

# SKRIPSI

## ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SUKA DAMAI KECAMATAN SINGINGI HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

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



OLEH:

**RIZKY ASSRAMITA**  
155310057

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2019**



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebut nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi Ini.

Pekanbaru, 25 November 2019

Saya sayang membuat pernyataan

  
  
RIZKY ASSRAMITA

# **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA SUKA DAMAI KECAMATAN SINGINGI HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

## **ABSTRAK**

**OLEH : RIZKY ASSRAMITA**

Penelitian ini dilakukan di Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi yang bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan IAI-KASP (2015) tentang pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

Data yang dipergunakan peneliti pada Desa Suka Damai adalah Data Primer dan Sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan melakukan wawancara mendalam kepada informan mengenai sejarah Desa Suka Damai, visi dan misi, sistem pencatatan yang digunakan dalam desa. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pemerintah desa dalam bentuk jadi misalnya struktur organisasi, dan laporan keuangan desa. Teknik Pengumpulan Data menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Sedangkan Teknik Analisis Data menggunakan Metode Deskriptif

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dapat disimpulkan bahwa akuntansi yang diterapkan belum sesuai dengan IAI –KASP (2015) tentang pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

Kata kunci : Penerapan Akuntansi Keuangan Desa, IAI-KASP (2015)



**ANALYSIS OF THE APPLICATION OF FINANCIAL ACCOUNTING IN  
THE VILLAGE SUKA DAMAI SINGINGI HILIR SUBDISTRICT  
KUANTAN SINGINGI REGENCY**

**ABSTRACT**

**BY: RIZKY ASSRAMITA**

This research was conducted in Suka Damai Village, Singingi Hilir Subdistrict, Kuantan Singingi District, which aims to find out whether the application of accounting in Suka Damai Village, Singingi Hilir Subdistrict, Kuantan Singingi District is in accordance with IAI-KASP (2015) regarding Guidelines for Village Financial Accounting Assistance.

The data used by researchers in Suka Damai Village are Primary and Secondary Data. Primary data is data obtained by conducting in-depth interviews with informants about the history of Suka Damai Village, vision and mission, the recording system used in the village. Secondary data is data obtained from the village government in the form of such as organizational structure, and village financial reports. Data collection techniques using interview and documentation techniques. While the Data Analysis Technique uses the Descriptive Method

From the results of research conducted in Suka Damai Village, Singingi Hilir Subdistrict, Kuantan Singingi Regency, it can be concluded that the accounting applied is not in accordance with IAI-Kasp (2015) regarding the Guidelines for Village Financial Accounting Assistance.

Keywords: Application of Village Financial Accounting. IAI-KASP (2015)

## KATA PENGANTAR

**Bismillahirrahmanirrahim,**

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, kurnia, nikmat serta kasih sayang-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa di Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi”**. Shalawat beriring salam penulis kirimkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita kealam ilmu pengetahuan yang terang benderang, skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis dengan senang hati mengharapkan saran dan kritikan dari pembaca yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dalam menyelesaikan Skripsi ini terdapat banyak hambatan dan rintangan yang penulis hadapi. Tetapi Alhamdulillah berkat izin Allah SWT dan berkat bantuan, bimbingan dan doa dari orang-orang yang sangat berarti bagi penulis sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Surahman, dan ibunda Siti Asiah terima kasih atas doa, nasehat, kasih sayang, semangat, pengorbanan dan bantuan yang tiada ternilai harganya yang telah mama dan bapak berikan.

Buat adikku Muhammad Iqbal terima kasih atas doa, nasehat, kasih sayang dan bantuannya. Begitu juga dengan Paman, Bibi dan semua keluarga besar lainnya.

2. Yang terhormat bapak Prof. Dr. Syafrinaldi, SH., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau
3. Yang terhormat bapak Drs. H. Abrar, M.Si., Ak.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan sebagai Pembimbing I yang telah banyak memberikan pengarahan, bimbingan, dan pemecahan masalah kepada penulis dalam menyusun skripsi.
4. Yang terhormat Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., CA selaku ketua Prodi Akuntansi dan sebagai Pembimbing II yang telah banyak memberikan pengarahan, bimbingan, dan pemecahan masalah kepada penulis dalam menyusun skripsi.
5. Yang terhormat Dosen Penasehat Akademis penulis, Bapak Dr. H. Zulhelmy, SE. M.Si., Ak., CA yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama menjalani studi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
6. Bapak dan ibu dosen serta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang selama ini telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses penulisan yaitu Bapak Nur Ahmad,SPd.I selaku Kepala Desa, Bapak Sumadi selaku Sekretaris Desa serta petugas desa.

8. Seluruh sahabat-sahabatku Al Husna, Naila Ananda, Elisa Hardianti. Terima kasih atas doa, dukungan dan motivasinya selama penulisan menyusun skripsi.
9. Terimakasih untuk sahabatku Surani Andriani, Dewi Sari, Ayu Lestari untuk semangat serta kesabaran kalian menghadapi penulis pada masa-masa terberat dalam penulisan skripsi ini dan sampai jumpa dipuncak kesuksesan.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendukung penulisan skripsi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua kebaikan dan bantuan yang diberikan kepada penulis, serta rahmat dan hidayahnya selalu tercurah kepada kita semua. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga apa yang kita tertuang dalam skripsi ini dalam memberikan manfaat kepada kita semua.

Pekanbaru, 21 Agustus 2019

Penulis

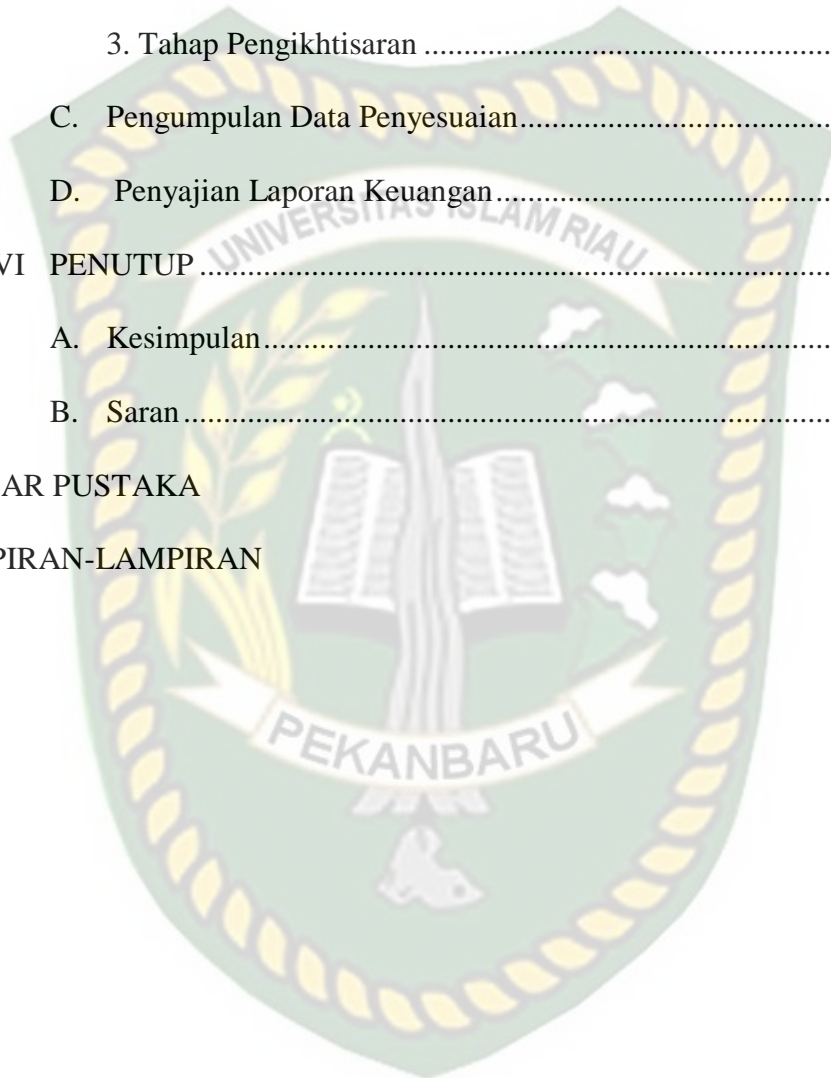


## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	7
D. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>9</b>
A. Telaah Pustaka.....	9
1. Pengertian Akuntansi.....	9
2. Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi .....	10
3. Proses Akuntansi .....	11
4. Laporan Keuangan dan Tujuan Laporan Keuangan .....	12
5. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan .....	14
6. Pengelolaan Keuangan Desa .....	15
7. Pengertian Akuntansi Desa.....	20
8. Persamaan Akuntansi Desa .....	25
9. Keuangan Desa .....	28

10. Siklus Akuntansi Keuangan Desa .....	28
11. Dasar Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Desa .....	32
12. Asas Pengelolaan Keuangan Desa.....	35
13. Laporan Keuangan Desa.....	37
14. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.....	38
15. Laporan Kekayaan Milik Desa.....	38
B. Hipotesis .....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
A. Lokasi Penelitian .....	41
B. Jenis dan Sumber Data .....	41
C. Teknik Pengumpulan Data .....	41
D. Metode Analisis Data .....	42
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM DESA SUKA DAMAI KECAMATAN</b>	
<b>SINGINGI JILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI .....</b>	<b>45</b>
A. Sejarah Singkat Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir	
Kabupaten Kuantan Singing.....	43
B. Sejarah Pembangunan Desa .....	44
B. Visi dan Misi .....	44
C. Struktur Organisasi .....	45
E. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Operasional.....	46
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>49</b>
A. Sistem Pencatatan dan Dasar Akuntansi .....	49

B. Siklus Akuntansi pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.....	50
1. Tahap Pencatatan.....	50
2. Tahap Penggolongan.....	51
3. Tahap Pengikhtisaran .....	54
C. Pengumpulan Data Penyesuaian.....	55
D. Penyajian Laporan Keuangan.....	58
BAB VI PENUTUP .....	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran .....	64
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

Tabel V.1	Buku Besar.....	53
Tabel V.2	Buku Besar Pembantu.....	53
Tabel V.3	Buku Besar Pembantu.....	54
Tabel V.4	Laporan Kekayaan Milik Desa .....	60





## DAFTAR GAMBAR

Tabel IV.1	Struktur Organisasi Desa .....	46
------------	--------------------------------	----



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1      Laporan Kekayaan Milik Desa
- Lampiran 2      Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Desa
- Lampiran 3      Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- Lampiran 4      Buku Kas Umum Tunai
- Lampiran 5      Buku Kas Pembantu Pajak
- Lampiran 6      Buku Bank Desa
- Lampiran 7      Buku Kas Pembantu Kegiatan



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Setelah era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, bangsa Indonesia telah maju selangkah lagi menuju era keterbukaan. Dalam era keterbukaan ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan lebih dapat menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap sistem pengelolaan keuangan pada badan-badan pemerintah. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka yang menjadi perhatian kita bersama adalah bagaimana selanjutnya pemerintahan desa mengelola keuangan dan mempertanggungjawabkannya, oleh karena itu diperlukannya akuntansi.

Akuntansi Desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, yang dibuktikan dengan nota selanjutnya, catatan dan pelaporan keuangan dihasilkan untuk memperoleh informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 pasal 71 ayat (1) menyatakan 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) nya dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan Desa”.

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 dalam penyelenggaraan keuangan desa, maka pemerintah diwajibkan untuk melaporkan penyelenggaraan anggarannya yang meliputi: (1) Buku Kas Umum, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat umum dan pencatatan dalam Buku Kas Umum dilakukan secara kronologis; (2) Buku Bank, digunakan untuk transaksi yang berkaitan dan memengaruhi saldo pada Bank dan pencatatan dalam Buku Bank dilakukan secara kronologis; (3) Buku Kas Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai ketentuan perundangan namun tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, tetapi hanya pada Buku Kas Pembantu Pajak; (4) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa, terdiri dari Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa pada semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama semester 1 dibandingkan sasaran dan anggarannya, sedangkan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester di akhir tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan sampai akhir tahun sehingga bersifat akumulasi hingga akhir tahun anggaran; (5) Laporan Kekayaan Milik Desa, menggambarkan akumulasi kekayaan milik desa pada tanggal tertentu, disajikan secara komparatif.

Berdasarkan IAI-KASP 2015 tentang pedoman asistensi akuntansi keuangan desa menyatakan “bahwa siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahap, yaitu Tahap Pencatatan. berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.



Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah Tahap Penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

Kemudian Tahap Pengikhtisaran. Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama dan 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.

Tahap akhir dari siklus akuntansi yaitu Tahap Pelaporan. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah : (a) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. (b) Laporan Kekayaan Milik Desa, Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu”.

Desa Suka Damai adalah salah satu Desa yang ada di Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Pada tahun 2016 Desa Suka Damai menerima Dana Desa yaitu sebesar Rp488.294.316,00 dan pada tahun 2017 Rp890.318.950,00. Bukti transaksi penerimaan dan penarikan dana yang di terima bendahara desa berupa rekening giro dari bank.

Dasar pencatatan yang di lakukan Desa Suka Damai adalah basis kas (*basic cash*). Dalam basis kas dimana transaksi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas, sedangkan pendapatan baru diakui pada saat kas atau uang sudah diterima dan beban baru diakui pada saat kas telah dikeluarkan untuk membayar beban tersebut.

Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan yang dimulai dari Bendahara Desa pertama kali melakukan pembukuan bukti transaksi yang ada ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pembantu Kegiatan. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat tunai (Lampiran 4). Buku Kas Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pemotongan/pemungutan pajak atas aktivitas yang berhubungan dengan anggaran (Lampiran 5). Buku Bank digunakan untuk mencatat transaksi terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran melalui Bank (Lampiran 6). Buku Kas Pembantu Kegiatan digunakan untuk mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa atau dari masyarakat (Lampiran 7).

Selanjutnya yaitu Bendahara Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi

Pelaksanaan Anggaran yang berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Selain itu Bendahara Desa juga membuat laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran bulanan, triwulan, dan semesteran yang digunakan sebagai panduan untuk membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang berisikan mengenai Pendapatan, Belanja, Pembiayaan yang membandingkan antara anggaran dan realisasi untuk mengetahui sisa lebih/(kurang) perhitungan anggaran (Lampiran 1). Laporan ini dibuat berdasarkan data dari Laporan Realisasi APBDesa per semesteran.

Selanjutnya Bendahara Desa membuat Laporan Kekayaan Milik Desa. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa yang terdiri dari aset lancar, aset tetap yang dibandingkan dengan kewajiban dan ekuitas untuk mengetahui nilai kekayaan milik desa pada periode tertentu (Lampiran 2). Pada periode 2017 jumlah aset lancar Rp98.750.000,00. Aset tetap yang terdiri dari tanah dengan nilai Rp0,00; Peralatan dan mesin Rp56.016.000,00; Gedung dan bangunan Rp639.786.900,00; Jalan, jaringan dan instalasi Rp95.765.100,00.

Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2017 senilai Rp791.568.000. Akan tetapi aset tetap pada tahun 2017 senilai Rp791.568.000 tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap sehingga saldo akhir pada tahun 2017 tidak menunjukkan nilai yang sesungguhnya. Selanjutnya pada Laporan Kekayaan Milik Desa periode 2017 hutang pajak sebesar Rp(84.005,00) yang terdapat pada (Lampiran 2),

sedangkan saldo akhir dalam Buku Kas Pembantu Pajak adalah Rp0,00 (Lampiran 5).

Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode. Pada tahun 2017 belanja barang dan jasa (persediaan benda pos dan materai dengan biaya pengeluaran sebesar Rp270.000, persediaan alat tulis kantor sebesar Rp3.648.200, persediaan alat-alat kebersihan/bahan pembersih sebesar Rp268.100 dapat dilihat pada tabel 1). Persediaan pada tahun 2017 antara lain benda pos dan materai, alat tulis kantor, alat kebersihan/bahan pembersih tidak dimasukkan sebagai penambah persediaan tahun 2017, serta tidak menyajikan aset tetap yang diperoleh pada periode 2016 di laporan kekayaan milik desa tahun 2017.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan, penulis tertarik untuk meneliti permasalahan tersebut, maka penelitian ini berjudul: **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Di Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi”**.

#### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah uraikan di atas, maka permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Apakah perlakuan akuntansi Desa Suka Damai telah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa”.



### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi Dana Desa di Desa Suka Damai kecamatan Singingi Hilir telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, untuk menambah wawasan penulis mengenai pencatatan akuntansi Desa.
2. Bagi Desa, penelitian ini akan digunakan sebagai bahan masukan dan informasi tentang pencatatan Akuntansi Desa.
3. Sebagai bahan referensi bagi penulis lain yang membahas permasalahan yang sama dimasa yang akan datang.

### **D. Sistematika Penulisan**

Untuk menggambarkan secara garis besar batas dan luasnya pembahasan maka berikut ini akan disajikan gambaran ringkas sistematika penulisan yang akan dibagi menjadi 6 bab berikut ini

#### **BAB I : Pendahuluan**

Dalam bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, beserta sistematika penulisan.

#### **BAB II : Tinjauan Pustaka**

Dalam bab ini menjelaskan secara teoritis mengenai teori-teori yang menjadi dasar suatu hipotesis, serta dapat menjadi pedoman dalam melakukan penelitian. Bab ini menyajikan

pengertian desa, struktur desa, pengertian akuntansi, sistem akuntansi, tujuan akuntansi desa, siklus akuntansi desa.

### **BAB III : Metode Penelitian**

Dalam bab ini menyajikan secara singkat tentang lokasi dan objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik analisis data.

### **BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan**

Dalam bab ini memberikan gambaran umum desa yang diteliti, struktur organisasi dan aktivitas yang dijalankan desa.

### **BAB V : Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Dalam bab ini membahas hasil penelitian dan pembahasan tentang dasar pencatatan dan siklus akuntansi keuangan yang dilakukan pada Desa Suka Damai.

### **BAB VI : Penutup**

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran-saran dari semua hasil penelitian yang telah dilakukan.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Pengertian Akuntansi

Secara umum akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015,1) akuntansi adalah:

Proses yang dimulai dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan.

Kieso and Weygandt, dalam buku Winwin Yadiati (2010;2) akuntansi diartikan sebagai:

Suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut American Accounting Association (AAA), dalam buku Arfan Ikhsan Lubis (2010;3) akuntansi di defenisikan sebagai:

Suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengomunikasian informasi ekonomi yang memungkinkan pertimbangan dan pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi terkini oleh pemakai informasi.

Menurut American Institute of Certified Public Accountans (AICPA), dalam Dwi Harti (2015,5) akuntansi dapat diartikan:

Proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi kejadian yang tepat (berdaya guna) dalam bentuk satuan uang dan penafsiran hasil proses tersebut.

Dari beberapa kesimpulan di atas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, serta penyajian laporan keuangan sehingga dapat menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya..

## **2. Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi**

Akuntansi memiliki tujuan yaitu untuk menyajikan laporan keuangan dengan informasi ekonomi (keuangan) yang tepat dari suatu lembaga kepada pihak yang berkepentingan.. (Dwi Harti, 2011;8)

Pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Pihak Intern (*Internal User*)  
Pemakai informasi akuntansi yang termasuk pihak intern adalah pimpinan perusahaan (manajemen). Manajemen menggunakan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat rencana, menetapkan kebijakan di masa yang akan datang, memantau kegiatan yang dikelolanya, dan menentukan tingkat keberhasilan yang dicapai.
- b. Pihak Ekstern (*External User*)  
Pemakai informasi akuntansi yang termasuk pihak ekstern adalah sebagai berikut:
  1. Pemilik perusahaan  
Informasi akuntansi ialah panduan bagi pemilik bisnis yang memungkinkan mereka untuk melihat ke depan dan ke belakang selama periode waktu tertentu, mengidentifikasi keuangan dan prospek bisnis, dan menilai keberhasilan.



2. Investor

Investor memerlukan informasi akuntansi untuk melihat prospek bisnis suatu perusahaan, dan melihat bagaimana posisi keuangan perusahaan, sehingga mereka dapat membuat keputusan tentang berinvestasi pada perusahaan yang bersangkutan.

3. Para karyawan

Para karyawan membutuhkan informasi akuntansi untuk menentukan keadaan perusahaan, karena karyawan berkepentingan atas kelangsungan hidup perusahaan dan jaminan sosial yang diberikan.

4. Para kreditur

Para kreditur membutuhkan informasi akuntansi yang harus dipertimbangkan ketika memberikan pinjaman. Para kreditur sangat peduli dengan likuiditas dan solvabilitas perusahaan, yang diberikan untuk periode yang direncanakan.

5. Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk menentukan jumlah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan dan untuk pengendalian pajak.

### 3. Proses Akuntansi

Proses akuntansi menurut Dwi Harti (2009:5-6) sebagai berikut:

1. Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan (bukti transaksi, seperti: nota, kwitansi, cek dan lain-lain) dari perusahaan dalam dokumen yang dapat diberikan kepada perusahaan dengan hati-hati dan secara kronologis. Contoh: transaksi pembelian tunai dicatat ke dalam bukti transaksi (nota).

2. Penggolongan

Penggolongan merupakan kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam akun buku besar. Contoh: transaksi penjualan secara tunai dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan digolongkan ke akun buku besar kas.

3. Peringkasan

Peringkasan merupakan kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke akun buku besar (pada bagian b) ke dalam neraca saldo,

jurnal penyesuaian, jurnal penutup, menutup buku besar, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik.

#### 4. Pelaporan

Pelaporan yang dimaksud adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan laba di tahan (PT), neraca, laporan perubahan modal/ekuitas laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

#### 4. Laporan Keuangan dan Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Tujuan khusus laporan keuangan adalah menyajikan secara wajar dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum mengenai posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan lain dalam posisi keuangan. (Hery, 2014;12)

Urutan laporan keuangan berdasarkan proses penyajiannya adalah sebagai berikut:

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Adalah laporan sistematis tentang pendapatan pengeluaran perusahaan untuk periode waktu tertentu. Laporan laba rugi ini akhirnya berisi informasi tentang hasil operasi perusahaan, yaitu laba/rugi bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dikurangi beban.

2. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement of Owner's Equity*)

Ini adalah laporan yang menyajikan ringkasan perubahan ekuitas pemegang saham untuk periode waktu tertentu (laporan perubahan modal). Ekuitas pemilik ini akan meningkat dengan investasi (setoran modal) dan laba bersih, sebaliknya ekuitas pemilik akan berkurang dengan adanya prive (penarikan/pengambilan untuk keuntungan pribadi) dan rugi bersih. (Catatan: laporan ekuitas yang dibahas dalam buku ini hanyalah laporan ekuitas untuk perusahaan perorangan).

3. Neraca / Laporan Posisi Keuangan (*Balance Sheet*)

Neraca memiliki tujuan yaitu untuk menentukan posisi keuangan perusahaan. Neraca ini sendiri adalah laporan yang sistematis tentang posisi aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan pada waktu tertentu.

4. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)

Ini adalah laporan yang menjelaskan secara terperinci arus kas masuk dan arus kas keluar untuk periode waktu tertentu, mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan atau pembiayaan. Laporan arus kas menunjukkan kenaikan/penurunan bersih kas dari semua aktivitas selama periode tersebut dan saldo perusahaan hingga akhir periode.

Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statement*) merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari komponen laporan keuangan lainnya. Tujuan catatan ini adalah untuk memberikan penjelasan yang lebih lengkap mengenai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Seperti diketahui bahwa setiap laporan keuangan yang dibuat sudah pasti memiliki tujuan tertentu. Tujuan Laporan Keuangan merupakan dasar awal dari struktur teori akuntansi. Banyak pendapat tentang tujuan laporan keuangan ini, baik objek maupun penekanannya, namun tujuan yang selama ini mendapat dukungan luas adalah bahwa laporan keuangan adalah bahwa laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada para pemakainya untuk dipakai dalam proses pengambilan keputusan. Standar akuntansi Indonesia merumuskan tujuan laporan keuangan sebagai berikut:

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan. (Sofyan Syafri Harahap, 2012;70).



## 5. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. (Abdul Hafiz Tanjung, 2012;13).

Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan dapat memenuhi kualitas yang dikehendak (Abdul Hafiz Tanjung, 2012;14-15):

### 1. Relevan

Dapat dikatakan bahwa laporan keuangan relevan jika informasi yang terkandung di dalamnya mempengaruhi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, memengaruhi keputusan pengguna, dan mengonfirmasi atau memverifikasi hasil penilaian di masa lalu. Oleh karena itu, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan:

#### a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

Informasi memungkinkan pengguna untuk menyetujui atau memperbaiki harapan mereka di masa lalu.

#### b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

#### c. Tepat waktu

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

#### d. Lengkap

Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, termasuk informasi akuntansi apapun yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan mengoreksi batasan yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap informasi utama dalam laporan keuangan jelas digunakan sehingga kesalahan dalam penggunaan informasi dapat dihindari.

### 2. Andal

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bebas dari konsep yang menyesatkan dan kesalahan material, dengan jujur menyajikan setai fakta dan dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan, pengguna informasi ini mungkin berpotensi menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:



- a. Penyajian jujur  
Informasi secara jujur menggambarkan transaksi dan peristiwa lain yang harus disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
  - b. Dapat diverifikasi (*verifiability*)  
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan jika tes dilakukan beberapa kali oleh pihak yang berbeda, hasilnya masih menunjukkan kesimpulan yang tidak jauh berbeda.
  - c. Netralitas
3. Dapat dibandingkan  
Informasi yang terkandung dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain secara umum. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan internal dapat dilakukan jika suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama sejak tahun yang sama. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan melalui organisasi erupa yang menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari pada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan diungkapkan pada saat perubahan.
  4. Dapat dipahami  
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna di asumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

## 6. Pengelolaan Keuangan Desa

### 1. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah rencana keuangan desa dalam satu tahun yang didalamnya memuat perkiraan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan yang dibahas dan telah disetujui bersama oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan desa.

## 2. Komponen Dalam Anggaran

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

### 1. Pendapatan

“Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pendapatan desa yakni meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) 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 sedaya 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 yang tidak mengikat
  - b) Lain-lain pendapatan desa yang sah

### 2. Belanja Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 belanja desa yaitu 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
  - b. Pelaksanaan pembangunan desa
  - c. Pembinaan kemasyarakatan desa
  - d. Pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - e. Belanja tak terduga
3. Pembiayaan

Menurut Pemandagri No 113 Tahun 2014 pembiayaan desa adalah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan terdiri dari :

- a. Penerimaan pembiayaan mencakup :
  - i. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.
  - ii. Mencakup pelampuan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
  - iii. Pencairan dana cadangan.
  - iv. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
  - v. Penerimaan pinjaman.
- b. Pengeluaran pembiayaan mencakup:
  1. Pembentukan dan penambahan dana cadangan.

2. Penyertaan modal desa.

3. Pembiayaan hutang”.

Adapun pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa (IAI-KASP 2015:13-16) yaitu :

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. 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.

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.

### 4. 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”.

## 7. Pengertian Akuntansi Desa

Menurut Sujarweni (2015;17) akuntansi desa adalah:

Pencatatan bermula 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 desa
4. Pemerintahan pusat

### A. Pengertian Desa

Menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ialah:

“Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, 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 pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa”.

Pengertian desa menurut para ahli (Indra Bastian, 2014;6)

#### 1. R. Bintarto (1997)

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

2. Sutarjo Kartohadikusumo (1995)  
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 yang luasnya antara 50-1.00 are.”
5. Paul H Landis  
Desa adalah wilayah yang jumlah penduduknya kurang dari 2.500 jiwa dengan ciri-ciri sebagai berikut:
  - a. Mempunyai pergaulan hidup yang saling mengenal di antara ribuan jiwa.
  - b. Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap kebiasaan.
  - 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 sambilan.

Menurut Suhartono (2000) dalam Rohman. A, dkk (2018;3), yang dimaksud desa adalah:

Desa dalam pengertian sosiologis, digambarkan sebagai suatu bentuk kesatuan masyarakat atau komunitas penduduk yang bertempat tinggal dalam suatu lingkungan dimana mereka saling mengenal dan corak kehidupan mereka relatif homogen serta banyak bergantung pada alam.

#### B. Kewenangan Desa

Berdasarkan buku Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa yang disusun oleh Triono Hadi dan tim (2016;9) menyatakan bahwa Pemerintah dan masyarakat desa perlu memahami kewenangan yang dimiliki desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Kewenangan desa diatur dalam pasal 18-22 UU Nomor 6 tahun 2014, selanjutnya diatur dalam BAB III pasal 33-39, PP 43

tahun 2014. Sedangkan pedoman kewenangan desa diatur dalam Peraturan Menteri Desa dan Transmigrasi (Permendes Nomor 1 tahun 2015).

Kewenangan desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi: Penyelenggaraan pemerintahan desa, Pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa.

1. Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul yaitu hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan.
2. Kewenangan Skala Desa yaitu kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa yang telah dijalankan oleh desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh desa atau yang muncul karena perkembangan desa dan prakarsa masyarakat desa.
3. Kewenangan berdasarkan Penugasan, yaitu kewenangan yang dimiliki oleh desa atas penugasan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kota.
4. Kewenangan lainnya yaitu kewenangan lainnya yang ditugaskan kepada desa dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kota.

#### C. Aspek-aspek dan Karakteristik Akuntansi

“Berdasarkan IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa terdapat beberapa aspek-aspek dan karakteristik akuntansi diantaranya yaitu:



### 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.

Karakteristik penting akuntansi meliputi:

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

### D. Prinsip-Prinsip Akuntansi

“Menurut IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan 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 ini dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka akan mempermudah pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkannya dengan laporan keuangan pemerintah desa lainnya.

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan:

1. Prinsip Harga Perolehan

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

2. Prinsip Realisas Pendapatan

Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harga (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.

3. Prinsip Objektif

Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada

pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

#### 4. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

#### 5. Prinsip 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”.

### 8. Persamaan Akuntansi Desa

#### A. Persamaan Akuntansi

“Dalam IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 (lima) elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih.

Akan mudah melakukan pencatatan transaksi jika kita memahami persamaan akuntansi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persamaan dasar akuntansi

Persamaan akuntansi dasar ini sangat sederhana dengan mengambil 3 (tiga) elemen pokok dalam laporan keuangan, yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih, maka dapat dirumuskan persamaan akuntansinya sebagai berikut:

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

2. Persamaan akuntansi yang diperluas

Persamaan akuntansi yang diperluas dari persamaan akuntansi dasar ini memiliki 2 (dua) rumus yaitu:

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

**Pembiayaan Netto**

atau

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

**Pembiayaan Netto**

Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Aset

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam:



1. Aset Lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan.
  2. Aset Tidak Lancar, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.
- b. Kewajiban
- Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
- c. Kekayaan Bersih
- Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.
- d. Pendapatan
- Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam Periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Desa.
- e. Belanja
- Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah Desa.

f. **Pembiayaan**

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

**9. Keuangan Desa**

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam bentuk unit moneter, serta segala sesuatu dalam bentuk uang dan barang yang dimiliki desa (Wiratna Sujarweni, 2015;123).

**10. Siklus Akuntansi Keuangan Desa**

“Berdasarkan IAI-KASP 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa terdapat beberapa tahapan siklus akuntansi diantaranya yaitu:

1. Tahap Pencatatan

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

2. Tahap Penggolongan

Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

### 3. Tahap Pengikhtisaran

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

### 4. Tahap Pelaporan

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

a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban”.

## Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian ialah jurnal yang dibuat dalam proses pencatatan perubahan saldo pada akun untuk menyesuaikan dengan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode. Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode setelah penyusunan neraca saldo, namun sebelum penyusunan kertas kerja.

Fungsi jurnal penyesuaian secara umum adalah menetapkan saldo catatan akun buku besar pada akhir periode dan menghitung pendapatan dan beban yang sesungguhnya sewaktu periode yang bersangkutan. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian.

### 1. Akun perlengkapan

Akun perlengkapan membutuhkan penyesuaian karena terdapat pemakaian pada perlengkapan. Perlengkapan adalah bahan-bahan yang dibeli untuk operasi perusahaan. Berikut adalah contoh jurnal penyesuaian untuk perlengkapan:

Beban Perlengkapan	xxx
Perlengkapan	xxx

### 2. Akun pendapatan

Akun pendapatan harus disesuaikan karena ada pendapatan yang belum diperhitungkan atau penerimaan yang belum menjadi pendapatan. Misalnya piutang pendapatan. Pendapatan yang masih harus diterima adalah keadaan jika suatu pendapatan sudah menjadi hak suatu perusahaan namun pendapatan tersebut belum diterima. Maka hak perusahaan tersebut harus dicatat sebagai pendapatan pada periode tersebut. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk pendapatan:



Beban pendapatan xxx

Pendapatan jasa xxx

3. Akun beban

Akun beban diperlukan penyesuaian karena beberapa beban yang belum dihitung atau pembayaran yang belum menjadi beban. Misalnya beban terutang yaitu beban yang masih harus dibayar. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk beban:

Beban gaji xxx

Utang gaji xxx

4. Akun pendapatan diterima dimuka

Pendapatan diterima di muka memerlukan penyesuaian karena pendapatan diterima di muka tidak boleh dicatat sebagai pendapatan. Namun dicatat sebagai utang. Hal itu karena pendapatan tersebut belum menjadi hak perusahaan. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk pendapatan diterima dimuka:

Pendapatan diterima dimuka xxx

Pendapatan sewa xxx

5. Akun beban dibayar dimuka

Akun beban dibayar di muka diperlukan penyesuaian dengan pemakaiannya hingga di akhir periode. Perusahaan sering membayar beban untuk beberapa periode mendatang yang disebut dengan beban dibayar di muka. Maka harus dihitung berapa beban yang harus dilaporkan pada periode yang bersangkutan. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk beban dibayar dimuka:

Beban asuransi	xxx
Asuransi dibayar dimuka	xxx

#### 6. Akun aktiva tetap

Akun aktiva tetap diperlukan penyesuaian karena terdapat penyusutan pada aktiva tetap. Aktiva tetap (*fixed asset*) adalah aktiva yang penggunaannya lebih dari satu periode akuntansi. Contoh aktiva tetap adalah bangunan, kendaraan, mesin, dan lain-lain. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk aktiva tetap:

Beban penyusutan kendaraan	xxx
Akumulasi penyusutan kendaraan	xxx

### 11. Dasar Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa

Di dalam buku Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah (Nunuy Nur Afiah, 2009;6) menjelaskan bahwa dasar-dasar Pencatatan Akuntansi keuangan yaitu:

#### 1. Pembukuan Tunggal (*Single Entry*)

Sistem pencatatan *Single entry* sering disebut juga tata buku tunggal atau tata buku saja. Dalam sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat secara tunggal (tidak berpasangan). Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi Pengeluaran. Pencatatan ini dipraktikkan contohnya dalam Buku Kas Umum (BKU).

Pencatatan semacam ini disebut juga pembukuan. Sistem tata buku tersebut merupakan sebagian kecil dari akuntansi. Sistem ini memiliki beberapa

kelebihan yaitu sederhana dan mudah dipahami. Akan tetapi sistem ini juga memiliki kelemahan antara lain kurang lengkap untuk pelaporan karena hanya dapat melaporkan saldo kas, dan tidak dapat melaporkan utang, piutang, dan ekuitas dana. Juga sulit untuk melakukan kontrol transaksi, akibatnya sulit menelusuri kesalahan pembukuan yang terjadi.

## 2. Pembukuan Berpasangan (*Double Entry*)

Sistem pencatatan *double entry* juga sering disebut sistem tata buku berpasangan. Tata buku berpasangan berarti bahwa transaksi akan dicatat dua kali itu sisi sebelah kiri (debit) dan sisi kanan (kredit). Dalam mencatat transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Sedangkan dasar pengakuan akuntansi keuangan desa yaitu:

### 1. Akuntansi Berbasis Anggaran (*Budgetary Based Accounting*)

Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang mencatat, mengklarifikasi, dan mengikhtisarkan transaksi berdasarkan anggaran pendapatan ataupun belanja. Istilah “akuntansi anggaran” mengacu pada praktik yang dijalankan oleh beberapa pemerintah negara bagian di Amerika Serikat di tahun 1950-an. Sistem akuntansi ini memasukkan jumlah yang dianggarkan dan jumlah aktual dalam catatan ganda. Jumlah pemasukan yang dianggarkan dimasukkan dalam pos kredit, kemudian sebagai pengeluaran debit dimasukkan sebagai penyeimbang dari kredit tadi. Keseimbang rekening memperlihatkan jumlah anggaran yang masih belum dibelanjakan.

Kendala utama perhitungan sistem akuntansi anggaran adalah kompleksitas penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan. Untuk menyederhanakan

kerumitan ini, maka dilakukan perbandingan yang sistematis dan berkelanjutan antar-angka aktual dan angka anggaran, tanpa melalui proses penjurnalan anggaran, melainkan cukup mengandalkan data anggaran yang telah di rekam dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sehingga laporan keuangan pemerintah tidak hanya menunjukkan penerimaan dan pengeluaran aktual, tetapi juga perbandingannya dengan penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan.

## 2. Akuntansi Berbasis Kas (Cash Based Accounting)

Akuntansi berbasis kas adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi keuangan pada kas diterima atau dibayarkan. Fokusnya adalah pada saldo kas dengan membedakan antara kas yang diterima dan kas yang dikeluarkan. Lingkungan akuntansi berbasis kas ini, meliputi saldo kas, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

## 3. Akuntansi Berbasis Akrua (Accrual Based Accounting)

Akuntansi berbasis akrual adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi keuangan atau peristiwa ketika pada saat terjadi atau pada saat perolehan. Sistem akuntansi ini berfokus pada pengukuran aset ekonomi dan fokus pada perubahan sumber daya dalam suatu perusahaan. Dalam akuntansi akrual, informasi yang dihasilkan jauh lebih lengkap dan menyajikan informasi yang rinci mengenai aset dan kewajiban.



#### 4. Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrua (Cash Toward Accrual Based Accounting)

Dasar yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah, yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

### **12. Asas 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 (V.Wiratna Sujarweni:27-29).

#### 1. Transparan

Menurut Nordiawan (2006) dalam Sujarweni (2015) transparan memberikan informasi keuangan publik dan jujur, dengan mempertimbangkan tanggung jawab negara untuk mengelola sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dan hak untuk mengetahui dengan jelas dan komprehensif kepatuhannya terhadap undang-undang dan peraturan. Transparan adalah prinsip yang memastikan bahwa setiap orang memiliki akses atau kebebasan untuk memperoleh informasi tentang operasi pemerintah, kebijakan, proses melakukan dan mengimplementasikannya, serta hasil yang dicapai.

#### 2. Akuntabel

Tata kelola yang baik adalah salah satu aturan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata kelola tersebut adalah akuntabilitas.

Sabeni dan Ghozali (2001) dalam Sujarweni (2015) menyatakan akuntabilitas adalah:

Akuntabilitas atau pertanggungjawaban (*accountability*) merupakan suatu bentuk keharusan seseorang (pemimpin/pejabat/pelaksana) untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas dapat dilihat melalui laporan tertulis yang informatif dan transparan.

Mardiasmo (2002;20) akuntabilitas adalah:

Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan dan mengungkapkan segala aktifitasnya dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*Principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

### 3. Partisipatif

Partisipatif adalah prinsip bahwa setiap warga desa di desa yang bersangkutan memiliki hak untuk berpartisipasi dalam setiap keputusan yang akan diambil dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa tempat mereka tinggal. Masyarakat dapat terlibat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

## 13. Laporan Keuangan Desa

Dalam IAI-KASP (2015) tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

1. Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa)

“APBDesa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa. APBDesa terdiri atas pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa.

2. Buku kas umum

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

3. Buku kas pembantu pajak

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

4. Buku bank desa

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

5. Buku kas pembantu kegiatan

Buku kas pembantu kegiatan yaitu buku yang mencatat segala jenis kegiatan yang diselenggarakan oleh desa yang dicatat sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan.

#### 6. Laporan realisasi anggaran (LRA) desa

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.

#### 7. 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”.

### **14. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa**

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat yang dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang ditetapkan dengan peraturan desa. Setelah pemerintah desa dan BPD setuju dengan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa berbentuk peraturan Desa, maka peraturan Desa disampaikan ke Bupati/Walikota sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum pada pasal 41 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

### **15. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Lampiran laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa adalah laporan kekayaan milik desa (laporan KMD). Laporan KMD menggambarkan akumulasi kekayaan milik desa pada tanggal tertentu, disajikan



secara komparatif. Sebagai langkah awal penyusunan laporan KMD dilakukan inventarisasi. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pada pasal 116 ayat 4 mengamanatkan pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan inventarisasi aset desa paling lambat 2 (dua) tahun sejak UU itu berlaku (David Wijaya, 2018:164).

### **Pengertian Penyusutan Aset Tetap**

Aset tetap mempunyai nilai yang semakin berkurang dari suatu periode ke periode berikutnya. Dengan demikian nilai aktiva tetap menjadi turun apabila sudah dipakai atau digunakan dalam periode tertentu. Namun ada aktiva tetap yang nilainya tidak akan menjadi turun, melainkan akan menjadi semakin tinggi nilainya yaitu tanah. Aktiva tetap dalam bentuk tanah nilainya akan semakin tinggi seiring dengan bertambahnya waktu. Nilai aktiva akan menjadi berkurang karena adanya pemakaian aktiva tetap tersebut sehingga dalam akuntansi dikenal dengan penyusutan aktiva tetap. Penyusutan atau depresiasi dalam pengalokasian harga perolehan dari suatu aktiva tetap karena adanya penurunan nilai aktiva tetap tersebut.

Terdapat lima metode penyusutan aktiva tetap yaitu: Pertama, metode penyusutan garis lurus adalah metode dimana beban penyusutan aktiva tetap pertahunnya sama hingga akhir umur ekonomis aktiva tetap tersebut. Rumus penyusutan = harga perolehan - nilai sisa / taksiran umur ekonomis. Kedua, metode penyusutan saldo menurun adalah metode ini ditentukan berlandaskan persentase dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Rumus penyusutan metode saldo menurun =  $(2 \times (100\% : \text{umur ekonomis}) \times \text{nilai perolehan/nilai}$

buku. Ketiga, metode penyusutan jumlah angka tahun yaitu besarnya penyusutan aktiva tetap setiap tahun jumlahnya semakin menurun. Rumus penyusutan= sisa umur penggunaan + jumlah angka tahun X (harga perolehan nilai residu). Keempat, metode penyusutan satuan jam kerja adalah beban penyusutan aktiva tetap ditentukan sesuai dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan. Rumus penyusutan= jam kerja yang dapat dicapai X tarif penyusutan tiap jam. Cara mencari tarif penyusutan tiap jam= harga perolehan nilai residu X jumlah total jam kerja penggunaan aktiva tetap. Terakhir, metode penyusutan satuan hasil produksi menurut metode ini beban penyusutan aktiva tetap ditentukan sesuai dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan. Rumus penyusutannya= jumlah satuan produk yang dihasilkan X tarif penyusutan per produk. Cara mencari tarif penyusutan per satuan produk= harga perolehan nilai residu + jumlah total produk yang di hasilkan.

## **B. HIPOTESIS**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustka yang telah di uraikan di atas, dapat dikemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut:  
**“Penerapan Akuntansi Pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi diduga belum sesuai dengan IAI-KASP 2015”.**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah kantor Desa Suka Damai yang beralamat di Jalan Raya Suka Damai, Koto Baru Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

#### B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Data primer, yaitu data yang diperoleh dari kantor desa berupa data-data yang berhubungan dengan keuangan dan data lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data ini diperoleh dari bagian bendahara dan sekretaris desa.

2. Data sekunder

Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan mengumpulkan data dari kantor desa berupa struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan serta kegiatan atau aktivitas.

#### C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis melakukan

1. Wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada bendahara Desa.
2. Dokumentasi, yaitu dengan cara melakukan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengambilan dokumen-dokumen yang telah ada.

#### **D. Metode Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu membandingkan antara data yang dikumpulkan dengan teori-teori yang relevan dan kemudian diambil atau ditarik suatu kesimpulan dan saran.





## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DESA SUKA DAMAI

#### A. Sejarah Singkat Desa

Desa atau daerah pasti memiliki sejarah dan latar belakang tersendiri yang merupakan pencerminan dari karakter dan pencirian khas tertentu dari satu daerah. Desa Suka Damai sesuai dengan namanya merupakan desa dengan kondisi alam berupa perbukitan dan merupakan desa penempatan area Transmigrasi umum angkatan tahun 1983 dari Pulau Jawa sesuai dengan program pemerintah pusat yakni Repelita IV yang digalakan oleh Presiden Soeharto melalui Departemen Transmigrasi.

Desa Suka Damai terdiri dari 2 (dua) dusun yaitu :

- Dusun I Muara Jaya
- Dusun II Sumber Mulya

Pada awalnya berdisi Desa Suka Damai kepala pemerintahan di Desa adalah Kepala Urusan Pelaksana Teknis (KUPT) selama 1983-1990. Pada tahun 1990 dilaksanakan penunjukkan kepala desa Definitif untuk pertama kalinya dan terpilih tahun (1990-1998) yaitu Bapak Isdi Suwarso; kemudian pada tahun 1998 diadakan pemilihan kepala desa periode 1998-2006 dan terpilih Sdr Wachid Insani.

Pada tahun 2006 dilaksanakan kembali Pemilihan Kepala Desa 2006-2012 dan terpilih Sdr Taufik Qurrahman. Pada tahun 2012 dilaksanakan kembali pemilihan kepala desa periode 2012-2018 dan terpilih kembali Sdr Taufik

Qurrahman. Pada tahun 2017 dilaksanakan pemilihan kepala desa secara serempak periode 2017-2024 dan terpilih Sdr Nur Ahmad,SPd.I menjabat sebagai kepala desa Suka Damai.

## **B. Sejarah Pembangunan Desa**

Sejarah pembangunan desa Suka Damai dalam buku ini dapat disajikan secara garis besarnya saja, karena memang sangat minimnya data-data yang diperoleh mungkin karena keikhlasan putra-putra jaman dulu dan keterbatasan secara prasarana untuk megabdikan hasil pembangunan sehingga kesulitan untuk menemukan bukti tertulis perihal pembangunan yang secara administrasi, wilayah Desa Suka Damai pada saat ini dibagi dalam 2 (dua) dusun, yaitu Dusun Muara Jaya dan Dusun Sumber Mulya, di setiap dusun tersebut terdiri dari wilayah pertanian, perkebunan, dan perumahan, sementara pusat pemerintahan seperti kantor desa, kantor BPD, kantor TP, PKK Desa, Sekretariat Karang Taruna, Polindes, SD, dll, dan pusat perekonomiannya seperti KUD, pertokoan, BUMDes, dll berada di Dusun Nusa Muara Jaya, Poskesdes dan MDA terletak di Dusun Sumber Mulya. Sementara itu setiap dusun dipimpin oleh kepala dusun.

## **C. Visi Dan Misi Desa**

### **1. Visi**

Visi Desa Suka Damai adalah Mewujudkan Desa Suka Damai yang Harmonis, Religius, Aman, Damai, Adil dan Makmur, Berbudaya, sehat sejahtera dan Berperadapan disegala Bidang.

### **2. Misi**

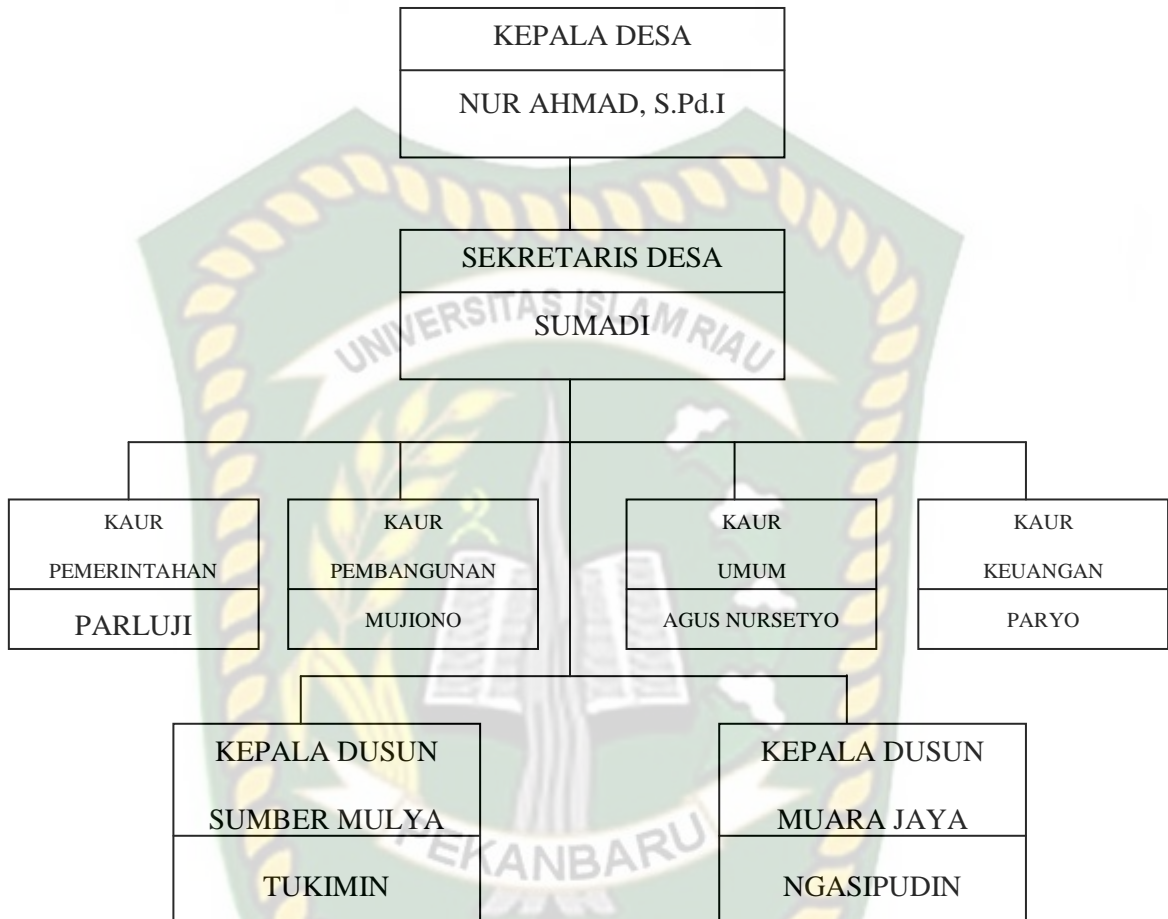
- a. Mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- b. Mewujudkan dan mendorong terjadinya usaha-usaha kerukunan antar dan inern warga masyarakat yang disebabkan karena adanya perbedaan agama, keyakinan, organisasi dan lainnya dalam suasana saling menghargai.
- c. Membangun dan meningkatkan hasil peternakan dengan jalan perbaikan sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan hasil peternakan sapi, dompa, ayam kampung, serta peternakan ikan.
- d. Menata Pemerintahan Desa Suka Damai yang harmonis dan bertanggung jawab dalam mengemban amanat masyarakat.

#### **D. Struktur Organisasi Desa**

Desa Suka Damai memiliki struktur organissi yang bertujuan agar pelaksanaan tugas, pembagian wewenang dan tanggung jawab berjalan dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada gambar IV.1.

**Gambar IV.1.**  
**Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi**



Sumber: Kantor Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

#### **E. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Operasioanal**

##### **1. Kepala Desa**

Kepala Desa adalah pemerintahan desa atau nama lain yang didukung oleh pejabat desa sebagai administrasi desa (UU RI No. 6 tahun 2014, Pasal 1, Paragraf 3). Kepala Desa bertanggung jawab atas organisasi pemerintah



desa, pelaksanaan pembangunan desa, pengembangan masyarakat desa, dan penguatan masyarakat desa.

## 2. Sekretaris Desa

Sekretaris desa sebagai koordinator teknis manajemen keuangan desa, sekretaris desa memenuhi tugas berikut:

- a. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan tentang pengelolaan anggaran desa.
- b. Menyusun rancangan tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBDesa.
- c. Mengontrol pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam APBDesa.
- d. Menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban untuk implementasi APBDesa.
- e. Memverifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

## 3. Kepala Seksi

Kepala Seksi melakukan kegiatan mereka sesuai dengan bidang keahlian mereka dan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana untuk melakukan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Melakukan kegiatan atau merujuk pada fasilitas masyarakat yang ditetapkan dalam APBDesa.
- c. Mengambil tindakan terhadap pengeluaran yang membebani anggaran belanja untuk kegiatan.
- d. Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan.

- e. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan ke kepala desa.
- f. Menyiapkan dokumen anggaran untuk biaya kegiatan implementasi.

4. Bendahara

Bendahara dipegang oleh staf dalam urusan keuangan untuk menerima, menyimpan, menyetor/membayar, mengelola dan bertanggung jawab atas APBDesa dan pendapatn desa untuk mengimplementasikan APBDesa.



## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh maka di dalam bab ini penulis akan menjelaskan mengenai hasil penelitian tentang bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi keuangan desa pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi terhadap pedoman asistensi akuntansi keuangan desa dalam IAI-KASP 2015.

#### A. Sistem Pencatatan dan Dasar Akuntansi

Dalam sistem pencatatan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum-Tunai yang digunakan Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi terhadap transaksi yang terjadi berdasarkan pencatatan *Single Entry*, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Pada sistem ini, pencatatan transaksi dilakukan dengan mencatat satu kali.

Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi adalah menggunakan dasar pengakuan kas basic (*basic cash*) dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku kas umum. Cash basic (basis kas) yaitu dasar pengakuan akuntansi dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

## **B. Siklus Akuntansi pada Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi**

### **1. Tahap Pencatatan**

Tahap pencatatan merupakan tahap awal dalam siklus akuntansi. Tahap pencatatan yang dilakukan Desa Suka Damai telah terkomputerisasi. Desa Suka Damai melakukan pencatatan yang dimulai dari mencatat Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Selanjutnya untuk mencatat penerimaan dan belanja yang dilakukan Desa Suka Damai mencatat ke dalam buku-buku yang sesuai dengan bidang dan jenis kegiatan yang dilakukan, proses pencatatan ini disebut sebagai proses penatausahaan.

Dalam proses penatausahaan menghasilkan Buku Kas Umum-Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, dan Buku Kas Pembantu Kegiatan.

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

Buku kas umum-tunai digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat tunai. Dalam Buku Kas Umum-Tunai menyajikan nomor, tanggal, rekening, uraian, penerimaan, pengeluaran, nomor bukti, pengeluaran kumulatif, dan saldo. Pada Desa Suka Damai semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dicatat ke dalam buku kas umum-tunai. Pencatatan pengelolaan keuangan desa meliputi pencatatan transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, serta pencatatan aset, kewajiban, dan kekayaan bersih yang dimiliki desa.

Buku Kas Umum-Tunai (lamiran 4) yang disajikan oleh Desa Suka Damai telah sesuai dengan IAI-KASP 2015.



## 2. Buku Kas Pembantu Pajak

Selanjutnya adalah membuat buku kas pembantu pajak yang digunakan untuk pemotongan/pemungutan pajak atas aktivitas yang berhubungan dengan anggaran dapat dicatat ke dalam Buku Kas Pembantu Pajak.

Buku Kas Pembantu Pajak (lampiran 5) yang disajikan oleh Desa Suka Damai telah sesuai dengan IAI-KASP 2015.

## 3. Buku Bank Desa

Kemudian untuk mencatat transaksi yang terkait pada penerimaan maupun pengeluaran bank melalui Buku Bank Desa. Dalam buku bank desa menyajikan nomor, tanggal, uraian transaksi, nomor bukti, pemasukan, berhubungan dengan saldo rekening bank desa.

Buku Bank Desa (lampiran 6) yang dibuat oleh Desa Suka Damai telah sesuai dengan (IAI-KASP 2015).

## 4. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Tahap selanjutnya adalah untuk mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara desa atau dari Masyarakat melalui Buku Kas Pembantu Kegiatan. Dalam buku kas pembantu kegiatan menguraikan tanggal, uraian, penerimaan, dan pengeluaran berdasarkan bidang dan kegiatan.

Buku Kas Pembantu Kegiatan (lampiran 7) yang disajikan oleh Desa Suka Damai telah sesuai dengan Pedoman IAI-KASP 2015.

## 2. Tahap Penggolongan

Pada tahap penggolongan ini merupakan dibuatnya Buku Besar dan Buku Besar Pembantu. Buku Besar yang dibuat oleh Desa Suka Damai telah

terkomputerisasi yang dapat diinput melalui Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) sesuai dengan bidang dan kegiatan yang dilaksanakan, sehingga dari semua transaksi yang terjadi telah dikelompokkan berdasarkan bidang kegiatan dan jenis kegiatan transaksi yang dilaksanakan oleh Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

Hal yang berkaitan dengan penerimaan Desa digolongkan berdasarkan akun kegiatan yang dilakukannya, seperti penerimaan dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, alokasi dana desa, bantuan keuangan provinsi bantuan keuangan kabupaten/kota dicatat dalam akun penerimaan bank dan sudah terakumulasi nilainya berdasarkan masing-masing akun kegiatan yang dilakukan. Semua hal yang berkaitan dengan belanja desa dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan, seperti belanja alat tulis kantor, belanja benda pos dan materai, belanja alat-alat kebersihan dan bahan pembersih semua akun ini nilainya telah terakumulasi ke dalam akun kegiatan operasional kantr desa. Untuk hal-hal yang berkaitan dengan pembiayaan dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan pembiayaan yang dilakukan dan nilainya sudah terakumulasi ke dalam tiap-tiap akun pembiayaan berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan. Menurut IAI-KASP 2015 Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa berikut ini adalah buku besar dan buku besar pembantu yang seharusnya dibuat oleh Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel V.1

**Tabel V.1**  
**Desa Suka Damai**  
**Buku Besar**  
**Tahun 2017**

Nama Akun : Pendapatan Transfer

No Akun : 4200

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Rp	Rp
20/06/2017	ADD 40% Tahap I	0002/S LIP/08. 07/2017		96.000.000		96.000.000
03/08/2017	Dana Desa APBN 60% Tahap I	0003/S LIP/08. 07/2017		341.451.300		437.451.300
013/08/2017	Dana Desa APBN 60% Tahap II	0004/S LIP/08. 07/2017		114.864.900		552.316.200

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019

**Tabel V.2**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Tahun 2017**

Nama Akun : Alokasi Dana Desa

No Akun : 4210

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Rp	Rp
20/06/2017	ADD 40% Tahap I	ADD 40% Tahap I		96.000.000		96.000.000
03/08/2017	Dana Desa APBN 60% Tahap I	0003/S LIP/08. 07/2017		341.451.300		437.451.300

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019

**Tabel V.3**  
**Buku Besar Pembantu**  
**Tahun 2017**

Nama Akun : Dana Desa

No Akun : 4220

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Rp	Rp
013/08/2017	Dana Desa APBN 60% Tahap II	0004/S LIP/08.07/2017		114.864.900		114.864.900

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Tahap selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran dimana dibuatnya neraca saldo dan kertas kerja.

#### a) Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu buku yang memiliki isi dengan daftar yang seluruh jenis nama akun dan saldo yang disusun berdasarkan urutan kode akun yang sumbernya berasal dari buku besar dalam periode tertentu. Neraca saldo sendiri memiliki fungsi yaitu untuk persiapan dalam membuat laporan keuangan suatu entitas dalam periode tertentu.

“Menurut IAI-KASP (2015), dalam Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa seharusnya Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi membuat neraca saldo. Setelah semua transaksi dicatat ke dalam buku kas umum-tunai dan buku besar tahap selanjutnya pengikhtisaran dari buku besar ke dalam neraca saldo. Pencatatan ke dalam neraca saldo dibuat untuk membuktikan bahwa proses yang dikerjakan telah dilakukan pencatatannya dengan benar”.



b) Kertas Kerja atau Neraca Lajur

Neraca lajur atau kertas kerja merupakan sebuah lembaran kertas dengan kolom-kolom yang dipersiapkan secara tertentu untuk mengumpulkan seluruh data-data akuntansi yang diperlukan ketika suatu entitas akan menyusun laporan keuangan secara sistematis. Kertas kerja atau neraca lajur dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi ABPDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Tetapi Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat Neraca Lajur, seharusnya menurut IAI-KASP (2015) Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa langkah berikutnya dalam tahap pengikhtisaran adalah membuat kertas kerja ( Neraca Lajur).

**C. Pengumpulan Data Penyesuaian**

Sebelum menyusun Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi tidak melakukan pengumpulan data penyesuaian. Berikut ini adalah transaksi yang harus dilakukan penyesuaiannya meliputi:

1. Bahan Habis Pakai

Bahan habis pakai hanya dapat dipergunakan dalam satu kali pemakaian atau pada waktu yang singkat dengan nilai satuan kecil. Contohnya yaitu kertas, pensil, pulpen dan sebagainya. Dan bahan habis pakai merupakan salah satu akun yang harus dilakukan penyesuaian pada akhir periode, karena bahan habis pakai adalah salah satu aset lancar dengan masa manfaat kurang dari satu tahun.

Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pemeriksaan fisik pada persediaan yang dimiliki oleh desa setiap akhir periode, namun pada saat pemeriksaan fisik Desa Suka Damai tidak melakukan perhitungan fisik pada sisa persediaan yang dimiliki. Bagi pemerintahan desa Suka Damai persediaan seperti alat tulis kantor (ATK) tidak perlu dilakukan perhitungan atas nilai sisa persediaan dikarenakan alat tulis kantor merupakan benda yang fisiknya kecil. Seharusnya Desa Suka Damai melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menghitung nilai sisa persediaan karena dapat menyajikan nilai persediaan yang sebenarnya pada akhir periode di dalam laporan kekayaan milik desa.

Pada tahun 2017 belanja barang dan jasa (persediaan benda pos dan materai dengan biaya pengeluaran sebesar Rp270.000, persediaan alat tulis kantor sebesar Rp3.648.200, alat tulis kantor, blangko dan Barang Cetakan Rp2.565.750, persediaan alat-alat kebersihan/bahan pembersih sebesar Rp268.100). Jika diasumsikan pada akhir periode masih ada persediaan yang tersisa yakni benda pos dan materai Rp50.000, alat tulis kantor Rp250.000, blangko dan Barang Cetakan Rp150.000, alat-alat kebersihan/bahan pembersih Rp100.000, maka harus dilakukan penyesuaian dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Penyesuaian

1) Beban Benda Pos dan Materai	Rp50.000
Persediaan Benda Pos dan Materai	Rp50.000
2) Beban Alat Tulis Kantor	Rp250.000.
Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp250.000

3) Beban Blangko dan Barang Cetak	Rp150.000
Persediaan dan Barang Cetak	Rp150.000
4) Beban Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	Rp100.000
Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	Rp100.000

## 2. Pemakaian Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk dipakai dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan pada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan dapat digunakan selama lebih dari satu periode. Pada laporan kekayaan milik desa Suka Damai aset tetap yang terdiri dari tanah dengan nilai Rp0,00; Peralatan dan mesin Rp56.016.000,00; Gedung dan bangunan Rp639.786.900,00; Jalan, jaringan dan instalasi Rp95.765.100,00 disajikan berdasarkan nilai perolehan aktiva tetap tanpa dikurangi akumulasi penyusutan, sehingga nilai aset tetap tidak menyajikan nilai yang sesungguhnya. Umur ekonomis ditaksir 5 tahun (peralatan dan mesin), 10 tahun (gedung dan bangunan), 20 tahun (jalan, jaringan dan instalasi). Penyusutan dihitung menggunakan metode garis lurus, sebagai berikut:

### 1. Penyusutan untuk peralatan dan mesin

$$\text{Rp } 56.016.000 : 5 \text{ tahun} = \text{Rp}11.203.200$$

### 2. Penyusutan untuk gedung dan bangunan

$$\text{Rp } 639.786.900 : 10 \text{ tahun} = \text{Rp}63.978.690$$

### 3. Penyusutan untuk jalan, jaringan dan instalasi

Rp 95.765.100 : 20 tahun = Rp 4.788.255

Total Rp79.970.145

Sehingga jumlah akumulasi penyusutan aset tetap harus disajikan di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa yang akan mempengaruhi akun ekuitas.

#### **D. Penyajian Laporan Keuangan**

Laporan yang disajikan oleh Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi terdiri atas Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa, dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

##### 1) Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa ini adalah laporan yang menyediakan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing dinilai dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang diatur oleh pemerintah pusat/daerah yang mendeskripsikan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi telah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan IAI-KASP (2015).`

##### 2) Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa adalah Laporan yang menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban dan kekayaan bersih pada periode satu tahun. Desa Suka Damai sudah membuat Laporan Kekayaan Milik Desa tetapi



cara tempat penyajian Laporan Kekayaan Milik Desa masih keliru, karena tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode. Pada tahun 2017 belanja barang dan jasa (persediaan benda pos dan materai dengan biaya pengeluaran sebesar Rp270.000, persediaan alat tulis kantor sebesar Rp3.648.200, persediaan alat-alat kebersihan/bahan pembersih sebesar Rp268.100 dapat dilihat pada (tabel 1). Persediaan pada tahun 2017 antara lain benda pos dan materai, alat tulis kantor, blangko dan Barang Cetak Rp3.361.800, alat kebersihan/bahan pembersih tidak dimasukkan sebagai penambah persediaan tahun 2017.

Desa Suka Damai sudah membuat Laporan Kekayaan Milik Desa tetapi tidak menghitung akumulasi penyusutan dan tidak menyajikan aset tetap yang diperoleh pada periode 2016 di laporan kekayaan milik desa tahun 2017 serta dalam Laporan Kekayaan Milik Desa periode 2017 terdapat hutang pajak sebesar Rp(84.005,00) yang terdapat pada (Lampiran 2), sedangkan saldo akhir dalam Buku Kas Pembantu Pajak adalah Rp0,00 (Lampiran 5).

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa laporan kekayaan milik desa yang dibuat oleh pemerintahan Desa Suka Damai belum seluruhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP 2015).

**Tabel V.4**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa**  
**Desa Suka Damai**  
**Sampai Dengan 31 Desember 2017**

KODE	URAIAN	TAHUN 2017 (Rp)	TAHUN 2016 (Rp)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Aset Lancar</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>Kas dan Bank</b>	<b>98.750.950</b>	<b>6.110.132</b>
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	10.100	0
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	98.740.850	6.110.132
<b>1.1.2.</b>	<b>Piutang</b>		
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah	0	0
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung	0	0
1.1.2.03.	Dst...		
<b>1.1.3.</b>	<b>Persediaan</b>		
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai	100.000	0
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor	250.000	0
1.1.3.03.	Persediaan Blangko dan Barang Cetak	150.000	0
1.1.3.04.	Persediaan Alat-alat Kebersihan /Bahan Pembersih Dst...	50.000	0
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>99.300.950</b>	<b>6.110.132</b>
<b>1.2.</b>	<b>Investasi</b>		
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0	0
	<b>Jumlah Investasi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.3.</b>	<b>Aset Tetap</b>		
1.3.1.	Tanah	0	0
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	56.016.000	23.945.000
1.3.3.	Gedung dan Bangunan Jalan, jaringan dan Instalasi	639.786.900	323.043.000
		95.765.100	738.104.000
1.3.4.	Aset Tetap Lainnya	0	0
1.3.5.	Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi	0	0
1.3.6.	Penyusutan Aktiva	(79.970.145)	(73.998.500)

1.3.7	Tetap		
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>711.597.855</b>	<b>1.071.035.350</b>
<b>1.4.</b>	<b>Dana Cadangan</b>		
1.4.1	Dana Cadangan	0	0
	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.5.</b>	<b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>		
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	0	0
1.5.2.	Tahihan Tuntutan Ganti Kerugi Daerah	0	0
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0	0
1.5.4.	Aktiva Tidak Berwujud	0	0
1.5.5.	Aset Lain-lain	0	0
	<b>Jumlah Aset Tidak Lancar Lainnya</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>810.898.805</b>	<b>1.017.203.632</b>
<b>2.</b>	<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>2.1</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	0	0
2.1.2.	Hutang Bunga	0	0
2.1.3.	Hutang Pajak	0	0
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka	0	0
2.1.5.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	0	0
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya	0	0
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3.</b>	<b>EKUITAS</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Ekuitas Dana Lancar</b>		
3.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	99.300.950	1.017.203.632
	Cadangan Piutang	0	
3.1.2.	Cadangan Persediaan	0	
3.1.3.	Dana Yang Harus Disediakan Untuk Utang Jangka Pendek	0	
3.1.4			
3.1.5	Pendapatan Ditangguhkan		
	<b>Jumlah Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>99.300.950</b>	<b>1.017.203.632</b>
<b>3.2.</b>	<b>Ekuitas Dana Investasi</b>		

3.2.1.	Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang	0	0
3.2.2.	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	711.597.855 0	0
3.2.3.	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		0
	<b>Jumlah Ekuitas Dana Investasi</b>	<b>711.597.855</b>	<b>0</b>
<b>3.3.</b>	<b>Ekuitas Dana Cadangan</b>		
<b>3.3.1.</b>	Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan	0	0
	<b>Jumlah Ekuitas Dana Cadangan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>711.597.855</b>	<b>1.017.203.632</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DANA EKUITAS</b>	<b>810.898.805</b>	<b>1.017.203.632</b>

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019



## BAB VI

### PENUTUP

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

#### A. Kesimpulan

1. Di dalam sistem pencatatan terhadap transaksi yang terjadi, Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan pencatatan *single entry*, dimana pencatatan transaksi dilakukan hanya mencatat satu kali saja.
2. Dalam dasar pengakuan akuntansi Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan kas basis (*cash basis*), basis kas berarti semua transaksi baik pendapatan maupun pengeluaran akan dicatat saat kas telah diterima atau dikeluarkan.
3. Tahap pencatatan yang dilakukan Desa Suka Damai telah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam IAI-KASP 2015 yaitu dengan dibuatnya buku kas umum-tunai, buku bank desa, buku kas pembantu pajak, buku kas pembantu kegiatan.
4. Pada tahap pengikhtisaran yang dilakukan oleh Desa Suka Damai belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam IAI-KASP 2015, karena tidak menghitung penyesuaian terhadap nilai persediaan dan aset tetap desa di akhir tahun serta tidak dibuatnya neraca saldo dan kertas kerja.

5. Pada tahap pelaporan yang dibuat oleh Desa Suka Damai belum sesuai dengan IAI KASP 2015.
6. Penerapan akuntansi pada Desa Suka Damai belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam IAI-KASP 2015.

## **B. SARAN**

1. Sebaiknya Desa Suka Damai menggunakan sistem pencatatan berpasangan (double entry). Dimana transaksi akan dicatat pada kolom debit dan kredit, sehingga semua transaksi dapat dicatat dengan lebih rinci.
2. Sebaiknya Desa Suka Damai menggunakan basis akrual (Accrual basic) sebagai dasar pencatatannya. Karena pencatatannya dilakukan secara langsung pada saat terjadinya transaksi, sehingga akan menyediakan informasi yang menyeluruh karena seluruh aktivitas yang terjadi telah dicatat.
3. Desa Suka Damai sebaiknya melakukan tahap penggolongan dengan menghitung jumlah saldo per masing-masing akun penerimaan dan pengeluaran desa, bukan berdasarkan pada jenis bidang kegiatan yang dilakukan. Agar dapat mengetahui jumlah saldo per masing-masing akun. Serta sebaiknya Desa Suka Damai membuat neraca saldo dan neraca lajur.
4. Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sebaiknya membuat data penyesuaian nilai persediaan sebelum membuat laporan keuangan desa.

5. Desa Suka Damai Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sebaiknya menghitung akumulasi penyusutan aset tetap agar laporan kekayaan milik desa memiliki nilai yang wajar.
6. Untuk peneliti selanjutnya harus bisa menambah variabel dari peneliti sebelumnya dan dapat memberikan saran yang lebih baik lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afiah, Nur Nunuy. 2009. Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah. Jakarta: Prenada Media Group.
- Bastian, Indra. 2015. Akuntansi Untuk Kecamatan Dan Desa. Jakarta: Erlangga
- Hadi, Triono. 2016. Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa. Riau: Fitra Riau.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2012. Teori Akuntansi. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Harti, Dwi. 2011. Modul Akuntansi 1A. Jakarta: Erlangga.
- Hery. 2014. Akuntansi Untuk Pemula. Yogyakarta: Gava Media.
- Kasmir. 2008. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: PT. RajaGrafindo.
- Lubis, Arfan Ikhsan. 2010. Akuntansi Keperilakuan. Jakarta: Selemba Empat.
- Nordiawan, Deddi. 2012. Akuntansi Pemerintahan. Jakarta: Selemba Empat.
- Rohman, Abdul. 2018. Pengelolaan Administrasi Keuangan Pemerintah Desa. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Desa/Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Tanjung, Abdul Hafiz. 2012. Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrua. Bandung: Alfabeta.
- Warren S. Cark. 2015. Pengantar Akuntansi. Jakarta: Selemba Empat
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta : Gava Media.
- Yadiati, Winwin. 2010. Teori Akuntansi. Jakarta: Prenada Media Group.
- Ikatan Akuntansi Indonesia – Kompartemen Akuntan Sektor Publik. 2015. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Jakarta: Dewan Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia
- Undang-undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.



Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Dana Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**