865.121.052            | 51.842.067  |

Sumber : Desa Bungaraya

Penyajian buku kas umum pada Desa Bungaraya sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

#### **b. Buku Bank**

Buku Bank Desa digunakan untuk membantu kas umum dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Berikut format Buku Bank Desa Bungaraya pada tabel V.2

**Tabel V.2**  
**Buku Bank Desa Bungaraya**  
**Tahun Anggaran 2017**

| No                        | Tgl      | Uraian                            | No.Bukti            | Pemasukan     |            | Pengeluaran    |            |           | Saldo       |
|---------------------------|----------|-----------------------------------|---------------------|---------------|------------|----------------|------------|-----------|-------------|
|                           |          |                                   |                     | Setoran (Rp)  | Bunga (Rp) | Penarikan (Rp) | Pajak (Rp) | Biaya Adm |             |
| 1                         | 2        | 3                                 | 4                   | 5             | 6          | 7              | 8          | 9         | 10          |
| 1                         | 2/1/2017 | Penerimaan silpa tahun lalu       | 0001/TBP/08.01/2017 | 5.679.364     | 0          | 0              | 0          | 0         | 5.679.364   |
| 2                         | 2/1/2017 | PAK                               | 0006/TBP/08.01/2017 | 3.126.000     | 0          | 0              | 0          | 0         | 8.805.364   |
| 3                         | 5/5/2017 | Diterima SP2D dana ADK Bayar 2016 | 0002/TBP/08.01/2017 | 239.075.758   | 0          | 0              | 0          | 0         | 247.881.122 |
| 4                         | 5/5/2017 | Diterima SP2D dana ADK 2017       | 0003/TBP/08.01/2017 | 115.466.560   | 0          | 0              | 0          | 0         | 363.347.682 |
| Total transaksi bulan ini |          |                                   |                     | 1.850.800.330 | 0          | 1.841.163.819  | 0          | 0         | -           |
| Total transaksi kumulatif |          |                                   |                     | 1.850.800.330 | 0          | 1.841.163.819  | 0          | 0         | 9.636.511   |

Sumber : Desa Bungaraya

Penyajian Buku Bank pada Desa Bungaraya sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

### c. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku kas pembantu pajak digunakan untuk mencatat atas pungutan ataupun potongan pajak yang dilakukan oleh bendahara desa serta sebagai alat untuk mencatat penyeteroran pajak ke kas Negara sesuai dengan Undang-undang. Berikut format buku kas pembantu pajak pada Desa Bungaraya pada tabel V.3

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

| No | Tgl        | Uraian                                                                                                                   | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 1  | 26/10/2017 | Dibayar belanja honorarium juru tulis sebagai sekretaris Kampung Binaan Keluarga Sakinah.<br>Potongan pajak Pph Pasal 21 | 24.000          | 0               | 32.872.000 |
| 2  | 26/10/2017 | Dibayar belanja honorarium LPMK sebagai anggota Kampung Binaan Keluarga Sakinah<br>Potongan pajak Pph Pasal 21           | 21.000          | 0               | 32.893.000 |
| 3  | 26/10/2017 | Dibayar belanja honorarium RT sebagai penggerak Kampung Binaan Keluarga Sakinah<br>Potongan pajak Pph Pasal 21           | 18.000          | 0               | 32.911.000 |
| 4  | 26/10/2017 | Disetor PPN atas pembelian material semenisasi Gg. Kali Jaga<br>Potongan pajak Ppn Pusat                                 | 0               | 11.866.000      | 21.045.000 |
| 5  | 26/10/2017 | Disetor Pph 22 atas pembelian material pembangunan semenisasi Gg. Kali Jaga<br>Potongan pajak Pph Pasal 22               | 0               | 1.780.000       | 19.265.000 |
| 6  | 26/10/2017 | Disetor Ppn atas pembelian material semenisasi Gg. Nangka<br>Potongan pajak Ppn Pusat                                    | 0               | 3.505.000       | 15.760.000 |
| 7  | 26/10/2017 | Disetor Pph 22 atas pembelian material semenisasi Gg. Nangka<br>Potongan pajak Pph Pasal 22                              | 0               | 526.000         | 15.234.000 |
| 8  | 26/10/2017 | Disetor Ppn atas pembelian material semenisasi Gg. Pandan<br>Potongan pajak Ppn Pusat                                    | 0               | 11.792.000      | 3.442.000  |

Sumber : Desa Bungaraya

Penyajian Buku Kas Pembantu Pajak pada Desa Bungaraya sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

#### **d. Buku Kas Pembantu Kegiatan**

Buku Kas Pembantu Kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang berkaitan dengan kegiatan di desa yang dicatat sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan, seperti kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat. Masing-masing mencatat

biaya untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal. Berikut  
forma Buku Kas Pembantu Kegiatan pada Desa Bungaraya pada tabel V.4

**Tabel V.4**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Bungaraya**  
**Tahun Anggaran 2017**

**1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

**2. Kegiatan : 01.01 Penghasilan Tetap dan Tunjangan**

| Tgl        | Uraian                                  | Penerimaan      |                    | No Bukti | Pengeluaran          |               | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rp) |
|------------|-----------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|----------------------|---------------|----------------------------------|----------------|
|            |                                         | Dari Benda hara | Swadaya Masyarakat |          | Belanja Brg dan Jasa | Belanja Modal |                                  |                |
| 27/12/2017 | Dibayar tunjangan anggota Bapekam       | 0               | 0                  |          | 9.600.000            | 0             | 0                                | 8.600.000      |
| 27/12/2017 | Dibayar penghasilan staf perangkat desa | 0               | 0                  |          | 4.800.000            | 0             | 0                                | 3.800.000      |

Sumber : Desa Bungaraya

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

**1. Bidang : 02 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

**2. Kegiatan : 02.01 Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan**

| Tgl        | Uraian                                                           | Penerimaan      |                    | No Bukti | Pengeluaran          |               | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rp) |
|------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|----------------------|---------------|----------------------------------|----------------|
|            |                                                                  | Dari Benda hara | Swadaya Masyarakat |          | Belanja Brg dan Jasa | Belanja Modal |                                  |                |
| 27/12/2017 | Belanja honorarium tenaga teknis konstruksi semenisasi Gg.pandan | 0               | 0                  |          | 1.000.000            | 0             | 0                                | 20.300.000     |
| 27/12/2017 | upah pekerja kegiatan semenisasi Gg.pandan                       | 0               | 0                  |          | 0                    | 20.330.000    | 0                                | 0              |

Sumber : Desa Bungaraya

**Tabel V.6**  
**Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Bungaraya**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 03 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 03.01 Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan

| Tgl        | Uraian                                                          | Penerimaan      |                     | No Buk ti | Pengeluaran          |               | Jumlah Pengembali an ke Bendahara | Saldo Kas (Rp) |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------|----------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|
|            |                                                                 | Dari Benda hara | Swaday a Masyarakat |           | Belanja Brg dan Jasa | Belanja Modal |                                   |                |
| 27/12/2017 | Belanja honorarium tenaga teknis kontruksi semenisasi Gg.pandan | 0               | 0                   |           | 1.000.000            | 0             | 0                                 | 20.300.000     |
| 27/12/2017 | upah pekerja kegiatan semenisasi Gg.pandan                      | 0               | 0                   |           | 0                    | 20.330.000    | 0                                 | 0              |

Sumber : Desa Bungaraya

Penyajian Buku Kas Pembantu Kegiatan pada Desa Bungaraya sudah sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

## 2. Tahap Penggolongan

Setelah melakukan tahap pencatatan pada buku kas umum, buku bank desa, buku kas pembantu pajak dan buku pembantu. Selanjutnya tahap penggolongan yang merupakan tahap mengelompokkan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada buku kas umum ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

Proses akuntansi yang dilakukan pada Desa Bungaraya belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Keuangan Desa, karena Desa Bungaraya tidak membuat buku besar dan buku besar pembantu.

Dimana seharusnya semua transaksi yang dicatat pada buku kas umum dicatat ke dalam buku besar dan buku besar pembantu. Berikut format buku besar dan buku besar pembantu yang seharusnya dibuat oleh bendahara Desa Bungaraya :

**Tabel V.7**  
**Buku Besar Pendapatan Transfer**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Pendapatan Transfer

| Tgl        | Uraian                                              | Ref | Debit | Kredit    | Saldo     |
|------------|-----------------------------------------------------|-----|-------|-----------|-----------|
| 1/12/2017  | Saldo awal                                          |     |       |           |           |
| 27/12/2017 | Penarikan uang di Bank dana bagi hasil pajak daerah |     |       | 7.742.067 | 7.742.067 |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.8**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Dana Pajak

| Tgl        | Uraian                | Ref | Debit | Kredit    | Saldo |           |
|------------|-----------------------|-----|-------|-----------|-------|-----------|
|            |                       |     |       |           | Debit | Kredit    |
| 1/12/2017  | Saldo awal            |     |       |           |       |           |
| 27/12/2017 | Pendapatan dana pajak |     |       | 7.742.067 |       | 7.742.000 |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.9**  
**Buku Besar Pendapatan Transfer**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun: Pendapatan Transfer

| Tgl        | Uraian                          | Ref | Debit | Kredit     | Saldo      |
|------------|---------------------------------|-----|-------|------------|------------|
| 1/12/2017  | Saldo awal                      |     |       |            |            |
| 27/12/2017 | Penarikan uang di Bank Dana ADK |     |       | 98.190.000 | 98.190.000 |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.10**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Dana ADK

| Tgl        | Uraian             | Ref | Debit | Kredit     | Saldo |            |
|------------|--------------------|-----|-------|------------|-------|------------|
|            |                    |     |       |            | Debit | Kredit     |
| 1/12/2017  | Saldo awal         |     |       |            |       |            |
| 27/12/2017 | Penarikan Dana ADK |     |       | 98.190.000 |       | 98.190.000 |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.11**  
**Buku Besar Penghasilan Tetap**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Penghasilan Tetap

| Tgl        | Uraian                                                 | Ref | Debit      | Kredit | Saldo      |
|------------|--------------------------------------------------------|-----|------------|--------|------------|
| 1/12/2017  | Saldo awal                                             |     |            |        |            |
| 27/12/2017 | Membayar penghasilan tetap penghulu dan perangkat desa |     | 24.600.000 |        | 24.600.000 |
| 27/12/2017 | Membayar tunjangan penghulu dan perangkat desa         |     | 9.250.000  |        | 9.250.000  |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.12**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Belanja Pegawai

| Tgl        | Uraian                                        | Ref | Debit      | Kredit | Saldo      |        |
|------------|-----------------------------------------------|-----|------------|--------|------------|--------|
|            |                                               |     |            |        | Debit      | Kredit |
| 1/12/2017  | Saldo awal                                    |     |            |        |            |        |
| 27/12/2017 | Penghasilan tetap penghulu dan perangkat desa |     | 24.600.000 |        | 24.600.000 |        |
| 27/12/2017 | Tunjangan penghulu dan perangkat desa         |     | 9.250.000  |        | 9.250.000  |        |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.13**  
**Buku Besar Belanja Operasional Kantor**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Belanja Operasional Kantor

| Tgl        | Uraian                          | Ref | Debit      | Kredit | Saldo      |
|------------|---------------------------------|-----|------------|--------|------------|
| 1/12/2017  | Saldo awal                      |     |            |        |            |
| 27/12/2017 | Belanja operasional perkantoran |     | 13.082.067 |        | 13.082.067 |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

**Tabel V.14**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Bulan Desember 2017**

Nama Akun : Belanja Barang dan Jas

| Tgl        | Uraian        | Ref | Debit      | Kredit | Saldo      |        |
|------------|---------------|-----|------------|--------|------------|--------|
|            |               |     |            |        | Debit      | Kredit |
| 1/12/2017  | Saldo awal    |     |            |        |            |        |
| 27/12/2017 | Pembelian ATK |     | 13.082.067 |        | 13.082.067 |        |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi dicatat pada buku kas umum, buku besar dan buku besar pembantu, tahap selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran dari buku besar ke neraca saldo.

#### a. Neraca Saldo

Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses pencatatan yang dilakukan telah benar. Neraca saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo yang menyertainya.

Pada tahap pengikhtisaran Desa Bungaraya tidak membuat neraca saldo. Seharusnya menurut IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, Desa Bungaraya harus membuat neraca saldo.. Berikut format neraca saldo yang seharusnya dibuat oleh Desa Bungaraya pada tabel V.15

**Tabel V.15**  
**Neraca Saldo**

| Kode Akun | Nama Akun                                                    | Debit (Rp)  | Kredit (Rp)   |
|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 1110      | Kas Desa :                                                   |             |               |
| 1111      | a. Rekening Kas Desa                                         | 9.636.511   |               |
| 1112      | b. Uang Kas di Bendahara Desa                                |             |               |
| 1120      | Investasi Jangka Pendek :                                    |             |               |
| 1121      | a. Deposito                                                  |             |               |
| 1130      | Piutang :                                                    |             |               |
| 1131      | a. Piutang Sewa Tanah                                        |             |               |
| 1132      | b. Piutang Sewa Gudang                                       |             |               |
| 1141      | Persediaan :                                                 |             |               |
| 1141      | a. Kertas Segel                                              |             |               |
| 1142      | b. Materi                                                    |             |               |
| 1200      | Investasi Jangka Panjang :                                   |             |               |
| 1221      | a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa                          |             |               |
| 1300      | Aset Tetap :                                                 |             |               |
| 1310      | a. Tanah                                                     |             |               |
| 1320      | b. Peralatan dan Mesin                                       |             |               |
| 1330      | c. Gedung dan Bangunan                                       |             |               |
| 1340      | d. Jalan, Irigasi dan Jaringan                               | 797.952.900 |               |
| 1350      | e. Aset Tetap Lainnya                                        |             |               |
| 1360      | f. Kontruksi Dalam Pengerjaan                                |             |               |
| 1400      | Dana Cadangan                                                |             |               |
| 1500      | Aset Tidak Lancar Lainnya                                    |             |               |
| 2100      | Kewajiban Jangka Pendek :                                    |             |               |
| 2110      | a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga                            |             |               |
| 2120      | b. Utang Bunga                                               |             |               |
| 2130      | c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang                        |             |               |
| 2200      | Kewajiban Jangka Panjang :                                   |             |               |
| 2210      | a. Utang Luar Negeri                                         |             |               |
| 4100      | Pendapatan Asli Desa :                                       |             |               |
| 4110      | a. Hasil Usaha                                               |             | 3.126.000     |
| 4120      | b. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong                    |             |               |
| 4130      | c. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |             |               |
| 4200      | Pendapatan Transfer :                                        |             |               |
| 4210      | a. Dana Desa                                                 |             | 818.036.153   |
| 4220      | b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kab/Kota            |             | 7.742.067     |
| 4230      | c. Alokasi Dana Desa                                         |             |               |
| 4241      | d. Bantuan Provinsi                                          |             |               |
| 4242      | e. Bantuan Kab/Kota                                          | 128.200.000 | 1.151.497.294 |
| 4300      | Pendapatan lain-lain :                                       |             |               |
| 4310      | a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat |             |               |
| 4320      | b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |             |               |

|      |                                   |             |           |
|------|-----------------------------------|-------------|-----------|
| 5100 | Belanja Bidang Penyelenggaraan    |             |           |
| 5110 | Pemerintah Desa :                 |             |           |
| 5120 | a. Penghasilan Tetap dan          | 430.770.000 |           |
| 5130 | Tunjangan                         |             |           |
| 5140 | b. Operasional Perkantoran        | 113.330.919 |           |
|      | c. Operasional BPD                | 5.068.306   |           |
|      | d. Operasional RT/RW              | 160.500.000 |           |
| 5200 | Belanja Bidang Pelaksanaan        |             |           |
|      | Pembangunan Desa :                |             |           |
| 5210 | a. Perbaikan Saluran Irigasi      |             |           |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa         | 437.246.000 |           |
| 5300 | Belanja Bidang Pembinaan          |             |           |
|      | Kemasyarakatan :                  |             |           |
| 5310 | a. Kegiatan Pembinaan             | 1.500.000   |           |
|      | Ketentraman dan Ketertiban        |             |           |
| 5400 | Belanja Bidang Pemberdayaan       |             |           |
|      | Masyarakat :                      |             |           |
| 5410 | a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa |             |           |
|      | dan Perangkat                     |             |           |
| 5500 | Belanja Bidang Tak Terduga :      |             |           |
| 5510 | a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa   |             |           |
| 6100 | Penerimaan Pembiayaan :           |             |           |
| 6110 | a. SILPA                          |             |           |
| 6120 | b. Pencairan Dana Cadangan        |             | 9.982.232 |
| 6130 | c. Hasil Kekayaan Desa yang       |             |           |
|      | Dipisahkan                        |             |           |
| 6200 | Pengeluaran Pembiayaan :          |             |           |
| 6210 | a. Pembentukan Dana Cadangan      |             |           |
| 6220 | b. Penyertaan Modal Desa          |             |           |

Sumber : Data Olahan Penulis

#### b. Proses Perhitungan Penyesuaian

Tahap dalam mengumpulkan data penyesuaian pada persediaan aset tetap, biaya yang masih harus dibayar dan pendapatan yang masih harus diterima. Penyesuaian dilakukan untuk menyajikan secara wajar jumlah kekayaan bersih yang dimiliki oleh Desa Bungaraya. Berikut beberapa transaksi yang perlu dibuat penyesuaiannya :

##### 1. Persediaan Bahan Habis Pakai

Pada akun persediaan dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada pertanggal laporan dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Bahan habis pakai (*supplies*) merupakan aset entitas yang dimaksudkan untuk

dipakai dalam kegiatan operasional entitas sehari-hari. Bahan habis pakai hanya bias digunakan sekali atau dalam waktu singkat dengan nilai satuan kecil. Yang termasuk bahan habis pakai yaitu alat tulis kantor, benda pos, alat kebersihan dan bahan pembersih, bahan bakar minyak dan gas, jasa kantor, cetak dan penggandaan dan lain-lain. Desa Bungaraya memiliki anggaran untuk belanja bahan habis pakai pada tahun 2017 sebesar Rp 113.330.919 dan belanja habis pakai selama setahun sebesar Rp 53.270.919.

Pada Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDDesa tahun 2017 Desa Bungaraya tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode 2017. Belanja bahan habis pakai seperti Persediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp 10.856.419, Benda Pos dengan biaya pengeluaran sebesar Rp 648.000, Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih sebesar Rp 0 dan lain-lainnya. Dari yang dibelanja tersebut tidak semua habis sampai akhir periode. Seharusnya Desa Bungaraya harus menghitung berapa ATK, Benda Pos, Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih dan lainnya yang tersisa pada akhir periode untuk disajikan di Laporan Kekayaan Milik Desa diperiode selanjutnya.

## **2. Aset Tetap**

Berdasarkan laporan keuangan, yang termasuk aset tetap pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak (seperti perlatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi) disajikan berdasarkan nilai peroleh aktiva tetap tersebut tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Sehingga aset tetap untuk peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan,

jaringan dan instalasi yang disajikan dalam laporan keuangan Kekayaan Milik Desa tidak menunjukkan nilai sebenarnya.

c. Neraca Lajur

Langkah selanjutnya adalah membuat neraca lajur yang berguna untuk memudahkan dalam Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Angka yang disajikan dalam neraca lajur diambil dari neraca saldo dan buku besar dengan memperhatikan koreksi yang kemungkinan dilakukan atas penyajian angka-angka tersebut. Desa Bungaraya tidak membuat neraca lajur yang sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Berikut format neraca lajur yang seharusnya dibuat oleh Desa Bungaraya pada tabel V.16.

**Tabel V.16**  
**Neraca Lajur**

| Kode Akun                    | Nama Akun                                                           | Neraca Saldo |        | Penyesuaian |        | Laporan Realisasi APBDesa |        | Laporan Kekayaan Milik Desa |        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------|-------------|--------|---------------------------|--------|-----------------------------|--------|
|                              |                                                                     | Debit        | Kredit | Debit       | Kredit | Debit                     | Kredit | Debit                       | Kredit |
| 1110<br>1111<br>1112         | Kas Desa :<br>a. Rekening Kas Desa<br>b. Uang Kas di Bendahara Desa | 9.636.511    |        |             |        |                           |        | 9.636.511                   |        |
| 1120<br>1121                 | Investasi Jangka Pendek :<br>a. Deposito                            |              |        |             |        |                           |        |                             |        |
| 1130<br>1131<br>1132         | Piutang :<br>a. Piutang Sewa Tanah<br>b. Piutang Sewa Gudang        |              |        |             |        |                           |        |                             |        |
| 1141<br>1141<br>1142         | Persediaan :<br>a. Kertas Segel<br>b. Materai                       |              |        |             |        |                           |        |                             |        |
| 1200<br>1221                 | Investasi Jangka Panjang :<br>a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa   |              |        |             |        |                           |        |                             |        |
| 1300<br>1310<br>1320<br>1330 | Aset Tetap :<br>a. Tanah<br>b. Peralatan dan Mesin<br>c. Gedung dan |              |        |             |        |                           |        |                             |        |

|      |                                                              |             |               |  |  |             |               |  |
|------|--------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--|--|-------------|---------------|--|
| 1340 | Bangunan                                                     |             |               |  |  |             |               |  |
| 1350 | d. Jalan, Irigasi dan Jaringan                               | 797.952.900 |               |  |  |             | 797.952.900   |  |
| 1360 | e. Aset Tetap Lainnya                                        |             |               |  |  |             |               |  |
|      | f. Kontruksi Dalam Pengerjaan                                |             |               |  |  |             |               |  |
| 1400 | Dana Cadangan                                                |             |               |  |  |             |               |  |
| 1500 | Aset Tidak Lancar Lainnya                                    |             |               |  |  |             |               |  |
| 2100 | Kewajiban Jangka Pendek :                                    |             |               |  |  |             |               |  |
| 2110 | a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga                            |             |               |  |  |             |               |  |
| 2120 | b. Utang Bunga                                               |             |               |  |  |             |               |  |
| 2130 | c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang                        |             |               |  |  |             |               |  |
| 2200 | Kewajiban Jangka Panjang :                                   |             |               |  |  |             |               |  |
| 2210 | a. Utang Luar Negeri                                         |             |               |  |  |             |               |  |
| 4100 | Pendapatan Asli Desa :                                       |             |               |  |  |             |               |  |
| 4110 | a. Hasil Usaha                                               |             | 3.126.000     |  |  |             | 3.126.000     |  |
| 4120 | b. Swadaya,                                                  |             |               |  |  |             |               |  |
| 4130 | Partisipasi dan Gotong Royong                                |             |               |  |  |             |               |  |
|      | c. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |             |               |  |  |             |               |  |
| 4200 | Pendapatan Transfer :                                        |             |               |  |  |             |               |  |
| 4210 | a. Dana Desa                                                 |             | 818.036.153   |  |  |             | 818.036.153   |  |
| 4220 | b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kab/Kota            |             | 7.742.067     |  |  |             | 7.742.067     |  |
| 4230 | c. Alokasi Dana Desa                                         |             | 1.151.497.294 |  |  |             | 1.151.497.294 |  |
| 4241 | d. Bantuan Provinsi                                          | 128.200.00  | 4             |  |  | 128.200.00  |               |  |
| 4242 | e. Bantuan Kab/Kota                                          |             |               |  |  |             |               |  |
| 4300 | Pendapatan lain-lain :                                       |             |               |  |  |             |               |  |
| 4310 | a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat |             |               |  |  |             |               |  |
| 4320 | b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |             |               |  |  |             |               |  |
| 5100 | Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :           |             |               |  |  |             |               |  |
| 5110 | a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan                           | 430.770.000 |               |  |  | 430.770.000 |               |  |
| 5120 | b. Operasional Perkantoran                                   | 113.330.919 |               |  |  | 113.330.919 |               |  |
| 5130 | c. Operasional BPD                                           | 5.068.306   |               |  |  | 5.068.306   |               |  |
| 5140 | d. Operasional RT/RW                                         | 160.500.000 |               |  |  | 160.500.000 |               |  |
| 5200 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :                |             |               |  |  |             |               |  |
| 5210 | a. Perbaikan Saluran Irigasi                                 |             |               |  |  |             |               |  |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa                                    | 437.246.000 |               |  |  | 437.246.000 |               |  |
| 5300 | Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan :                    |             |               |  |  |             |               |  |
| 5310 | a. Kegiatan Pembinaan                                        | 1.500.000   |               |  |  | 1.500.000   |               |  |

|      |                                                 |           |  |  |  |           |  |  |  |
|------|-------------------------------------------------|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|
|      | Ketentraman dan Ketertiban                      |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 5400 | Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :        |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 5410 | a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 5500 | Belanja Bidang Tak Terduga :                    |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 5510 | a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa                 |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6100 | Penerimaan                                      |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6110 | Pembiayaan :                                    |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6120 | a. SILPA                                        |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6130 | b. Pencairan Dana Cadangan                      | 9.982.232 |  |  |  | 9.982.232 |  |  |  |
|      | c. Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan          |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6200 | Pengeluaran                                     |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6210 | Pembiayaan :                                    |           |  |  |  |           |  |  |  |
| 6220 | a. Pembentukan Dana Cadangan                    |           |  |  |  |           |  |  |  |
|      | b. Penyertaan Modal Desa                        |           |  |  |  |           |  |  |  |

Sumber : Data Olahan Penulis

#### 4. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan membuat neraca lajur. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah :

##### a. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja transfer , surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak telah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015.

**b. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 1) adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban dan kekayaan bersih pada periode satu tahun. Desa Bungaraya sudah membuat Laporan Kekayaan Milik Desa tetapi cara tempat penyajiannya laporan kekayaan milik desa masih keliru, karena tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap. Dampak dari tidak dihitungnya penyusutan aset tetap setiap periode oleh desa menyebabkan nilai kekayaan bersihnya tersaji terlalu tinggi.

Desa tidak mencantumkan aset tetap yang diperoleh pada tahun sebelumnya karena sistemnya setiap tahun berubah-ubah jadi tidak terinput di tahun sekarang. Dampaknya aset tetap yang diperoleh tahun sebelumnya tidak diakumulasi ditahun berjalan sehingga aset tetap terlalu rendah.

Berikut laporan kekayaan milik desa yang sudah dihitung akumulasi penyusutannya pada tabel V.17

**Tabel V.17**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa**  
**Sampai dengan 31 Desember 2017**

| Uraian                                         | Tahun 2017<br>(Rp) |                        | Tahun 2016<br>(Rp)     |
|------------------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|
| 1. ASET DESA                                   |                    |                        |                        |
| A. ASET LANCAR                                 |                    |                        |                        |
| 1. Kas Desa                                    |                    |                        |                        |
| a. Uang kas di Bendahara desa                  |                    |                        | Rp 1.611.000           |
| b. Rekening kas desa                           |                    | Rp. 9.636.511          | Rp. 5.679.364          |
| 2. Piutang                                     |                    |                        |                        |
| a. Piutang sewa tanah                          |                    |                        |                        |
| b. Piutang sewa gedung                         |                    |                        |                        |
| c. Dst.....                                    |                    |                        |                        |
| 3. Persediaan                                  |                    |                        |                        |
| a. Alat Tulis Kantor                           |                    | Rp. 10.856.419         |                        |
| b. Benda Pos                                   |                    | Rp 648.000             |                        |
| c. Bahan Bakar Minyak dan Gas                  |                    | Rp 8.350.000           |                        |
| d. Pemeliharaan                                |                    | Rp 1.000.000           |                        |
| e. Jasa Kantor                                 |                    | Rp 32.130.000          |                        |
| f. Cetak dan Penggandaan                       |                    | Rp 286.500             |                        |
| <b>JUMLAH ASET LANCAR</b>                      |                    | <b>Rp. 42.414.500</b>  | <b>Rp. 7.290.364</b>   |
| B. ASET TIDAK LANCAR                           |                    |                        |                        |
| 1. Investasi                                   |                    |                        |                        |
| - Penyertaan Modal Pemerintahan Desa           |                    |                        |                        |
| 2. Aset Tetap                                  |                    |                        |                        |
| - Tanah                                        |                    |                        |                        |
| - Peralatan dan Mesin                          | Rp. 47.309.200     |                        | Rp.59.136.500          |
| - Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin           | (11.827.300)       | Rp. 35.481.900         | (11.827.300)           |
| - Gedung dan Bangunan                          | Rp. 13.157.820     |                        | Rp 14.619.800          |
| - Akm Penyusutan Gedung dan Bangunan           | (1.461.980)        | Rp. 11.695.840         | (1.461.980)            |
| - Jalan, Jaringan dan Instalasi                | Rp. 1.295.739.700  |                        |                        |
| - Akm Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi | (64.786.985)       | Rp. 797.952.900        | Rp. 497.786.800        |
| 3. Dana Cadangan                               |                    |                        |                        |
| - Dana Cadangan                                |                    |                        |                        |
| 4. Aset tidak lancar Lainnya                   |                    |                        |                        |
| <b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>                |                    | <b>Rp. 845.130.640</b> | <b>Rp. 571.543.100</b> |
| <b>JUMLAH ASET (A+B)</b>                       |                    | <b>Rp. 887.545.140</b> | <b>Rp. 578.833.464</b> |
| I. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK                     |                    |                        |                        |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>          |                    |                        |                        |
| <b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)</b>           |                    | <b>Rp. 887.545.140</b> | <b>Rp. 578.833.464</b> |

Sumber : Data Olahan Penulis 2019

## BAB VI

### PENUTUP

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

#### A. Kesimpulan

1. Dasar pencatatan yang digunakan oleh Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak adalah *cash basic* dimana pencatatan dilakukan pada saat terjadinya transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas.
2. Pada tahap pencatatan Desa Bungaraya sudah menyajikan Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Kegiatan sudah disajikan sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
3. Pada tahap penggolongan Desa Bungaraya tidak membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu, seharusnya Desa Bungaraya membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan IAI-KASP 2015.
4. Pada tahap pengikhtisaran terdiri dari Neraca Saldo, Penyesuaian dan Neraca Lajur, di dalam penyesuaian ada penyusutan aset tetap, tetapi Desa Bungaraya tidak membuat penyesuaian terhadap bahan habis pakai dan penyusutan aset tetap.
5. Tahap pelaporan terdiri dari Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa, dimana Desa Bungaraya sudah

menyajikan kedua laporan tersebut sehingga telah sesuai dengan IAI-KASP tahun 2015. Dalam laporan kekayaan milik desa (lampiran 1) Desa Bungaraya tidak menghitung akumulasi penyusutannya pada kekayaan bersih.

6. Dalam proses akuntansi pada Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak belum membuat Buku Besar, Buku Besar Pembantu, Neraca Saldo, Penyesuaian dan Neraca Lajur.
7. Penerapan Akuntansi Keuangan Desa yang dilakukan pada Desa Bungaraya belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

#### **B. SARAN**

1. Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak sebaiknya dalam proses akuntansi di mulai dari buku kas umum, buku bank desa, buku pembantu pajak, buku pembantu kegiatan, buku besar dan buku besar pembantu, neraca saldo, penyesuaian dan neraca lajur, laporan realisasi pelaksanaan APBDesa dan laporan kekayaan milik desa.
2. Desa Bungaraya sebaiknya membuat buku besar dan buku besar pembantu, neraca saldo, penyesuaian dan neraca lajur.
3. Desa Bungaraya Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak sebaiknya membuat data penyesuaian sebelum membuat laporan keuangan.
4. Untuk penulis selanjutnya harus bisa menambah pokok permasalahan dari peneliti sebelumnya dan dapat memberikan saran yang lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan. 2004. Intermediate Accounting, Edisi 8, Cetakan Pertama, BPFE Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Effendi, Rizal. 2013. Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP, Edisi Revisi, PT. Rajagrafindo, Jakarta.
- Fitri, Dina. 2014. Buku Pintar Akuntansi Untuk Orang Awam & Pemula : Laskar Aksara, Jakarta Timur.
- Harrison, Walter T, Charles, William Thimas dkk. 2012. Akuntansi Keuangan : Jilid 1, Edisi 8, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Halim, Abdul, Kusufi. 2012. Akuntansi Keuangan Daerah : Salemba Empat, Yogyakarta.
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2016. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku I : Salemba Empat, Jakarta.
- Kasmir. 2015. Analisis Laporan Keuangan : PT. Raja Grafindo Persaja, Jakarta.
- Mursyidi. 2010. Akuntansi Dasar :Ghalia Indonesia, Bogor.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi : Salemba Empat, Jakarta.
- Rosalinda, Okta. 2014. Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dalam Menunjang Pembangunan Pedesaan. Jurnal Ilmiah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi (Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan Adaptasi IFRS) : Erlangga, Jakarta.
- Pura, Rahman. 2013. Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi : Penerbit Erlangga, Jakarta.

- Sujarweni, V Wiratna. 2015. Akuntansi Sektor Publik : Pustaka baru Press,Yogyakarta.
- Warren, Carl. S, James M. Reeve dan Philip E. Fess. 2012. Pengantar Akuntansi, Buku 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, Carl. S, Reeve, James M, Reeve Jonathan E, Duchac, Novrys Suhardianto, dkk. 2014. Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia : Edisi 25, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Wild, John J. dan Winston Kwok. 2011. Financial Accounting: Information for Decisions, Edisi 5. McGraw-Hill Education (Asia).
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2009. Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2015. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, Jakarta: Dewan Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113. 2014 Pengelolaan Keuangan Desa, Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6. 2014 Tentang Desa.
- Undang-Undang Nomor 6. 2014 Tentang Desa.
- Undang-Undang Nomor 23. 2014 Tentang Pemerintah Daerah.