

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAH DESA SEKELADI HILIR KECAMATAN TANAH PUTIH KABUPATEN ROKAN HILIR

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Islam Riau*



OLEH:

NUR AINUN
155310580

JURUSAN AKUNTANSI S-1

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

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

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : Nur Ainun
NPM : 155310580
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintah
Desa Sekelasdi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan
Hilir .

Disahkan Oleh:

PEMBIMBING I

Dr. Azwirman SE., M.Acc., CPA

Mengetahui :

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

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

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

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA
PEMERINTAH DESA SEKELADI HILIR KECAMATAN TANAH PUTIH
KABUPATEN ROKAN HILIR**

ABSTRAK

**Nur Ainun
155310580**

Penelitian ini dilakukan di Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir. Berkenaan dengan penelitian ini yang menjadi objek adalah Desa Sekeladi Hilir. Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan akuntansi yang dilakukan pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan kenapa Penerapan Akuntansi yang dilakukan pada Desa Sekeladi Hilir dinyatakan belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan untuk mengetahui apa penyebab ketidaksesuaian Penerapan Akuntansi pada Pemerintah Desa Sekeladi Hilir berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Data yang dikumpulkan oleh peneliti berupa data primer dan data sekunder yang diantaranya yaitu: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan

Kekayaan Milik Desa, serta data pendukung lainnya yang diperoleh dari dokumen-dokumen, buku-buku, serta hasil-hasil penelitian lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan menggunakan metode kualitatif deskriptif.

Hasil Penelitian ini menunjukkan Penerapan Akuntansi yang dilakukan oleh Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa oleh Ikatan Akuntan Indonesia Tahun 2015, namun belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum karena tidak membuat Buku Besar, Neraca Saldo dan Jurnal Penyesuaian terutama pada aset tetap yang dimiliki oleh Desa Sekeladi Hilir. Kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang akuntansi merupakan salah satu penyebab ketidaksesuaian ini terjadi dan perlu diadakan bimbingan teknis lebih lanjut.

**Kata Kunci : Penerapan Akuntansi Pemerintah Desa, Siklus Akuntansi
Pemerintah Desa.**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatuallahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis dan telah memberikan kemudahan bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir**”.

Skripsi ini ditujukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi (S1), Universitas Islam Riau. Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari peran dan dukungan berbagai pihak yang telah meluangkan waktu dan kesempatan demi penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setingginya 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. Abrar, M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Riau.

4. Bapak Azwirman, SE., M.Acc., CPA selaku Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah mendidik penulis dari awal perkuliahan hingga penyelesaian perkuliahan ini.
6. Karyawan dan Karyawati Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam proses administrasi selama perkuliahan.
7. Bapak Hamsar selaku Kepala Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Bapak Ibu Karyawan dan Karyawati Kantor Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
9. Terima kasih kepada Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan baik moral maupun materil, semangat serta doa untuk ananda selama mengikuti proses perkuliahan hingga menyelesaikan skripsi ini.
10. Terima kasih kepada Adik-adik ku tersayang, Nuraini dan Zulfirman yang selalu menghibur dan memberikan semangat pada kakak dalam menyelesaikan proses perkuliahan ini.
11. Terima kasih kepada sahabat terbaik ku Agus Widodo,Fitria Nurhafizah,Omi Diana,Novita Dewi yang selalu membantu,memberi

semangat serta menghibur selama perkuliahan dan menyelesaikan skripsi ini.

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

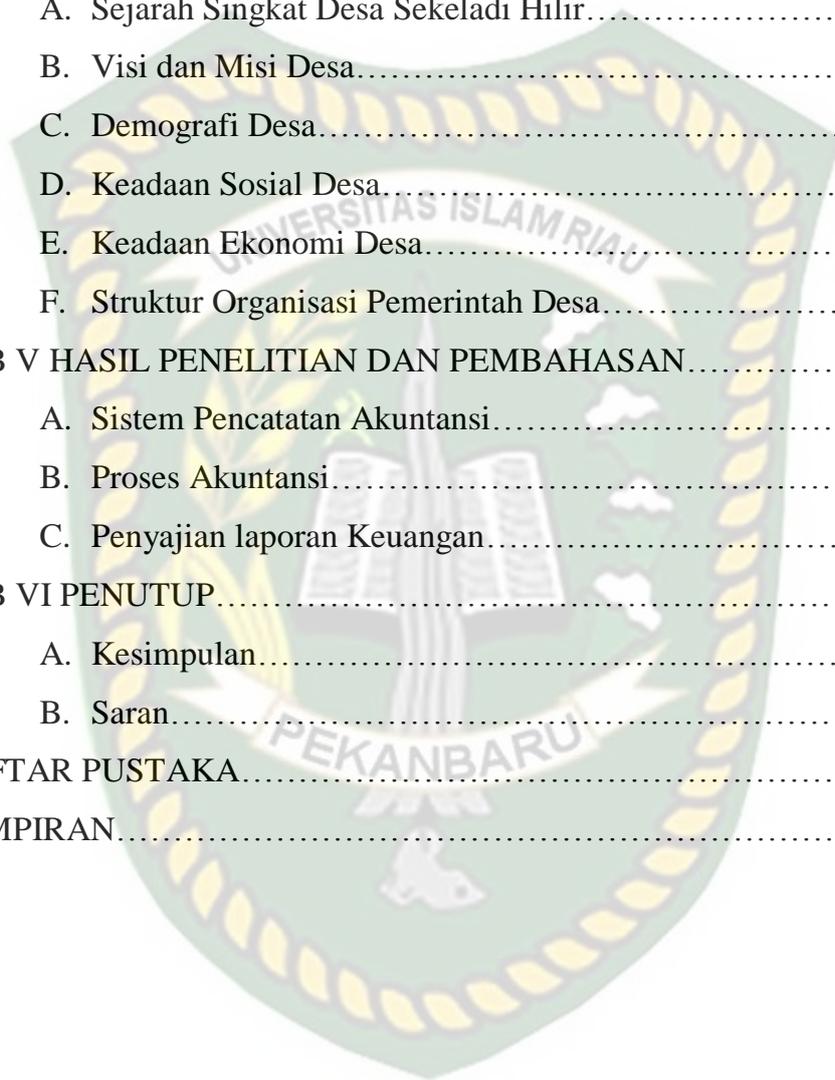
Pekanbaru, Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
D. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TELAAH PUSTAKA.....	11
A. Telaah Pustaka.....	11
1. Pengertian Desa.....	11
2. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa dan ADM Desa.....	13
3. Definisi Akuntansi Desa.....	16
4. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014.....	21
5. Tahapan Siklus Akuntansi.....	24
6. Laporan Keuangan Desa.....	28
7. Azas Pengelolaan Keuangan Desa.....	31
8. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014.....	33
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	35
10. Penatausahaan.....	42
B. Hipotesis.....	43
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
1. Lokasi Penelitian.....	44

2. Jenis dan Sumber Data.....	44
3. Teknik Pengumpulan Data.....	44
4. Teknik Analisis Data.....	44
BAB IV GAMBARAN UMUM DESA SEKELADI HILIR.....	46
A. Sejarah Singkat Desa Sekeladi Hilir.....	46
B. Visi dan Misi Desa.....	46
C. Demografi Desa.....	48
D. Keadaan Sosial Desa.....	49
E. Keadaan Ekonomi Desa.....	50
F. Struktur Organisasi Pemerintah Desa.....	52
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Sistem Pencatatan Akuntansi.....	57
B. Proses Akuntansi.....	58
C. Penyajian laporan Keuangan.....	70
BAB VI PENUTUP.....	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	81



DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 : Jumlah Penduduk Menurut Status Pendidikan

Tabel IV.2 : Jumlah Sarana Perekonomian di Desa Sekeladi Hilir

Tabel IV.3 : Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan

Tabel V.1 : Buku Kas Umum Pemerintah Desa Sekeladi Hilir

Tabel V.2 : Buku Pembantu Pajak Pemerintah Desa Sekeladi Hilir

Tabel V.3 : Jurnal Penerimaan

Tabel V.4 : Jurnal Pengeluaran Kas

Tabel V.5 : Buku Besar

Tabel V.6 : Buku Besar

Tabel V.7 : Buku Besar

Tabel V.8 : Buku Besar

Tabel V.9 : Neraca Saldo

Tabel V.10 : Laporan Kekayaan Milik Desa



DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih

Kabupaten Rokan Hilir53



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan atau menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan, memproses, mengklarifikasi, menganalisa, menyajikan dalam bentuk angka, mencatat, dan melaporkan aktivitas transaksi mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan disebut juga dengan siklus akuntansi. Akuntansi juga merupakan sistem informasi yang mencatat kejadian di masa lalu yang menghasilkan informasi yang berupa laporan keuangan yang berguna untuk pihak internal maupun eksternal untuk menjadi dasar pengambilan keputusan.

Menurut Hery (2014 : 16)” secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas.”

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan, laporan arus kas, dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau sebagai pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dipercayakan kepadanya.

Akuntansi sangat berperan penting dalam melaksanakan operasi organisasi, apabila organisasi tersebut menggunakan akuntansi dengan baik, maka organisasi yang menggunakan akuntansi tersebut dapat menyediakan informasi yang baik pula dan dapat diperlukan bagi pihak-pihak berkepentingan dalam mengambil suatu keputusan ekonomi. Salah satu yang memerlukan akuntansi dalam menyusun laporan keuangan adalah desa, karena pencatatan keuangan dan pelaporan keuangan merupakan hal krusial yang harus transparan dan terarah.

IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa menjelaskan pengertian akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

Maka dari itu pemerintah mengeluarkan regulasi desa yang termuat pada peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. Desa memiliki kewajiban menyusun laporan keuangan bagi pertanggungjawaban realisasi anggaran untuk dana yang digunakannya. 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.

Desa sebagai unit organisasi pemerintah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dengan segala latar belakang kepentingan dan kebutuhannya mempunyai peran yang sangat strategis. Dikarenakan kemajuan dari sebuah negara pada dasarnya sangat ditentukan oleh kemajuan desa, karena tidak ada negara yang maju tanpa provinsi yang maju, tidak aja provinsi yang maju tanpa

kabupaten yang maju, dan tidak badan kabupaten yang maju tanpa desa dan Kelurahan yang maju. Ini berarti bahwa basis kemajuan sebuah Negara ditentukan oleh kemajuan desa.

Desa memiliki peran yang penting, khususnya dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik. Desentralisasi kewenangan-kewenangan yang lebih besar disertai dengan pembiayaan dan bantuan sarana dan prasarana yang memadai mutlak diperlukan guna penguatan otonomi desa menuju kemandirian Desa. Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang desa tersebut, memberikan perubahan secara signifikan dalam tata kelola pemerintahan desa, Alokasi Dana Desa paling sedikit 10% dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Dimana dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung pada geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian.

Pada hakikatnya UU Desa memiliki visi dan rekayasa yang memberikan kewenangan luas kepada desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan penggunaan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal asul dan adat istiadat desa. Kebijakan tata kelola desa yang dimuat dalam UU desa yang baru ini dianggap sebagai kebijakan yang membawa harapan baru dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

Beberapa kebijakan tersebut, diantaranya adalah alokasi anggaran yang besar kepada desa yang dimaksudkan untuk meningkatkan anggaran desa dalam pembangunan, pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa. Kemudian adanya pemberian penghasilan tetap dan tunjangan kepada kepala desa beserta perangkatnya yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada seluruh masyarakat Desa. Berdasarkan Permendagri No 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan keuangan desa karena didalamnya telah mencakup berbagai prosedur pengelolaan keuangan desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan sampai dengan peranggungjawaban.

Laporan Keuangan Desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa : Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes, Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes, Laporan Kekayaan Milik Desa dan Laporan Program Pemerintahan dan Pemerintahan Daerah yang masuk kedesa. Hal ini juga serupa dengan penjabaran yang ada pada Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang dibuat oleh Ikatan Akuntansi Indonesia 2015.

Selain itu Permendagri juga mengharuskan pengelolaan keuangan desa dilakukan secara Transparan, Akuntabel dan Partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan Desa merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, pembinaan dan pengawasan dan laporan keuangan Desa.

Tahap dalam pembuatan laporan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut: 1) Membuat perencanaan berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran. 2) Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan. 3) Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi. 4) Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa. 5) Selain menghasilkan neraca untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Pasal 103 menyatakan bahwa kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester akhir tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan. Sedangkan semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir januari tahun berikutnya.

Selanjutnya, pada pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan Realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan

dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Desa Sekeladi Hilir merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir. Sehingga, untuk memperoleh anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa), desa sekeladi hilir harus tanggap dalam pelaksanaan, perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBDesa untuk memperoleh dana yang nanti akan mereka dapatkan dari Kabupaten/Kota untuk kesejahteraan masyarakatnya. Dengan pendapatan desa diharapkan dapat membantu pembangunan desa tersebut.

Penyusunan laporan keuangan pada Desa Sekeladi Hilir berbasis pada Basis Kas. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima direkening kas umum Negara/Daerah oleh entitas pelaporan. Sedangkan Basis Akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca. Basis akrual untuk Kekayaan Milik Desa bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau diperolehnya hak atas aset dan timbulnya tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh kas desa.

Adapun Proses Akuntansi di desa Sekeladi Hilir pertama kali melakukan pembukuan bukti transaksi yang ada dalam (lampiran 1) Buku Kas Umum, (lampiran 2) Buku Pembantu Pajak dan (lampiran 3) Buku Bank Desa. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang bersifat tunai. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat transaksi

yang terkait dengan pemungutan maupun penyetoran pajak oleh bendahara desa. Buku Bank digunakan untuk mencatat bukti transaksi terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran melalui bank. Kemudian untuk mencatat pendapatan dan pembiayaan dicatat tersendiri pada Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembayaran. Selanjutnya, bendahara Desa Sekeladi Hilir membuat (Lampiran 4) Laporan Keuangan berupa Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Dan selanjutnya (Lampiran 5) Laporan Kekayaan Milik Desa yang menyajikan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki Desa Sekeladi Hilir yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki Desa Sekeladi Hilir dengan jumlah kewajiban Desa Sekeladi Hilir sampai dengan tanggal 31 Desember tahun tertentu. Di Desa Sekeladi Hilir menggunakan program komputerisasi yang dapat diinput melalui Sistem Keuangan Desa (Siskuedes).

Dari proses akuntansi dalam laporan keuangan desa yang dilakukan Desa Sekeladi Hilir yaitu tidak membuat Buku Besar guna mengklasifikasikan transaksi berdasarkan akun-akun yang ada, tidak membuat Neraca Saldo dan Jurnal Penyesuaian terutama pada aset tetap yang dimiliki oleh Desa Sekeladi Hilir, dan masalah lainnya ialah tidak membuat penyusutan terhadap Aset Tetap dalam (lampiran 4) laporan kekayaan milik kepenghuluan dengan total aset sebesar Rp. 736.756.900 pada tahun 2016 sedangkan pada tahun 2017 juga tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.**

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi keuangan yang di terapkan di Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian Akuntansi Keuangan yang diterapkan pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

Sedangkan manfaat dalam penelitian ini adalah :

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

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dalam hal penerapan prinsip-prinsip akuntansi desa dalam pengakuan, pengukuran, penilaian, dan penyajian laporan keuangan Desa Sekeladi Hilir.

2. Bagi Kantor Desa Sekeladi Hilir

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pengembangan ilmu akuntansi keuangan di Desa Sekeladi Hilir.

3. Bagi Peneliti Lanjutan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan sebagai pembanding bagi penelitian lebih lanjut terhadap materi yang sama sehingga penelitian ini dapat di sempurnakan.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini akan dibagi menjadi enam bab yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

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

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada Bab ini dijelaskan tentang lokasi penelitian operasional variable penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA SEKELADI HILIR

Bab ini menjelaskan sejarah singkat, struktur organisasi, keadaan demografi, visi dan misi, program kerja desa sekeladi hilir.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini menjelaskan dasar pencatatan, siklus akuntansi dan penyajian laporan keuangan didesa sekeladi hilir.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. TELAAH PUSTAKA

1. Pengertian Desa

Desa adalah bentuk pemerintahan terkecil yang ada di negeri ini. Luas wilayah desa biasanya tidak terlalu luas dan dihuni oleh sejumlah keluarga. Mayoritas penduduknya bekerja dibidang agraris dan tingkat pendidikannya cenderung rendah. Karena jumlah penduduk yang tidak begitu banyak, maka biasanya hubungan kekerabatan antar masyarakatnya terjalin kuat. Para masyarakatnya juga masih percaya dan memegang teguh adat dan tradisi.

Pengertian desa menurut para ahli (Indra Bastian2014:6) :

1. R. Bintarto (1977)

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

2. Sutarjo Kartohadikusumo (1965)

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

3. William Ogburn dan MF Nimkoff

Desa adalah kesatuan organisasi kehidupan sosial di dalam daerah terbatas.

4. S.D. Misra

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

5. Paul H Landis

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

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

Menurut Permendagri no 113 Tahun 2014 desa adalah:

Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Desa dalam pengertian umum adalah sebagai suatu gejala yang bersifat universal, terdapat dimana pun di dunia ini, sebagai suatu komunitas kecil, yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal (secara menetap) maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, dan terutama yang tergantung pada sektor pertanian (Edi Indrizal, 2006).

2. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa dan ADM Desa

1). Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa

kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang Kepala Desa. Namun demikian, dalam pelaksanaannya kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan desa (PTPKD). Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, kepada dibantu oleh PTKD. PTKD terdiri atas Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara Desa.

a). Kepala desa

Kepala Desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa serta mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan sebagai berikut:

3. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.
4. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
5. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
6. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBD.
7. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.

b). Sekretaris Desa

Sekretaris Desa sebagai koordinator PTPKD membantu kepala desa agar melakukan pengelolaan keuangan desa, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD.
2. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam APBD.
4. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti atas penerimaan dan pengeluaran APBD (SPP).

c). Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 Peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi. Kepala seksi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang sudah ditetapkan didalam APBD.
3. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan.
4. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dibuku pembantu kas kegiatan.

5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.
6. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d). Bendahara Desa

bendahara desa adalah salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu sekretaris desa. Bendahara desa mengelola keuangan desa yang mencakup penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD. Penatausahaan itu dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, serta Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain mencakup sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan, dan menyetorkan/membayar.
2. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya.
3. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
4. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

2). **Administrasi Desa**

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

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

1) Definisi Akuntansi Desa

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

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

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

Sujarweni (2015:17) mengatakan bahwa Akuntansi Desa adalah:

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

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

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa:

1. Anggaran
2. Buku kas
3. Buku pajak
4. Buku bank
5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Keuangan Desa adalah: Semua hal dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

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

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

2) Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa

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

1. Aspek fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan

menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya Kepala Desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

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.

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

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

1. Pihak-Pihak Pengguna Akuntansi Desa

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

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

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Badan Permusyawaratan Desa membutuhkan informasi keuangan desa untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).
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, serta masyarakat desa.

2. Prinsip-Prinsip Akuntansi Desa

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

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

a. Prinsip harga perolehan

Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.

b. Prinsip Realisasi Pendapatan

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

c. Prinsip Objektif

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

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

e. Prinsip konsistensi

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

4. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014.

1) Perencanaan

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

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran desa sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan peneluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Jika desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

3) Penatausahaan

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelumnya dimulai tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes, Ardi Hamzah (2015).

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 36 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah :

1. Buku Kas Umum

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

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

3. Buku Bank

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

4) Pelaporan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 dan Ardi Hamzah (2015) dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban, kepala desa wajib :

- A. Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati/walikota berupa:
 1. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
 2. Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- B. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada bupati/walikota.
- C. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa pada akhir masa jabatan kepada bupati/walikota.
- D. Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

5) Pertanggungjawaban

Permendagri No 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:

- a. Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan desa APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui 9 camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan

APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan melampiri:

- a) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
- 6) Pembinaan Dan Pengawasan**
- 1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
 - 2) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

5. Tahapan Siklus Akuntansi

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

- 1) Tahap Pertama, pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

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

Sedangkan menurut (David Wijaya, 2018:140-141) tahapan siklus akuntansi Desa yaitu:

- a. Tahap Pencatatan. Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku yang sesuai.
- b. Tahap Penggolongan. Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi ialah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi pada kelompok buku besar sesuai nama akun dan saldo-saldo yang dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.
- c. Tahap Pengikhtisaran. Tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik desa bisa berfungsi keakuratan dalam memposting akun

kedalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, jumlah kolom debit dan kredit harus sama dan seimbang sehingga perlu pemeriksaan saldo debit dan kredit dalam Laporan Kekayaan Milik desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Jadi, pembuktian bukan merupakan indikasi bahwa pencatatan dilakukan dengan benar.

- d. Tahap Pelaporan. Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini antara lain sebagai berikut.
1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, yang memuat jumlah anggaran dan realisasi dan pendapatan, belanja, serta pembiayaan dari pemerintah desa bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
 2. Membuat Laporan kekayaan milik desa, yang memuat posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 desember tahun tertentu.

sedangkan menurut IAI-KASP (2015) pengertian siklus akuntansi adalah :

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

IAI-KASP (2015) menjelaskan tahapan dalam siklus akuntansi terdiri dari 4 tahapan yaitu:

1. Tahap Pencatatan
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai. Buku-buku yang digunakan dalam pencatatan pada tahap ini yaitu:
 - a. Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai. Buku ini juga digunakan untuk mencatat notasi perbangan atau

kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.

- b. Buku kas harian pembantu. Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang berhubungan dengan kas saja.
 - c. Buku bank. Digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.
 - d. Buku pajak. Digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.
2. Tahap Penggolongan
Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi berupa buku kas umum, buku kas harian, buku bank dan buku pajak kedalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit dan kredit. Buku besar merupakan buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi yang merupakan penggolongan rekening sejenis.
3. Tahap Pengikhtisaran
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Neraca saldo adalah merupakan pengelompokan saldo akhir didalam buku besar atau daftar yang berisi kumpulan seluruh rekening / perkiraan buku besar. Kertas kerja adalah suatu alat pencatatan keuangan yang didalamnya meliputi *trial balance* (neraca saldo) *adjustment* (penyesuaian) *trial balance as adjustment* (neraca saldo setelah disesuaikan) *income statement* (laporan laba rugi) *statement of financial position* (lapotran posisi keuangan). Laporan kekayaan milik desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun kedalam debit dan kredit. Didalam laporan kekayaan milik desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan selalu debit dan kredit didalam laporan kekayaan milik desa dari waktu kewaktu 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 dana realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Laporan realisasi

anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, *surplus/deficit*, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode polaporan.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 desember tahun tertentu. Laporan kekayaan milik desa adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan desa sekeladi hilir mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada periode satu tahun. Kekayaan desa adalah barang milik yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja desa atau diperoleh hak lainnya yang sah.

6. Laporan Keuangan Desa

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa dalam (Sujarweni V.W, 2015: 24-26) adalah sebagai berikut:

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

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis akrual untuk untuk pengakuan asset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

a) Buku Kas Umum

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

b) Buku Kas Harian Pembantu

Buku kas harian pembantu adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang berhubungan dengan kas saja.

c) Buku Bank

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

d) Buku Pajak

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

e) Buku Inventaris Desa

Buku inventaris digunakan untuk membantu buku kas umum dalam mencatat barang-barang yang dimiliki oleh desa.

f) 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 dan pemberian.

g) Buku Modal

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

h) 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.

i) Buku Hutang/Kewajiban

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

j) 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 berbentuk dari transaksi-transaksi yang terjadi di desa.

k) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

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

7. Azas Pengelolaan Keuangan Desa

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

1) Transparan

Menurut Nordiawan (2006) transparan yaitu:

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

2) Akuntabel

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tuntunan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata kelola tersebut adalah akuntabilitas. Sabeni dan Ghozali (2001) menyatakan akuntabilitas atau pertanggungjawaban (*accountability*) merupakan suatu bentuk keharusan seseorang (pimpinan/pejabat/pelaksana) untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas dapat dilihat melalui laporan tertulis yang informative dan transparan.

Mardiasmo (2009) mengatakan Akuntabilitas public adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan dan mengungkapkan segala aktifitasnya dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*Principial*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Menurut Nordiawan Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Akuntabilitas public adalah prinsip yang menjamin bahwa tiap-tiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan desa dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh lapisan masyarakat secara terbuka.

3) Partisipatif

Partisipatif adalah prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan

pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

8. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014

1) Kepala Desa (KADES)

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

1. Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan APBDDesa.
2. Menetapkan PTPKD (Perencanaan Tenaga Kerja Desa).
3. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDDesa.
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDDesa.

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

1. Sekretaris Desa
2. Kepala Seksi
3. Bendahara

PTPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

2) Sekretaris 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 Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBD PTPKD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
4. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
5. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

3) Kepala Seksi

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 tanggung jawabnya.
2. Melaksanakan kegiatan dan/atau 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.

4) **Bendahara**

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

9. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

1. Pengertian Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes)

Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktifitas dan kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencana-rencana program yang dibiayai dengan uang desa. Dalam APBDes berisi pendapat, belanja dan pembiayaan desa.

2. Fungsi Anggaran Desa

Anggaran desa mempunyai beberapa fungsi utama yaitu sebagai berikut :

a. Alat Perencanaan

Anggaran merupakan alat pengendali manajemen desa dalam rangka mencapai tujuan. Anggaran desa digunakan untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh desa beserta rincian biaya yang dibutuhkan dan rencana sumber pendapatan yang di peroleh desa.

b. Alat Pengendalian

Anggaran berisi rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran desa, dimaksudkan dengan adanya anggaran, semua bentuk pengeluaran dan pemasukan dapat dipertanggungjawabkan kepada public. Tanpa adanya anggaran, desa akan sulit mengendalikan pengeluaran pemasukan.

c. Alat Kebijakan Fiskal

Dengan menggunakan anggaran dapat diketahui bagaimana kebijakan fiskal yang akan dijalankan desa, dengan demikian akan mudah untuk memprediksi dan mengestimasi ekonomi dan organisasi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi.

d. Alat Koordinasi dan Komunikasi

Dalam menyusun anggaran, pasti antar unit kerja akan melakukan komunikasi dan koordinasi. Dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran harus dikomunikasikan keseluruhan perangkat desa. Anggaran public yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja di dalam pencapaian tujuan desa.

e. Alat Penilaian Kinerja

Perencanaan anggaran dan pelaksanaannya akan menjadi penilaian kinerja perangkat desa. Kinerja perangkat desa akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran serta pelaksanaan efisiensi anggaran. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk melakukan pengendalian dan penilaian kinerja.

f. Alat Motivasi

Anggaran dapat digunakan untuk memberi motivasi kepada perangkat desa dalam bekerja secara efektif dan efisien. Dengan membuat anggaran yang tepat dan dapat melaksanakannya sesuai target dan tujuan desa, maka desa dikatakan mempunyai kinerja yang baik.

3. Manfaat Anggaran Desa

Anggaran desa disusun mempunyai dasar tujuan untuk memenuhi pembiayaan pembangunan dan sumber-sumber dananya untuk pembangunan desa. Secara rinci manfaat penyusunan Anggaran desa adalah :

- a) Sebagai panduan bagi pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- b) Sebagai salah satu indikator untuk menentukan besarnya biaya pelayanan yang akan dibebankan masyarakat.
- c) Bahan pertimbangan untuk menggali sumber pendapatan lain seperti mengajukan pinjaman.
- d) Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan Administrasi.
- e) Memberi arahan bagi pemerintajan desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan desa.
- f) Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam satu periode anggaran.

- g) Melalui perencanaan yang matang dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.

4. Prinsip-Prinsip Penganggaran Desa

Sukasmanto (2004) dalam Wahjudin (2011) menjelaskan proses penganggaran dipengaruhi oleh beberapa factor sebagai berikut :

a. Transparansi

Menyangkut keterbukaan pemerintah desa kepada masyarakat mengenai berbagai kebijakan atau program yang ditetapkan dalam rangka pembangunan desa.

b. Akuntabilitas

Menyangkut kemampuan pemerintah desa mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan dalam kaitannya dengan masalah pembangunan dan pemerintahan desa. Pertanggungjawaban yang dimaksud terutama menyangkut masalah financial.

c. Partisipasi masyarakat

Menyangkut kemampuan pemerintah desa untuk membuka peluang bagi seluruh komponen masyarakat untuk terlibat dan berperan serta dalam proses pembangunan desa. Hal ini sesuai dengan prinsip otonomi daerah yang menitikberatkan pada peran serta masyarakat.

d. Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif

Menyangkut keterlibatan masyarakat dalam penyusunan anggaran desa.

e. Pemerintah tanggap terhadap aspirasi yang berkembang di masyarakatmenyangkut kepekaan pemerintah desa terhadap permasalahan yang ada dalam kehidupan masyarakat dan apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan masyarakat.

f. Profesional

Menyangkut keahlian yang harus dimiliki oleh seorang aparatur sesuai dengan jabatannya.

5. Tahapan Penyusunan Anggaran Desa

Berikut ini diuraikan langkah-langkah penyusunan anggaran desa yang dikutip dari Tim P3M-OTDA(2002) dalam Wahjudin (2011) :

Penyusunan Rancangan Anggaran Desa

1. Disusun dan diajukan oleh Kepala Desa dan atau BPD
2. Sebaiknya konsultasikan kepada elemen masyarakat,misalnya melalui dialog, rapat dengar pendapat.
3. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan materi anggaran desa.
4. Anggaran desa ynag telah disempurnakan diajukan dalam rapat pembahasan dan penempatan anggaran desa.

6. Komponen Dalam Anggaran

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 komponen anggaran tersebut terdiri atas akun-akun sebagai berikut :

1) Pendapatan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pendapatan desa yaitu:

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa dapat berasal dari :

- a. Pendapatan Asli Desa
 - a) Hasil usaha desa
 - b) Hasil kekayaan desa
 - c) Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat
 - d) Lain-lain pendapatan asli desa
- b. Transfer
 - a) Dana Desa
 - b) Bagi Hasil Pajak Daerah/Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah
 - c) Alokasi Dana Desa
- c. Kelompok pendapatan lain-lain
 - a) Hibah dan sumbangan pihak ketiga uang tidak mengikat
 - b) Lain-lain pendapatan desa yang sah

2) Belanja Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 belanja Desa adalah:

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa terdiri dari :

a. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Penghasilan tetap dan tunjangan
2. Operasional perkantoran
 - a) Belanja barang dan jasa
 - b) Belanja modal

b. Bidang Pelaksanaa Pembangunan Desa

c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

e. Bidang tak terduga

3) Pembiayaan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pembiayaan Desa adalah: Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan terdiri dari :

a. Penerimaan Pembiayaan mencakup:

1. Sisa lebih perhitungan anggaran (silpa) tahun sebelumnya
2. Mencakup pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
3. Pencairan dan cadangan
4. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan
5. Penerimaan pinjaman

- b. Pengeluaran pembiayaan mencakup :
1. Pembentukan dan penambahan dana cadangan
 2. Penyertaan modal desa
 3. Pembayaran hutang

10. Penatausahaan

1. Penatausahaan Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014

Keuangan desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes Ardi Hamzah (2015).

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban bendahara disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran menggunakan :

- a. Buku kas umum
- b. Buku kas harian pembantu
- c. Buku kas pembantu pajak

d. Buku bank

Tahap penatausahaan menurut Permendagri No 113 Tahun 2014:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

1) Tahap awal : Pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa

Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa dalam kurun waktu 1 tahun kedepan.

2) Tahap kedua : Transaksi yang timbul dari desa

Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa di sahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi.

3) Tahap ketiga : Transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan

Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum, buku kas harian pembantu, buku kas pembantu pajak, dan buku bank

B. HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan diatas maka penulis dapat mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut :

Penerapan Akuntansi Keuangan Desa yang di terapkan pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir, belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Tanah Putih, objek dari penelitian ini adalah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis kumpulkan berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir adalah : Data Sekunder, yaitu : data yang diperoleh dari dengan mengumpulkan data yang telah di susun Desa Sekeladi Hilir dalam bentuk yang sudah jadi seperti Laporan Realisasi Anggaran Desa.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode interview dan dokumentasi.

- a. Interview, yaitu mengadakan wawancara langsung dan mengajukan pertanyaan kepada pihak yang terkait usaha tersebut.
- b. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data seperti laporan keuangan, dan sejarah perusahaan.

D. Teknik Analisis Data

Selanjutnya dalam menganalisis data penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu menganalisa dengan menelaah dan membandingkan dengan berbagai teori relevan yang berkaitan dengan pembahasan pemecahan pokok permasalahan.

Tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA SEKELADI HILIR

A. Sejarah Singkat Desa Sekeladi Hilir

Pada awalnya Desa Sekeladi sangat luas, sehingga sangat dimungkinkan untuk dimekarkan menjadi empat kepenghuluan dan pada tanggal 1 Agustus 2008 Desa SEKELADI dimekarkan oleh Bupati Kabupaten Rokan Hilir (H. Annas Maamun) diantaranya adalah Desa Persiapan Sekeladi, Sekeladi Hilir, Desa Persiapan Menggala Sakti, dan Desa Persiapan Menggala Sempurna. Dimana tujuan dari pemekaran untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan maksimal serta untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan mempercepat pelayanan masyarakat di Desa Sekeladi Hilir. Desa Sekeladi Hilir memiliki 2 Dusun yang meliputi Dusun Satu, dan Dusun Sidorejo.

Menurut para tokoh masyarakat Desa Sekeladi Hilir, desa ini diberi nama Sekeladi Hilir karena Desa Sekeladi pada saat itu begitu banyak pohon keladi sehingga diberi lah nama desa tersebut Desa Sekeladi Hilir.

B. Visi dan Misi Desa Sekeladi Hilir

1. Visi Desa Sekeladi Hilir adalah :

Terwujudnya Desa Sekeladi Hilir yang mandiri disegala sektor, adil, sejahtera, damai, beradab dan agamis serta meningkatkan pendidikan yang berkualitas.

2. Misi :

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan “MISI” pembangunan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, adil dan jujur, melalui pembangunan moral, etika dan nilai-nilai agama serta pendidikan dalam pelaksanaan dan menjalankan roda pemerintahan.
- b. Memprioritaskan pembangunan sarana dan prasarana dalam kerangka otonomi desa.
- c. Menggali sumber daya alam dan sumber daya lainnya sebagai sumber Pendapatan Asli Desa Sekeladi Hilir yang nantinya akan dimanfaatkan untuk pembangunan dan kemajuan Desa Sekeladi Hilir.
- d. Adanya transparansi keuangan yang baik yang berasal dari APBN, APBD maupun PAD.
- e. Mengoptimalkan fungsi Kantor Kepala Desa sebagai sarana pelayanan masyarakat, kegiatan administrasi desa, kegiatan PKK dan Posyandu serta meningkatkan kerja aparatur desa yang nantinya punya ide dan pemikiran yang positif untuk kemajuan dan pembangunan desa kedepan.
- f. Akan selalu menjalin kebersamaan dan koordinasi dengan BPD dalam melaksanakan pemerintahan desa.
- g. Melibatkan semua elemen seperti, tokoh masyarakat, cerdik pandai, tokoh agama, tokoh adat, kaum wanita dan para pemuda dalam mengambil kebijakan untuk pembangunan dan kemajuan desa.

- h. Akan selalu menggali informasi dan koordinasi dengan pihak kecamatan, kabupaten dan pihak lainya dalam percepatan dan mewujudkan pembangunan di Desa Sekeladi Hilir.
- i. Akan membrantas penyakit masyarakat seperti, judi, narkoba, kenakalan remaja dan premanisme.
- j. Selalu menjalin hubungan silaturahmi yang baik dalam kerja sama yang baik dengan desa tetangga demi kemajuan dan kebaikan bersama.
- k. Meningkatkan pelayanan pendidikan di Desa Sekeladi Hilir.

C. Demografi

1. Batas Wilayah Desa

Letak geografi Desa Sekeladi Hilir, terletak diantara :

Sebelah Utara : Desa Sintong

Sebelah Selatan : Desa Sekeladi

Sebelah Barat : Desa Sekapas

Sebelah Timur : Desa Menggala Sakti

2. Kondisi Umum

Desa Sekeladi hilir merupakan desa yang sudah lama berdomisili penduduknya dan salah satu desa yang ada di Kecamatan Rokan Hilir dengan jumlah penduduk 2.216 jiwa atau 635 Kepala Keluarga berdasarkan sensus tahun 2017.

3. Iklim

Iklim Desa Sekeladi Hilir, sebagaimana desa-desa lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim tropis, musim kemarau ataupun musim hujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam masyarakat maupun kesuburan tanah.

4. Letak dan Luas Wilayah

Desa Sekeladi Hilir terletak didataran tinggi yang ber-jarak +13 KM kearah Utara dari kota kecamatan, mempunyai luas wilayah 90 km² atau 9.000 hektar dengan batas wilayah.

D. Keadaan Sosial Desa

Penduduk Desa Sekeladi Hilir didominasi oleh penduduk dari luar daerah dan dari desa lain yang bermacam suku. Sehingga kearifan local yang lain sudah dilakukan oleh masyarakat sejak adanya Desa Sekeladi Hilir. Desa Sekeladi Hilir mempunyai jumlah penduduk 2.216 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 1.171 jiwa, perempuan 1.045 jiwa dan 635 KK, dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan

Penduduk merupakan sarana untuk mencerdaskan anak bangsa, oleh sebab itu berhasil atau tidaknya pembangunan suatu bangsa banyak dipengaruhi oleh tingkat pendidikan penduduknya.

Tabel IV.1
Jumlah Penduduk Menurut Status Pendidikan

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah/Jiwa
1	Belum Tamat SD	383
2	SD	1.028
3	SLTP	350
4	SLTA	345
5	DIPLOMA	10
6	SARJANA	100
Jumlah		2.216

Sumber : Dokumen Desa Sekeladi Hilir, 2019

2. Pemeluk Agama Yang Ada di Desa Sekeladi Hilir

Agama merupakan petunjuk dan jenis yang menjadi barometer dalam menempuh kehidupan yang fana ini. Dengan selalu berpegang pada agama, maka seseorang akan mencapai kebahagiaan yang hakiki didunia dan akhirat. Mayoritas penduduk Desa Sekeladi Hilir merupakan Desa yang penduduknya mayoritas islam dengan jumlah penganutnya 2.216 jiwa.

E. Keadaan Ekonomi

Keadaan ekonomi masyarakat Desa Sekeladi Hilir secara kasat mata terlihat jelas perbedaannya antara rumah tangga yang berkategori miskin, sangat miskin, sedang dan kaya. Hal ini disebabkan karena mata pencahariannya disektor-sektor usaha yang berbeda-beda pula, sebagian besar disektor non formal seperti buruh

bangunan, buruh tani, petani, petani sawah tadah hujan, nelayan, perkebunan karet dan sawit pada umumnya mengolah lahan pertanian dan perikanan sebagian kecil disektor formal. Adapun sarana-sarana perekonomian dilihat pada tabel berikut :

1. Jumlah Sarana Perekonomian di Desa Sekeladi Hilir

Tabel IV.2

Jumlah Sarana Perekonomian di Desa Sekeladi Hilir

No	Sarana Perekonomian	Jumlah
1	Pasar	1
2	Warung/Kios	10
3	Bank	-
4	Toko	5
5	Koperasi	1
Jumlah		17

Sumber: Dokumen Desa Sekeladi Hilir, 2019

2. Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan

Desa Sekeladi Hilir merupakan Desa Perikanan dan Pertanian, maka sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, selengkapnya sebagai berikut :

Tabel IV.3
Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan

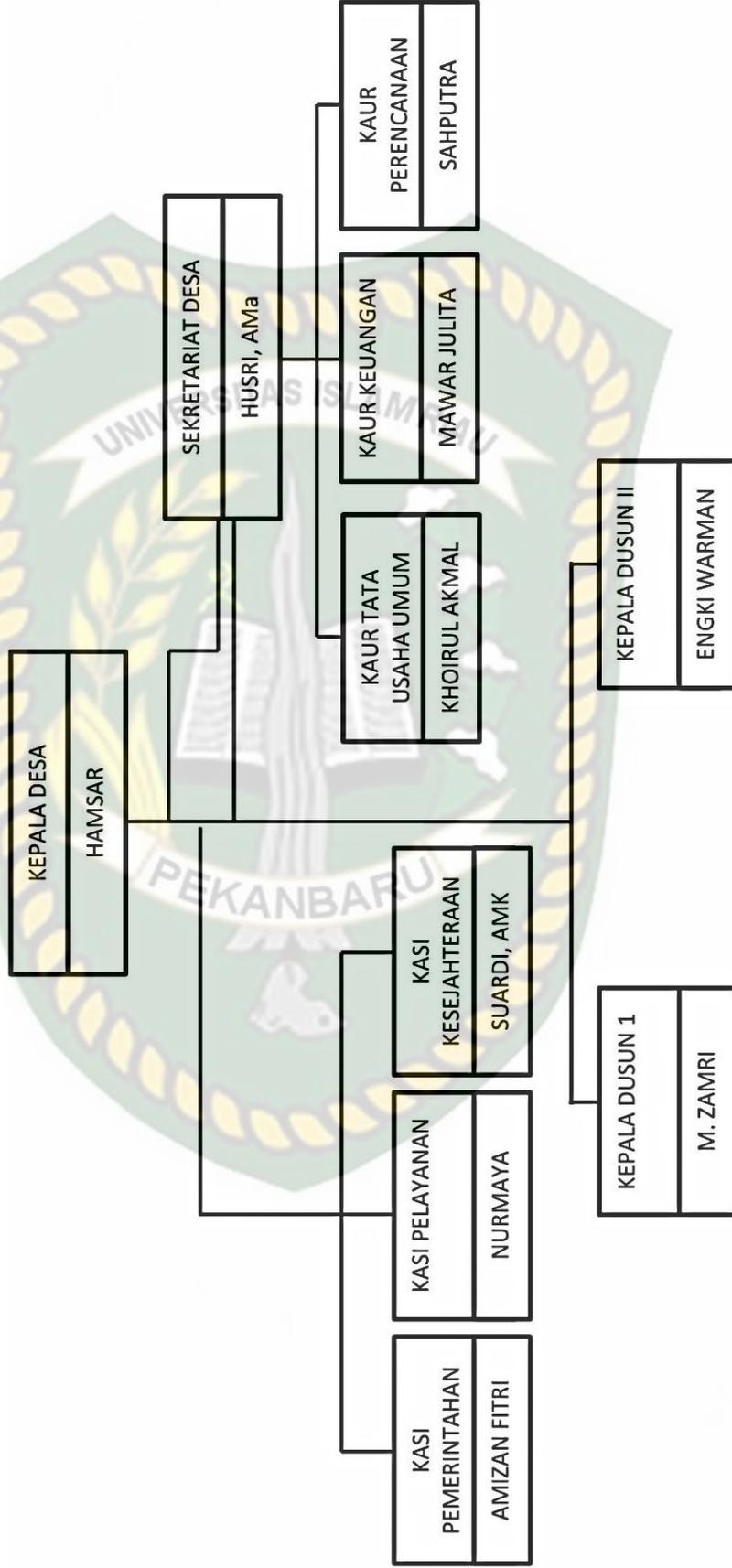
No	Status Pekerjaan	Jumlah
1	Petani	200
2	Pedagang	100
3	Nelayan	50
4	PNS	35
5	Honorer	52
6	Wiraswasta	110
7	IRT	450
8	Pelajar	550
Jumlah		1.547

Sumber: Dokumen Desa Sekeladi Hilir, 2019

F. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa (SOPD)

Struktur Organisasi Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih menganut sistem kelembagaan pemerintah desa dengan pola minimal, selengkapnya disajikan dengan gambar sebagai berikut :

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Desa Sekeladi Hilir

Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa Sekeladi Hilir :

1. Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa mempunyai wewenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintah Desa
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa
- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan Aset Desa
- d. Menetapkan peraturan Desa
- e. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa
- f. Membina kehidupan masyarakat Desa
- g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa

2. Sekretaris Desa

Dalam membantu Kepala Desa, Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan unsur teknis lapangan dan unsur pembantu Kepala Desa

3. Kepala Urusan Pemerintahan

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk desa
- b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan KTP

- c. Melaksanakan kegiatan administrasi usulan naturalisasi
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi pertahanan, melaksanakan pencatatan kegiatan monografi Desa

4. Kepala Urusan Pembangunan

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan. Fungsi :

- a. Penyiapan bantuan-bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat
- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
- c. Pengelolaan tugas pembantuan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

5. Kepala Urusan Umum

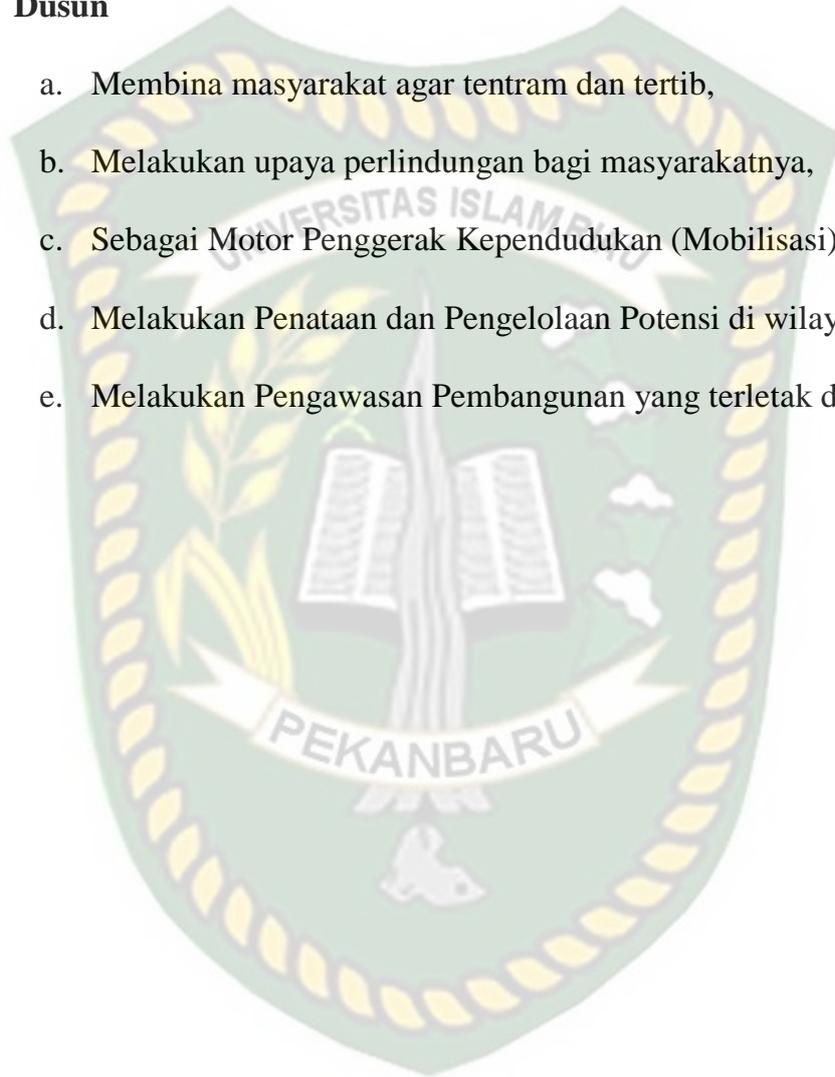
Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Fungsi :

- a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum

- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- e. Pengelolaan administrasi perangkat Desa

6. Dusun

- a. Membina masyarakat agar tentram dan tertib,
- b. Melakukan upaya perlindungan bagi masyarakatnya,
- c. Sebagai Motor Penggerak Kependudukan (Mobilisasi),
- d. Melakukan Penataan dan Pengelolaan Potensi di wilayahnya,
- e. Melakukan Pengawasan Pembangunan yang terletak diwilayahnya.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir, berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada Bab I dan berpedoman pada teori-teori yang relevan yang diuraikan dalam Bab II serta data yang diperoleh. Penulis akan menganalisisnya ke dalam beberapa bagian yaitu :

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi pada Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

Sistem pencatatan yang digunakan saat penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas umum Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir yaitu dengan menggunakan buku tunggal (single entry). Pada sistem ini, pencatatan terhadap transaksi yang terjadi hanya dilakukan sebanyak satu kali. Sedangkan untuk dasar pengakuan penerimaan dan pengeluaran kas pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir menggunakan basis kas (cash basic) dengan mencatat transaksi saat itu juga dan saat uang diterima ataupun dikeluarkan dari buku kas umum milik Desa Sekeladi Hilir. Sedangkan untuk kekayaan milik desa, kewajiban dan ekuitas dana dicatat menggunakan basis akrual (accrual basic) yaitu saat terjadinya transaksi atau diperolehnya hak atas aset dan timbulnya tanpa memperhatikan saat kas ataupun setara kas diterima ataupun dikeluarkan oleh desa.

B. Proses Akuntansi pada Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir melakukan proses akuntansi dimulai dengan tahap perencanaan berdasarkan visi misi yang dituangkan ke dalam penyusunan anggaran. Seperti anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa merupakan rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan pemerintah desa yang dibahas dan disepakati oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa. Sekurangnya dibuat sekali setahun. Kemudian dalam pelaksanaan anggaran akan timbul transaksi dan akan di input dalam penatausahaan berupa Buku Kas Umum (Lampiran 1), Buku Pembantu Pajak (Lampiran 2) yang berisikan besaran pajak terhadap suatu aktifitas belanja pemerintah desa, pemotongan besaran pajak dan penyeteroran yang dilakukan oleh pemerintah desa, kemudian Buku Bank Desa (Lampiran 3) yang berisikan berbagai transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui bank.

Selanjutnya desa menyusun Laporan Realisasi Anggaran (Lampiran 6) yang formatnya terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya pada APBDesa atau APBDesa perubahan untuk satu tahun anggaran tertentu. Setelah Laporan Realisasi Anggaran selesai dibuat maka desa menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran (Lampiran 4) yang berisikan informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi dapat menghasilkan Neraca. Neraca pada pemerintahan desa berfungsi untuk mengetahui Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 5).

Dilihat dari prosesnya, Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir telah menyusun laporan keuangan desa sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Tahun 2015 namun, belum mengikuti siklus akuntansi yang tercakup dalam Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Dimana dapat dijelaskan pada setiap transaksi yang terdapat pada buku kas umum seharusnya dicatat terlebih dahulu kedalam jurnal sesuai dengan saat terjadinya transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas. Selanjutnya membuat Buku Besar guna mengklasifikasikan transaksi berdasarkan akun-akun yang ada dan berfungsi untuk memberikan informasi terhadap saldo-saldo akun yang akan diposting ke Neraca Saldo, pembuatan Jurnal Penyesuaian guna menunjukkan nilai akhir hingga 31 Desember tahun terkait, membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.

1. Buku Kas Umum

Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir mencatat setiap transaksinya pada Buku Kas Umum baik itu pada bagian penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Berikut ini adalah contoh dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Desa Sekeladi Hilir.

15 Desember 2017	Diterima Dana DK sebesar Rp. 321.655.600
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya penghasilan tetap penghulu dan perangkat sebesar Rp.35.700.000

28 Desember 2017 Dibayarkan biaya ATK kepenghuluan sebesar Rp. 441.500

28 Desember 2017 Dibayarkan biaya Fotocopy sebesar Rp. 14.700

Bentuk dari penyajian transaksi tersebut pada Buku Kas Umum milik Desa Sekeladi Hilir dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.1

**Buku Kas Umum Pemerintah Desa Sekeladi Hilir
Bulan Desember 2017**

Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
15 Desember 2017	Diterima Dana DK	321.655.600	
28 Desember 2017	Dibayarkan Biaya Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat		35.700.000
28 Desember 2017	Dibayarkan Biaya ATK Kepenghuluan		441.500
28 Desember 2017	Dibayarkan Biaya Fotocopy		14.700

Sumber : Buku Kas Umum Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

2. Buku Pembantu Pajak

Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir membuat Buku Pembantu Pajak yang berisikan besaran terhadap suatu aktivitas belanja pemerintah desa, pemotongan besaran pajak dan penyeteroran yang dilakukan oleh pemerintah desa.

Tabel V.2
Buku Pembantu Pajak Pemerintah Desa Sekeladi Hilir
Bulan Desember 2017

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan Rp.	Penyetoran Rp.	Saldo Rp.
1	18/12/2017	Pungut PPN Pengadaan Baju Olahraga	727.200		727.200
2	18/12/2017	Pungut PPN Bangunan Lanjutan Semenisasi jalan Hibban Halim	8.995.000		8.995.000
3	28/12/2017	Pungut PPN Pakaian Dinas Baju Putih	204.500		204.500
4	28/12/2017	Pungut PPN Laptop	674.500		674.500

Sumber: Buku Pembantu Pajak Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

Seharusnya desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir dalam mencatat transaksinya seharusnya dimulai dari pencatatan jurnal. Baik itu jurnal umum maupun jurnal khusus. Desa Sekeladi Hilir langsung melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum. Padahal, jurnal mencatat transaksi sesuai dengan kronologis terjadinya dan dipisahkan atas akun-akun yang sesuai terhadap transaksi tersebut dan sangat berguna bagi pemerintah desa dalam membuat buku besar nantinya agar lebih akurat informasinya. Sesuai dengan keadaan ini, dapat disimpulkan bahwa Desa Sekeladi Hilir belum melakukan pencatatan sesuai dengan Pinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU). Berikut bentuk pembuatan jurnal penerimaan maupun pengeluaran kas yang dapat dibuat oleh Desa Sekeladi

Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir termuat dalam Tabel V.3 dan Tabel V.4.

Tabel V.3

Jurnal Penerimaan

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
15 Desember 2017	Kas di Bendahara	321.655.600	
	Alokasi Dana Desa		321.655.600
TOTAL		321.655.600	321.655.600

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.4

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)		Kredit (Rp.)
		Belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Belanja Operasional Perkantoran	Kas di Bendahara
15 Desember 2017	Belanja Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat	35.700.000		35.700.000
28 Desember 2017	Belanja ATK Kepenghuluan		441.500	441.500
28 Desember 2017	Belanja Fotocopy		14.700	14.700
TOTAL		35.700.000	456.200	36.156.200

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Selanjutnya dari jurnal diatas seharusnya Desa Sekeladi Hilir melakukan posting ke dalam buku besar oleh Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir. Berikut contoh Buku Besar yang seharusnya dibuat oleh

Desa Sekeladi Hilir sesuai Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan IAI-KASP

Tahun 2015:

Tabel V.5

BUKU BESAR

Nama Akun: Kas di Bendahara

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo awal					
15 Desember 2017	Posting		321.655.600		321.655.600	
28 Desember 2017	Posting			35.700.000	285.955.600	
28 Desember 2017	Posting			441.500	285.514.100	
28 Desember 2017	Posting			14.700	285.499.400	
TOTAL					285.499.400	

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.6

BUKU BESAR

Nama Akun: Alokasi Dana Desa

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo Awal					
15 Desember 2017	Alokasi Dana Desa			321.655.600		321.655.600
TOTAL						321.655.600

Sumber: Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.7
BUKU BESAR

Nama Akun: Belanja Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo Awal					
28 Desember 2017	Belanja Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat		35.700.000		35.700.000	
TOTAL					35.700.000	

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.8
BUKU BESAR

Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017						
28 Desember 2017	Belanja ATK		441.500		441.500	
28 Desember 2017	Belanja Fotokopi		14.700		456.200	
TOTAL					456.200	

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Setelah prosedur penjurnalan dan posting dilakukan selama satu periode akuntansi. Prosedur berikutnya yang seharusnya dilakukan adalah menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca Saldo merupakan daftar rekening-rekening beserta saldo yang menyertainya. Adapun saldo transaksi diambil angkanya dari saldo yang terakhir yang ada setiap transaksi. Pada Desa Sekeladi Hilir tidak membuat neraca saldo. Berikut contoh neraca saldo yang

mungkin dapat dibuat oleh Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir termuat dalam Tabel V.9

Tabel V.9

Neraca Saldo

Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
31 Desember 2017	Kas di Bendahara	285.499.400	
	Alokasi Dana Desa		321.655.600
	Belanja Penghasilan Tetap Penghulu dan Perangkat	35.700.000	
	Belanja Operasional Perkantoran	456.200	
TOTAL		321.655.600	321.655.600

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Siklus akuntansi selanjutnya yang seharusnya dibuat oleh Desa Sekeladi Hilir adalah penyusunan Jurnal Penyesuaian. Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir tidak membuat jurnal penyesuaian, ini disebabkan karena dalam proses pencatatan transaksi masih menggunakan dasar pengakuan Basis Kas. Seharusnya menggunakan dasar pengakuan Basis Kas Modifikasi.

Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat, digunakan berbagai dasar atau basis akuntansi. Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir dalam pengakuan transaksinya masih menggunakan dasar kas. Dalam

Laporan ini telah dibuat sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015. Walaupun demikian, laporan ini dilampirkan tanpa adanya penyesuaian penyusutan pada aset tetap yang dilakukan oleh pemerintah Desa Sekeladi Hilir sehingga nilai aset yang ada bukanlah nilai yang sebenarnya jika berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU). Berikut ini adalah bentuk penyesuaian yang dapat dibuat oleh Desa Sekeladi Hilir:

Aset Tetap pada Laporan APBD Desa pada Tahun 2017 yaitu, laptop, komputer, sebesar Rp. 7.420.000 dan Rp. 8.420.000. Sedangkan dilaporan Kekayaan Milik Desa pada Tahun 2017 ada Jalan, jaringan dan instalasi sebesar Rp. 735.771.000, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan di Desa Sekeladi Hilir tidak mencatat jumlah nominalnya sehingga untuk menghitung penyusutan tidak bisa. Tetapi untuk menghitung penyusutan terhadap Laptop, Komputer, jalan, jaringan dan instalasi dapat dihitung dengan menggunakan metode garis lurus. Contoh perhitungannya sebagai berikut :

a. Penyusutan untuk Laptop

Pada saat perolehan sebesar Rp. 7.420.000

Laptop Rp. 7.420.000

 Kas Rp. 7.420.000

Pertahun = Rp. $\frac{7.420.000}{5}$ = Rp. 1.484.000

5 tahun

b. Penyusutan untuk Komputer

Pada saat perolehan sebesar Rp. 8.420.000

Komputer Rp. 8.420.000

 Kas Rp. 8.420.000

Pertahun = Rp. $\frac{8.420.000}{5}$ = Rp. 1.684.000

 5 tahun

c. Penyusutan untuk Jalan, Jaringan dan Instalasi

Pertahun = Rp. $\frac{735.771.000}{5}$ = Rp. 147.154.200

 5 tahun

Setelah dilakukan perhitungan penyusutan aset tetap berdasarkan umur ekonomisnya, selanjutnya Pemerintah Desa Sekeladi Hilir diharuskan membuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

1) Pencatatan untuk Leptop

Beban Penyusutan Leptop Rp. 1.484.000

 Akumulasi Penyusutan Leptop Rp. 1.484.000

2) Pencatatan untuk Komputer

Beban Penyusutan Komputer Rp. 1.684.000

 Akumulasi Penyusutan Komputer Rp. 1.684.000

3) Pencatatan untuk Jalan, Jaringan dan Instalasi

Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 147.154.200

Akumulasi Penyusutan Jalan,Jaringan dan Instalasi RP. 147.154.200

C. Penyajian Laporan Keuangan pada Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir

Penyajian laporan keuangan oleh Desa Sekeladi Hilir di kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir terdiri atas Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa,Laporan Program Sektorl dan Program Daerah yang masuk ke Desa. Berikut penjabarannya:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa. APBDesa merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa yang berisi tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah desa selama satu tahun dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi deficit atau surplus. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) adalah instrumen penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengelolaan pemerintah desa. Pada Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir sendiri, telah melakukan pembuatan Laporan APBDesa setiap tahunnya sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No.113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi

Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015 serta Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

2. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, deficit/surplus, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan. Sama seperti halnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Realisasi ini juga dibuat sebanyak satu kali dalam setahun oleh Desa Sekeladi Hilir. Pembuatan laporan ini telah sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No.113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015 serta Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

3. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa. Setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dalam bentuk Peraturan Desa, maka Perdes ini disampaikan kepada Bupati/Walikota sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum dalam pada pasal 41 Permendagri No. 113 Tahun 2014, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan

setelah tahun anggaran berkenaan. Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir telah membuat sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No. 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015 serta Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

4. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa menggambarkan akuntansi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu. Laporan Kekayaan Milik Desa disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan atau penurunannya. Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun tertentu. Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir telah membuat sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No. 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015, namun tidak melakukan Penyusutan aset tetap sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Berikut bentuk format Laporan Kekayaan Milik Desa yang seharusnya dibuat oleh Desa Sekeladi Hilir :

Tabel V.10
Laporan Kekayaan Milik Desa
Sampai dengan 31 Desember 2017

URAIAN	TAHUN 2017 (Rp.)		TAHUN 2016 (Rp.)
ASET DESA			
A. ASET LANCAR			
1. Kas Desa			
- Uang Kas di Bendahara Desa			
- Rekening Kas Desa		32.787.694	21.748.694
2. Piutang			
- Piutang Sewa Tanah			
- Piutang Sewa Gedung			
3. Persediaan			
- Kertas Segel			
- Materai		681.000	726.000
- Deposito			
JUMLAH ASET LANCAR		33.468.694	22.474.694
B. ASET TIDAK LANCAR			
1. Investasi Permanen			
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa			
2. Aset Tetap			
-Tanah			
-Peralatan dan mesin			6.000.000
- Gedung dan Bangunan			255.783.900
- Leptop	7.420.000	5.936.000	
- Akumulasi Peny. Leptop	(1.484.000)		
- Komputer	8.420.000	6.736.000	
- Akum. Peny. Komputer	(1.684.000)		
- Jalan, jaringan dan Instalasi	735.771.000	588.616.800	474.973.000
- Akum. Peny. Jalan, Jaringan dan Instalasi	(147.154.200)		
3. Dana Cadangan			
- Dana Cadangan			
4. Aset tidak Lancar lainnya			
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		601.288.800	736.756.900
JUMLAH ASET (A+B)		634.757.494	759.231.594
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH		634.757.494	759.231.594

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Berdasarkan hasil penelitian pada tabel V.10 dapat dijelaskan bahwa aset milik Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir tahun 2017 sebelum dilakukan penyusutan adalah sebesar Rp.785.079.694 dan setelah dilakukan penyusutan pada aset tetapnya berubah menjadi Rp. 634.757.494.

Berikut alasan yang dikemukakan Bapak Hamsar sebagai Kepala Desa pada tahun 2017 karena ketidaksesuaian pada aset yang dicantumkan ke dalam Laporan Kekayaan Milik Desa adalah :

“ Aset yang ada di Desa Sekeladi Hilir itu ada seperti Tanah, Gedung, Gedung Taman Kanak-kanak, Gedung Pendidikan Anak Usia Dini, Gedung MDTA, Gedung Posyandu, Pos Kamling, Masjid, Musholla, Kendaraan, Mesin, Laptop dan Printer. Tetapi, Pemerintah Desa memang belum dapat untuk menghitung berapa sebenarnya harga nominal dan juga umur ekonomis dari aset yang dimiliki desa. Sehingga kami tidak melakukan penyusutan atas aset yang seharusnya disusutkan.”

Banyaknya kesalahan pada Laporan Kekayaan Milik Desa dikarenakan belum ada bimbingan teknis yang berkelanjutan dari Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir seiring dengan perkembangan dalam pengelolaan keuangan desa yang masih terus berubah-ubah. Selain hal tersebut, diketahui latar belakang pendidikan pada Pemerintah Desa Sekeladi Hilir masih didominasi oleh lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan sisanya merupakan Sarjana Strata 1 yang tidak berkonsentrasi pada bidang akuntansi.

5. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Desa

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa adalah informasi atas program atau kegiatan yang dilaksanakan di wilayah desa yang pelaksanaannya tidak diserahkan ke desa. Atas Program yang masuk ke desa ini diinformasikan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan dari pemerintah supra desa yang bersangkutan. Desa Sekeladi Hilir di Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir telah membuat sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No. 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015, serta sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

6. Catatan Atas Laporan Keuangan

Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir belum membuat catatan atas laporan keuangan. Seharusnya Desa Sekeladi Hilir membuat catatan atas laporan keuangan karena catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi yang menjelaskan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai yang tidak disajikan pada bagian maupun dalam laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kekayaan Milik Desa). Catatan Atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menjelaskan kebijakan akuntansi yang menjadi dasar pelaporan keuangan Desa yaitu entitas akuntansi atau entitas pelaporan keuangan, basis akuntansi dan basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan

keuangan, serta penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan.

- b. Menjelaskan pos-pos laporan keuangan desa, yaitu rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan yang terdiri dari Belanja, Aset, dan Ekuitas Dana.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi desa dalam menjalankan aktifitasnya.

A. Kesimpulan

1. Dalam Dasar Pengakuan Akuntansi Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir menggunakan kas basis (cash basis), dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.
2. Pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir belum melakukan pemisahan pencatatan antara transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir tidak membuat jurnal, tidak melakukan posting ke dalam buku besar, tidak membuat neraca saldo, tidak membuat jurnal penyesuaian terhadap aset yang dimiliki terutama pada aset tetapnya, tidak membuat neraca saldo setelah penyesuaian.
4. Penerapan akuntansi pada Desa Sekeladi Hilir secara keseluruhan belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

B. Saran

1. Seharusnya penerimaan dan pengeluaran kas Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir pencatatannya dipisahkan antara transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Seharusnya pada setiap transaksi terjadi, pemerintah desa langsung mencatatnya ke dalam buku kas umum, kemudian ke jurnal, dan buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian sehingga laporan yang dihasilkan akan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari Desa Sekeladi Hilir dan informasinya menjadi akurat.
3. Seharusnya Penerapan Akuntansi pada Desa Sekeladi Hilir Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir secara keseluruhan harus sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardi, Hamzah, 2015. Tata Kelola Pemerintahan Desa Menuju Desa Mandiri Sejahtera dan Partisipatoris. Penerbit Pustaka Jawa Timur
- Edi, Indrizal, 2006. Tipologi Desa Di Indonesia
- Elsa, Dwi, Wahyu Dewanti, 2015. Analisis Perencanaan Pengelola Keuangan Desa Pada Desa Boreng kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang. Universitas Jember
- Hery, 2014. Akuntansi Dasar 1 & 2, PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta
- Indra, Bastian, 2014. Akuntansi Kecamatan dan Desa. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Kadek, Sutiawati, 2016. Peran Perangkat Desa Dalam Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa Pada Desa Pudaria Jaya Kecamatan Moramo, Universitas Halu Oleo.
- Mardiasmo, 2009. Akuntansi Sektor Publik, CV. ANDI OFFSET, Yogyakarta
- R, Bintaro, 1977. Sutarjo, Kartohadi, Kusumo, 1965. William, Ogburn dan MF, SD, Misra, Paul Alandis. Akuntansi Untuk Kecamatan Dan Desa, Jakarta, Erlangga
- Sabeni dan Ghozali, 2001. Pokok-pokok akuntansi Pemerintahan, Yogyakarta, BPFE
- Siti, Ainul, Wida, 2006. Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Pada Desa-desa Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi, Universitas Jember.
- Sujarweni, V.W, 2015. Akuntansi Desa, Yogyakarta. Pustaka Baru Press.
- Wahjudin, Sumpeno 2011. Perencanaan Desa Terpadu Cetakan kedua, Penerbit Read.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Kompartemen ASP : Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014, Tentang Pengelolaan Keuangan Dana Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 32 Tahun 2006, Tentang Pedoman Administrasi Desa.

Peraturan Menteri Desa No 22 Tahun 2016, Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.

Undang Undang No 6 tahun 2014, Tentang Desa.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau