

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA
SIMPANG GAUNG KECAMATAN GAUNG KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Penulisan Skripsi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



**RIKI HARTONO
NPM. 145310236**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2019



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jl. Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674687 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru-28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : RIKI HARTONO
NPM : 145310236
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI SI
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir

Disetujui oleh

Pembimbing I

Dr. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak., CA

Pembimbing II

Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc

Mengetahui:

DEKAN

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

KETUA JURUSAN

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

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA SIMPANG GAUNG KECAMATAN GAUNG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

ABSTRAK

Oleh:

RIKI HARTONO
NPM. 145310236

Penelitian ini dilakukan pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana kesesuaian Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dengan Pedoman Asistensi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah Data Primer dan Data Sekunder. Data Primer adalah data yang didapat dari wawancara langsung dengan Kaur Keuangan dan Kaur Pemerintahan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil yaitu mengenai proses penyusunan atau pencatatan Keuangan Desa dan Sejarah berdirinya Desa. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desa Simpang Gaung, seperti visi dan misi desa, buku catatan, serta laporan keuangan desa. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah menggunakan Metode Survey, yaitu dengan melihat dokumentasi dan melakukan wawancara. Sedangkan analisis penelitian ini menggunakan Metode Deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015. Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil tidak membuat Buku Besar, tidak membuat Neraca Saldo, tidak membuat Kertas Kerja atau Neraca Lajur serta tidak menghitung Penyusutan dari Aset Tetap yang dimiliki Desa.

Kata Kunci : Penerapan Akuntansi dan Pemerintahan Desa

KATAPENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *"Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan Desa pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir"*.

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

1. Rektor Universitas Islam Riau, **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.L.**, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Islam Riau.
2. Dekan Fakultas Ekonomi **Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA**, yang telah memberikan pelayanan dan kesempatan mengikuti program SI di Fakultas Ekonomi.
3. Ketua Jurusan Akuntansi **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak**, yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama masa studi di Jurusan Akuntansi.
4. Dosen Pembimbing I, **Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak, CA**, yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Dosen Pembimbing II, **Raja Ade Fitra Sari.M, SE., M.Acc** yang telah

memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, yang telah membimbing, mengarahkan, dan membagikan ilmu pengetahuannya.
7. Kepada kedua orang tua tercinta **Darwis dan Siti Fatimah**, yang selalu memberikan doa, mendidik, membimbing, cinta, nasehat dan kasih sayang yang besar serta dukungannya demi keberhasilan penulis yang membuat penulis sangat bersyukur memiliki orang tua yang luar biasa.
8. Kepada Ns. Debby Restika Putri. S,kep yang selalu memberikan semangat dan membantu dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
9. Kepada teman-teman angkatan 2014 jurusan Akuntansi S1 Universitas Islam Riau yang telah membantu selama perkuliahan.

Penulis menyadari selama penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan serta segala kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki skripsi ini akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata, Jazakumullah khairan katsira. Semoga Allah SWT membalas semua perhatian dan kebaikan mereka yang telah membangun penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Pekanbaru, JULI 2019
Penulis

RIKI HARTONO
145310236

DAFTAR ISI

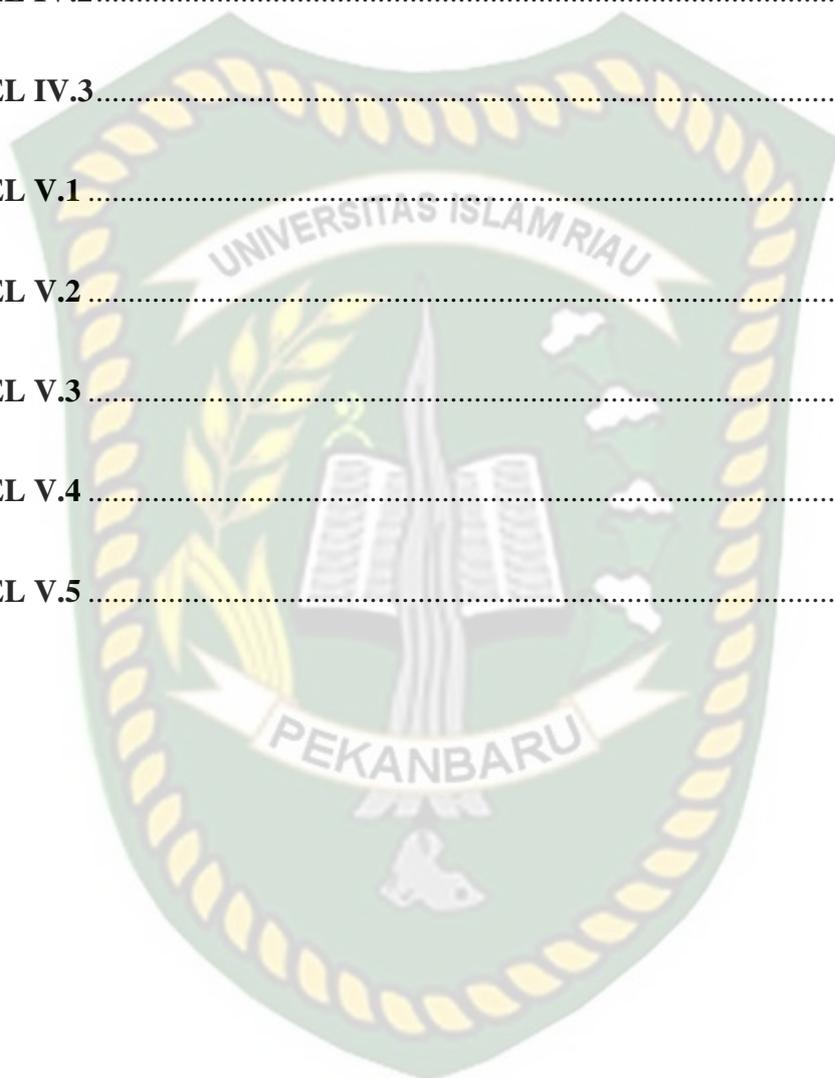
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	6
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	9
A. Telaah Pustaka	9
1. Pengertian Akuntansi	9
2. Pengertian Desa	11
3. Pengertian Pemerintahan Desa	12
4. Kewenangan dan Tugas Pemerintah Desa	13
5. Pengelolaan Keuangan Desa	14
6. Akuntansi Desa	17
7. Siklus Akuntansi	18
8. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa	21

	9. Penulisan Bukti-bukti Akuntansi	22
	10. Penulisan Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.....	23
	11. Membuat Neraca Saldo	23
	12. Membuat Kertas Kerja	24
	13. Penyusunan Laporan Keuangan.....	24
	B. Hipotesis	25
BAB III	: METODE PENELITIAN	26
	A. Lokasi Objek Penelitian	26
	B. Jenis dan Sumber Data	26
	C. Teknik Pengumpulan Data	26
	D. Teknik Analisis Data.....	27
BAB IV	: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	28
	A. Gambaran Umum Desa Simpang Gaung	28
	B. Kondisi Pemerintahan Desa	29
	1. Kondisi Sosial	29
	C. Struktur Organisasi Desa Simpang Gaung	31
	D. Visi dan Misi	31
	1. Visi	31
	2. Misi	32
BAB V	: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
	A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi.....	33
	B. Proses Akuntansi	33

1. Tahap Pencatatan	33
2. Tahap Penggolongan.....	36
3. Tahap Pengikhtisaran	38
a. Membuat Neraca Saldo	38
b. Membuat Jurnal Penyesuaian.....	38
1. Aktiva Tetap.....	39
2. Bahan Habis Pakai.....	40
4. Tahap Pelaporan.....	41
a. Laporan Realisasi Anggaran Desa	41
b. Laporan Kekayaan Milik Desa.....	42
BAB VI : PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL IV.1	29
TABEL IV.2	30
TABEL IV.3	30
TABEL V.1	34
TABEL V.2	35
TABEL V.3	35
TABEL V.4	37
TABEL V.5	37



DAFTAR GAMBAR**GAMBAR IV.131**

Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1** : Laporan Kekayaan Milik Desa
- LAMPIRAN 2** : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa
- LAMPIRAN 3** : Buku Kas Umum Desa Simpang Gaung
- LAMPIRAN 4** : Buku Bank Desa Simpang Gaung
- LAMPIRAN 5** : Buku Kas Pembantu Pajak Desa Simpang Gaung



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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

Akuntansi pemerintah tidak hanya diterapkan di pemerintah pusat namun juga ditingkat daerah sampai wilayah pedesaan, yang semuanya itu membutuhkan pertanggungjawaban di setiap anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan. Namun terkadang masih ada pihak-pihak yang terkait pembuatan laporan pertanggungjawaban yang masih belum memahami akuntansi pemerintah secara benar, khususnya untuk daerah pedesaan. Desa memiliki wewenang untuk mengatur sendiri kawasannya sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki masyarakat agar tercapai kesejahteraan dan pemerataan kemampuan ekonomi.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dana Desa, tiap-tiap desa diwajibkan melakukan kegiatan

Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelapor dan Pertanggungjawaban Keuangan desa.

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

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

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Dana desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dipergunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi dari alokasi khusus. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.

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. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah : (1) Masyarakat desa, (2) Perangkat desa, (3) Pemerintahan daerah, (4) Pemerintah pusat.

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

Tahap pencatatan merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari buku bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Selanjutnya, Tahap Penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam debit kredit.

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

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

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015:3) tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Dasar pencatatan transaksi pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil menggunakan sistem pembukuan catatan tunggal (single entry), yaitu setiap transaksi keuangan hanya dicatat di jurnal sekali. Sistem catatan tunggal hanya berupa daftar transaksi yang mempengaruhi akun kas, artinya penerimaan kas dicatat sebagai kas masuk, sedangkan pembayaran kas dicatat sebagai kas keluar.

Bendahara Desa Simpang Gaung pertama kali melakukan pembukuan bukti transaksi yang ada kedalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, dan 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. Selanjutnya, bendahara Desa Simpang Gaung membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah desa. Laporan Kekayaan Milik Desa menyajikan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki Desa Simpang Gaung.

Berdasarkan proses akuntansi selama ini yang dilakukan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir (1) tidak membuat Neraca Saldo, (2) Serta tidak dilakukannya Penyusutan terhadap Aset Tetap dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, dan (3) dalam membuat LKMD, Desa Simpang Gaung tidak menyajikan angka pada tahun sebelumnya, angka yang dicatat pada LKMD hanya angka yang diperoleh dari periode pelaporan.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik membahas dan menganalisis masalah penerapan akuntansi dengan melakukan penelitian dalam bentuk proposal berjudul **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA SIMPANG GAUNG KECAMATAN GAUNG KABUPATEN INHIL.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis kemukakan diatas, maka dalam hal ini penulis merumuskan suatu masalah sebagai berikut : Bagaimana Kesesuaian Penerapan Akuntansi Pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dengan Pedoman Asistensi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir. Berdasarkan tujuan penelitian tersebut maka manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat akademik, diharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu pemerintahan khususnya yang berfokus pada penerapan akuntansi pada desa.
2. Manfaat praktis, hasil penelitian diharapkan dapat berguna bagi Pemerintah Desa, khususnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten indragiri hilir.
3. Manfaat metodologis, diharapkan dari hasil penelitian ini dapat berguna untuk menambah wawasan dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan kajian terhadap penelitian selanjutnya yang relevan.

D. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman, maka penulis membagi kedalam enam bab dengan uraian sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab pertama dari proposal ini menguraikan secara singkat mengenai isi proposal yang meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini memaparkan teori-teori yang telah diperoleh melalui tinjauan pustaka dari berbagai literatur yang berkaitan dengan masalah penelitian yang telah ditetapkan untuk selanjutnya digunakan dalam landasan pembahasan dan pemecahan masalah dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisikan tentang metode dan lokasi objek penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, serta teknik pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas mengenai gambaran umum mengenai pemerintahan desa, struktur organisasi dan aktivitas yang dijalankan oleh pemerintahan desa.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

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

BAB VI : PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian
Tersebut.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi ditinjau dari perkembangannya selalu mengalami peningkatan baik sistem maupun aspek kinerja akuntansi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari semakin meningkatnya penggunaan sistem akuntansi yang sesuai dan dapat diterima umum dalam pelaksanaan pembangunan dan perekonomian negara yang khususnya tercermin dari pengelolaan keuangan pemerintahan.

Pengertian akuntansi menurut Sofyan Syafri Harahap (2011:3) adalah sebagai berikut:

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

Akuntansi menurut Walter T Harrison J, Charles T Horngren, Charles Wiliam Thomas, Themin Suwardy (2012:3) adalah sebagai berikut :

Akuntansi (*accounting*) merupakan suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Akuntansi menurut Andrey Hasiholan Pulungan dkk (2013) adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan menkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi sebuah organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Rizal Effendi (2013:1) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan Menurut IAI-KASP (2015;6) akuntansi adalah :

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

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, di antaranya:

a. Pihak internal

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

b. Badan Permusyawaratan Desa

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

c. Pemerintah

Dalam hal ini baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah Kabupaten/Kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil, dan bantuan keuangan.

d. Pihak lainnya

Selain pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak-pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, dan sebagainya.

2. Pengertian Desa

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang dimaksud dengan desa adalah sebagai berikut :

“Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi”.

Desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/Kota. Desa terdiri atas Desa dan Desa Adat. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan penataan Desa. Penataan tersebut bertujuan:

- a. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa
- c. Mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik
- d. Meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Desa
- e. Meningkatkan daya saing Desa.

Desa memiliki kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Kewenangan Desa meliputi :

- a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul
- b. Kewenangan lokal berskala Desa
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- d. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan
- c. Tertib kepentingan umum
- d. Keterbukaan

- e. Proporsionalitas
- f. Profesionalitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektivitas dan efisiensi
- i. Kearifan lokal
- j. Keberagaman
- k. Partisipatif.

Adapun Menurut Rahardjo (2010:28) pengertian desa sebagai berikut :

Desa juga merupakan sebuah komunitas kecil yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal dan pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat desa yang bergantung kepada pertanian.

Sedangkan pengertian desa menurut Soetardjo dalam Nurcholis (2011;20-21) adalah :

Desa adalah lembaga asli pribumi yang mempunyai mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan hukum adat. Dalam bentuk aslinya, otonomi desa (hak mengatur rumah tangga sendiri berdasarkan hukum adat).

3. Pengertian Pemerintahan Desa

Pengertian pemerintahan menurut Nurmayani (2009:2-3) adalah sebagai berikut:

Pemerintahan diartikan sebagai keseluruhan lingkungan jabatan dalam suatu organisasi negara, pemerintahan sebagai lingkungan jabatan adalah alat-alat kelengkapan negara seperti jabatan eksekutif, jabatan legislatif, jabatan yudikatif, dan jabatan supra struktur lainnya. Pemerintahan yang berisi lingkungan pekerjaan tetap disebut juga pemerintahan dalam arti statis, dan dapat diartikan dalam arti dinamis, yang berisi gerak atau aktivitas berupa tindakan atau proses menjalankan kekuasaan pemerintahan. Untuk menjalankan wewenang atau kekuasaan yang melekat pada lingkungan jabatan, harus ada pemangku jabatan yaitu pejabat (ambstrager). Pemangku jabatan menjalankan pemerintahan, karena itu disebut pemerintah.

Sedangkan Menurut Solekhan (2014:16) adalah sebagai berikut:

bahwa pemerintah desa sebagai unit dari lembaga pemerintah yang paling berdekatan dengan masyarakat, posisi dan kedudukan hukumnya hingga saat ini selalu menjadi perdebatan terutama ditingkat elit politik.

4. Kewenangan dan Tugas Pemerintah Desa

a. Kewenangan dan/atau Fungsi Kepala Desa

Dalam melaksanakan tugas kepala desa pada Pasal 26 ayat (2), Kepala Desa berwenang :

- a) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan 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 ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa.
 - h) Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa.
 - i) Mengembangkan sumber pendapatan Desa.
 - j) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.
 - k) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa.
 - l) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
 - m) Mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif.
 - n) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewenangan dan/atau Fungsi Perangkat Desa Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- c. Kewenangan dan/atau Fungsi Badan Permusyawaratan Desa.
- a) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
 - b) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa.
 - c) Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Kewenangan dan/atau Fungsi Pemerintahan desa adalah wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki oleh pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

5. Pengelolaan Keuangan Desa

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka yang jadi perhatian kita bersama adalah bagaimana selanjutnya pemerintahan desa mengelola keuangan dan mempertanggungjawabkannya.

Menurut Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah (2015:3) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan desa adalah :

Pengelolaan keuangan desa (APBDesa) yaitu mencakup perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban desa.

Pengertian akuntansi desa menurut V. Wiratna Sujarwi (2015;17), akuntansi desa adalah :

Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi didesa, 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.

Menurut (IAI-KASP 2015: 2-5) Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan

- 1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

- 2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- 3) Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
- 4) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- 5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- 6) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- 7) Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
 - a) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 - b) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 - c) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - d) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

b. Pelaksanaan

- 1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- 2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 3) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- 4) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- 5) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- 6) Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
- 7) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- 8) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

c. Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

- 1) Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
- 2) Mempertanggung jawabkan uang melalui laporan pertanggung jawaban.

d. Pelaporan

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :

- 1) Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Semester Pertama.
- 2) Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

e. Pertanggungjawaban

Kepala desa menyampaikan kepada Bupati /Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
 - a) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 - b) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
 - c) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- 2) Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- 3) Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- f. Pembinaan dan Pengawasan
 - 1) Pemerintah Provinsi wajib 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.

6. Akuntansi Desa

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:17) Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi berbentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa antaranya adalah:

1. Masyarakat Desa
2. Perangkat Desa
3. Pemerintah Desa
4. Pemerintah Pusat

7. Siklus Akuntansi

a) Definisi Siklus Akuntansi

Menurut IAI-KASP (2015;12) Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

- 1) Tahap Pencatatan Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari buktibukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
- 2) Tahap Penggolongan Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.
- 3) Tahap Pengikhtisaran Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.
- 4) Tahap Pelaporan Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
 - a) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu dan
 - b) Laporan Kekayaan Milik Desa Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Didalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi

(2014 : 58) tahapan-tahapan siklus akuntansi yaitu:

- (a) Analisis transaksi keuangan
- (b) Jurnal transaksi
- (c) Posting ke buku besar
- (d) Neraca saldo
- (e) Jurnal penyesuaian
- (f) Neraca saldo setelah penyesuaian
- (g) Laporan keuangan

- (h) Jurnal penutup
- (i) Neraca saldo setelah tutup buku

Proses akuntansi adalah proses menganalisis transaksi, mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas informasi untuk ditampilkan dalam laporan akuntansi. Proses tersebut akan berjalan terus-menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus).

Adapun tahap-tahap siklus akuntansi pemerintah menurut Erlina Rasdianto (2013:6) sebagai berikut :

- a. Dokumentasi transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
- b. Pencatatan transaksi kedalam buku jurnal.
- c. Meringkas (mem-posting) transaksi keuangan yang telah dijurnal dalam buku besar.
- d. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan memindah-kan saldo-saldo buku besar neraca saldo.
- e. Melakukan penyesuaian buku besar pada informasi yang paling up to date.
- f. Menentukan saldo buku besar setelah disesuaikan.
- g. Menyusun laporan keuangan.
- h. Menutup buku besar.
- i. Menentukan saldo buku besar dan menuangkan dalam neraca saldo setelah tutup buku.

Proses akuntansi adalah proses menganalisis transaksi, mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas informasi untuk ditampilkan dalam laporan akuntansi. Proses tersebut akan berjalan terus-menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus).

- a) Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa
 - 1) Pencatatan Transaksi Pendapatan Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa) Pada kelompok ini dilakukan

pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong ; Lain-lain pendapatan asli desa.

b. Pendapatan Transfer Desa

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

c. Pendapatan Lain-lain

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat ; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

2) Pencatatan Transaksi Belanja

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; Pelaksanaan Pembangunan Desa; Pembinaan Kemasyarakatan Desa; Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan Belanja Tak Terduga. Masing – masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

3) Pencatatan Transaksi Pembiayaan Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

a. Penerimaan Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

8. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut IAI-KASP (2015:2) Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Transaksi Pencatatan.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

- Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/GotongRoyong; Lain-lain pendapatan asli desa.

- Transfer

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

- Pendapatan Lain-lain

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

b. Pencatatan Transaksi Belanja.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

Pelaksanaan Pembangunan Desa; Pembinaan Kemasyarakatan Desa; Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan Belanja Tak Terduga. Masing-masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

c. Pencatatan Transaksi Pembiayaan.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

- Penerimaan Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.

- Pengeluaran Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

d. Pencatatan Aset, Kewajiban dan Kekayaan Bersih.

Pemerintah Desa pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang mempengaruhi posisi aset, kewajiban, dan kekayaan bersih pemerintah desa pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan (per 31 Desember). Dilakukan pencatatan untuk transaksi yang mencerminkan hak dan kewajiban dari pemerintah desa pada akhir tahun anggaran berupa pencatatan piutang ataupun hutang.

9. Penulisan Bukti-bukti Akuntansi

Menurut IAI-KASP (2015:21) tentang penulisan bukti-bukti transaksi adalah sebagai berikut:

Proses pembuatan informasi keuangan berasal dari pencatatan bukti-bukti transaksi. Pencatatan bukti transaksi merupakan proses yang sangat penting dan berpengaruh pada proses penyusunan laporan keuangan. Jika terjadi kesalahan pada penulisan bukti-bukti transaksi, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan tidak valid dan relevan. Selain itu tentunya akan menyesatkan pengguna informasi keuangan tersebut.

a. Jenis-jenis Bukti Transaksi.

Berdasarkan sumbernya bukti transaksi dapat dibedakan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

- Bukti Transaksi Internal

Bukti transaksi internal adalah bukti yang berasal atau dikeluarkan oleh pemerintah desa sebagai bukti telah terjadinya transaksi. Bukti transaksi internal terdiri Bukti Kas Masuk yang Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa pemerintah desa menerima sejumlah uang, misalkan tanda terima uang yang dibuat karena pemerintah desa menerima sumbangan dalam bentuk uang dari masyarakat. Kemudian

Bukti Kas Keluar yang Merupakan bukti transaksi yang mencatat pengeluaran sejumlah uang oleh pemerintah desa, misalkan bukti pengeluaran kas untuk membayar tagihan yang disampaikan ke pemerintah desa atas pembelian yang dilakukan.

- **Bukti Transaksi Internal**

Bukti transaksi eksternal adalah bukti yang berasal dan dibuat oleh pihak luar akibat transaksi yang terjadi. Contoh bukti eksternal adalah surat tagihan, kuitansi, bon/nota, faktur, cek, bilyet giro, dan rekening koran bank. Bukti-bukti ini diperoleh pemerintah Desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik Desa. Dalam akuntansi, bukti transaksi mempunyai fungsi Sebagai catatan sah yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari atau waktu yang akan datang, dan Sebagai dasar untuk melakukan analisis akun-akun mana saja yang berpengaruh pada kejadian transaksi tersebut.

b. **Pemberian Kode pada Bukti Transaksi.**

Bukti transaksi perlu diberi nomor pengarsipan yang tujuannya memudahkan dalam melakukan pencatatan dan dalam pencarian bukti transaksi setelah dilakukan pengarsipan. Pemberian nomor pengarsipan juga akan memudahkan dalam pengecekan terhadap pencatatan yang telah dilakukan. Bilamana memungkinkan bukti transaksi yang berasal dari internal dapat diberikan penomoran yang tercetak sebelumnya *pre-numbered* ataupun bisa dengan memberikan cap nomor yang akan tercetak berurutan apabila digunakan.

10. Penulisan Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

Transaksi-transaksi yang terjadi di Desa dicatat ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

Menurut IAI-KASP (2015:23) tentang penulisan buku besar adalah sebagai berikut:

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

11. Membuat Neraca Saldo

Menurut IAI KASP (2015:33) proses pengiktisaran adalah sebagai berikut:

Setelah seluruh transaksi dicatat pada BKU dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang

dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kredit nya sudah seimbang). Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah.

12. Membuat Kertas Kerja

Menurut IAI-KASP (2015:25) tujuan pembuatan Kertas kerja atau neraca lajur adalah:

Dibuat untuk memudahkan dalam pembuatan laporan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah. Angka yang disajikan pada Neraca Lajur diambil dari Neraca Saldo seluruh Buku Besar dengan memperhatikan koreksi yang kemungkinan dilakukan atas penyajian angka-angka tersebut.

13. Penyusunan Laporan Keuangan

Permendagri No.113 Tahun 2014, dalam penyusunan laporan keuangan desa sama dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Berdasarkan Permendagri No.113 Tahun 2014, dalam penyusunan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui Camat berupa laporan semester pertama dan laporan semester akhir tahun. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDesa. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Sementara laporan akhir tahun disampaikan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya. Berikut Laporan yang harus dibuat di desa:

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa.

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

b. Laporan Kekayaan Milik Desa.

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

B. HIPOTESIS

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

“Penerapan Akuntansi Pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Keuangan Desa IAI-KASP 2015 dan Akuntansi Berterima Umum.”



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu menganalisis data dengan cara mengumpulkan data untuk menjelaskan situasi dan kondisi yang dijumpai dalam penelitian dilapangan, serta dibandingkan dengan teori yang telah penulis dapatkan kemudian diambil suatu kesimpulan yang merupakan pemecahan masalah yang dihadapi.

B. Lokasi Objek Penelitian

Objek penelitian ini yaitu Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil. Dengan alasan ingin mengetahui tingkat transparansi penerapan akuntansi pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

C. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

1. Data Primer

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

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen –dokumen yang berkaitan dengan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten

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

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian menggunakan tiga teknik, yaitu :

1. Wawancara adalah melakukan tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau bendahara desa.
2. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada. Misalnya, profil desa, buku catatan serta laporan keuangan desa.

E. Teknik Analisis Data

Dalam menyusun penelitian ini, maka penulis menggunakan metode deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, dikelompokkan lalu disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas untuk kemudian akan diambil kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Desa Simpang Gaung

Desa Simpang Gaung adalah salah satu desa yang terdapat di Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. Pada awal perkembangannya, Desa Simpang Gaung berada dalam wilayah kenegrian simpang gaung yang beribu kota belantarya, yang mana dipimpin oleh seorang penghulu kampung. Konon cerita penghulu kampung setara dengan kepala desa pada masa sekarang, kemudian sebelumnya di desa simpang gaung pernah berdiri sebuah kerajaan, dimana kerajaan tersebut adalah menjadi pusat pemerintahan cabang kerajaan melayu.

Seiring dengan perkembangan zaman, kepemimpinan penghulu kampung yang berada di belantarya maka untuk pengembangan wilayah sehingga diusul belantarya yang berada di negri simpang gaung untuk dijadikan negri baru yang mengatur masyarakat dan mempunyai pemerintahan sendiri, dan pada tahun 1975 resmilah desa simpang gaung memekarkan sebuah negri, yaitu negri belantarya. Kemudian dari pada itu sebutan negri simpang gaung menjadi desa simpang gaung.

Perkembangan sejarah Desa Simpang Gaung selama berdirinya, telah beberapa kali berganti kepemimpinan. Adapun sejarah pemimpin-pemimpin desa simpang gaung adalah sebagai berikut:

1. Bapak Ja'far dari tahun 1950-1960

2. Bapak Muhammad Amin dari tahun 1960-1970
3. Bapak Abdul Ghafar Amin dari tahun 1970-1992
4. Pak Tong dari tahun 1992-1996
5. Bapak Effendi M. Allie dari tahun 1996-2014
6. Bapak Zamri Spd dari tahun 2014-2015
7. Bapak Syamsul S.SI dari tahun 2016-sekarang

B. Kondisi Pemerintahan Desa

1. Kondisi Sosial

Mayoritas warga Desa Simpang Gaung adalah petani kelapa, dengan jumlah penduduk berjumlah 10.542 orang, terdiri dari 5.106 orang laki-laki dan 5.436 orang perempuan.

Tabel IV.1 :
Jumlah Penduduk Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jiwa
Laki-laki	5.106
Perempuan	5.436
Jumlah	10.542

Sumber: *Desa Simpang Gaung*

Tabel IV.2 :
Jenis Pekerjaan atau Profesi Masyarakat Desa Simpang Gaung Kecamatan
Gaung Kabupaten Inhil

Jenis Pekerjaan	Jumlah
Karyawan	355
PNS	65
TNI/POLRI	4
Pedagang	254
Petani	532
Nelayan	108

Sumber: *Desa Simpang Gaung*

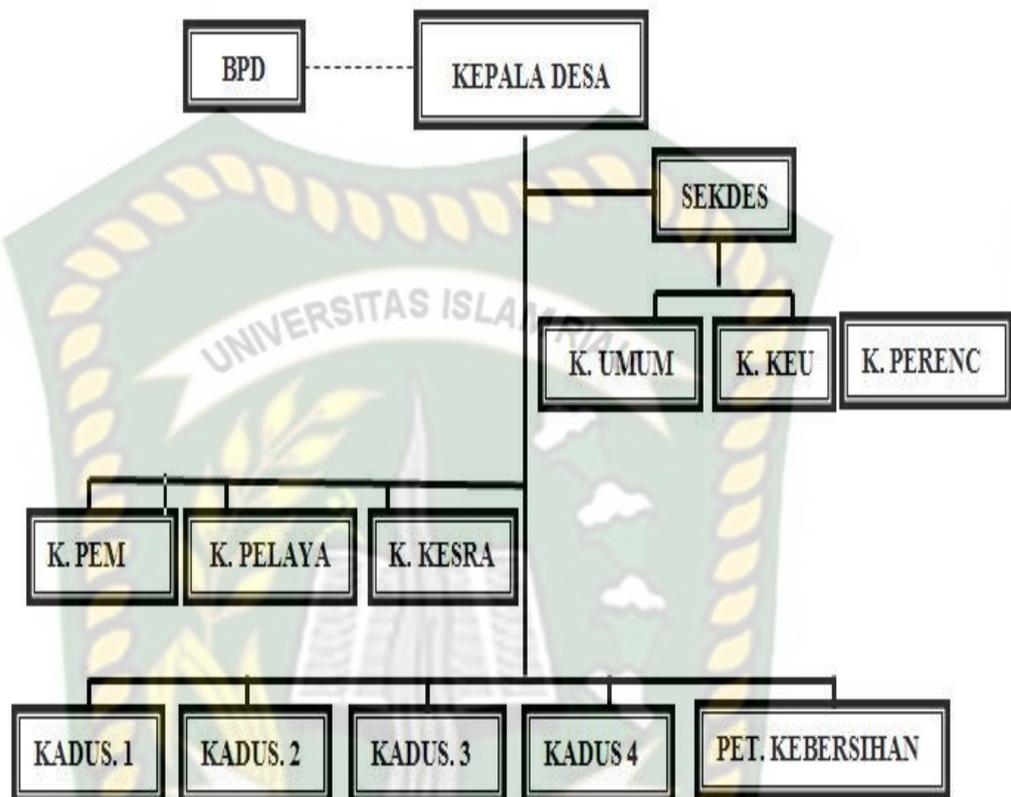
Tabel IV.3 :
Sarana dan Prasarana yang terdapat di Desa Simpang Gaung Kecamatan
Gaung Kabupaten Inhil

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1	Perpustakaan Desa	1
2	Gedung Sekolah SMP	1
3	Gedung Sekolah SMA	1
4	Pasar Desa	1
5	Masjid	5

Sumber: *Desa Simpang Gaung*

C. Struktur Organisasi Desa Simpang Gaung

Gambar IV.1 :
Struktur Organisasi Desa



D. Visi dan Misi

1. Visi

Visi desa adalah suatu gambaran yang akan dicapai dimasa yang akan datang, Visi desa dibuat berdasarkan kesepakatan antara tokoh-tokoh desa dan masyarakat desa dalam menentukan visi yang dibutuhkan desa yang dapat menjadikan patokan untuk masyarakat desa yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Adapun Visi Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil adalah Sebagai Berikut:

“MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA, ADIL DAN MAKMUR, SERTA MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI AGAMA DAN ADAT BUDAYA MELAYU“

2. Misi

Selain menentukan Visi, Desa Simpang Gaung juga menyusun Misi. Adapun yang disebut Misi adalah sebuah Visi yang kemudian dijabarkan kedalam Misi agar dapat direalisasikan atau dilaksanakan.

Penyusunan Misi juga dilakukan secara partisipatif oleh tokoh-tokoh desa dan masyarakat desa dalam menentukan sebuah Misi Desa yang dibutuhkan oleh desa. Berikut ini adalah Misi Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil:

1. Meningkatkan dan mengembangkan usaha pertanian serta perkebunan masyarakat desa dengan menggunakan pelatihan terhadap petani yang berbasis teknologi.
2. Menjadikan Masyarakat Desa yang sejahtera, adil dan makmur.
3. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya adat melayu dalam kehidupan bermasyarakat desa.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi

Dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil mencatat transaksi yang terjadi berdasarkan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan menggunakan sistem tata buku tunggal. Kemudian dalam pencatatan transaksinya Desa Simpang Gaung menggunakan sistem *cash basic*, yang mana pencatatan akan dilakukan ketika terjadi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

B. Proses Akuntansi

1. Tahap Pencatatan atau Proses Akuntansi

Dalam proses pencatatan keuangannya Desa Simpang Gaung menggunakan sistem atau aplikasi Siskeudes yang dibuat oleh BPKP bersama Kementrian dalam Negeri, yang mana pada tahun 2015 mulai digunakan oleh Desa-desa diseluruh Indonesia guna untuk mengawal transparansi pengelolaan keuangan desa. Transaksi-transaksi yang terjadi di desa akan di input kedalam Buku Kas Umum-Tunai (Lampiran 1), yang mana buku ini berguna untuk mencatat transaksi-transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Dibawah ini adalah beberapa contoh transaksi yang terjadi di Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

- 15 Maret 2017 : Pembayaran Dana Sosial UPK sebesar Rp. 1.892.488,-
- 15 Maret 2017 : Potongan pajak PPh Pasal 21 sebesar Rp. 87.500,-

- 10 Mei 2017 : Pembayaran Penghasilan tetap Kaur Keuangan sebesar Rp. 8.160.000,-

Transaksi-transaksi diatas akan dicatat oleh bendahara desa kedalam Buku Kas Umum-Tunai, berikut ini contoh Buku Kas Umum-Tunai pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil Berdasarkan contoh transaksi-transaksi diatas.

Tabel V.1 :
Buku Kas Umum-Tunai Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil

BUKU KAS UMUM-TUNAI

No	Tanggal	Rek	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	15/03/2017		Kas di Bendahara Dana Sosial UPK	0,00	1.892.488,00	0002/S PST/0 4.13/2 017	1.902.488,00	2.523.000,00
2	15/03/2017	7.1.1.02	Potongan pajak PPh Pasal 21 HR. Kordinator PTPKD (Sekdes) bln januari s/d mei	87.500,00	0,00	00025/ KWT/ 04.13/ 2017	4.425.488,00	87.500,00
3	10/05/2017		Kas di Bendahara Siltap Kaur Keuangan	0,00	8.160.000,00	0002/S PP/04. 13/201 7	27.100.488,00	152.799.796,00

Sumber: Desa Simpang Gaung

Untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pungutan ataupun potongan pajak, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil mencatatnya ke dalam Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 2). Berikut ini

adalah contoh Buku Kas Pembantu Pajak pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

Tabel V.2 :
Buku Kas Pembantu Pajak Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	15/03/2017	Potongan Pajak PPh Pasal 21	87.500,00		87.500,00
Jumlah					87.500,00

Sumber: *Desa Simpang Gaung*

Sedangkan buku yang digunakan untuk mencatat segala aktivitas ataupun transaksi yang menggunakan rekening bank, seperti pendapatan transfer dana desa, alokasi dana desa, bunga bank dan lain-lain transaksi yang berkaitan dengan rekening bank desa, Desa Simpang Gaung menggunakan Buku Bank Desa (Lampiran 3). Dibawah ini adalah contoh Buku Bank Desa pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

Tabel V.3 :
Buku Bank Desa, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil

BUKU BANK DESA

No	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	Biaya Adm (Rp)	
1	15/03/2017	Admin Bank	0011/ADMB/04.13/2017	0,00	0,00	0,00	0,00	50.083,35	3.599.000,00
Total Transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Sumber: *Desa Simpang Gaung*

Tahap pencatatan pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil telah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, yang mana setiap transaksi-transaksi dicatat pada Buku Kas Umum-Tunai, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank Desa.

2. Tahap Penggolongan

Setelah mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku kas, seharusnya semua transaksi-transaksi diposting atau dibukukan ke buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai. Adapun contoh transaksi yang berdampak atau yang perlu dibuat Buku Besar diantaranya adalah Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer seperti Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD), Belanja Operasional Perkantoran yaitu Belanja Barang dan Jasa seperti Pembelian ATK, Pembelian peralatan dan lain sebagainya.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 Buku Besar dibuat untuk mempermudah pemahaman terkait berbagai buku yang digunakan, misalnya seperti transaksi penerimaan Dana Desa (DD), yang mana merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang diperoleh dari pemerintah pusat, Dana Desa (DD) yang diperoleh oleh Desa akan diterima atau ditransfer secara bertahap ke rekening Desa, sehingga transaksi ini perlu dibuat atau diposting ke Buku besar sebagai rekapan pendapatan transfer yang diterima oleh desa dalam satu periode.

Berikut ini contoh Buku Besar menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Tabel V.4 :
Buku Besar Desa Menurut IAI-KASP 2015

BUKU BESAR

Nama Akun: Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat

No. Akun:

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15/03/2017	Dana Sosial UPK		1.892.488,00		1.892.488,00	
Total			1.892.488,00		1.892.488,00	

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel V.5 :
Buku Besar Desa Menurut IAI-KASP 2015

BUKU BESAR

Nama Akun: Pembayaran Penghasilan tetap & Tunjangan

No. Akun:

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
10/05/2017	Siltap Kaur Keuangan		8.160.000,00		8.160.000,00	
Total			8.160.000,00		8.160.000,00	

Sumber: Data Olahan Penulis

Pada tahap penggolongan, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil tidak membuat Buku Besar, sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, Seharusnya setelah mencatat transaksi ke dalam Buku-buku Kas, diposting ke Buku Besar sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

3. Tahap Pengikhtisaran

a. Membuat Neraca Saldo

Sebelum membuat laporan keuangan Desa, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dapat membuat Neraca Saldo. Dalam pembuatan Neraca Saldo, bendahara Desa Simpang Gaung harus melakukan pengikhtisaran dari Buku Besar ke Neraca Saldo. Menurut IAI-KASP Tahun 2015, Pencatatan ke Neraca Saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar atau pengecekan debit dan kredit sudah seimbang. Setelah dibuatnya Neraca Saldo maka akan memudahkan bendahara Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil tidak melakukan pengikhtisaran, Seharusnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil melakukan pengikhtisaran sebelum membuat Laporan Keuangan Desa, dengan membuat Neraca Saldo sesuai Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

b. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal Pernyesuaian dibuat untuk pencatatan perubahan saldo dalam akun sehingga mencerminkan jumlah atau nilai yang sebenarnya. Adapun Akun yang memerlukan penyesuaian diakhir periode adalah Aktiva Tetap seperti Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Jaringan dan Instalasi. Kemudian

perlengkapan seperti ATK, Benda Pos dan Materai, Alat Kebersihan dan lain sebagainya.

1) Aktiva Tetap

Desa Simpang Gaung belum melakukan penghitungan terhadap penyusutan dari aset tetapnya. Aset tetap pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil yaitu berupa Peralatan dan Mesin sejumlah Rp. 20.539.500,00, Gedung dan Bangunan sejumlah Rp. 198.500.000,00, Jalan, Jaringan dan Instalasi Sejumlah Rp. 117.441.000,00. Peralatan dan mesin ditaksir memiliki 5 tahun umur ekonomis, 10 tahun umur ekonomis untuk Gedung dan Bangunan dan 20 tahun untuk Jalan, Jaringan dan Instalasi. Dibawah ini merupakan cara menghitung penyusutan aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus yang dapat diterapkan oleh Desa Simpang Gaung Kcamatan Gaung Kabupaten Inhil.

a. Penyusutan untuk Peralatan dan Mesin

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. 20.539.500}}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp.4.107.900,-/Tahun}$$

b. Penyusutan untuk Gedung dan Bangunan

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. 198.500.000}}{10 \text{ Tahun}} = \text{Rp.19.850.000,-/Tahun}$$

c. Penyusutan untuk Jalan, Jaringan dan Instalasi

$$\text{Pertahun} : \frac{\text{Rp. 117.441.000}}{20 \text{ Tahun}} = \text{Rp.5.872.050,-/Tahun}$$

Setelah menghitung penyusutan dari aset-aset tetap tersebut, bendahara desa dapat membuat jurnal penyesuaian dari aset tetap, berikut ini adalah contoh dari jurnal penyesuaian yang dapat dibuat oleh Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

- Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 4.107.900,-
Akm. Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 4.107.900,-
- Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 19.850.000,-
Akm. Penyusutan Gedung dan Mesi Rp. 19.850.000,-
- Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 5.872.050,-
Akm. Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 5.872.050,-

2) **Bahan Habis Pakai**

Dalam kegiatan operasional, tentunya Desa akan menggunakan perlengkapan bahan habis pakai seperti Alat Tulis Kantor (ATK), Benda Pos dan Materai, Alat-alat kebersihan/Bahan Pembersih, Belanja perjalan dinas, Pakaian Dinas dan Atribut, dan lain sebagainya. Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil pada awal periode memiliki saldo bahan habis pakai sebesar Rp. 40.591.744,35,- dan pada akhir periode diperkirakan hanya tersisa Rp. 1.251.346,39,-. Seharusnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil melakukan perhitungan terhadap Bahan Habis Pakai dengan mengurangi saldo bahan habis pakai pada awal periode dengan bahan habis pakai yang tersisa pada akhir periode untuk mengetahui Beban untuk Bahan Habis Pakai. Berikut ini rincian perhitungan untuk Bahan Habis Pakai yang dapat diterapkan oleh Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil.

- Saldo Bahan Habis Pakai di Awal Periode – Saldo Bahan Habis Pakai di Akhir Periode = Beban Bahan Habis Pakai
- Rp. 40.591.744,35 - Rp. 1.251.346,39 = Rp. 39.340.398,-

Jurnal penyesuaian untuk bahan habis pakai. Berikut ini contoh jurnal penyesuaian untuk bahan habis pakai.

- Beban Bahan Habis Pakai	Rp. 39.340.398,-
Bahan Habis Pakai	Rp. 39.340.398,-

4. Tahap Pelaporan

Proses yang terakhir adalah membuat Laporan Keuangan. Desa Simpang Gaung membuat Laporan Keuangan yakni berupa Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (LRADes) (Lampiran 4) dan Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 5). Berdasarkan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, dalam membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (LRADes) dan Laporan Kekayaan Milik Desa, dengan mengacu pada Neraca Saldo agar dapat memudahkan bendahara desa dalam menyajikan laporan keuangan desa.

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (LRADes).

Laporan Realisasi Anggaran Desa berisikan informasi anggaran dan realisasi selama periode pelaporan dan nantinya akan dibandingkan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) untuk mengetahui selisih lebih atau kurangnya anggaran desa.

Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil telah membuat atau menyajikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran APBDesa sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa.

Laporan Kekayaan Milik Desa berisikan informasi selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan 31 desember suatu tahun. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desanya, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil tidak menghitung penyusutan dari aset tetapnya sehingga angka yang disajikan tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya, nilai aset tetap yang tidak dihitung penyusutannya akan terlalu tinggi sehingga nilai aset tetap yang disajikan oleh Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil pada Laporan Kekayaan Milik Desa hanya berdasarkan nilai perolehannya saja. Sedangkan untuk Perlengkapan seperti Bahan habis pakai, Desa Simpang Gaung juga tidak melakukan perhitungan terhadap bahan habis pakai seperti Alat Tulis Kantor (ATK), Benda Pos dan Materai, Alat Kebersihan dan lain sebagainya, sehingga nilai persediaanya akan terlalu rendah, yang mana akan berdampak pada jumlah persediaan, aset lancar dan total aset pada Laporan Kekayaan Milik Desa.

Laporan Kekayaan Milik Desa yang dibuat oleh Desa simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil sudah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, Namun belum melakukan perhitungan terhadap penyusutan Aset Tetap Desa dan tidak menghitung Bahan Habis Pakai.

BAB VI

PENUTUP

Pada bab ini penulis akan memberikan beberapa kesimpulan dan sara-saran yang penulis anggap perlu terhadap masalah yang dihadapi oleh pemerintah Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dalam penerapan akuntansi keuangan desanya ataupun pengelolaan keuangan desanya. Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian pada bab sebelumnya, dapat dibuat beberapa kesimpulan dan saran yaitu sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. Dasar Pencatatan yang digunakan Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil dalam mencatat transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*.
2. Tahap Pencatatan pada Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil telah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.
3. Pada Tahap Penggolongan, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015 yang mana Desa Simpang Gaung tidak membuat Buku Besar.
4. Pada Tahap Pengikhtisaran, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil tidak membuat Neraca Saldo sesuai Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

5. Pada Tahap Pelaporan, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil telah membuat Laporan Keuangan Desa sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, yakni berupa Laporan Realisasi APBDesa (LRADesa) dan Laporan Kekayaan Milik Desa.
6. Penerapan Akuntansi Pemerintahan Desa dalam pengelolaan keuangan desanya, Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

B. Saran

1. Seharusnya setiap transaksi yang dicatat kedalam buku kas, diposting ke buku besar untuk mempermudah pemahaman terkait dengan berbagai buku yang digunakan, serta memberikan informasi yang sesungguhnya.
2. Seharusnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil membuat Neraca Saldo diakhir periode, untuk mempermudah penyusunan atau penyajian Laporan Realisasi Pertanggungjawaban APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.
3. Seharusnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil menghitung penyusutan Aset Tetap dan melakukan perhitungan terhadap Persediaan Desa, sehingga nilai yang dicatat pada Laporan Kekayaan Milik Desa menunjukkan nilai yang sebenarnya.
4. Seharusnya Desa Simpang Gaung Kecamatan Gaung Kabupaten Inhil berpedoman pada IAI-KASP Tahun 2015 dan Pedoman Akuntansi

Berterima Umum tentang Siklus Akuntansi dalam mengelola Keuangan
Desa.



DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2010. Pembangunan Pedesaan dan Perkotaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Effendi, Rizal. 2015. Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Halim, Abdul. Muhammad Syam Kusufi. 2014. Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. Teori Akuntansi Edisi Revisi 2011. Jakarta: Rajawali Pers.
- Harrison J, Walter T. Charles T Horngren. Charles Wiliam Thomas. Themis Suwardy. 2012. Financial Accounting. Jakarta: Erlangga.
- Indriyani. 2018. Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Kampung Buana Makmur Kecamatan Dayun Kabupaten Siak. Pekanbaru.
- Nurcholis. 2011. Pemerintah Desa. Yogyakarta: Nusa Media.
- Nurmayani. 2009. Hukum Administrasi Negara. Universitas Lampung, Bandar Lampung.
- Pulungan, Andrey Hasiholan. Ahmad Basid Hasibuan. Luciana Haryono. 2013. Akuntansi Keuangan Dasar. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Rasdianto, Erlina. 2013. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua. Medan: Brama Ardian.
- Soleh, C. Heru Rochmansjah. 2015. Pengelolaan Keuangan Desa Edisi Revisi 2015. Bandung: Fokus Media.
- Solekhan, Moch. 2014. Penyelenggaraan Pemerintah Desa Berbasis Partisipasi Masyarakat. Malang: Setara press.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

IAI-KASP. 2015. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

