

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA PEMERINTAHAN DESA KAMPUNG TELUK BATIL KECAMATAN SUNGAI APIT KABUPATEN SIAK**

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



**OLEH :**

**SUCI AYU RAHMADANI**  
**145310201**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI – S1**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

**2019**



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: JalanKaharudinNasution No. 113 PerhentianMarpoyan  
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

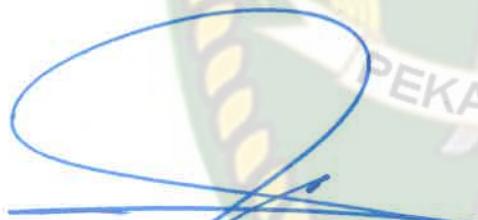
**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA : SUCI AYU RAHMADANI  
NPM : 145310201  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : AKUNTANSI-S1  
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada  
Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan  
Sungai Apit Kabupaten Siak

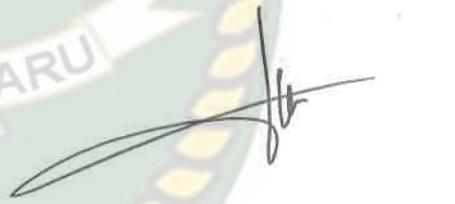
**Disahkan Oleh :**

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



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

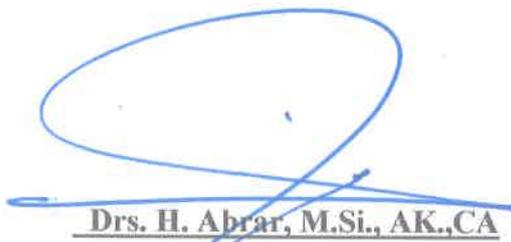


Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak., CA

**Mengetahui :**

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1



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



Dra. EnyWahyuningsih, M.Si., AK., CA

## 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 penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran 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, September 2019

Saya yang membuat pernyataan



*Suci Ayu*  
Suci Ayu Rahmadani

## ABSTRAK

### ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA PEMERINTAHAN DESA KAMPUNG TELUK BATIL KECAMATAN SUNGAI APIT KABUPATEN SIAK

Oleh:

**SUCI AYU RAHMADANI**

Penelitian ini dilakukan pada Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak bertujuan untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi keuangan desa pada pemerintah desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak dengan (IAI KASP) Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan dikelompokkan dan ditata untuk diteliti menurut materi yang sesuai dan berkaitan dengan masalah yang akan dibahas untuk ditarik kesimpulan. Jenis data yang dipakai pada penelitian ini antara lain yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang dikumpulkan dari objek penelitian dengan cara wawancara dengan bendahara Kampung Teluk Batil, Data Sekunder adalah data yang sudah ada yang disiapkan oleh Kampung Teluk Batil.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan akuntansi keuangan desa pada Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, oleh karena itu penulis mencoba memberikan saran untuk Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak untuk kedepannya agar pelaksanaan keuangan dapat sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

***Kata Kunci: Penerapan Akuntansi dan Kampung***

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF THE APPLICATION OF VILLAGE FINANCIAL ACCOUNTING IN THE GOVERNMENT OF BATIL KAMPUNG TELUK BATIL DISTRICT, SUNGAI APIT, SIAK REGENCY**

**By:**

**SUCI AYU RAHMADANI**

This research was conducted in the Batil Bay Village in Sungai Apit Subdistrict, Siak Regency, aimed to find out the appropriateness of the application of village financial accounting in the village government of Kampung Teluk Batil, Sungai Apit Subdistrict, Siak Regency with (IAI KASP) 2015 concerning Guidelines for Village Financial Accounting Assistance. This research uses descriptive method, the data collected are grouped and arranged to be examined according to the appropriate material and related to the problem to be discussed to draw conclusions. The types of data used in this study include primary data and secondary data. Primary data is data collected from research objects by interviewing the treasurer of Kampung Teluk Batil, Secondary Data is existing data prepared by Kampung Teluk Batil.

The results showed that the application of village financial accounting in Teluk Batil Village, Sungai Apit Subdistrict, Siak Regency was not in accordance with IAI KASP Year 2015 concerning Guidelines for Village Financial Accounting Assistance, therefore the writer tried to give suggestions for Teluk Batil Village, Sungai Apit Subdistrict, Siak Regency in the future. financial implementation can be in accordance with IAI-KASP Year 2015 concerning Guidelines for Village Financial Accounting Assistance.

***Keywords: Application of Accounting and Village***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kekuatan, kesabaran, dan kemudahan untuk menyelesaikan skripsi ini. Adapun skripsi ini berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak**”.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi S1 Pada Fakultas Ekonomi Univeritas Islam Riau.

Selama penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan serta merta dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung dari persiapan penelitian sampai penyusunan skripsi ini. Maka berkenaan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak **Prof Dr.H.Syafrinaldi SH.,MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak **Drs. H. Abrar, M.Si,Ak,CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan selaku pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,Ak,CA** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Riau.

4. Ibu **Dina Hidayat, SE.,M.Si,Ak,CA** selaku pembimbing II yang telah berkenan membimbing, memperbaiki dan menyempurnakan sistematika penulisan skripsi penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah mendidik penulis dari awal perkuliahan hingga menyelesaikan perkuliahan.
6. Seluruh Staf Tata Usaha Dan Karyawan Fakultas Ekonomi Univeritas Islam Riau yang telah membantu penulis dalam proses administrasi selama perkuliahan.
7. Bapak **Asnor** selaku Penghulu Kampung Teluk Batil beserta karyawan kantor desa kampung teluk batil yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Kantor Desa Kampung Teluk Batil.
8. Untuk nenek ku tercinta **Almh. Hj. Siti Bariah** yang telah memberikan saya semangat dan doa untuk saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Untuk ayah **Agus Sujoko** dan mamak **Yuliar** yang telah senantiasa memberikan dukungan, semangat dan mendoakan serta membiayai penulis selama perkuliahan sampai menyelesaikan skripsi ini. Dan tidak lupa juga buat adek-adek penulis Triadesti Ayu Rahmadhani dan M. Ilham Ramadhana.
10. Untuk oom **Zartuni S.IP** yang telah banyak memberikan informasi seputar desa dan Kampung Teluk Batil tempat penulis melakukan penelitian.

11. Untuk Wawak, Bude, Pakde, Paklek, Kakek, Nenek, Ante, Oom, Kakak, Abang dan seluruh keluarga besar penulis yang telah mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Untuk sahabat dan teman – teman penulis: Lusi Desri Rahayu SE, Siti Aisyah SE, Nur Wahyuningsih SE, Siti Wagiani SE, Reni Sri Rahayu SE, Eka Nopitasari SE, Nelly Suryani SE, Mey Handayani SE, Rica Hardianti SE, Bibi Susanti SE, Yeni Rahmawati SE, Bella Morina SE, Venny Rahmayani SE, Serli Efendi SE, Akil Fuzfa SE, Mayda Muharama SE yang telah memberikan dukungan, bantuan dan semangat kepada penulis untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
13. Dan untuk seluruh teman teman angkatan 2014 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu kalian adalah teman –teman yang luar biasa.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya. Maka dari itu segala kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki skripsi ini akan penulis terima dengan senang hati.

Pekanbaru, September 2019

Penulis

SUCI AYU RAHMADANI

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
D. Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS</b>	
A. Telaah Pustaka.....	11
1. Akuntansi	
a. Pengertian Akuntansi .....	11
b. Dasar Pencatatan Akuntansi .....	13
c. Siklus Akuntansi.....	13
2. Akuntansi Dana Desa	
a. Pengertian Desa .....	19
b. Pengertian Pemerintahan Desa .....	20
c. Pengelolaan Keuangan Desa.....	21
d. Pengertian Akuntansi Desa .....	25

e. Aspek- Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa.....	26
f. Pengguna Akuntansi Desa .....	27
g. Prinsip- Prinsip Akuntansi Desa .....	27
h. Siklus Akuntansi Desa .....	29
B. Hipotesis .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Lokasi Penelitian .....	36
B. Jenis Dan Sumber Data.....	36
C. Teknik Pengumpulan Data .....	36
D. Teknik Analisis Data .....	36
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM KAMPUNG TELUK BATIL</b>	
A. Sejarah Singkat Kampung Teluk Batil .....	38
B. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil .....	39
C. Visi dan Misi Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil.....	42
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Sistem Pencatatan Dan Dasar Pencatatan Akuntansi.....	43
B. Proses Akuntansi .....	43
C. Penyajian Laporan Keuangan .....	54
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	59
B. Saran .....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Format Buku Kas Umum .....	31
Tabel II.2	Format Buku Bank .....	31
Tabel II.3	Format Buku Pembantu Pajak.....	32
Tabel II.4	Format Buku Pembantu Kegiatan .....	32
Tabel II.5	Format Buku Besar .....	33
Tabel II.6	Format Neraca Saldo.....	34
Tabel II.7	Format Neraca Lajur .....	35
Tabel V.1	Buku Kas Umum-Tunai.....	44
Tabel V.2	Buku Bank Desa .....	45
Tabel V.3	Buku Pembantu Pajak.....	46
Tabel V.4	Buku Pembantu Kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Kampung .....	47
Tabel V.5	Buku Pembantu Kegiatan Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kampung .....	47
Tabel V.6	Buku Pembantu Kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan .....	48
Tabel V.7	Buku Pembantu Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.....	48
Tabel V.8	Buku Besar Kas .....	50
Tabel V.9	Buku Besar Pembantu Kas Di Bendahara Desa .....	50
Tabel V.10	Buku Besar Pendapatan Transfer.....	51
Tabel V.11	Buku Besar Pembantu Alokasi Dana Desa.....	51
Tabel V.12	Buku Besar Penghasilan Tetap & Tunjangan .....	51
Tabel V.13	Buku Besar Pembantu Belanja Pegawai.....	52

Tabel V.14	Neraca Saldo (Sebagian).....	53
Tabel V.15	Neraca Lajur .....	54
Tabel V.16	Laporan Kekayaan Milik Desa Kampung Teluk Batil Tahun Anggaran 2017 .....	57



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Format APBDesa
LAMPIRAN 2	Format LaporanPertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa
LAMPIRAN 3	Format Laporan Kekayaan Milik Desa
LAMPIRAN 4	Buku Kas Umum
LAMPIRAN 5	Buku Bank Desa
LAMPIRAN 6	Buku Pembantu Pajak
LAMPIRAN 7	Buku Pembantu Rincian Pendapatan
LAMPIRAN 8	Buku Pembantu Kegiatan
LAMPIRAN 9	Register Surat Permintaan Pembayaran
LAMPIRAN 10	Register Kwitansi Pembayaran
LAMPIRAN 11	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa
LAMPIRAN 12	Laporan Kekayaan Milik Desa

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

GAMBAR IV.1 Struktur Organisasi Tenaga Kerja Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit.....	40
--	----



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Akuntansi pemerintahan seiring dengan perkembangan zaman adalah suatu bidang ilmu akuntansi yang sangat berkembang pesat. Ini disebabkan adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana – dana masyarakat yang dikelola pemerintahan, sehingga memunculkan kebutuhan penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja instansi pemerintahan. Akuntansi pemerintahan kini tidak hanya diterapkan pada pemerintahan pusat, namun juga di desa yang semuanya membutuhkan pertanggungjawaban, di setiap anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Akuntansi keuangan desa adalah bagian dari akuntansi sektor publik yang mendapat kepedulian luas dari beberapa orang sejak reformasi. Hal tersebut disebabkan adanya aturan baru dari pemerintahan Indonesia dalam mereformasi berbagai hal termasuk pengelolaan keuangan desa. Akuntansi keuangan desa digunakan sebagai tolak ukur penentuan besarnya pendapatan dan pengeluaran untuk membantu mengambil keputusan dan perencanaan pembangunan agar

pemerintah terus memperbaiki kebijakan yang ada. Digunakannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka yang jadi perhatian adalah bagaimana berikutnya pemerintahan desa mengelola keuangan dan mempertanggung jawabkannya.

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

Akuntansi desa dimaknai sebagai upaya mewujudkan peningkatan efektivitas pelayanan kepada masyarakat dengan mencatat proses transaksi yang terjadi di desa, dan nota dijadikan sebagai bukti untuk selanjutnya dicatat dan dilaporkan untuk memberikan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dipakai oleh pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan desa. Pemerintahan desa membuat susunan rencana pembangunan desa melihat pada perencanaan pembangunan kabupaten dan kota sesuai dengan kewenangannya. Perencanaan pembangunan desa disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa, tiap- tiap desa diwajibkan melakukan kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam

masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Siklus akuntansi diartikan sebagai gambaran tahap kegiatan akuntansi. Menurut (IAI KASP) 2015 tahapan tersebut meliputi “pencatatan, penggolongan, pengiktisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadinya sebuah transaksi”. Tahapan yang pertama adalah tahap pencatatan yang diawali dengan bukti-bukti transaksi yang selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang cocok. Tahapan yang kedua adalah tahap penggolongan, Tahap penggolongan adalah 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. Tahapan yang ketiga adalah tahap pengiktisaran, pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Pengikhtisaran keneraca saldo dilakukan untuk memeriksa bahwa proses pencatatannya telah dilakukan dengan benar sehingga debit dan kreditnya sudah seimbang. Dan pada neraca lajur angka yang disajikan didapat dari neraca saldo semua buku besar dengan melihat koreksi yang terjadi.

Tahapan yang keempat atau tahap terakhir ialah tahap pelaporan. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu: Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Selanjutnya Laporan kekayaan milik desa.

Permendagri No 113 Tahun 2014 menyatakan bahwa Penerapan akuntansi keuangan desa diawali dari adanya APBDesa yang pada dasarnya adalah rencana keuangan pemerintahan desa. APBDesa, terdiri atas: a. Pendapatan Desa; b. Belanja Desa; dan c. Pembiayaan Desa. Pendapatan Desa diklasifikasikan

menurut kelompok dan jenis, pendapatan desa 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 terdiri atas kelompok a. Pendapatan Asli Desa (PADesa); b. Transfer; dan c. Pendapatan Lain-Lain. Selanjutnya Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis, Belanja Desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban digunakan dalam mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa. Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas kelompok: a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; b. Pelaksanaan Pembangunan Desa; c. Pembinaan Masyarakat Desa; d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan e. Belanja Tak Terduga. Selanjutnya Pembiayaan, diklasifikasi menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa mencakup semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang terkait maupun pada tahun-tahun anggaran selanjutnya. Pembiayaan desa terdiri atas a. Penerimaan Pembiayaan dan b. Pengeluaran Pembiayaan.

Kampung Teluk Batil adalah suatu desa yang terletak di Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak. Dasar pencatatan pada Kampung Teluk Batil ialah Basis kas (*Cash Basic*) di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yaitu pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di rekening kas umum desa. Dan Basis Akrual (*Accrual Basic*) untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas. Yaitu aset, kewajiban dan ekuitas diakui dan dicatat pada waktu terjadinya transaksi atau diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tidak melihat saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh kas desa.

Pendanaan Kampung Teluk Batil bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dana yang diterima Kampung Teluk Batil pada tahun 2017 dari APBN adalah Rp 807.894.369. Proses pencatatan yang dilakukan oleh Kampung Teluk Batil untuk pembukuan bukti transaksi yang ada adalah dengan mencatatnya kedalam 1) Buku Kas Umum untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (lampiran 4). Selanjutnya Kampung Teluk Batil membuat 2) Buku Bank untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan bank (lampiran 5). Kemudian Kampung Teluk Batil membuat 3) Buku Pembantu Pajak untuk mencatat transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Adapun identifikasi jenis pajak pada item kegiatan PPh pasal 21 untuk gaji, upah, honorarium, dan tunjangan, PPh pasal 22 PPN untuk belanja barang dan modal, PPh pasal 23 untuk catering contoh: makan dan minum , PPh pasal 4 ayat 2 PPN untuk jasa konstruksi (lampiran 6).

Selanjutnya Kampung Teluk Batil menyajikan 4) buku pembantu rincian Pendapatan yang digunakan untuk mengelompokkan dan mencatat rincian pendapatan yang diterima agar mempermudah dalam menyusun Laporan Realisasi APBDesa (lampiran 7), 5) Buku Pembantu Kegiatan digunakan untuk membantu dalam hal keuangan desa sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan dapat berpengaruh terhadap keuangan dan total kas desa. Buku pembantu kegiatan Kampung Teluk Batil memiliki empat kegiatan yaitu: a) bidang penyelenggaraan pemerintahan kampung, b) bidang pelaksanaan pembangunan kampung, c) bidang

pembinaan kemasyarakatan ,dan d) bidang pemberdayaan masyarakat (lampiran 8).

6) Register Surat Permintaan Pembayaran digunakan sebagai dokumen yang dibuat atas pelaksanaan dan pencatatan semua pembiayaan kegiatan yang sudah dilakukan dan disatukan sesuai dengan macam pembayarannya (lampiran 9), 7) Register Kuitansi Pembayaran yaitu catatan atas bukti pembayaran yang sudah terjadi dan berfungsi untuk tanda bukti (lampiran 10).

Sesudah pencatatan disajikan dengan lengkap dan jelas selanjutnya Kampung Teluk Batil membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Kampung Teluk Batil untuk menampilkan informasi jumlah realisasi pendapatan, belanja, transfer, *surplus/deficit* dan pembiayaan yang masing masing dibandingkan anggarannya dalam satu periode, dan untuk mengetahui sisa lebih atau kurangnya anggaran (lampiran 11).

Kemudian untuk dapat memperoleh informasi posisi keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi, dapat dihasilkan Laporan Kekayaan Milik Desa (lampiran 12), yang menyajikan jumlah aset terdiri dari aset lancar, investasi, aset tetap, dana cadangan dan aset tidak lancar lainnya, Kewajiban dan Ekuitas yang dimiliki Kampung Teluk Batil.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyebutkan bahwa “Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan masyarakat umum”. Aset tetap yang digunakan akan menyusut karena mengalami

penurunan nilai. Penyusutan merupakan penurunan nilai dari suatu aset tetap karena waktu dan pemakaian.

Sehingga berdasarkan teori yang dikemukakan diatas dan sesuai proses akuntansi yang telah dilakukan oleh Kampung Teluk Batil terdapat permasalahan yang ditemukan yaitu pemerintahan desa Kampung Teluk Batil tidak membuat buku besar, neraca saldo dan neraca lajur. Masalah lain terletak di Laporan Kekayaan Milik Desa dimana aset tetap yang dimiliki tidak dilakukan penyusutan dan tidak membuat akumulasi penyusutan sehingga pada Laporan Kekayaan Milik Desa Kampung Teluk Batil pada Akumulasi penyusutan aset tetap bersaldo Rp 0,- . Permasalahan lain yaitu tidak menghitung alat tulis kantor yang tersisa.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, penulis tertantang untuk meneliti mengenai penerapan Akuntansi Keuangan Desa berjudul: “ **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak** ”.

### **C. Perumusan Masalah**

Dari latar belakang yang telah diuraikan maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut :“Bagaimana kesesuaian penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa?”

## **D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui kesesuaian penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

### **2. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi Penulis, sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan sehubungan dengan penerapan akuntansi keuangan desa pada pemerintahan desa.
- b. Bagi Pemerintah Kampung Teluk Batil, Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan berupa pemikiran untuk dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan keuangan pada pemerintahan desa.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, dapat menjadi bahan referensi untuk peneliti yang akan dilakukan dimasa mendatang.

## **E. Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh gambaran secara umum bagian-bagian yang akan dibahas dalam penelitian ini, maka penulis menguraikan secara ringkas isi masing-masing bab dan sistematika di bawah ini:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

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

## **BAB II : TELAHAH PUSTAKA dan HIPOTESIS**

Bab ini berisikan telaah pustaka yang menguraikan teori-teori yang berhubungan dengan Pengertian Akuntansi, Dasar Pencatatan Akuntansi, Siklus Akuntansi, Pengertian Desa, Pengertian Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pengertian Akuntansi Desa, Aspek aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa, Pengguna Akuntansi Desa, Prinsip Akuntansi desa, Siklus Akuntansi Desa, serta Hipotesis.

## **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjeaskan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data yang akan diteliti, teknik pengumpulan data, dan tekhnik analisis data.

## **BAB IV : GAMBARAN UMUM KAMPUNG TELUK BATIL**

Bab ini memberikan gambaran tentang perusahaan yang diawali dengan sejarah singkat kampung, struktur organisasi, dan visi misi kampung Teluk Batil.

## **BAB V : HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan hasil penelitian dan pembahasan kesesuaian penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada kampung teluk batil dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

## BAB VI : PENUTUP

Bab ini merupakan bab yang berisikan tentang kesimpulan yang ditarik oleh penulisan dan berbagai saran-saran sebagai bahan pertimbangan bagi pemerintahan desa kampung Teluk Batil.



## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Akuntansi

###### a. Pengertian Akuntansi

Menurut Rudianto(2012: 4) Akuntansi adalah :

Akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak- pihak yang memiliki kepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan keadaan suatu perusahaan.

Rahman (2013 : 4) mendefinisikan akuntansi adalah :

Akuntansi adalah sebagai sekumpulan pengetahuan yang mempelajari rekayasa dalam penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara pelaporan informasi tersebut kepada pihak yang memiliki kepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Carl S. dkk(2014:3) :

Akuntansi diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pengguna kepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi keuangan perusahaan.

Menurut A. Halim (2014:36) akuntansi adalah:

Suatu kegiatan jasa yang fungsinya untuk menyediakan informasi berkualitas, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

Menurut PP Nomor 71 tahun 2010 akuntansi adalah:

“Proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penerapan atas hasilnya”.

Menurut IAI KASP (2015 :6) mendefinisikan akuntansi adalah :

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

Menurut (AICPA) dalam Rizal Efendi (2015) mendefinisikan akuntansi :

Akuntansi merupakan ilmu pengetahuan tentang pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu lainnya dalam ukuran satuan uang, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menterjemahkan hasil-hasilnya.

Menurut *Accounting Principle Board* ( APB) Statement no 4 dalam Sofyan Syafri Harahap (2015:2) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksud unntuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang digunakan dalam memilih keputusan terbaik diantara beberapa pilihan keputusan.

Catur Sasongko dkk (2016:2) mendefinisikan akuntansi adalah :

Proses atau aktivitas menganalisis, mencatat, mengidentifikasi, mengikhtisarkan, melaporkan dan menginterpretasikan informasi keuangan untuk kepentingan para penggunanya.

Dari beberapa pendapat akuntansi diatas, kesimpulannya akuntansi ialah bidang atau aktivitas terkait dengan keuangan yang memberikan data-data atau

kondisi keuangan untuk mengambil keputusan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya melalui proses mencatat, penggolongan, dan pengiktisaran transaksi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

#### **b. Dasar Pencatatan Akuntansi**

Dasar pencatatan akuntansi menurut A. Halim dkk (2012 : 46) terbagi empat yaitu:

1. Basis Kas (*Cash Basis*)

Basis kas adalah menetapkan pengakuan pencatatan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan pada kas. Apabila suatu transaksi belum menimbulkan perubahan pada kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.

2. Basis Akrual (*Accrual Basis*)

Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi- transaksi atau peristiwa – peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.

3. Basis Kas Modifikasian (*Modified Cash Basis*)

Basis kas modifikasian mencatat transaksi basis kas selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual.

4. Basis Akrual Modifikasian (*Modified Accrual Basis*)

Basis akrual modifikasian mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi – transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual di landasi oleh pertimbangan kepraktisan.

Jadi dasar pencatatan akuntansi yang dapat digunakan ada empat yaitu:

Basis Kas (*Cash Basis*), Basis Akrual (*Accrual Basis*), Basis Kas Modifikasian (*Modified Cash Basis*), dan Basis Akrual Modifikasian (*Modified Accrual Basis*).

#### **c. Siklus Akuntansi**

Akuntansi merupakan suatu siklus akuntansi yang artinya adalah proses penyediaan laporan keuangan selama suatu periode tertentu yang meliputi

bermacam tahapan dan siapnya tahap kegiatan tersebut akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk (2012:83) Siklus Akuntansi:

Siklus akuntansi adalah suatu lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama satu periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan.

Rahman (2013: 18) mendefinisikan Siklus Akuntansi :

Serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan.

Menurut Rizal Effendi (2015:23) siklus akuntansi adalah:

Proses pencatatan transaksi –transaksi keuangan yang terjadi dalam entitas atau organisasi sejak awal periode pembukuan sampai dengan akhir periode pembukuan, dan kembali lagi ke awal periode pembukuan, baik itu proses pengolahan data secara manual maupun komputerisasi.

Rudianto (2012 :16) siklus akuntansi, adalah:

Urutan kegiatan dilakukan dari awal sampai akhirnya menjadi laporan keuangan.

Tahap siklus akuntansi terdiri dari:

- a. Tahap pencatatan
  - 1) Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
  - 2) Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
  - 3) Pemindah-bukuan (posting) ke buku besar
- b. Tahap pengikhtisaran
  - 4) Pembuatan neraca saldo
  - 5) Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian
  - 6) Penyusunan laporan keuangan
  - 7) Pembuatan jurnal penutup
  - 8) Pembuatan neraca saldo penutup

## 9) Pembuatan jurnal pembalik

Berikut kegiatan-kegiatan dari siklus akuntansi:

### 1) Transaksi atau Bukti

Langkah awal di siklus akuntansi yaitu analisis bukti transaksi dan kejadian tertentu lainnya.

Menurut Rudianto (2012:16) transaksi adalah :

Peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan uang dan yang menyebabkan perubahan di salah satu unsur posisi keuangan.

Sedangkan menurut Abdul Halim (2014:43) transaksi, adalah:

Kegiatan yang mengubah posisi keuangan sesuatu entitas dan pencatatannya memerlukan data atau dokumen atau bukti pendukung dalam kegiatan operasionalnya.

### 2) Mencatat transaksi ke Jurnal

Setelah bukti transaksi dianalisis langkah berikutnya adalah mencatat transaksi kedalam buku harian atau jurnal. Keberadaan jurnal dalam akuntansi merupakan sumber untuk mencatat semua transaksi dengan menunjukkan rekening yang harus di debit dan di kredit.

Menurut Rahman Pura (2013:34) jurnal adalah:

Jurnal merupakan buku catatan kronologis terhadap transaksi atau peristiwa keuangan disuatu perusahaan.

### 3) Posting ke Buku besar

Sesudah itu maka jurnal tersebut dimasukkan ke dalam atau (posting) ke buku besar.

Menurut Rudianto (2012:16) buku besar adalah:

Kumpulan dari semua akun/perkiraan yang dimiliki suatu perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu sama lain dan merupakan suatu kesatuan.

4) Membuat Neraca saldo

Setelah posting ke buku besar, maka langkah berikutnya dalam proses akuntansi adalah membuat neraca saldo.

Menurut Abdul Halim (2014:44) nerca saldo adalah daftar akun dan saldo yang terjadi pada periode tertentu.

5) Penyusunan Jurnal Penyesuaian

Tujuan dibuatnya jurnal penyesuaian adalah untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan pada akuntansi tidak dilanggar. Ayat jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan membuat laporan keuangan.

Menurut Catur Sasongko dkk (2016:59) akun-akun yang biasanya membutuhkan ayat jurnal penyesuaian setiap akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Beban dibayar dimuka, merupakan pos-pos yang telah dicatat sebagai aset terlebih dahulu tetapi diharapkan menjadi beban selama siklus operasi normal perusahaan.
- b. Pendapatan diterima di muka, merupakan pos-pos yang telah dicatat sebagai liabilitas tetapi diharapkan menjadi pendapatan selama siklus operasi normal perusahaan.

- c. Beban yang masih harus dibayar, merupakan beban-beban yang sudah terjadi atau manfaatnya telah diterima oleh perusahaan tetapi belum dibayar dan dicatat oleh perusahaan.

#### 6) Neraca Lajur

Neraca lajur berfungsi untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan untuk menghindari terjadinya kesalahan- kesalahan.

Menurut Catur Sasongko dkk (2016:80) pengertian neraca lajur adalah:

Suatu bentuk kertas kerja yang digunakan untuk membuat rangkuman ayat jurnal penyesuaian dan saldo akun untuk laporan keuangan.

#### 7) Laporan keuangan

Menurut Lili M. Sadeli (2011:18) mendefinisikan laporan keuangan :

Laporan keuangan adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya, serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.

Laporan keuangan terdiri dari:

##### a. Laporan laba rugi (*income statements*)

Menurut Carls S. Warren Dan James M. Reeve (2014:16) laporan laba rugi terdiri dari pendapatan dan beban untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

##### b. Laporan ekuitas pemilik (*statements of changes in equity*)

Menurut Carls S. Warren Dan James M. Reeve (2014:16) Laporan ekuitas pemilik adalah ringkasan perubahan dalam ekuitas pemilik

yang terjadi selama periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

c. Laporan posisi keuangan (*statements of financial position*)

Menurut Carls S. Warren Dan James M. Reeve (2014:16) neraca berisikan asset, liabilitas, dan ekuitas pada waktu tertentu, biasanya pada tanggal terakhir dari bulan atau tahun tertentu.

d. Laporan arus kas (*statements of cash flow*)

Menurut Carls S. Warren Dan James M. Reeve (2014:16) laporan arus kas adalah rangkuman penerimaan dan pembayaran kas untuk periode waktu tertentu, contoh satu bulan atau satu tahun.

e. Catatan atas laporan keuangan

Berisi catatan yang tidak ada dalam laporan diatas. Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan tambahan catatan informasi yang lebih terperinci mengenai akun tertentu serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi laporan keuangan perusahaan.

8) Jurnal Penutup

Menurut L.M. Samryn (2015:222) jurnal penutup dimaksudkan untuk menutup akun-akun nominal dalam laporan keuangan.

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal sementara. Akibat penutupan ini saldo akun-akun tersebut akan menjadi nol pada awal periode akuntansi.

## 9) Neraca Saldo Penutup

Neraca saldo penutup adalah pengujian terakhir mengenai ketepatan penjurnalan dan pemindahbukuan ayat jurnal penyesuaian dan penutupan.

Menurut Abdul Halim (2014:47) Neraca saldo penutup adalah:

Neraca saldo penutup dibuat dari saldo saldo yang ada di setiap akun perkiraan yang terdapat di dalam buku besar itupun setelah dibuatnya ayat jurnal penutup.

## 10) Jurnal Pembalik

Bentuk jurnal ini merupakan kebalikan dari jurnal –jurnal tertentu pada tahap penyesuaian yang dilakukan pada akhir periode akuntansi.

Menurut Harnanto (2012:10) jurnal pembalik adalah :

Jurnal yang digunakan untuk memindahkan akun permanen ke akun temporer. Akun-akun yang bersaldo debit dan kredit pada jurnal penyesuaian, akan dibalik pada jurnal pembalik dengan jumlah yang sama, namun tidak merupakan suatu keharusan dalam proses akuntansi bahwa setiap jurnal penyesuaian harus dilakukan jurnal pembalik, jurnal penyesuaian yang perlu dibalik adalah jurnal penyesuaian yang terdapat pada akun-akun tertentu atau pos-pos transitoris.

## 2. Akuntansi Dana Desa

### a. Pengertian Desa

Desa adalah wilayah penduduk yang mayoritas masyarakatnya masih memegang teguh adat istiadat setempat, sifat sosialnya masih tinggi dan hubungan antara masyarakatnya cukup erat.

Menurut Nurcholis (2011:20) Desa adalah:

Sebagai suatu kumpulan masyarakat hukum adat desa yang mempunyai lembaga- lembaga politik, lembaga ekonomi, lembaga peradilan, sosial budaya, pertahanan dan keamanan yang dikembangkan sendiri untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik lahir maupun bathin. Dan untuk menyambung kelangsungan hidup dari kesatuan masyarakat hukum

tersebut, maka desa mempunyai potensi dan kekayaan yang diatur sesuai dengan sistem kelembagaan yang dikembangkan dan dijaga sendiri oleh masyarakat desa sekitarnya.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pengertian desa:

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

#### **b. Pengertian Pemerintahan Desa**

Pengertian pemerintahan desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 :

“Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa”.

Dalam pasal 23 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 : Pemerintahan desa diselenggarakan oleh pemerintah desa.

Dalam pasal 24 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 disebutkan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum;
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Tertib kepentingan umum;
- d. Keterbukaan;
- e. Proporsionalitas;
- f. Profesionalitas;

- g. Akuntabilitas;
- h. Efektivitas dan efisiensi;
- i. Kearifan lokal;
- j. Keberagaman; dan
- k. Partisipatif.

**c. Pengelolaan Keuangan Desa**

Diterapkannya UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka menjadi perhatian adalah Bagaimana pemerintah desa mengatur keuangan dan mempertanggungjawabkannya. Dan ditetapkan PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang awalnya diatur pada UU Nomor 6 Tahun 2014, di antaranya :

Pasal 93 ayat (1) mengemukakan bahwa pengelolaan keuangan desa mencakup :

“Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Berdasarkan pasal 105 dinyatakan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Desa akan diatur dalam Peraturan Menteri ( maksudnya Menteri Dalam Negeri)”.

Selanjutnya pasal 94 menyatakan bahwa pengelolaan keuangan Desa dilakukan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Menurut IAI KASP (2015:2) Pengelolaan Keuangan Desa yang telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa mencakup : “Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggung jawaban” yang dijelaskan berikut ini :

“1. Perencanaan

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh KepDes, dan dibahas dengan BPD untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
- d. Ada koreksi atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjutkan oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

## 2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

## 3. Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

- a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dan melakukan tutup buku setiap akhir bulan dengan teratur. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilaksanakan menggunakan: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
- b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

## 4. Pelaporan

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

- a. Laporan semester pertama, ialah Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

## 5. Pertanggungjawaban

Kepdes menyampaikan kepada Bupati/ Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang mencakup :

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran bersangkutan.
    - 1) adalah bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
    - 2) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah dipakai oleh masyarakat.
    - 3) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
  - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran bersangkutan.
  - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
6. Pembinaan dan Pengawasan
- a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
  - b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawas pelaksanaan pengelolaan keuangan desa”.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:23) dalam membuat Laporan Keuangan Desa berikut tahapnya:

1. Membuat rencana berdasarkan visi dan misi yang dituangkan dalam penyusunan laporan anggaran.
2. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
3. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Inventaris dengan disertai pengumpulan bukti- bukti transaksi.

4. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian dari transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/ posisi keuangan desa.
5. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibuatlah Laporan Realisasi Anggaran Desa.

#### **d. Pengertian Akuntansi Desa**

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 Dana Desa adalah:

“Dana desa adalah Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat”.

“Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus”.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:17) Akuntansi Desa adalah :

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

Pihak- pihak yang menggunakan informasi keuangan desa di antaranya adalah:

1. Masyarakat desa
2. Perangkat desa
3. Pemerintah daerah
4. Pemerintah pusat

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Keuangan Desa adalah :

“Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa”.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pengelolaan Keuangan Desa adalah :

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

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah :

“Hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Selanjutnya pada ayat (2) nya dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan Desa”.

#### **e. Aspek aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa**

Menurut IAI KASP(2015 :6) Aspek – aspek akuntansi yaitu :

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

Akuntansi memberikan informasi kepada suatu entitas (seperti pemerintah desa) untuk melakukan tindakan yang efektif & efisien. Fungsi tindakan tersebut untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (contohnya KepDes) yang dapat bermanfaat untuk pihak internal maupun eksternal.

##### **2. Aspek Aktifitas**

Sebuah proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data menjadi data yang relevan, yang kemudian dianalisa dan dirubah menjadi suatu informasi yang dapat digunakan untuk mengambil 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”.

#### **f. Pengguna Akuntansi Desa**

IAI-KASP (2015:6) menyatakan bahwa pihak pengguna yang memerlukan dan menggunakan informasi akuntansi, adalah :

1. Pihak Internal  
Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi Desa, yaitu KepDes, SekDes, Bendahara, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.
2. BPD (Badan Permusyawaratan Desa)  
Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.
3. Pemerintah  
Pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten/Kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil, dan bantuan keuangan.
4. Pihak Lainnya  
Selain pihak pengguna yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang dapat melihat laporan keuangan Desa, seperti Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, dan sebagainya”.

#### **g. Prinsip Prinsip Akuntansi Desa**

Prinsip akuntansi menurut IAI KASP ( 2015:7) ialah “suatu nilai nilai yang harus dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Tapi nyatanya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib, prinsip akuntansi seharusnya mengawasi dan memberikan peringatan dengan ketentuan yang jelas dan sudah terjamin kebenarannya”.

“Dengan mematuhi prinsip prinsip akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan, maka akan memberikan kemudahan bagi pihak pembuat dan pihak luar untuk membaca dan membandingkan dngan laporan keuangan pemerintah desa lainnya”.

Menurut IAI KASP (2015:7) berikut prinsip- prinsip akuntansi yang diterapkan yaitu :

### 1. Prinsip Harga Perolehan

Adalah dimana setiap transaksi yang merupakan pembelian aset perusahaan dicatat berdasarkan harga perolehan. Dalam laporan keuangan, harga perolehan aset ini akan selalu tampak, sekali pun nilai netto aset sudah tidak mencerminkan harga perolehannya lagi disebabkan adanya akumulasi penyusutan.

### 2. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip ini pada dasarnya mencakup pengertian, pengukuran, dan pengakuan pendapatan. Pendapatan adalah setiap pertambahan aset atau penurunan hutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa selama periode akuntansi tersebut, mencatat pendapatan pada desa pada dasarnya dilakukan pada waktu terjadinya transaksi dan dilihat berdasarkan jumlah kas diterima.

### 3. Prinsip Objektif

Prinsip ini memberikan pengertian bahwa laporan keuangan yang dihasilkan haruslah didasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti – bukti transaksi yang obyektif.

### 4. Prinsip Pengungkapan Penuh

Prinsip ini adalah menyajikan informasi yang lengkap dalam laporan keuangan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

### 5. Prinsip Konsistensi

Yang dimaksud oleh prinsip ini adalah pada proses pembuatan laporan keuangan harus diterapkan secara konsisten 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.

#### **h. Siklus Akuntansi Desa**

Definisi Siklus Akuntansi menurut IAI-KASP 2015, adalah :

“Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi”

Tahap siklus akuntansi menurut (IAI KASP 2015) yaitu:

##### **1. Tahap Pencatatan**

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

##### **2. Tahap Penggolongan**

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

##### **3. Tahap Pengikhtisaran**

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

harus sama atau seimbang. Sehingga perlu pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

#### 4. Tahap Pelaporan

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

##### a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

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

##### b. Laporan Kekayaan Milik Desa

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

Berikut Ilustrasi Tahapan Pembuatan Laporan Keuangan Desa :

1. Menyusun Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa) sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang APBDesa. Format APBDesa dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Mengidentifikasi bukti transaksi dan mencatatnya kedalam buku buku yang cocok. Berikut format Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Kegiatan :

Tabel II. 1  
Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
DESA.. KECAMATAN..  
TAHUN ANGGARAN..

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Ref	Penerimaan	Pengeluaran	No. Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
					(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)			

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

Tabel II.2  
Format Buku Bank  
BUKU BANK DESA  
DESA.. KECAMATAN...  
TAHUN ANGGARAN..

Bulan :.....  
Bank Cabang :.....  
No. Rekening:.....

No.	Tanggal	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Administrasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Transaksi Bulan Ini									
Jumlah Transaksi Kumulatif									

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

Tabel II. 3  
Format Buku Pembantu Pajak  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
DESA.. KECAMATAN...  
TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Dalam Rupiah)	Penyetoran (Dalam Rupiah)	Saldo Dalam Rupiah)
Jumlah					

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

Tabel II.4  
Format Buku Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
DESA.... KECAMATAN....  
TAHUN ANGGARAN....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang Dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
		Dst...							
		Jumlah							
		Total penerimaan			Total pengeluaran				
						Total pengeluaran + saldo Kas			

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

### 3. Membuat Buku Besar

Setelah dilakukan pencatatan transaksi ke (BKU), berikutnya transaksi transaksi yang telah dicatat tersebut dimasukkan ke dalam buku besar. Buku besar adalah buku utama untuk mencatat transaksi keuangan sesuai dengan kejadian pada buku kas umum. Berikut pada tabel II.6.

Tabel II.5  
 Format Buku Besar  
**BUKU BESAR**  
 DESA... KECAMATAN..  
 TAHUN ANGGARAN...

Kode rekening:.....  
 Nomor rekening:.....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Jumlah					

*Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014*

### 4. Membuat Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar yang memuat nama akun atau rekening beserta jumlah saldonya selama satu periode tertentu. Berfungsi untuk meyakinkan kalau proses pencatatan telah dilakukan dengan betul dan sesuai antara saldo debit dan kreditnya. Dapat dilihat pada tabel II.7.

Tabel II.6  
Format Neraca Saldo  
NERACA SALDO  
DESA... KECAMATAN...  
TAHUN ANGGARAN...

Kode Akun	Nama Akun	Saldo(Rp)	
		Debit	Kredit

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

#### 5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian berfungsi untuk menyesuaikan saldo-saldo rekening di neraca saldo menjadi saldo sebenarnya sampai dengan akhir periode transaksi, yang perlu disesuaikan adalah:

- a. Biaya dibayar dimuka (*prepaid expense*)
- b. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenues*)
- c. Biaya yang masih harus di bayar (*accured expense*)
- d. Pendapatan yang masih harus diterima (*accured revenues*)
- e. Penyusutan aktiva tetap (*depreciation*)
- f. Kerugian piutang (*bad debt expense*)
- g. Biaya pemakaian perlengkapan (*use of equipment costs*)

#### 6. Membuat Neraca Lajur

Pada neraca lajur angka yang disajikan di neraca saldo dengan melihat koreksi-koreksi yang dilakukan. Dan berfungsi untuk memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan.

Tabel II.7  
Format Neraca Lajur

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

Sumber: lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014

#### 7. Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Desa

Laporan ini berisikan total anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dapat dilihat pada Lampiran 2.

#### 8. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisikan aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember. Format Laporan Kekayaan Milik Desa pada Lampiran 3.

### B. Hipotesis

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah dan perumusan masalah yang disajikan sebelumnya dirumuskan hipotesis sebagai berikut: “Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Pemerintahan Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak belum sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa”.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Kantor Desa Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak Provinsi Riau.

#### B. Jenis Dan Sumber Data

Untuk menunjang penelitian ini, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

1. Data primer, yaitu data yang dikumpulkan dari objek penelitian dengan cara wawancara pada bendahara kampung mengenai sejarah berdirinya kampung dan proses penyusunan keuangan desa.
2. Data sekunder, yaitu data yang sudah dalam bentuk jadi yang disiapkan oleh Kantor Desa Kampong Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak.

#### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara secara langsung pada bagian keuangan yaitu bendahara kampung yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan informasi mengenai penerapan akuntansi keuangan desa pada Pemerintah kampung Teluk Batil.

#### D. Teknik Analisis Data

Data yang dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan dikelompokkan dan tersusun agar dapat

ditelaah dan dibandingkan dari teori yang sesuai dan berkaitan dengan permasalahan yang dibahas untuk dibuat kesimpulan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM KAMPUNG TELUK BATIL

#### A. Sejarah Singkat Kampung

Teluk batil suatu desa yang berada di Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak Provinsi Riau. Desa teluk batil berdiri pada tahun 1988. Desa teluk batil terbagi atas 3 dusun, 8 rukun tetangga dan 5 rukun warga. Pada tahun 2015 desa teluk batil berubah nama menjadi kampung teluk batil setelah diterbitkannya PERDA Kab. Siak No. 1 Tahun 2015 tentang perubahan nama desa menjadi kampung.

Kampung Teluk Batil terletak di dalam wilayah Kecamatan Sungai Apit Kabupaten siak Provinsi Riau yang berbatasan dengan :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kampung Tanjung Kuras
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kampung Kayu Ara Permai
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Sungai Apit
- Sebelah Barat berbatasan dengan Sungai Siak

Luas wilayah Kampung Teluk Batil adalah 900 Ha dimana Geografi berupa daratan yang bertopografi Datar, dan 150 Ha daratan dimanfaatkan sebagai lahan pertanian. Iklim Kampung Teluk Batil sebagaimana Kampung-Kampung lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim Kemarau dan Penghujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam pada lahan pertanian yang ada di Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit. Penggunaan Tanah di

Kampung Teluk Batil sebagian besar diperuntukkan untuk tanah pertanian sawah dan perkebunan sedangkan sisanya untuk bangunan dan fasilitas-fasilitas lainnya.

Penduduk Kampung Teluk Batil berasal dari berbagai daerah yang berbeda-beda, dimana penduduk mayoritasnya adalah Suku Melayu yang memiliki tradisi musyawarah untuk mufakat, gotong royong dan kearifan lokal sudah diterapkan oleh masyarakat sejak berdirinya Kampung Teluk Batil agar dapat menjauhi adanya perselisihan antar kumpulan masyarakat.

Kondisi ekonomi masyarakat Kampung Teluk Batil bermata pencaharian tidak tetap, diantaranya adalah nelayan, pedagang, buruh harian, petani kebun karet dan sawit dengan penghasilan rata-rata kurang dari Rp 1.000.000 /bulan. Selain sektor non-formal, masyarakat Kampung Teluk Batil yang lainnya disektor formal misal PNS, Pemda, Honorer, Guru, Tenaga Medis dan lainnya.

## **B. Struktur Organisasi Pemerintah Kampung Teluk Batil**

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme mekanisme yang mengatur tentang pengelolaan instansi pemerintahan. Struktur organisasi digunakan oleh suatu instansi pemerintahan untuk menerapkan tanggungjawab dari masing-masing bagian sehingga tidak ada pelanggaran wewenang dalam kegiatan operasional kampung teluk batil. Struktur organisasi juga dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Seperti pemerintahan desa yang ada di Indonesia, kampung teluk batil kecamatan sungai apit juga memiliki struktur organisasi pemerintahan desa yang dilihat dari struktur organisasi berikut :

**GAMBAR IV.1**  
**Struktur Organisasi Tenaga Kerja Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit**



#### 1. Kepala desa

Kepala desa atau penghulu kampung adalah pemerintah desa yang melakukan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 ayat 1).

## 2. Sekretaris

Sekretaris atau Kerani merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Fungsi sekretaris desa adalah:

### 3. Pelaksana, Teknis Desa :

#### a. Kepala Sesi Pemerintahan ( KASI PEMERINTAHAN)

Tugas Kepala Sesi Pemerintahan ( Kasi Pemerintahan ) ialah membantu kepala desa dalam pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa.

#### b. Kepala Sesi Kesejahteraan (KASI KESEJAHTERAAN)

Tugas Kepala Sesi Kesejahteraan (Kasi Kesejahteraan) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

#### c. Kepala Sesi Pelayanan ( KASI PELAYANAN)

Tugas Kepala Sesi Pelayanan (Kasi Pelayanan) adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEUANGAN)

Tugas (Kaur Keuangan) yaitu membantu melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa menyiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang diperlukan desa.

4. Pelaksana Kewilayahan (KEPALA DUSUN)

Tugas Kepala Dusun ialah membantu kepdes melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah diterapkan.

### **C. Visi dan Misi Pemerintah Kampung Teluk Batil**

#### **1. Visi**

Visi adalah suatu pandangan ke depan yang harus dicapai dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh suatu wilayah yang akan menjadi komitmen bersama semua pihak termasuk semua masyarakat.

Berikut visi yang dibuat oleh Kampung Teluk Batil:

*“Terwujudnya masyarkat Kampung Teluk Batil yang sehat cerdas dan sejahtera, serta mewujudkan pelayanan kepada masyarkat yang terbaik dan mudah”.*

#### **2. Misi**

Dalam meraih visi Kampung Teluk Batil, dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah misi Kampung Teluk Batil sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan yang mudah kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan pengelolaan aset kampung.
- c. Meletakkan pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan mencoba menganalisa terhadap penerapan akuntansi keuangan desa pada Pemerintah Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak. Berdasarkan uraian teoritis yang telah disajikan sebelumnya, serta tinjauan dari penerapan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI KASP) Tahun 2015 mengenai penyusunan laporan keuangan desa pada Pemerintah Kampung Teluk Batil Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak.

#### A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pencatatan Akuntansi

Sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran buku kas yang digunakan oleh Kampung Teluk Batil terdapat transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan sistem pencatatan *single entry* yang sering juga disebut dengan sistem pencatatan buku tunggal atau tata buku. Dan dalam penyusunan laporan keuangan Kampung Teluk Batil menggunakan Basis Kas dimana pencatatan dibuat ketika transaksi terjadi dan uang benar benar diterima atau dikeluarkan.

#### B. Proses Akuntansi

Proses pencatatan yang dilakukan oleh Kampung Teluk Batil untuk pembukuan bukti transaksi terdapat tahap akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengiktisaran, pelaporan dan penyajian laporan keuangan. Berikut pembukuan yang dilakukan oleh Kampung Teluk Batil:

## 1. Tahap Pencatatan

Merupakan langkah awal dari proses akuntansi. dimulai dari bukti bukti transaksi dan berikutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai, berikut buku yang digunakan pada tahap pencatatan :

### a. Buku Kas Umum - Tunai

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan maupun pengeluaran kas yang bersifat tunai. Berikut adalah Format Buku Kas Umum Kampung Teluk Batil di Tabel V.1:

**Tabel V.1**  
**Buku Kas Umum - Tunai**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

No.	Tanggal	Kode Rek.	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp	No. Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	07/06/2017		Tarik tunai dengan cek					
			Kas di bendahara	472.291.369		0002/MKAS/02.14/2017		472.291.369
2.	07/06/2017		Pembayaran plat beton dusun teluk indah					
			Kas dibendahara		77.879.150	0013/SPP/02.14/2017	77.879.150	394.412.219
3.	22/06/2017		Belanja jasa kantor					
		7.1.1.01.	Potongan pajak PPN pusat		727.273	0089/SSP/02.14/2017	78.606.423	393.684.946
4	22/06/2017		Belanja modal pengadaan gedung BAPEKAM tahap 1 tahun 2017					
		7.1.1.01.	Potongan pajak PPN pusat		177.273	0091/SSP/02.14/2017	78.783.696	393.507.673

Sumber : Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Penyajian buku kas umum pada Kampung Teluk Batil sudah sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

**b. Buku Bank**

Buku bank berfungsi untuk membantu buku kas umum terkait penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Berikut format buku Bank Desa Kampung Teluk Batil pada tabel V.2:

**Tabel V.2**  
**Buku Bank Desa**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

No.	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	No. Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo Rp
				Setoran Rp	Bunga Bank Rp	Penarikan Rp	Pajak Rp	Biaya Adm. Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	22/06/2017	Penerimaan alokasi dana kampung kurang bayar tahun 2017	0006/TBP/02.14/2017	184.226.370					184.226.370
2	22/06/2017	Tarik Tunai Dengan Cek	0003/MKAS.02.14/2017			183.804.000			422.370
Total Transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Sumber : Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Penyajian Buku Bank Desa pada Kampung Teluk Batil sudah sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

**c. Buku Pembantu Pajak**

Buku pembantu pajak berfungsi untuk membantu buku kas umum terkait penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Buku pembantu pajak merupakan buku catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak. Berikut format buku pembantu pajak pada Kampung Teluk Batil pada tabel V.3:

Tabel V.3

**Buku Pembantu Pajak  
Kampung Teluk Batil  
Tahun Anggaran 2017**

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan Rp	Penyetoran Rp	Saldo Rp
1	22/06/2017	0089/SSP/02.14/2017 Belanja Jasa Kantor Potongan Pajak PPN Pusat	0	727.273	727.273
2	22/06/2017	0091/SSP/0.14/2017 Belanja Modal Pengadaan Gedung BAPEKAM Tahap I 2017 Potongan Pajak PPN Pusat	0	177.273	904.546
<b>Jumlah</b>			<b>0</b>	<b>904.546</b>	<b>1.631.819</b>

Sumber: Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Penyajian buku pembantu pajak pada Kampung Teluk Batil sudah sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

**d. Buku Pembantu Kegiatan**

Buku pembantu kegiatan berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi sehubungan dengan kegiatan di desa yang pencatatannya disesuaikan oleh bidang kegiatan yang dilaksanakan, seperti kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat. Berikut format buku pembantu kegiatan pada Kampung Teluk Batil di tabel V.4:

**Tabel V.4**  
**Buku Pembantu Kegiatan**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Kampung
2. Kegiatan : 01.01 Penghasilan Tetap & Tunjangan

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg Dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	27/12/2017	Penghasilan tetap dan belanja kampung	53.650.000	0	0039/SPP/02.14/2017				53.650.000
2	28/12/2017	Pembayaran Penghasilan tetap penghulu dan perangkat kampung septembers/d november (kurang bayar 2016)			00001/KWT/02.14/2017	29.550.000			24.100.000
3	28/12/2017	Pembayaran Penghasilan tetap penghulu dan perangkat kampong septembers/d november (kurang bayar 2016)			00002/KWT/02.14/2017	13.470.000			10.630.000

Sumber: Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

**Tabel V.5**  
**Buku Pembantu Kegiatan**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang: 02 Bidang Pelaksanaan pembangunan kampung
2. Kegiatan: 02.01 Pembangunan /Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg Dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	06/10/2017	Semenisasi jln. pusara	152.727.500	0	0028/SPP/02.14/2017				152.727.500
2	27/10/2017	Belanja hononarium tim pengelola kegiatan tahap II Tahun 2017			00217/KWT/02.14/2017	570.000			152.157.500

Sumber: Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

**Tabel V. 6**  
**Buku Pembantu Kegiatan**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 03 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2. Kegiatan: 03.02 Pembinaan Desa Sakinah

No	Tgl	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg Dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30/10/2017	Pembinaan kampung sakinah tahap II tahun 2017	62.138.892	0	0033/SPP/02.14/2017				62.138.892
2	30/10/2017	Belanja hononarium narasumber/instruktur/penceramah/pelatih tahap II tahun 2017			00270/KWT/0 2.14/2017	30.000.000			32.138.892
3	30/10/2017	Belanja modal pengadaan plank/papan informasi tahap II tahun 2017			00271/KWT/0 2.14/2017		20.479.892		11.659.000

Sumber: Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

**Tabel V.7**  
**Buku Pembantu Kegiatan**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

1. Bidang : 04 Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2. Kegiatan : 04.58 Kegiatan Pembentukan Dan Peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No. Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg Dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	28/05/2017	Pembinaan lembaga pendidikan swasta rombel	19.440.000	0	0012/SPP/02.14/2017				19.440.000
2	30/05/2017	Belanja pembinaan lembaga pendidikan swasta bulan September s/d November kurang bayar 2016			00042/KWT/0 2.14/2017	19.440.000			

Sumber: Kampung Teluk Batil Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Penyajian buku pembantu kegiatan seperti kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat pada Kampung Teluk Batil sudah sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

## **2. Tahap Penggolongan**

Setelah melakukan tahap pencatatan maka Selanjutnya adalah tahap penggolongan yang merupakan tahap mengelompokkan transaksi sehubungan dengan penerimaan & pengeluaran pada buku kas umum kedalam kelompok buku besar yang cocok dengan nama akun dan saldo yang telah dicatat ke dalam kelompok debit dan kredit.

### **a. Buku Besar Dan Buku Besar Pembantu**

Proses akuntansi yang dilakukan Kampung Teluk Batil belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, karena Kampung Teluk Batil tidak membuat buku besar dan buku besar pembantu. Dimana seharusnya seluruh transaksi yang tercatat pada buku kas umum dicatat ke dalam buku besar dan buku besar pembantu. Berikut format buku besar dan buku besar pembantu yang seharusnya dibuat oleh bendahara desa Kampung Teluk Batil di tabel V.8:

**Tabel V. 8****Buku Besar****Nama Akun: Kas****Kode Akun: 1110**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
07/06/2017	Pembayaran plat beton dusun teluk indah			77.879.150		77.879.150
22/06/2017	Belanja jasa kantor Potongan pajak PPN pusat			727.273		727.273
22/06/2017	Belanja modal pengadaan gedung BAPEKAM tahap 1 tahun 2017 Potongan pajak PPN pusat			177.273		177.273
<b>Total</b>				78.783.696		78.783.696

Sumber : Data Olahan Penulis

**Tabel V .9****Buku Besar Pembantu****Nama Akun: Kas Di Bendahara Desa****Kode Akun: 1112**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (rp)	Kredit (rp)
07/06/2017	Pembayaran plat beton dusun teluk indah			77.879.150		77.879.150
22/06/2017	Belanja jasa kantor Potongan pajak PPN pusat			727.273		727.273
22/06/2017	Belanja modal pengadaan gedung BAPEKAM tahap 1 tahun 2017 Potongan pajak PPN pusat			177.273		177.273
<b>Total</b>				78.783.696		78.783.696

Sumber : Data Olahan Penulis

**Tabel V.10****Buku Besar****Nama Akun: Pendapatan Transfer****Kode Akun: 4200**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
07/06/2017	Penerimaan Dana Desa			472.291.369		472.291.369
	<b>Total</b>			472.291.369		472.291.369

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.11**  
**Buku Besar Pembantu****Nama Akun: Dana Desa****Kode Akun: 4210**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
07/06/2017	Transfer Dana Desa Tahap 1			472.291.369		472.291.369
	<b>Total</b>			472.291.369		472.291.369

Sumber : Data Olahan Penulis

**Tabel V.12**  
**Buku besar****Nama Akun: Penghasilan Tetap & Tunjangan****Kode Akun: 5110**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/05/2017	Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa		161.295.000		161.295.000	
	<b>Total</b>		161.295.000		161.295.000	

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.13**  
**Buku Besar Pembantu**

**Nama Akun: Belanja Pegawai**

**Kode Akun: 5111**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/05/2017	Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa		161.295.000		161.295.000	
	<b>Total</b>		161.295.000		161.295.000	

Sumber : Data Olahan Penulis

### 3. Tahap pengiktisaran

Sesudah seluruh transaksi dilakukan pencatatan pada buku kas umum dan dikelompokkan ke dalam buku besar, tahap berikutnya adalah tahap pengiktisaran buku besar ke neraca saldo.

#### a. Neraca Saldo

Proses penyusunan laporan keuangan desa Kampung Teluk Batil belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena tidak membuat neraca saldo. Seharusnya sesudah seluruh transaksi, dicatat pada buku kas umum, buku besar dan buku besar pembantu, tahap selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses pencatatan yang dilakukan telah dilakukan dengan benar yaitu debit dan kreditnya sudah seimbang. Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertaanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan

Kekayaan Milik Desa. Berikut contoh format neraca saldo yang seharusnya dibikin oleh Kampung Teluk Batil:

**Tabel V.14**  
**Neraca Saldo (sebagian)**

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa:		
1112	a. Uang Kas Di Bendahara Desa	78.783.696	
4200	Pendapatan Transfer:		472.291.369
4210	a. Dana Desa		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa:	161.295.000	
5110	a. Penghasilan Tetap Dan Tunjangan		

Sumber: Data Olahan Penulis

#### **4. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan**

##### **a. Neraca Lajur**

Selanjutnya yaitu menyajikan neraca lajur/kertas kerja yang berguna untuk memberikan kemudahan dalam membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Angka yang ada pada neraca lajur diambil dari neraca saldo dan buku besar dengan melihat koreksi yang ada atas penyajian angka-angka tersebut. Kampung teluk batil tidak membuat neraca lajur yang sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 Tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Berikut format neraca lajur yang seharusnya dibuat oleh Kampung Teluk Batil di tabel V .15 :

**Tabel V. 15**  
**Neraca Lajur**

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Milik Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1110	Kas Desa:								
1112	a. Uang Kas Di Bendahara Desa	78.783.696						78.783.696	
4200	Pendapatan Transfer:								
4210	a. Dana Desa		472.291.369				472.291.369		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa:								
5110	a. Penghasilan Tetap Dan Tunjangan	161.295.000				161.295.000			

Sumber : Data Olahan Penulis

### C. Penyajian Laporan Keuangan

Menyajikan Laporan keuangan adalah tahap akhir dari proses akuntansi keuangan desa. Laporan keuangan ini diambil dari seluruh proses akuntansi yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Penyajian laporan keuangan yang dilakukan oleh kampung teluk batil telah sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, laporan keuangan yang disajikan kampung teluk batil diantaranya sebagai berikut:

#### 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, *surplus/deficit*, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Kampung Teluk Batil sudah menyajikan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa sesuai dengan (IAI KASP) Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

## 2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa adalah laporan yang menyajikan jumlah aset, kewajiban, dan kekayaan bersih yang terdapat di kampung teluk batil. Di Laporan Kekayaan Milik kampung teluk batil tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki dan tidak membuat akumulasi penyusutan.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah desa atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, instalasi, jaringan dan irigasi. Dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Kampung Teluk Batil telah disajikan sesuai (IAI KASP) Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Hanya saja tidak melakukan penyusutan aset tetap yang dimiliki sehingga nilai perolehan aset tetap tidak dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Seharusnya kekayaan milik Kampung Teluk Batil harus dilakukan penyusutan terhadap aset tetap jadi nilai aset tetap untuk tanah, peralatan, mesin gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan instalasi yang disajikan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Kampung Teluk Batil mencerminkan nilai yang sebenarnya. Berikut contoh aset tetap yang disusutkan:

Aset tetap tahun 2017 berupa peralatan dan mesin senilai Rp 31.292.892 diasumsikan dengan umur ekonomis 5 (lima) tahun. Gedung dan bangunan senilai Rp 164.282.700 diasumsikan dengan umur ekonomis 10 (sepuluh) tahun. Jalan, jaringan dan instalasi senilai Rp 448.191.219 diasumsikan dengan umur ekonomis

20 (dua puluh) tahun. Dengan menggunakan metode garis lurus maka dapat dihitung penyusutannya sebagai berikut:

a. Penyusutan peralatan dan mesin

$$= \text{Rp}31.292.892 : 5 \text{ tahun}$$

$$= \text{Rp } 6.258.578,4$$

b. Penyusutan gedung dan bangunan

$$= \text{Rp } 164.282.700 : 10 \text{ tahun}$$

$$= \text{Rp } 16.428.270$$

c. Penyusutan jalan jaringan dan instalasi

$$= \text{Rp } 448.191.219 : 20 \text{ tahun}$$

$$= \text{Rp } 22.409.560,95$$

Terdapat permasalahan lain pada kampung teluk batil yaitu tidak menghitung jumlah bahan habis pakai yang digunakan, sehingga tidak mengetahui jumlah alat tulis kantor yang tersisa, berikut perhitungannya :

Persediaan perlengkapan ATK yang tersedia: Rp 973.000

Perlengkapan ATK yang digunakan: Rp 487.000 -

Sisa perlengkapan Alat Tulis Kantor: Rp 486.000

Berikut format Laporan Kekayaan Milik Desa yang sudah dihitung akumulasi penyusutannya di tabel V. 16 :

**Tabel V. 16**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa**  
**Kampung Teluk Batil**  
**Tahun Anggaran 2017**

Uraian	Tahun 2017 (Rp)	Tahun 2016
I. ASET		
A. ASET LANCAR		
1. KAS DESA		
a. Rekening kas desa	20.130.947	
b. Uang kas di bendahara desa	25.657.450	
2. Investasi jangka pendek		
a. Deposito		
b. Dst		
3. Piutang		
a. Piutang sewa tanah		
b. Piutang sewa gedung		
c. Dst..		
4. Persediaan		
a. Kertas segel		
b. Materai		
c. Persediaan alat tulis kantor	486.000	
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>46.274.397</b>	
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. INVESTASI PERMANEN		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
b. Dst..		
2. Aset tetap		
a. Tanah		
b. Peralatan dan mesin	31.292.892	
- Akm. Penyusutan peralatan dan mesin	(6.258.578,4)	25.034.314
c. Gedung dan bangunan	164.282.700	
- Akm. Penyusutan gedung dan bangunan	(16.428.270)	147.854.430
d. Jalan, irigasi, dan jaringan	448.191.219	
- Akm. Penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan	(22.409.560,95)	425.781.658
e. Aset tetap lainnya		
f. Konstruksi dalam pengerjaan		
3. Dana cadangan		
4. Aset tidak lancar lainnya		

JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		598.670.402	
JUMLAH ASET (A+B)		644.944.799	
II. KEWAJIBAN			
A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga			
2. Utang Bunga			
3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
4. Dst...			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
1. Pinjaman Jangka Panjang			
2. Dst...			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I-II)		644.944.799	

Sumber : Data Olahan Penulis

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dari hasil penelitian pada bab sebelumnya, maka dibuat kesimpulan dan saran berikut ini :

#### **A. Kesimpulan**

1. Dalam penyusunan laporan keuangan Desa Kampung Teluk Batil menggunakan Basis Kas (*Cash Basic*) yaitu pencatatan dilakukan pada saat transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran kas terjadi.
2. Proses pencatatan ke dalam buku kas umum, buku bank desa, buku pembantu pajak, dan buku pembantu kegiatan sudah disajikan sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
3. Dalam proses akuntansi keuangan Desa Kampung batil belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena tidak melakukan pencatatan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi.
4. Dalam tahap pengikhtisaran penyusunan laporan keuangan Desa Kampung Teluk Batil belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena tidak membuat neraca saldo. Neraca saldo berguna untuk mengetahui keseimbangan jumlah debit dan kredit dan meyakinkan bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.
5. Dalam proses penyusunan laporan keuangan Desa Kampung Teluk Batil belum sesuai dengan IAI KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa karena tidak membuat neraca lajur yang berguna

untuk mempermudah untuk pembuatan Laporan Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

6. Kampung Teluk Batil tidak dibuat penyusutan untuk aset tetap yang dimiliki. Nilai aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan.
7. Kesimpulannya Penerapan akuntansi keuangan desa pada Pemerintah Kampong Teluk Batil belum sepenuhnya sesuai dengan (IAI KASP Tahun 2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

#### **B. Saran**

1. Seharusnya Pemerintah Desa Kampung Teluk Batil melakukan pencatatan transaksi ke dalam Buku besar dan buku besar pembantu untuk penggolongan akun atau perkiraan yang semacam untuk mudah teridentifikasi.
2. Seharusnya Pemerintah Desa Kampung Teluk Batil membuat neraca saldo yang berguna untuk meyakinkan bahwa proses pencatatannya telah dilakukan dengan benar.
3. Seharusnya Pemerintah Desa Kampung Teluk Batil membuat neraca lajur untuk mempermudah dalam penyajian Laproan Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.
4. Seharusnya Pemerintah Desa Kampung Teluk Batil melakukan penyusutan untuk aset tetap yang dimiliki dan membuat Akum. penyusutan untuk dapat menyajikan nilai aset yang sebenarnya.

5. Seharusnya Pemerintah Kampung Teluk Batil menjadikan IAI-KASP Tahun 2015 sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR PUSTAKA

- Efendi, Rizal. 2015. Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP. Jakarta: Penerbit Rajawali Pers
- Erlina dkk, 2015, Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.
- Halim, Abdul & M. Syam Kusufi, 2014, Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta, Salemba Empat
- Harahap, Sofian Safri. 2015. Analisis Kritis atas Laporan Keuangan. Jakarta: Penerbit Raja Grafindo Persada
- Hartanto. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah. Yogyakarta:BPFE
- Kartikahadi, Hans, Rosita Uli Sinaga, dkk, 2012. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK berbasis IFRS. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Nurcholis, Hanif, 2011, Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa. Jakarta, Penerbit Erlangga
- Pura, Rahman, 2013. Pengantar Akuntansi 1-Pendekatan Siklus Akuntansi. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Rudianto, 2012. Pengantar Akuntansi-Konsep& Teknik Penyusunan laporan Keuangan. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Sadeli, Lili M. 2011.Dasar-Dasar Akuntansi-Edisi 1.Cetakan 7. Jakarta:Rajawali Pers
- Samryn,L.M. 2015.Pengantar Akuntansi- Buku 1.Edisi IFRS.Jakarta:PT Raja Grafindo
- Sasongko, Catur. Agustin Setyaningrum dkk, 2016. Akuntansi Suatu Pengantar-Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat
- Sujarweni V.Wirana 2015. Akuntansi Desa-Panduan Tata Kelola Keuangan Desa. Yogyakarta,Pusat Baru Press
- Warren, Carl S. Reeve, James M.Fes, dkk, 2014. Pengantar Akuntansi -Adaptasi Indonesia, Edisi 25 Terjemahan Novrys Suhandianto Dan Devi S Kalanjati. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2015, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.  
[www.Keuangandes.com](http://www.Keuangandes.com)
- Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2014 Desa. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan.

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



Dokumen ini adalah Arsip Mlik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau