

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA
TANJUNG SAWIT KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Strata-1
(S1) Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*

Pekanbaru



DISUSUN OLEH:

YUHENDRI

145310572

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 6749834 Pekanbaru-28284


LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : YUHENDRI
NPM : 145310572
JURUSAN : Akuntansi (SI)
FAKULTAS : Ekonomi
JUDUL : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Disahkan Oleh :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



Hj. Alfurkaniati, SE,M.Si.,AK.,CA


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

Mengetahui :

DEKAN

KETUA JURUSAN


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


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

KATAPENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *"Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar"*.

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

1. Rektor Universitas Islam Riau, **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.L**, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Islam Riau,
2. Dekan Fakultas Ekonomi **Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA**, yang telah memberikan pelayanan dan kesempatan mengikuti program SI di Fakultas Ekonomi.
3. Ketua Jurusan Akuntansi **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak**, yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama masa studi di Jurusan Akuntansi.
4. Dosen Pembimbing I, **Alfurkaniati, SE., M.Si, Ak, CA**, yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik`
5. Dosen Pembimbing II, **Dina Hidayat, SE., M.SI, AK, CA** yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, yang telah membimbing, mengarahkan, dan membagikan ilmu pengetahuannya.
7. Kepada kedua orang tua tercinta **MAHMUD dan DARNI**, yang selalu memberikan doa, mendidik, membimbing, cinta, nasehat dan kasih sayang yang besar serta

dukungannya demi keberhasilan penulis yang membuat penulis sangat bersyukur memiliki orang tua yang luar biasa.

8. Kepada teman-teman angkatan 2014 jurusan Akuntansi S1 Universitas Islam Riau yang telah membantu selama perkuliahan.

9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Pekanbaru, Desember 2019
Penulis

YUHENDRI
145310572

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
D. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	11
A. Telaah Pustaka	11
1. Otonomi Desa.....	11
2. Akuntansi	13
3. Pengelolaan Keuangan Desa	16
4. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.....	23
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	24
6. Kebijakan Pelaksanaan APBDes	28
7. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa	29
8. Penulisan Bukti-bukti Akuntansi.....	30
9. Penulisan Buku Besar dan Buku Besar Pembantu	31
10. Membuat Neraca Saldo	32

11. Penyusunan Laporan Keuangan	32
B. Hipotesis.....	33

BAB III : METODE PENELITIAN.....34

A. Lokasi Objek Penelitian	34
B. Jenis dan Sumber Data	34
C. Teknik Pengumpulan Data	34
D. Teknik Analisis Data.....	36

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....37

A. Gambaran Umum Desa Tanjung Sawit	37
B. Kondisi Pemerintahan Desa	38
1. Kondisi Sosial.....	38
C. Struktur Organisasi Desa Tanjung Sawit	39
D. Visi dan Misi Desa Tanjung Sawit	40
1. Visi	40
2. Misi.....	41

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....43

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi	43
B. Proses dan Tahap Pencatatan	43
C. Tahap Penggolongan	49
D. Tahap Pengikhtisaran.....	51
1. Membuat Neraca Saldo	51
2. Jurnal Penyesuaian	52
E. Penyajian Laporan Keuangan.....	55

BAB VI : PENUTUP.....58

A. Kesimpulan58
B. Saran.....59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

TABEL II.1	Buku Kas Umum	21
TABEL II.2	Buku Pembantu Pajak	22
TABEL II.3	Buku Bank Desa	22
TABEL II.4	Buku Besar	32
TABEL II.5	Neraca Saldo	32
TABEL IV.1	Sarana Dan prasarana Desa Tanjung Sawit	38
TABEL IV.2	Jumlah Penduduk Desa Tanjung Sawit	39
TABEL IV.3	Jumlah Kelembagaan Desa Pada Desa Tanjung Sawit	39
TABEL V.1	Buku Kas Umum-Tunai	44
TABEL V.2	Buku Kas Pembantu Kegiatan	45
TABEL V.3	Buku Kas Pembantu Kegiatan	46
TABEL V.4	Buku Kas Pembantu Kegiatan	46
TABEL V.5	Buku Kas Pembantu Pajak	47
TABEL V.6	Buku Bank Desa	48
TABEL V.7	Buku Besar Desa	49
TABEL V.8	Buku Besar Pembantu Desa	50
TABEL V.9	Buku Besar Pembantu Desa	50
TABEL V.10	Buku Besar Pembantu Desa	50
TABEL V.11	Buku Besar	50
TABEL V.12	Buku Besar Pembantu	51
TABEL V.13	Neraca Saldo	52
TABEL V.14	Neraca Lajur Desa	55

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR IV.1 Struktur Organisasi Desa Tanjung Sawit4

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran
LAMPIRAN 2 : Laporan Kekayaan Milik Desa
LAMPIRAN 3 : Buku Kas Umum Tunai
LAMPIRAN 4 : Buku Kas Pembantu Kegiatan
LAMPIRAN 5 : Buku Kas Pembantu Pajak
LAMPIRAN 6 : Buku Bank Desa



ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA TANJUNG SAWIT KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR

ABSTRAK

Oleh:

**YUHENDRI
145310572**

Penelitian ini dilakukan pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana kesesuaian Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak membuat Buku Besar, tidak membuat Neraca Saldo, tidak menghitung Penyusutan dari Aset Tetap yang dimiliki Desa, serta tidak membuat Jurnal Penyesuaian.

Kata Kunci : Penerapan Akuntansi dan Keuangan Desa

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan Desa pada buku administrasi Desa. Administrasi Desa ditetapkan dengan keputusan Menteri dalam Negeri akan tetapi teknis pelaksanaan dan pembinaan operasionalnya ditetapkan dengan keputusan Bupati. Dalam menjalankan pemerintahan di desa, kepala desa dibantu oleh staf desa. Staf desa ini antara lain adalah : sekretaris desa, kepala urusan umum, kepala urusan pembangunan, kepala urusan keuangan, kepala urusan pemerintahan, kepala urusan kesejahteraan rakyat dan kasun (kepala dusun). Untuk melaksanakan pemerintahan desa maka dibutuhkan pendapatan agar dapat tercapai tujuan dalam pembangunan dan kesejahteraan desa. Salah satu sumber pendapatan desa yang dapat berfungsi sebagai sumber kegiatan operasional desa dan untuk pemberdayaan masyarakat adalah alokasi Dana Desa atau disebut juga dengan dana ADD.

Dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa, yang ditransfer melalui anggaran belanja daerah kabupaten/kota. Dana ini digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Selanjutnya pada ayat (2) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan desa. Dan pada pasal 93 Ayat (1) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan,

penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Berdasarkan pasal 105 dinyatakan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan desa akan diatur dalam peraturan menteri dalam negeri. Selanjutnya pasal 94 menyatakan bahwa pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 januari sampai dengan 31 desember.

Pasal 103 menyatakan bahwa kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan. Sedangkan laporan semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir januari tahun berikutnya. Sedangkan menurut pasal 104 menyatakan bahwa selain menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Permendagri No. 113 Tahun 2014 pasal 9 Ayat (2) pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Ayat (1) meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa, yang terdiri atas kelompok: pendapatan asli desa (PAD), transfer dan pendapatan lain-lain. Dan peraturan pemerintah Nomor 113 tahun 2014 pasal 100 menyebutkan bahwa Belanja desa yang ditetapkan dalam APBdesa digunakan dengan ketentuan: paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintah desa, tunjangan dan operasional BPD dan insentif untuk RT dan RW.

Akuntansi desa adalah proses pencatatan transaksi yang terjadi didesa. Dibuktikan dengan nota-nota, kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Laporan keuangan desa merupakan poin penting yang ada di pengelolaan keuangan desa dan juga merupakan tahapan pertanggungjawaban dan evaluasi atau merupakan langkah kongkrit dari pengelolaan keuangan tersebut.

Menurut permendagri no. 113 2014 Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

KASP (Kementerian Akuntan Sektor Publik) merupakan salah satu kompartemen IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) yang memiliki misi menjadi organisasi profesi yang mandiri dan berkualitas dalam pengembangan pengetahuan dan praktik akuntansi sektor publik secara beretika. Sedangkan misi IAI KASP yaitu untuk menjadi wadah dalam memelihara integritas, komitmen dan kompetensi anggota dalam pengembangan manajemen publik yang berorientasi pada etika, mengembangkan pengetahuan dan praktik akuntansi pemerintah, serta berpartisipasi aktif di dalam mewujudkan *good public governance*. Menurut IAI-KASP Tahun 2015 definisi siklus akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Tahap pencatatan merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi, selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

Selanjutnya, 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 kedalam kelompok debit dan kredit.

Kemudian tahap pengikhtisaran, pada tahap ini adalah membuat ringkasan atau ikhtisar laporan keuangan. Kegiatan meringkas laporan tersebut bertujuan agar memudahkan kita dalam menganalisa data. Adapun tahap pengikhtisaran terdiri dari menyusun neraca saldo, menyusun jurnal penyesuaian, dan menyusun neraca jalur atau kertas kerja.

Terakhir adalah Tahap pelaporan, pada tahap ini kegiatan dilakukan adalah: Yang pertama, Membuat laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBdesa (Lampiran 1). Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Yang kedua, Laporan kekayaan milik desa (Lampiran 2). Laporan ini berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Desa Tanjung Sawit merupakan salah satu desa yang berada di kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Sehingga, untuk memperoleh anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa), Desa Tanjung Sawit harus tanggap dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBDesa untuk memperoleh dana yang nanti mereka dapatkan dari kabupaten/kota untuk kesejahteraan masyarakat. Dengan pendapatan desa diharapkan dapat membantu pembangunan desa tersebut. Dasar pencatatan pendapatan dan beban yang diterapkan oleh Desa Tanjung Sawit adalah dengan menggunakan *cash basic* yaitu dimana transaksi akan dicatat ketika terjadinya transaksi atau uang telah benar-benar diterima.

Proses Akuntansi pada Desa Tanjung Sawit dimulai dari melakukan pembukuan bukti transaksi yang ada ke dalam buku kas umum tunai (Lampiran 3), buku ini untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun secara kredit seperti jumlah kas bendahara, potongan pajak, biaya pembangunan jalan, biaya kegiatan operasional desa, gaji dan tunjangan perangkat desa. Pada pembukuan buku kas umum Desa Tanjung Sawit tidak melakukan pemisahan antara jurnal penerimaan

kas dan jurnal pengeluaran kas, dimana semua transaksi atau kejadian keuangan dibukukan pada buku kas umum yang disediakan. Setelah membuat buku kas umum Desa Tanjung Sawit membuat Buku Bank Desa (Lampiran 6), buku ini mencatat pendapatan transfer seperti DD (Dana Desa) dan ADD (Alokasi Dana Desa), kemudian Desa Tanjung Sawit membuat buku kas pembantu pajak (Lampiran 5), buku ini untuk mencatat pungutan ataupun potongan pajak dan penyetoran pajak ke kas Negara.

Selanjutnya, bendahara Desa Tanjung Sawit membuat laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan ABDesa (Lampiran 1), dan laporan kekayaan milik desa (Lampiran 2). Laporan pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja dan pembiayaan dari pemerintah Desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

Pada Laporan kekayaan milik Desa, Desa Tanjung Sawit tidak membuat buku besar dan neraca saldo, dan Desa Tanjung Sawit juga tidak melakukan perhitungan penyusutan aset tetap yang dimiliki (Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Instalasi). Dan juga tidak melakukan perhitungan terhadap jumlah bahan habis pakai yang tersisa diakhir periode (ATK, Materai dan Benda pos). Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Tanjung Sawit tidak membuat sesuai dengan format Laporan Kekayaan Milik Desa menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DESA PADA DESA TANJUNG SAWIT KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR “

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

“Apakah Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sudah Diterapkan Sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

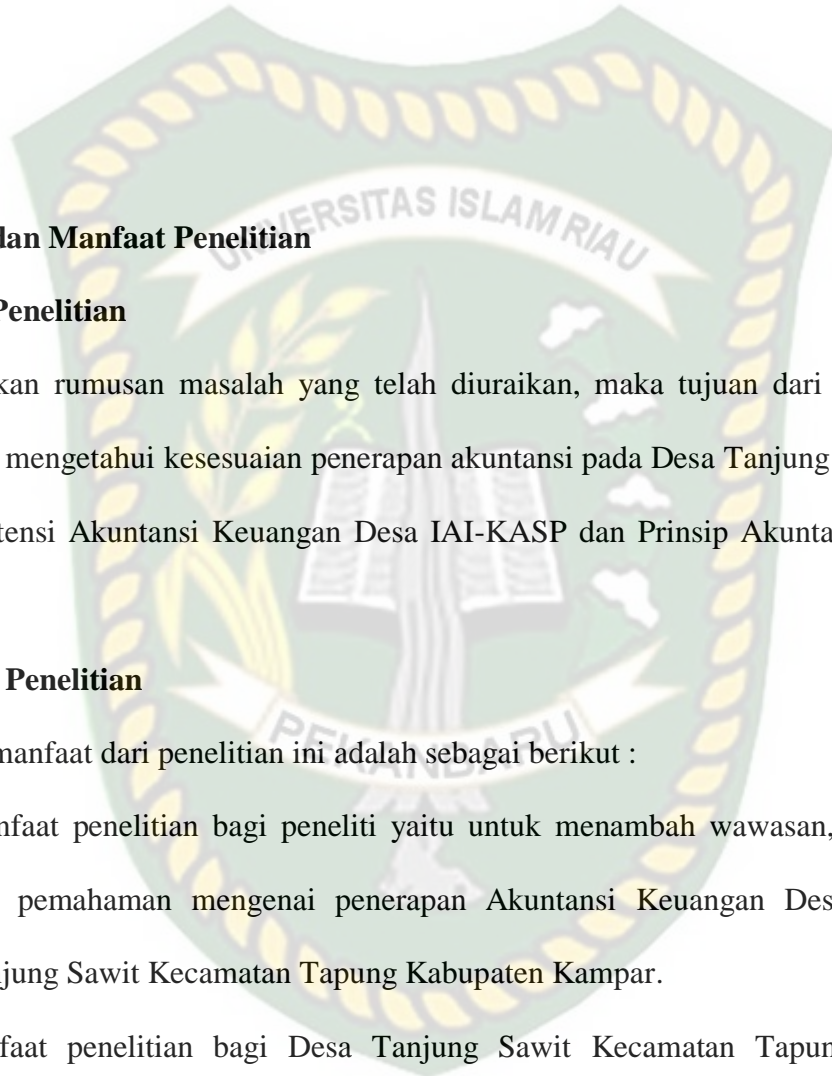
1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan dari penelitian ini adalah : Untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Desa Tanjung Sawit dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum?.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat penelitian bagi peneliti yaitu untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pemahaman mengenai penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.
- b. Manfaat penelitian bagi Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar yaitu mengetahui manfaat dari Penerapan Akuntansi dalam pengelolaan keuangan desa yang baik yang nantinya akan menjadikan Desa Tanjung Sawit sebagai desa yang baik dalam penerapan pembuatan laporan keuangan desanya dan dapat menjadi contoh bagi desa-desa lain.
- c. Memberikan informasi bagi pembaca yang berminat dengan masalah yang penulis teliti.



D. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman terhadap isi proposal ini maka dibuat suatu sistematika penelitian tersebut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini merupakan tujuan pustaka dan pengembangan hipotesis yang menguraikan berbagai teori konsep dan penelitian sebelumnya yang relevan sampai dengan hipotesis yang dikembangkan dalam penelitian ini, serta definisi dan pengukuran variabel yang diperlukan dalam penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini merupakan metode penelitian yang berisi sampel penelitian dan jenis data yang akan digunakan, gambaran umum obyek penelitian, serta metode analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Bab ini membahas sejarah singkat berdirinya Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, struktur organisasi desa serta aktivitas keuangan desa.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum obyek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan-kesimpulan dari serangkaian pembahasan, saran-saran, daftar pustaka serta lampiran.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Otonomi Desa

Secara etimologi kata Desa berasal dari bahasa Sanskerta, Desa yang berarti tanah air, tanah asal, atau tanah kelahiran. Menurut UU No. 6 Tahun 2014 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.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (2013) Desa adalah suatu kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa) atau desa merupakan kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan.

H.A.W Widjaja (2003:3) Menyatakan bahwa Desa adalah:

Sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa. Landasan pemikiran dalam mengenai Pemerintahan Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam pengertian desa menurut Kamus besar bahasa Indonesia dan Widjaja di atas sangat jelas sekali bahwa desa merupakan *Self Community* yaitu komunitas yang mengatur dirinya sendiri. Dengan pemahaman bahwa desa memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakatnya sesuai dengan kondisi dan sosial budaya setempat, maka posisi desa yang memiliki otonomi asli sangat strategis sehingga memerlukan perhatian

yang seimbang terhadap penyelenggaraan otonomi daerah. Karena dengan otonomi desa yang kuat akan mempengaruhi secara signifikan perwujudan otonomi daerah.

Desa memiliki wewenang sesuai yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72

Tahun 2005 tentang desa yakni:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/ kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa, yakni urusan pemerintahan yang secara langsung dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.
- c. Tugas pembantuan dari pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- d. Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Dalam menciptakan pembangunan hingga di tingkat akar rumput, maka terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa yakni: Pertama, faktor penduduk, minimal 2500 jiwa atau 500 kepala keluarga, kedua, faktor luas yang terjangkau dalam pelayanan dan pembinaan masyarakat, ketiga, faktor letak yang memiliki jaringan perhubungan atau komunikasi antar dusun, keempat, faktor sarana prasarana, tersedianya sarana perhubungan, pemasaran, sosial, produksi, dan sarana pemerintahan desa, kelima, faktor sosial budaya, adanya kerukunan hidup beragama dan kehidupan bermasyarakat dalam hubungan adat istiadat, keenam, faktor kehidupan masyarakat, yaitu tempat untuk keperluan mata pencaharian masyarakat.

2. Akuntansi

Akuntansi ditinjau dari perkembangannya selalu mengalami peningkatan baik sistem maupun aspek kinerja akuntansi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari semakin meningkatnya pengguna sistem akuntansi yang sesuai dan dapat diterima umum dalam pelaksanaan

pembangunan dan perekonomian negara yang khususnya tercermin dari pengelolaan keuangan pemerintahan.

Menurut Reeve, Warren, (2010:10) Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan pada pihak – pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sedangkan menurut rudianto (2012:4) Akuntansi adalah Aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Dari definisi diatas, disimpulkan bahwa pengertian akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut dalam bentuk informasi keuangan.

a. Dasar Akuntansi

Dasar pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan berbagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:54-55) menyatakan dasar akuntansi , yaitu:

1. Basis kas (Cash Basis)
Basis kas (Cash Basis), seperti telah diuraikan sebelumnya, menetapkan bahwa 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 (Basis Akrual)
Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar). Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan dalam periode berikutnya.
3. Basis Kas Modifikasian
Basis kas modifikasian mencatat transaksi selama setahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasian

Basis akrual modifikasian mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

b. Prinsip Akuntansi

Menurut Novia Widya Utami (2017:22) Prinsip akuntansi adalah:

dasar atau acuan dalam melaksanakan proses akuntansi. Pemakaian prinsip ini memunculkan penilaian secara objektif terhadap produk akuntansi sehingga tidak menyebabkan terjadinya perbedaan atau permasalahan. Selain itu, laporan keuangan sebagai produk akuntansi haruslah bisa dibaca dan dipahami oleh semua pihak. Karena itu perlu adanya penyeragaman pada prosedur akuntansi. Di Indonesia, prinsip akuntansi diatur oleh IAI atau Ikatan Akuntansi Indonesia, yaitu badan yang mengatur peraturan dan kebijakan akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Samryn (2014:24) mengatakan prinsip – prinsip akuntansi yaitu:

1. Prinsip biaya historis
Prinsip ini mengandung makna bahwa akuntansi diselenggarakan dengan menggunakan nilai – nilai yang sesungguhnya terjadi berdasarkan fakta pada saat terjadinya transaksi dimasa lalu.
2. Prinsip pengakuan pendapatan
Pendapatan diakui pada saat realisasi penyerahan hak atas barang atau jasa pada pihak pelanggan atau pembeli.
3. Prinsip mempertemukan
Prinsip ini mengandung makna pendapatan yang harus dipertemukan dengan biaya atau pengorbanan dimana pengorbanan tersebut memberikan manfaat.
4. Prinsip konsistensi
Prinsip ini memberikan pengertian bahwa akuntansi harus diselenggarakan dengan menerapkan metode dan prosedur akuntansi yang sama dengan periode sebelumnya.
5. Prinsip pengungkapan penuh
Prinsip ini mengharuskan penyelenggaraan akuntansi dengan mengungkapkan secara memadai atas semua item yang disajikan dalam laporan keuangan.

c. Siklus akuntansi

Menurut Dina Fitria (2014:28) Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Sedangkan menurut Rahman Pura (2013:18) Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan serangkaian proses yang menggambarkan tahapan aktifitas atau kegiatan akuntansi secara sistematis dengan melakukan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

Menurut Hery (2014:66-67) Tahapan – tahapan dalam siklus akuntansi adalah:

1. Mula – mula dokumen pendukung transaksi analisis dan informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dicatat dalam jurnal.
2. Lalu data akuntansi yang ada dalam jurnal *diposting* ke buku besar.
3. Seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing – masing buku besar akun didaftar (dipindahkan) ke neraca saldo untuk membuktikan kecocokan antara keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal debit dengan keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal kredit.
4. Menganalisis data penyesuaian dan membuat ayat jurnal penyesuaian.
5. *Memposting* data jurnal penyesuaian ke masing – masing buku besar akun yang terkait.
6. Dengan menggunakan pilihan (*optional*) bantuan neraca lajur sebagai kertas kerja (*work sheet*) neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) dan laporan keuangan yang disiapkan.
7. Membuat ayat jurnal penutup
8. *Memposting* data jurnal penutup ke masing – masing buku besar akun yang terkait.
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.
10. Membuat ayat jurnal pembalik.

3. Pengelolaan Keuangan Desa

Pemerintah desa wajib mengelola keuangan desa secara transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin. Transparan artinya dikelola secara terbuka, akuntabel artinya dipertanggungjawabkan secara legal, dan partisipatif artinya melibatkan masyarakat dalam penyusunannya. Keuangan desa harus dibukukan dalam sistem pembukuan yang benar sesuai dengan kaedah sistem akuntansi keuangan pemerintahan (Nurcholis, 2011:82). Kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa kepala desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang desa, pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dalam masa 1 (satu tahun) anggaran terhitung mulai tanggal 1 januari sampai dengan 31 desember.

Laporan keuangan desa menurut permendagri no. 113 tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa:

- a. Anggaran
- b. Buku kas
- c. Buku pajak
- d. Buku bank
- e. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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 pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 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.

Menurut permendagri No. 113 Tahun 2014 Pasal 93 Ayat (1) pengelolaan keuangan desa adalah: Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

1) Perencanaan

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

Mekanisme perencanaan menurut permendagri No. 113 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

- a) Sekretaris desa menyusun rencana peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Kemudian sekretaris desa menyampaikan kepada kepala desa.

- b) Rancangan peraturan desa tentang APBDesa disampaikan kepala Desa kepada badan permusyawaratan Desa untuk pembahasan lebih lanjut.
- c) Rancangan tersebut kemudian disepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- d) Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain.
- e) Bupati/walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lambat 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/walikota tidak memberikan hasil evaluasi maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- f) Jika kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- g) Apabila Bupati/walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan undang-undang yang lebih tinggi, maka kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- h) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan-peraturan Desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa, Bupati/walikota membatalkan Peraturan Desa dengan keputusan Bupati/walikota.
- i) Pembatalan peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal pembatalan, Kepala Desa hanya melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah desa.
- j) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa yang dimaksud.

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran Desa yang sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. jika desa yang belum memiliki pelayanan perbankan diwilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa menurut permendagri No. 113

Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

- a) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

- b) Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- c) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam peraturan Bupati/walikota.
- d) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- e) Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- f) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.
- g) Pelaksanaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- h) Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh sekretaris Desa dan disahkan oleh kepala desa.
- i) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa kemudian kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- j) Pembayaran yang dilakukan dicatat oleh bendahara.
- k) Bendahara desa sebagai wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Penatausahaan

Kepala desa melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa (Ardi Hamzah, 2015). Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada kepala desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Menurut permendagri No. 133 Tahun 2014 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah:

a) Buku kas umum

Buku kas umum (Tabel 2.1) 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.

Tabel II.1
Buku Kas Umum
Desa.....
Tahun Anggaran.....

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp	Nomor Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo Rp

Sumber: IAI-KASP I Pedoman Asistensi Keuangan Desa

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak (Tabel 2.2) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

Tabel II.2
Buku Pembantu Pajak
Desa.....
Tahun Anggaran.....

NO	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo

Sumber: IAI-KASP I Pedoman Asistensi Keuangan Desa

c) Buku bank

Buku bank (Tabel 2.3) digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.

Tabel II.3
Buku Bank
Desa.....
Tahun Anggaran.....

No	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan					Saldo Rp
				Setoran RP	Bunga Bank RP	Penarikan RP	Pajak RP	BIAYA Adm RP	

Sumber: IAI-KASP I Pedoman Asistensi Keuangan Desa.

4) Pelaporan

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

- a) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:
 - 1) Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa, disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan.
 - 2) Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan januari tahun berikutnya.
- b) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota.
- c) Menyampaikan laporan penyhelenggaraan pemerintah Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota.
- d) Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

5) Pertanggungjawaban

Permendagri No. 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:

- a) Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri:
 - 1) Format laporan pertanggungjawaban Realisai pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan
 - 2) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - 3) Format Laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

4. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Permendagri No.113 Tahun 2014 menjelaskan bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan desa berada di tangan kepala desa yang dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD). Kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala desa mempunyai kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes.
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD).
- c. Menetapkan Petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes

5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa)

Secara umum, anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa dan Badan Permusyawatan Desa dan ditetapkan dengan peraturan desa. Menurut Sumpeno (2013) APBDes merupakan satu rencana tahunan keuangan desa yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa yang mengandung prakiraan sumber pendapatan dan belanja untuk mendukung kebutuhan program pembangunan desa yang bersangkutan. Salah satu sumber pendapatan desa adalah dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang sudah dianggarkan setiap tahunnya 10% dari APBD. Sehingga untuk meningkatkan pemberdayaan, kesejahteraan, dan pemerataan pembangunan di pedesaan melalui APBD Kabupaten, Provinsi, dan Pemerintah, maka perlu direalisasikan dalam APBD setiap tahunnya sebesar 10% untuk ADD.

APBDesa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa APBDesa terdiri atas (sumpeno 2013):

1) Pendapatan Desa

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.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal Ayat (2), pendapatan desa terdiri atas kelompok:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
Kelompok PAD terdiri atas jenis : Hasil Usaha, Hasil Aset, Swadaya dan partisipasi, Gotong Royong dan lain-lain pendapatan Asli Desa.
- b. Pendapatan Transfer Desa
Kelompok Transfer terdiri atas jenis : Dana Desa, Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, Alokasi Dana Desa (ADD), Bantuan keuangan dari APBD provinsi, bantuan keuangan APBD keuangan kabupaten/kota.
- c. Pendapatan lain-lain
Kelompok lain-lain pendapatan desa yang sah berupa Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ketiga, hasil kerja sama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

2) Belanja Desa

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah desa dan sesuai dengan prioritas pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat. Selain itu, didalam belanja desa dapat dialokasikan insentif kepada Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

Belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa sesuai Pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan :

- a. Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

- b. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional Badan permusyawaratan desa dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintah desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa.

Sedangkan penggunaan dana desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Kebutuhan pembangunan meliputi tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. pengertian tidak terbatas adalah kebutuhan pembangunan diluar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. kebutuhan primer adalah kebutuhan pangan, sandang dan papan. Pelayanan dasar antara lain pendidikan, kesehatan dan infrastruktur dasar.

Belanja desa di klarifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis. Klasifikasi belanja desa menurut kelompok terdiri dari :

- a. Bidang penyelenggaraan pemerintah desa;
- b. Bidang pelaksanaan pembangunan desa;
- c. Bidang pembinaan kemasyarakatan desa;
- d. Bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
- e. Bidang belanja tak tertuga

Klasifikasi belanja berdasarkan jenis terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.

3) Pembiayaan Desa

Menurut permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Bab IV Pasal 18 Ayat (1) Pembiayaan Desa adalah: Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada

tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Penerimaan pembiayaan mencakup: Sisa lebih perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan dan hasil penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan. Dan Pengeluaran pembiayaan terdiri dari : 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) 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 kepala desa.
 - b) Pemerintah kabupaten/kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

6. Kebijakan Pelaksanaan APBDes

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) merupakan alat mengoordinasikan aktivitas perolehan pendapatan dan penerimaan pembiayaan, serta menjadi landasan belanja dan pengeluaran pembiayaan bagi pemerintah desa untuk susatu periode tertentu. Selanjutnya setelah APBDes telah ditetapkan menjadi peraturan desa, maka aktivitas pelaksanaan anggaran segera dapat dilaksanakan.

Berikut beberapa kebijakan terkait pelaksanaan APBDes berdasarkan Permendagri No.113 tahun 2014:

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- d. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

- e. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa yang jumlahnya ditetapkan dalam peraturan bupati/walikota.
- f. Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDes tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDes ditetapkan menjadi peraturan desa. Pengeluaran desa ini tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- h. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.

7. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa

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

a. Pencatatan Transaksi Pencatatan.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

- Pendapatan Asli Desa (PADesa)
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong; Lain-lain pendapatan asli desa.
- Transfer
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
- Pendapatan Lain-lain
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

b. Pencatatan Transaksi Belanja.

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

c. Pencatatan Transaksi Pembiayaan.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

- Penerimaan Pembiayaan
Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.
- Pengeluaran Pembiayaan
Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana

Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

d. Pencatatan Aset, Kewajiban dan Kekayaan Bersih.

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

8. Penulisan Bukti-bukti Akuntansi

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

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

a. Jenis-jenis Bukti Transaksi.

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

- Bukti Transaksi Internal

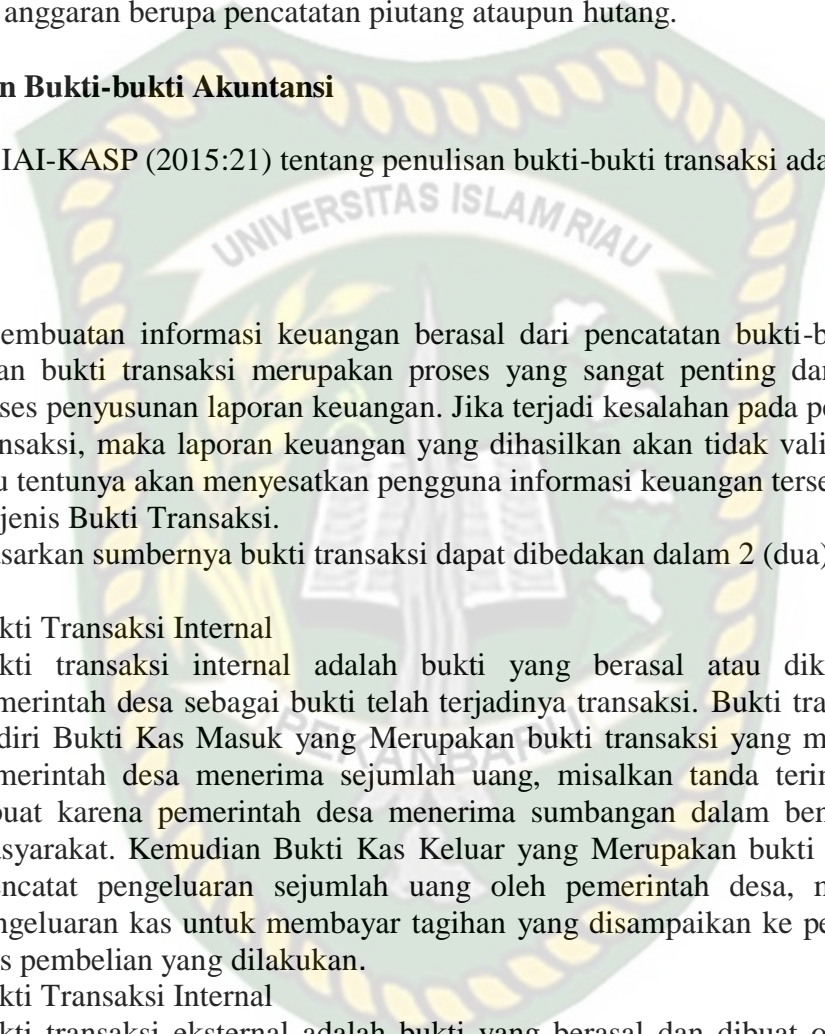
Bukti transaksi internal adalah bukti yang berasal atau dikeluarkan oleh pemerintah desa sebagai bukti telah terjadinya transaksi. Bukti transaksi internal terdiri Bukti Kas Masuk yang Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa pemerintah desa menerima sejumlah uang, misalkan tanda terima uang yang dibuat karena pemerintah desa menerima sumbangan dalam bentuk uang dari masyarakat. Kemudian Bukti Kas Keluar yang Merupakan bukti transaksi yang mencatat pengeluaran sejumlah uang oleh pemerintah desa, misalkan bukti pengeluaran kas untuk membayar tagihan yang disampaikan ke pemerintah desa atas pembelian yang dilakukan.

- Bukti Transaksi Eksternal

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

b. Pemberian Kode pada Bukti Transaksi.

Bukti transaksi perlu diberi nomor pengarsipan yang tujuannya memudahkan dalam melakukan pencatatan dan dalam pencarian bukti transaksi setelah dilakukan pengarsipan. Pemberian nomor pengarsipan juga akan memudahkan dalam pengecekan terhadap pencatatan yang telah dilakukan. Bilamana memungkinkan



bukti transaksi yang berasal dari internal dapat diberikan penomoran yang tercetak sebelumnya *pre-numbered* ataupun bisa dengan memberikan cap nomor yang akan tercetak berurutan apabila digunakan.

9. Penulisan Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

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

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

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

Tabel II.4
BUKU BESAR

Nama Akun:			No. Akun:			
Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Total						

Sumber: IAI-KASP 2015

10. Membuat Neraca Saldo

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

Setelah seluruh transaksi dicatat pada BKU dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kredit nya sudah seimbang). Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah.

Tabel II.5
NERACA SALDO

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Sumber: IAI-KASP 2015

11. Penyusunan Laporan Keuangan

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

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

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

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa.

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

b. Laporan Kekayaan Milik Desa.

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

B. Hipotesis

Dari latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah di kemukakan diatas, maka dapat di ajukan hipotesis sebagai berikut :

“Akuntansi keuangan Desa yang diterapkan pada Desa Tanjung Sawit belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015 dan Akuntansi Berterima Umum.”

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Objek Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini adalah kantor Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

B. Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam membantu penelitian yang akan penulis lakukan adalah :

1. Data sekunder adalah data yang penulis peroleh dalam bentuk jadi dalam laporan keuangan terdiri dari laporan anggaran realisasi desa dan laporan asset desa.
2. Data primer adalah data yang dikumpulkan dari objek penelitian yang berhubungan langsung dengan responden yaitu terdiri dari wawancara dan dokumentasi wawancara.

C. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data melalui Tanya jawab secara langsung dengan perangkat desa yang menjadi responden pada penelitian ini.

Menurut Anwar Sanusi (2011:105), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pada saat mengajukan pertanyaan, peneliti dapat berbicara berhadapan langsung dengan responden atau bila hal itu tidak mungkin dilakukan, juga bias melalui alat komunikasi, misalnya pesawat telepon. Informan yang diwawancarai dalam penelitian ini merupakan orang-orang yang sudah berkompeten di bidangnya dan relevan dengan pokok bahasan penelitian yakni Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang berupa dokumen – dokumen lembaga yang sesuai dengan masalah yang dibahas. Cara dokumentasi biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik pribadi maupun kelembagaan (Anwar Sanusi, 2011:114). Penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi dengan menganalisis dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa di Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Dokumen yang perlu di analisis berupa APBDesa, RPJMDesa, dan RKPDesa.

D. Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi permasalahan yang dihadapi sehingga memperoleh sebuah kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Desa Tanjung Sawit

Desa Tanjung Sawit merupakan daerah eks transmigrasi pada tahun 1992/1993 dengan istilah Ketransmigrasian UPT VIII / SEI GARO / Desa Tanjung Sawit pada awalnya bernama Desa Sitio. Desa Tanjung Sawit berada di Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar Provinsi Riau, Desa Tanjung Sawit di bentuk pada tahun 1997 seiring turunnya SK Desa definitif Desa Tanjung Sawit dan Pjs. Kepala desa pertama Desa Tanjung Sawit yaitu Karwan Heruwanto yang menjabat selama 8 tahun, ketika itu Desa Tanjung Sawit hanya ada 2 dusun, setelah pemekaran menjadi 3 dusun. Dusun I Manunggal Jaya, Dusun II Mekar Jaya, Dusun III Mukti Jaya. Kemudian pada tahun 2009 terjadi pemekaran kembali dan membentuk satu dusun lagi yaitu Dusun IV Maju Jaya.

Desa Tanjung Sawit terintegrasi dalam kecamatan tapung kabupaten Kampar, yang berada pada ketinggian 4 - 18 meter dari permukaan laut, dengan curah hujan 1900mm - 2400mm/tahun dan suhu rata-rata harian 25° - 30°C. Luas wilayah desa Tanjung Sawit adalah 1544 Ha dan kebun plasma 960 Ha. Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Jalan Propinsi dan Desa Indrapuri.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Indrapuri.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Petapahan.
4. Dan sebelah Barat berbatasan dengan Desa Petapahan.

B. Kondisi Pemerintahan Desa

1. Kondisi Sosial

Desa Tanjung Sawit kecamatan Tapung Kabupaten Kampar memiliki jumlah penduduk sekitar 4.020 jiwa, dengan rincian 2.157 laki-laki, dan 1.863 perempuan, dengan 1.012 Kk, dan 5% jumlah penduduk miskin/pra sejahtera. dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.1
Sarana dan Prasarana yang terdapat di Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1	Gedung Sekolah Taman Kanak-kanak (TK)	2
2	Gedung Sekolah Dasar (SD)	2
3	Gedung Sekolah MDA	1
5	Masjid	1
6	Mushala	14
7	Posyandu	1

Sumber: *Desa Tanjung Sawit*

Tabel IV.2
Jumlah Penduduk Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jiwa
Laki-laki	2.157
Perempuan	1.863
Jumlah	4.020

Sumber: *Desa Tanjung Sawit*

Tabel IV.3
Jumlah Kelembagaan Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

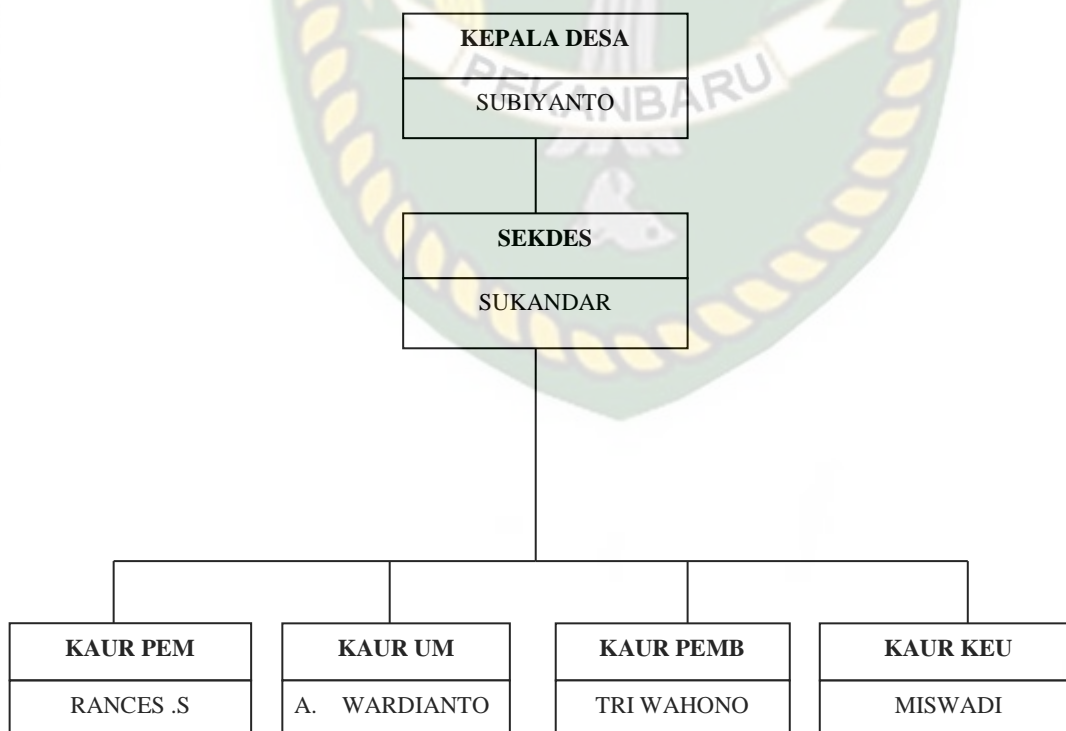
No	Kelembagaan	Jumlah
1	RT	21
2	RW	8

Sumber: Desa Tanjung Sawit

C. Struktur Organisasi Desa Tanjung Sawit

Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar terdiri dari 4 Dusun, setiap dusun dipimpin oleh Kepala Dusun (Kadus). Berikut ini adalah Struktur Organisasi Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar



Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

D. Visi dan Misi Desa Tanjung Sawit

1. Visi

Secara umum visi merupakan pandangan kedepan oleh suatu individu atau kelompok yang berkaitan dengan tujuan yang akan dicapai, dan apa yang harus dilakukan untuk mewujudkan visi tersebut dimasa depan atau dimasa yang akan datang. Visi adalah suatu impian, cita-cita dan tujuan yang ingin dicapai, Setiap organisasi pada umumnya memiliki visi dan tujuan yang merupakan buah pikiran dari suatu organisasi tersebut.

Adapun Visi dari Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan Desa Tanjung Sawit sebagai Desa yang Maju, Mandiri dan Sejahtera di Kabupaten Kampar pada tahun 2024 dengan tata kelola Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang Baik dan Transparan“

2. Misi

Misi adalah segala sesuatu tindakan atau strategi yang dibuat untuk mewujudkan suatu Visi. Misi juga dapat diartikan sebagai penjabaran suatu Visi dimana didalam Misi dibuat lebih lengkap sehingga lebih mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya.

Adapun Misi Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kinerja Pemerintah Desa, Maksudnya adalah meningkatkan Kualitas sumber daya manusia yang mampu menguasai IPTEK dengan memiliki nilai-nilai moral Religius dan kultural.
2. Mewujudkan nilai-nilai Kebudayaan Masyarakat, maksudnya adalah dengan budaya mampu bertahan terhadap kemajuan dan ikut berkontribusi, memberi rasa aman.

3. Mewujudkan peningkatan kehidupan sosial bermasyarakat, maksudnya adalah dengan kehidupan masyarakat Desa Tanjung Sawit yang sangat majemuk semakin mampu menciptakan kebersamaan.
4. Mewujudkan stabilitas ekonomi masyarakat, maksudnya adalah kondisikan pendapatan yang mendasar, didukung usaha sesuai profesi dan kemampuan.
5. Mewujudkan suasana kehidupan masyarakat dan menyelenggarakan pemerintahan yang Demokratis, maksudnya adalah menjadikan suasana kemasyarakatan dan penyelenggaraan pemerintah yang dinamis.



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi

Dalam sistem pencatatan transaksinya, baik penerimaan maupun pengeluaran kas, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan pencatatan *single entry*, yang mana pencatatan menggunakan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Sedangkan untuk mencatat transaksinya Desa Tanjung Sawit menggunakan *cash basic*, dimana transaksi akan dicatat ketika terjadinya transaksi atau uang telah benar-benar diterima.

B. Proses dan Tahap Pencatatan

Proses pencatatan keuangan pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan aplikasi Siskeudes, yang mana aplikasi ini merupakan program dari pemerintah, dalam hal ini adalah Kementrian dalam negeri, yang mana pada tahun 2015 telah digunakan oleh Desa Tanjung Sawit dalam pengelolaan keuangan desanya. Aplikasi ini dirancang atau dibuat oleh pemerintah untuk mengawal transparansi perangkat desa dalam mengelola keuangan desa.

Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam mencatat transaksi baik penerimaan dan pengeluaran secara tunai akan dicatat ke Buku Kas Umum-Tunai (Lampiran 3). Adapun contoh Buku Kas Umum-Tunai pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar berdasarkan beberapa contoh transaksi yang penulis pilih pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut.

- 8 Mei 2017 : Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Rp. 33.700.000,-
- 8 Mei 2017 : Pembiayaan Kegiatan Operasional BPD Rp. 9.600.000,-
- 8 Mei 2017 : Pembiayaan Kegiatan Operasional RT/RW Rp. 21.750.000,-
- 2 Agustus 2017 : Penerimaan Dana Desa (DD) Tahap I Rp. 462.084.000,-

Tabel V.1
Buku Kas Umum-Tunai Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

No	Tanggal	R e k	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08/05/2017		Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kas di Bendahara	0,00	33.700.000,00	0002/SP P/09.16/ 2017	35.200.000,00	43.304.000,00
2	08/05/2017		Kegiatan Operasional BPD Kas di Bendahara	0,00	9.600.000,00	0003/SP P/09.16/ 2017	44.800.000,00	33.704.000,00
3	08/05/2017		Kegiatan Operasional RT/RW Kas di Bendahara	0,00	21.750.000,00	0004/SP P/09.16/ 2017	66.550.000,00	11.954.000,00
4	04/08/2017		Belanja Makan Minum Kantor Potongan Pajak Hotel dan Restoran (PHR)	90.000,00	0,00	00030/ KWT/0 9.16/20 17	66.550.000,00	12.044.000,00

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Selanjutnya Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan Buku Kas Pembantu Kegiatan (Lampiran 4), Buku ini untuk mencatat transaksi-transaksi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di desa. Kegiatan-kegiatan desa terbagi dalam empat bidang, yang pertama adalah bidang Penyelenggaraan pemerintah desa, yang kedua Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, yang ketiga Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan yang keempat adalah Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Berdasarkan contoh transaksi di Desa Tanjung Sawit pada tanggal 8 Mei 2017 yaitu pembayaran penghasilan tetap, kegiatan operasional BPD dan Kegiatan Operasional RT/RW akan dicatat pada Buku Kas Pembantu Kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa. Berikut ini adalah contoh Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa pada Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Tabel V.2
Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

1. Bidang : 01. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 01.01. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	08/05/2017	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	33,700,000,00	0.00	0002./SPP/09.16/2017	0.00	0.00	0.00	35,200,000,00
Jumlah									
Total Penerimaan			Rp.		Total Pengeluaran		Rp.		

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Tabel V.3
Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

1. Bidang : 01. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 01.03. Kegiatan operasional BPD

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	08/05/2017	Kegiatan Operasional BPD	9,600,000,00	0.00	0003./SPP/09.16/2017	0.00	0.00	0.00	9,600,000,00
Jumlah									
Total Penerimaan			Rp.		Total Pengeluaran		Rp.		

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Tabel V.4
Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

1. Bidang : 01. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Kegiatan : 01.04. Kegiatan Operasional RT/RW

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		No Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	08/05/2017	Kegiatan Operasional RT/RW	21,750,000,00	0.00	0004./SPP/09.16/2017	0.00	0.00	0.00	21,750,000,00
Jumlah									
Total Penerimaan			Rp.		Total Pengeluaran		Rp.		

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Selanjutnya untuk mencatat segala macam transaksi yang berkenaan dengan potongan dan pungutan pajak, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar menggunakan Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 5). Berikut ini adalah contoh Buku Kas Pembantu Pajak pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar berdasarkan contoh transaksi pada tanggal 4 Agustus 2017 yang dicatat pada Buku Kas

Pembantu Pajak (Lampiran 5), yang mana Desa Tanjung Sawit melakukan Pemotongan Pajak Hotel dan Restoran (PHR) atas Belanja Makan dan Minum Kantor sebesar Rp. 90.000,-.

Tabel V.5
Buku Kas Pembantu Pajak Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	04/08/2017	00030/KWT/09.06/2017 Belanja makan minum kantor Potongan Pajak Hotel dan Restoran (PHR)	90.000,00	0,00	90.000,00
Jumlah					90.000,00

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Buku Kas yang terakhir yang digunakan Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah Buku Bank Desa (Lampiran 6), buku ini digunakan untuk mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang menggunakan rekening bank desa seperti pendapatan transfer Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) yang mana ditransfer oleh Pemerintah Pusat melalui Rekening Bank Desa Tanjung Sawit. Berdasarkan transaksi di Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar pada Tanggal 2 Agustus 2017 yang mana Desa menerima Pendapatan Transfer Dana Desa (DD) Tahap I, yang akan dicatat pada Buku Bank Desa. Berikut ini adalah contoh Buku Bank Desa pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Tabel V.6
Buku Bank Desa – Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

No	Tanggal	Uraian Transaksi	No. Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rupiah)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	B. Admin (Rp)	
1	02/08/2017 0	DD Tahap I 2017	0005/TBP/09. 16/2017	462,084,000,00	0.00	0.00	0.00	0.00	586,087,500,00
Total Transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Sumber: Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar

Setelah mencatat transaksi ke dalam Buku-buku Kas diatas, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar membuat Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (Lampiran 1) yang terdiri dari pendapatan, diantaranya, pendapatan asli desa seperti hasil usaha desa, pendapatan transfer seperti Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, kemudian belanja desa diantaranya belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dan pembiayaan diantaranya penerimaan pembiayaan. Selanjutnya Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar membuat Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 2) yang terdiri dari aset, yakni aset lancar, dan aset tetap, lalu kewajiban yang terdiri dari kewajiban jangka pendek, dan ekuitas.

Proses pencatatan pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sudah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, yang mana setiap Transaksi dicatat kedalam Buku Kas Umum-Tunai, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank Desa.

C. Tahap Penggolongan

Dalam Proses Penggolongan, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu, yang mana menurut IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa, seharusnya transaksi-transaksi

yang dicatat ke dalam Buku Kas, diposting ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu yang sesuai, sebagai rekapan penerimaan maupun pengeluaran kas desa. Seperti contoh pendapatan Dana Desa (DD) yang mana Dana Desa yang diterima dari Pemerintah Pusat di transfer ke rekening Desa secara bertahap dalam satu periode. Berikut ini adalah contoh pemostingan Buku Kas ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu menurut IAI-KASP Tahun 2015 yang dapat dibuat oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, berdasarkan contoh transaksi yang telah di catat ke dalam Buku-buku Kas Desa.

**Tabel V.7
Buku Besar Desa**

Nama Akun: Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				No. Akun: 5100		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
08/05/2017	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		33.700.000,00		33.700.000,00	
08/05/2017	Operasional BPD		9.600.000,00		9.600.000,00	
08/05/2017	Operasional RT/RW		21.750.000,00		21.750.000,00	
Total						

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.8
Buku Besar Pembantu**

Nama Akun: Penghasilan Tetap dan Tunjangan				No. Akun: 5110		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
08/05/2017	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa		33.700.000,00		33.700.000,00	
Total					33.700.000,00	

Sumber: Data Olahan Penulis

**Tabel V.9
Buku Besar Desa**

Nama Akun: Operasional BPD

No. Akun: 5130

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
08/05/2017	Pembayaran Operasional BPD		9,600,000,00		9,600,000,00	
Total					9,600,000,00	

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel V.10

Buku Besar Pembantu Desa Menurut IAI-KASP 2015

Nama Akun: Operasional RT/RW

No. Akun: 5140

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
08/05/2017	Kegiatan Operasional RT/RW		21,750,000,00		21,750,000,00	
Total					21,750,000,00	

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel V.11

Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Pendapatan Transfer

No. Akun: 4200

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02/08/2017	Penerimaan Dana Desa			462,084,000,00		462,084,000,00
Total						462,084,000,00

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel V.12

Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Dana Desa

No. Akun: 4210

Tanggal	Keterangan	R e f	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02/08/2017	Penerimaan Dana Desa Tahap I			462,084,000,00		462,084,000,00
Total						462,084,000,00

Sumber: Data Olahan Penulis

D. Tahap Pengikhtisaran

1. Membuat Neraca Saldo

Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, tidak melakukan Tahap Pengikhtisaran, yakni tidak membuat Neraca Saldo. Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP tahun 2015, seharusnya sebelum membuat Laporan Keuangan

Desa, Bendahara Desa dapat membuat Neraca Saldo, dengan melakukan pengikhtisaran atau mencatat seluruh Buku Besar ke dalam Neraca Saldo. Berikut ini adalah contoh Neraca Saldo yang dapat dibuat oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Tabel V.13
Neraca Saldo

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa:		
1111	a. Rekening Kas Desa		
1112	b. Uang Kas di Bendahara Desa		
	Dst...		
4200	Pendapatan Transfer		
4210	a. Dana Desa (DD)		462.084,000,00
	Dst..		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan		
	Pemerintah Desa		
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	33.700.000,00	
5130	b. Operasional BPD	9,600,000,00	
5140	c. Operasional RT/RW	21,750,000,00	
	Dst...		

Sumber: *Data Olahan Penulis*

2. Jurnal Penyesuaian

Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak menghitung Penyusutan dari Aktiva Tetapnya dan tidak membuat Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penyesuaian dibuat untuk mencatat perubahan saldo dalam akun sehingga mencerminkan jumlah atau nilai yang sebenarnya. Adapun Akun yang memerlukan penyesuaian diakhir periode pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar adalah Akun perlengkapan/Bahan habis pakai, dan Aktiva Tetap. Dibawah ini contoh Jurnal Penyesuaian yang perlu di buat oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar:

a. Aktiva Tetap

Desa Tanjung Sawit dalam membuat laporan kekayaan milik desa tidak menghitung penyusutan dari asset-aset tetapnya seperti peralatan dan mesin, jalan, jaringan dan instalasi, Gedung dan Bangunan desa. Adapun Peralatan dan Mesin Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tahun 2017 sebesar Rp. 44.350.000,-, Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 91.954.100,-, Jalan, Jaringan dan Instalasi sebesar Rp. 274.412.700,-. Peralatan

dan mesin ditaksirkan memiliki 5 tahun umur ekonomis, 10 tahun umur ekonomis untuk Gedung dan Bangunan dan 20 tahun untuk jalan, jaringan dan instalasi. Dibawah ini merupakan cara menghitung penyusutan aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus yang dapat dibuat oleh bendahara Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

- Peralatan dan Mesin
 Bertahun : Rp. 44.350.000 =Rp. 8.870.000,-/Thn
 5 Tahun
- Gedung dan Bangunan
 Bertahun : Rp. 91.954.100 =Rp. 9.195.410,-/Thn
 10 Tahun
- Jalan, Jaringan dan Instalasi
 Bertahun : Rp. 274.412.700 =Rp. 13.720.635,-/Thn
 20 Tahun

Berikut ini contoh jurnal penyesuaian yang dapat diterapkan oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar:

- Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 8.870.000,-
 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 8.870.000,-
- Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 9.195.410,-
 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 9.195.410,-
- Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 13.720.635,-
 Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi Rp. 13.720.635,-

b. Bahan Habis Pakai

Dalam kegiatan operasional sehari-hari, desa menggunakan bahan habis pakai seperti Alat Tulis Kantor (ATK), Benda Pos dan Materai, Alat-alat kebersihan/Bahan Pembersih dan lain-lain. Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak menghitung jumlah bahan habis pakai sehingga Desa tidak mengetahui berapa bahan habis pakai yang

tersisa, seperti yang terlihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar (Lampiran 2). Seharusnya Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar melakukan perhitungan terhadap bahan habis pakai pada desa, dengan cara mengurangi saldo bahan habis pakai pada awal periode dengan jumlah saldo bahan habis pakai yang tersisa pada akhir periode, sehingga dapat diketahui berapa jumlah beban bahan habis pakai pada desa, sehingga nantinya angka yang disajikan pada Laporan kekayaan milik desa menunjukkan nilai yang sebenarnya. Berikut ini adalah contoh jurnal penyesuaian untuk bahan habis pakai yang dapat diterapkan oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

- Beban Bahan Habis Pakai	Rp. XXX
Bahan Habis Pakai	Rp. XXX.

c. Kertas Kerja

Untuk dapat mempermudah bendahara Desa Tanjung Sawit dalam membuat Laporan keuangan seperti Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan Laporan Kekayaan Milik Desa, bendahara dapat membuat kertas kerja, Dibawah ini merupakan contoh Kertas Kerja Menurut IAI-KASP Tahun 2015.

Tabel V.14
Neraca Lajur

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
4200	Pendapatan								
4210	Transfer								
	a. Dana Desa (DD)								
	Dst...		462,084,000				462,084,000		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa								
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	33.700.000				33.700.000			
5130	b. Operasional BPD	9.600.000				9.600.000			
5140	c. Operasional RT/RW	21.750.000				21.750.000			
	Dst...								

Sumber: Data Olahan Penulis

E. Penyajian Laporan Keuangan

Proses yang terakhir dalam pengelolaan Keuangan Desa adalah membuat Laporan Keuangan. Adapun laporan keuangan desa berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Laporan Kekayaan Milik Desa Desa.

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (LRADes)

Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa memuat informasi mengenai pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa pada periode pelaporan dan nantinya akan dibandingkan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Dalam membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sudah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan IAI-KASP Tahun 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

2. Laporan Kekayaan Milik Desa.

Laporan Kekayaan Milik Desa menyajikan informasi berupa selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan 31 desember suatu tahun. Dalam membuat Laporan Kekayaan Milik Desanya, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak membuat sesuai dengan format laporan kekayaan milik desa menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, dan Desa Tanjung Sawit juga tidak melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki desa, dan juga tidak melakukan perhitungan terhadap jumlah bahan habis pakai yang tersisa di akhir periode. Aset Tetap yang tidak dihitung penyusutannya akan mengakibatkan tingginya nilai aset tetap yang dicatat pada Laporan Kekayaan milik Desa, dan sebaliknya, rendahnya angka untuk Bahan Habis Pakai yang dicatat pada Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan Kekayaan Milik Desa berisikan Informasi tentang Aset Lancar berupa Kas

Desa, diantaranya jumlah uang direkening kas desa dan uang kas dibendahara desa, kemudian ada Aset Tidak Lancar berupa Aset Tetap Desa seperti Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, yang terakhir Jalan, Jaringan dan Instalasi, Kemudian Aset Tetap dan Aset tidak Lancar dijumlahkan untuk mendapatkan Jumlah Aset yang dimiliki oleh Desa. Lalu Aset Tetap Desa dikurangkan dengan jumlah kewajiban Desa, seperti Hutang Bunga dan Hutang Pajak, untuk mendapatkan Jumlah Kekayaan Bersih Milik Desa. Pada Laporan Kekayaan Milik Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar pada tahun 2017, Jumlah Aset Desa yang dimiliki oleh Desa Tanjung Sawit sebesar Rp. 497.354.404,- dan Jumlah Kewajiban Desa Tanjung Sawit pada tahun 2017 sebesar Rp. 54.056.849,-, dan setelah jumlah Aset Desa dikurangi dengan Kewajiban, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar mempunyai Jumlah Kekayaan Bersih sebesar Rp. 443.297.555,-.

BAB VI

PENUTUP

Pada bab ini penulis akan memberikan beberapa kesimpulan dan saran yang penulis anggap perlu berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, sesuai dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam pengelolaan keuangan desanya.

A. Kesimpulan

1. Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam mencatat transaksinya menggunakan cash basic, dimana transaksi akan dicatat ketika terjadinya transaksi atau uang telah benar-benar diterima.
2. Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam proses penggolongan tidak membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.
3. Pada tahap Pengikhtisaran Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar tidak membuat Neraca Saldo.
4. Dalam proses membuat Laporan Keuangan Desa, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dalam membuat Laporan Kekayaan Milik Desa belum membuat sesuai format Laporan Kekayaan Milik Desa menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015, serta tidak melakukan perhitungan terhadap penyusutan aset tetap desa dan tidak menghitung jumlah dari bahan habis pakai milik desa.
5. Penerapan Akuntansi Keuangan pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi

keuangan desa IAI-KASP Tahun 2015 dan Prinsip-prinsip Akuntansi Berterima Umum.

B. Saran

1. Seharusnya semua transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam buku kas, diposting ke Buku Besar, sehingga informasi yang dihasilkan dari pencatatan tersebut menggambarkan informasi yang sesungguhnya, serta mempermudah untuk pemahaman terkait dengan berbagai buku yang digunakan.
2. Seharusnya setiap akhir tahun atau periode Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar membuat Neraca Saldo.
3. Seharusnya dalam membuat Laporan Kekayaan Milik Desa, Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar harus sesuai dengan format Laporan Kekayaan Milik Desa menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015 dan juga menghitung penyusutan dari Aset-aset tetap Desa, dan juga melakukan perhitungan terhadap bahan habis pakai sehingga angka yang disajikan pada Laporan Kekayaan Milik Desa menunjukkan nilai yang sebenarnya.
4. Seharusnya penerapan akuntansi keuangan pada Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar sepenuhnya harus sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP Tahun 2015 dan Prinsip-prinsip Akuntansi Berterima Umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Efendi,Rizal.2015.Prinsip-prinsip akuntansi berbasis SAK ETAP,Jakarta:PT RAJA GRAFINDO PERSADA.
- Erlina,Oemar Sakti Rambe Dan Rasdianto.2015 Akuntansi keuangan daerah berbasis akrual,Jakarta:salemba empat.
- Irma, Ade. 2015.Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) DI Kecamatan Dolo Selatan Kabupaten Sigi. E-Jurnal Katalogis, Volume 3 Nomor 1.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi.2014. Akuntansi Keuangan Daerah. Salemba Empat. Jakarta.
- Hanif, Nurcholis. 2011. Pertumbuhan Dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa. Jakarta Penerbit Erlangga. Hlm. 82.
- Rasdianto, erlina.2013 Akuntansi keuangan Daerah berbasis akrual.medan:Brama Adrian.
- Rusdianto,2012. Pengantar akuntansi. Jakarta penerbit erlangga adaptasi IFRS.
- Rozaki, Abdur Dansa. Sg.Yulianto.(2015), Buku Saku Pelembagaan Demokrasi.
- Sanusi, Anwar.2011. Metodelogi Penelitian Bisnis. Jakarta: Salemba Empat, Hal 105.
- Sofyan, Syafri Harahap (2005,5), Definisi Tentang Akuntansi Desa.
- Ulina, Martha. 2018. Analisis Penerapan Akuntansi Dana Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar.2018.
- Widjaja, AW (2003), Pemerintah Desa/Marga Berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.Jakarta.Raja Grafindo Persada.
- Widiyanti, Arista.2017.Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Studi Pada Desa Sumberejo dan Desa Kandung di Kecamatan Winongan Kabupaten Pasuruan).Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (IAI-KASP2015). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Jakarta:Salemba Empat:Dewan Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.