

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA BABUSSALAM KECAMATAN RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU**

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

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :



**YUNITA HARNI**  
**155310620**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2019**



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

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

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA : YUNITA HARNI  
NPM : 155310620  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : AKUNTANSI-S1  
JUDUL SKRIPSI : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu

**Disahkan Oleh:**

PEMBIMBING I

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

PEMBIMBING II

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

**Mengetahui :**

DEKAN

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

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

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

## **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA DESA BABUSSALAM KECAMATAN RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU ABSTRAK**

Penelitian ini dilakukan pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Babussalam dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP; 2015).

Jenis dan sumber data yang digunakan pada penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara langsung atau dokumentasi atau memfotocopy data keuangan desa seperti APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Buku Inventaris, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Dan teknik analisis data menggunakan Metode Deskriptif, dengan membandingkan antara data yang telah dikumpulkan dengan teori-teori yang ada.

Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa penerapan akuntansi keuangan pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP; 2015).

Kata Kunci: Dasar Pencatatan Akuntansi, Proses Akuntansi, Laporan Kekayaan Milik Desa.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh*

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmad dan hidayah-Nya yang telah memberikan kemudahan disaat kesulitan, serta kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program S1 jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dengan judul skripsi yaitu: **“Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu.”**

Penulis menyadari bahwa penulisan dalam skripsi ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penulisan maupun isinya. Maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran dari pembaca yang bersifat membangun.

Pada kesempatan ini juga penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Papa **Hanafi** dan Mama **Revi Yanti** yang telah menjadi orangtua yang terbaik untuk anak-anaknya dan selalu mendo'akan, mensupport, memberikan kasih sayang dan materi yang tak terhingga kepada penulis sampai tahap ini.

Penulis menyadari bahwa terwujudnya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada

pihak yang turut memberikan dorongan dan bantuan dalam rangka penulisan skripsi ini:

1. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.Si** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak **Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Bapak **Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibu **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA** selaku Ketua Prodi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau serta selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, masukan, kritik dan saran dan dengan sabar membimbing dan memotivasi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu **Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA** selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak arahan dan masukan, kritik dan saran serta selalu memberikan motivasi kepada penulis dalam menyempurnakan skripsi ini.
6. Bapak **Emkhad Arif, SE., M.Si., AK** selaku Pembimbing Akademis penulis selama kuliah di Universitas Islam Riau.
7. Bapak **Dian Saputra, SE., M.Acc., AK** selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Islam Riau.
8. Bapak ibu dosen serta staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.

9. Bapak **Basron** selaku Kepala Desa Babussalam, Ibu **Suslawati** selaku Bendahara Desa Babussalam, dan Bapak **Abdul Hakim** selaku Sekretaris Desa Babussalam yang telah mengizinkan penulis untuk meneliti pada Desa Babussalam dan mengizinkan penulis untuk melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
10. Uwak tercinta **Gustina** yang selalu mendoakan, memberikan materi, dan memberikan semangat agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan secepatnya dan menyegerakan wisuda.
11. Adik saya **Hardiansyah** dan keluarga besar saya yang tidak bisa penulis sebut satu persatu terima kasih sebesar-besarnya selalu memberikan saya semangat dan mendoakan saya agar dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat tersayang **Arindri Notavelandy, Aminatur Rahma, Dinda Restu Yuliana, Della Sukma, Jennifer Presticia, Jessy Rahayu, Siska Putri Sari, Victoria Eka Lestari, Wahidah Rahmawati, Yolla canseria, dan Yuni Harmianti** yang telah memberikan semangat, dukungan, serta hiburan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini.
13. Kakak dan adik Kos Buk Nelis yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini.
14. Teman-teman Akuntansi S1 angkatan 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga kita semua dapat menjadi orang yang sukses dimasa depan.

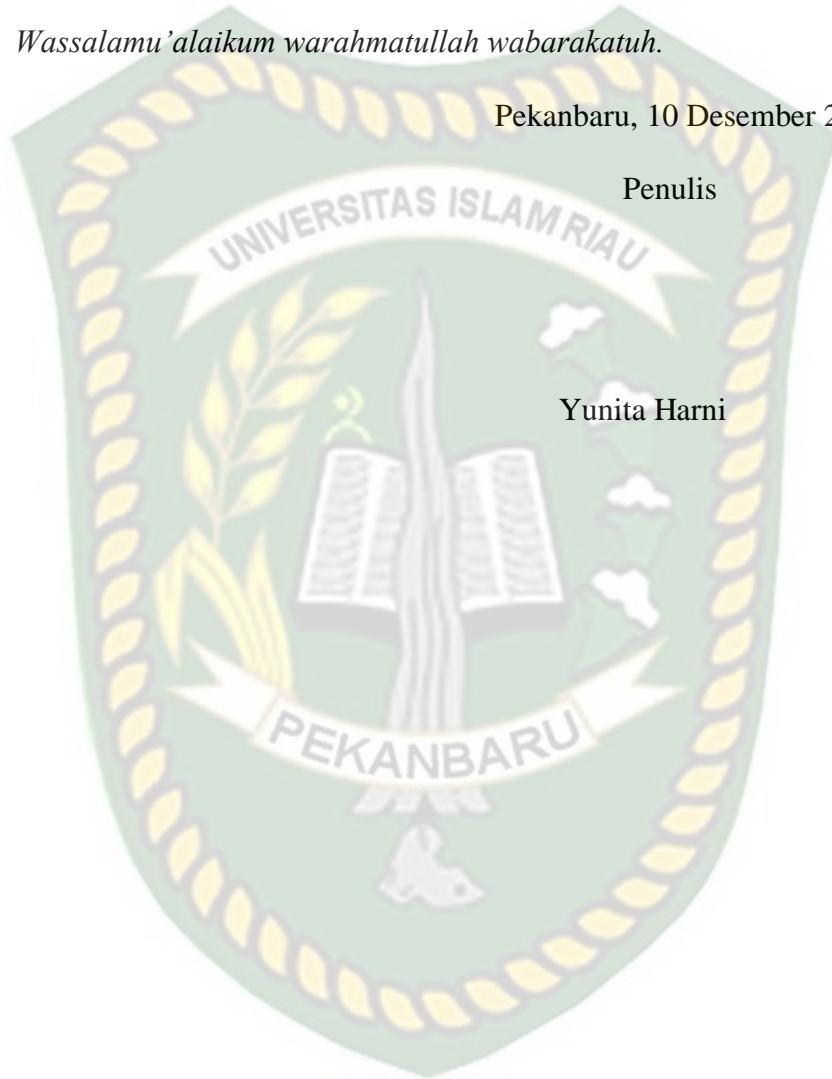
Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan atau masih jauh dari kata sempurna, maka itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.

*Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.*

Pekanbaru, 10 Desember 2019

Penulis

Yunita Harni



## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ABSTRAK .....</b>   | <b>i</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | <b>ii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>   | <b>vi</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>   | <b>ix</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>  | <b>x</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>  | <b>xi</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang Masalah .....  | 1         |
| B. Perumusan Masalah.....  | 6         |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....  | 7         |
| D. Sistematika Penulisan .....   | 7         |
| <b>BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS .....</b>   | <b>9</b>  |
| A. Telaah Pustaka.....   | 9         |
| 1. Definisi Akuntansi.....   | 9         |
| 2. Defiinisi Desa dan Pemerintahan Desa .....  | 10        |
| 3. Definisi Akuntansi Desa, Keuangan Desa, dan<br>Pengelolaan Keuangan Desa .....            | 10        |
| 4. Pengguna Akuntansi Keuangan Desa.....   | 11        |
| 5. Prinsip-prinsip Akuntansi, Aspek-aspek dan<br>Karakteristik Akuntansi Keuangan Desa ..... | 12        |
| 6. Persamaan Akuntansi dan Kode Akun .....   | 13        |



|  |           |
|--|-----------|
| 7. Siklus Akuntansi Keuangan Desa.....                                   | 16        |
| 8. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi<br>Keuangan Desa..... | 18        |
| 9. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa .....                                | 21        |
| 10. Azaz Pengelolaan Keuangan Desa .....                                 | 23        |
| 11. Laporan Keuangan Desa.....   | 23        |
| B. Hipotesis .....   | 28        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                                   | <b>29</b> |
| A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....                                     | 29        |
| B. Jenis Data dan Sumber Data .....                                      | 29        |
| C. Teknik Pengumpulan Data.....  | 29        |
| D. Teknik Analisis Data .....  | 30        |
| <b>BAB IV GAMBARAN UMUM DESA BABUSSALAM .....</b>                        | <b>31</b> |
| A. Sejarah Singkat Kantor Desa Babussalam.....                           | 31        |
| B. Visi dan Misi Desa Babussalam .....                                   | 32        |
| C. Struktur Organisasi .....   | 32        |
| D. Kegiatan Pelayanan Desa Babussalam.....                               | 34        |
| <b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>                       | <b>35</b> |
| A. Dasar Pencatatan Akuntansi .....                                      | 35        |
| B. Proses Akuntansi.....   | 35        |
| 1. Tahap Pencatatan.....   | 36        |
| 2. Tahap Penggolongan .....  | 40        |
| 3. Tahap Pengikhtisaran .....  | 41        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 4. Tahap Pelaporan .....    | 44        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b> | <b>49</b> |
| A. Kesimpulan .....         | 49        |
| B. Saran .....              | 50        |

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabel II.1</b> Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes.....            | 24 |
| <b>Tabel II.2</b> Format Laporan Kekayaan Milik Desa .....                    | 27 |
| <b>Tabel V.1</b> Buku Kas Umum .....  | 36 |
| <b>Tabel V.2</b> Buku Bank Desa .....   | 38 |
| <b>Tabel V.3</b> Buku Kas Pembantu Pajak .....                                | 39 |
| <b>Tabel V.4</b> SPP Defenitif .....  | 41 |
| <b>Tabel V.5</b> Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes.....                    | 44 |
| <b>Tabel V.6</b> Aset Tetap yang harus dilaporkan dalam LKMD.....             | 46 |
| <b>Tabel V.7</b> Daftar Beban Penyusutan Aset Tetap tahun 2016 dan 2017 ..... | 47 |
| <b>Tabel V.8</b> Laporan Kekayaan Milik Desa.....                             | 47 |

## DAFTAR GAMBAR

**Gambar IV. 1** Struktur Organisasi Kantor Desa Babussalam ..... 33



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
- LAMPIRAN II : LAPORAN APBDes
- LAMPIRAN III : LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDes
- LAMPIRAN IV : BUKU INVENTARIS DESA
- LAMPIRAN V : BUKU KAS UMUM
- LAMPIRAN VI : BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
- LAMPIRAN VII : BUKU BANK DESA



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Akuntansi pemerintahan memiliki peran dalam pengelolaan keuangan publik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, mulai dari tata kelola keuangan pusat, daerah maupun desa. Prinsip dalam akuntansi pemerintahan seperti akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Keuangan Publik bukan hanya sebagai bentuk kewajiban dari pemerintah pusat, namun juga Daerah seperti Desa. Desa sebagai unit organisasi pemerintah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dengan segala latar belakang kepentingan dan kebutuhannya mempunyai peran yang sangat strategis.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mulai disahkan pada tanggal 15 Januari 2014 setelah sebelumnya melalui pembahasan selama kurang lebih 7 tahun oleh anggota legislatif. Kelahiran UU tentang Desa ini menggantikan peraturan tentang desa yang tertuang dalam UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No. 72 Tahun 2005 tentang Desa. Peraturan perundangan tersebut merupakan *political will* dari pemerintah yang diharapkan membawa perubahan-perubahan penting yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat desa. Dengan diterbitkannya UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, posisi Pemerintahan Desa menjadi semakin kuat. Kehadiran Undang-Undang tentang desa tersebut merupakan penguatan status Desa sebagai Pemerintahan masyarakat Desa.

Menurut permendagri No. 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 nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Sebagai pihak yang akan mengelola Keuangan Desa maka perangkat desa haruslah memahami tentang Akuntansi Desa, agar pengelolaan Dana Desa dapat berjalan dengan baik. Akuntansi Desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi didesa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang akan menggunakan informasi keuangan desa diantaranya: Masyarakat desa, Perangkat desa, Pemerintah daerah, Pemerintah pusat.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, siklus akuntansi terdiri dari empat tahap yaitu: tahap pertama, pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Tahap kedua, transaksi yang timbul dari desa setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi. Tahap ketiga, transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan. Setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disahkan, kemudian dilaksanakan pelaksanaan tersebut dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat Buku Kas Umum,

Buku Kas Harian Pembantu, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank dan Neraca Kas. Tahap terakhir, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang merupakan bentuk pertanggungjawaban pemerintah desa.

Akuntansi merupakan proses indentifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, dan penginterpretasian atas hasilnya. Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggelongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Adapun tahapan-tahapan yang ada dalam siklus akuntansi keuangan desa menurut IAI-KASP tahun 2015 adalah:

“Tahap pertama adalah pencatatan yang merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan dalam buku yang sesuai. Tahap kedua adalah penggolongan yang 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 kredit dan debit. Tahap ketiga adalah pengikhtisaran, dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Tahap keempat adalah pelaporan yang merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa  
Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
2. Laporan Kekayaan Milik Desa  
Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.”

Pada penelitian yang dilakukan oleh Rapika (2018) tentang Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Kepenghuluan Sungai Sialang Hulu Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir menyimpulkan bahwa pemerintahan desa Kepenghuluan Sungai Sialang Hulu Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dalam



pembuatan laporan keuangan. Dan penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Kepenghuluan Sungai Sialang Hulu Kecamatan Batu Hampar Kabupaten Rokan Hilir belum sepenuhnya sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Penelitian ini dilakukan pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Penyusunan laporan keuangan pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu berbasis pada Basis Kas (*Cash Basic*). Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Adapun proses akuntansi yang dilakukan Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu dimulai dengan (1). Mencatat setiap transaksi-transaksi yang terjadi dalam penatausahaan berupa Buku Kas Umum (Lampiran 5) yang berfungsi untuk merekam semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kemudian membuat Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 6) yang berisikan besaran pajak terhadap suatu aktivitas belanja yang dilakukan pemerintah desa, pemotongan besaran pajak dan penyetoran yang dilakukan oleh Desa Babussalam. Kemudian membuat Buku Bank Desa (Lampiran 7) untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan uang bank. (2). Setelah pencatatan dibuat dengan jelas dan lengkap kemudian Desa Babussalam membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (Lampiran 3) yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan anggarannya dalam satu periode, dan untuk mengetahui sisa lebih/kurang perhitungan anggaran tersebut. (3). Terakhir yaitu membuat Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) yang

pada dasarnya merupakan selisih antara asset yang dimiliki Desa Babussalam dengan kewajiban Desa Babussalam sampai dengan tanggal 31 Desember tahun tertentu.

Berdasarkan proses akuntansi yang dilakukan Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu terdapat beberapa permasalahan. Masalah pertama yaitu pada Desa Babussalam tidak menghitung nilai persediaan pada akhir periode. Pada tahun 2016, belanja persediaan benda pos dan materai dengan biaya pengeluaran sebesar Rp1.050.000 dan persediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp10.000.000 dan pada tahun 2017 belanja persediaan Benda Pos dan Materai sebesar Rp1.050.000 dan persediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp10.000.000 (Lampiran 3). Tetapi pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) saldo akhir persediaannya sebesar Rp0 (nol).

Masalah kedua, pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2016 terdapat peralatan dan mesin senilai Rp24.000.000, jalan, jaringan dan instalasi senilai Rp345.305.485, dan di tahun 2017 terjadi pengeluaran modal berupa peralatan dan mesin senilai Rp.80.313.500, jalan, jaringan dan instalasi dengan nilai Rp.383.868.000. Namun Desa Babussalam tidak menambahkan saldo akhir aset pada tahun 2016 senilai Rp369.305.485 ke dalam saldo akhir aset tahun 2017. Dan Laporan Kekayaan Milik Desa tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, jaringan dan instalasi dengan jumlah aset tetap tersebut yaitu Rp 733.243.500, sehingga tidak adanya akumulasi penyusutan. Hal ini dapat dilihat pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017 tidak terdapat item akumulasi penyusutan. Sehingga

jumlah aset dalam Laporan Kekayaan Milik Desa tidak dapat disajikan secara akurat. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu.**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Apakah Penerapan Akuntansi Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu Telah Sesuai Dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

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

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian Akuntansi Pemerintahan Desa yang diterapkan pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

### **2. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi penulis dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan sehubungan dengan penerapan akuntansi pada kantor desa.
- b. Bagi pihak kantor desa sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam melakukan penerapan akuntansi dana desa serta diharapkan dapat memberikan perbaikan dalam penyusunan laporan keuangan desa yang lebih baik.

- c. Bagi peneliti berikutnya sebagai bahan referensi dan informasi yang dapat dijadikan topik yang sama pada masa yang akan datang.

#### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari enam bab, sebagai berikut:

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS**

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

##### **BAB III : METODE PENELITIAN**

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

##### **BAB IV : GAMBARAN UMUM**

Dalam Bab ini dikemukakan tentang gambaran umum Kantor Desa Babussalam.

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

Bab ini akan membahas dan menjelaskan mengenai hasil penelitian dan pembahasan.

## **BAB VI : PENUTUP**

Bab ini mencakup kesimpulan, dan kemudian di berikan beberapa saran yang bermanfaat bagi Kantor Desa maupun bagi penulis.



## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Definisi Akuntansi

Akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan keterangan-keterangan mengenai data ekonomi untuk pengambilan keputusan bagi siapa saja yang memerlukannya.

Pengertian akuntansi menurut IAI-KASP (2015:6) adalah:

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

Pengertian akuntansi menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 adalah:

“Suatu proses indentifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, dan penginterpretasian atas hasilnya.”

Pengertian akuntansi menurut Komite Terminologi AICPA (*The Committen Terminology of the American Institut of Certified Public Accountans*) dalam Arfan Ikhsan Lubis (2017: 3) adalah sebuah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil tersebut.

*American Accounting Assosiation* (AAA) dalam Arfan Ikhsan Lubis (2017:3) mendefinisikan Akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur

dan melaporkan informasi ekonomi untuk mengambil keputusan dan membuat pertimbangan yang tepat untuk pemakai tersebut.

## 2. Definisi Desa dan Pemerintahan Desa

Definisi desa secara *universal* adalah sebuah aglomerasi permukiman di area pedesaan. Bentuk sebuah desa biasanya mempunyai nama, letak, dan batas-batas yang bertujuan untuk membedakan antara desa yang satu dengan desa yang lain untuk memudahkan pengaturan sistem pemerintahannya. Suatu desa dihuni oleh masyarakat yang terdiri dari beberapa keluarga.

Pengertian desa menurut Permendagri no 113 Tahun 2014 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.”

Pemerintahan Desa merupakan suatu lembaga pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya.

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

Akuntansi Desa adalah sebuah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, yang dibuktikan dengan adanya nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi

dalam bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa (V. Wiratna Sujarweni, 2015:17).

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah:

- a. Masyarakat desa.
- b. Perangkat desa.
- c. Pemerintah daerah.
- d. Pemerintah pusat.

Pengertian Keuangan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa 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.”

“Pengelolaan Keuangan Desa adalah semua kegiatan yang meliputi seperti perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.”

#### **4. Pengguna Akuntansi Keuangan Desa**

Pihak-pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi akuntansi, diantaranya:

- a. Pihak Internal

Pihak yang berada dalam struktur organisasi Desa, seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.



b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

c. Pemerintah

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

d. Pihak Lainnya

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

**5. Prinsip-prinsip Akuntansi, Aspek-aspek dan Karakteristik Akuntansi Keuangan Desa**

Prinsip akuntansi menurut IAI-KASP (2015:7) adalah:

“Nilai-nilai yang bisa dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Namun, pada kenyataannya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada umumnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, akan memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya.

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan:

- a) Prinsip Harga Perolehan
- b) Prinsip Objektif
- c) Prinsip Realisasi Pendapatan
- d) Prinsip Konsistensi
- e) Prinsip Pengungkapan Penuh”

Adapun aspek-aspek dari akuntansi menurut IAI-KASP Tahun 2015:

“1. Aspek fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya Kepala Desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

2. Aspek aktivitas

Suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, yang kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.”

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

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

## 6. Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

### a) Persamaan Akuntansi

Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 (lima) elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih.

#### 1. Persamaan dasar akuntansi

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

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

2. Persamaan akuntansi yang diperluas

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

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

**Pembiayaan Netto atau**

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

**Pembiayaan Netto**

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

a. Aset

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

- 1) Aset lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan.

- 2) Aset tidak lancar, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.

b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.

c. Kekayaan Bersih

Merupakan selisih antara asset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember.

d. Pendapatan

Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Desa.

e. Belanja

Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah Desa.

f. Pembiayaan

Merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/ atau akan diterima kembali, baik pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran

terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

#### **b) Kode Akun**

Kode akun adalah suatu penamaan/penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya. Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- i. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
- ii. Sederhana, namun mudah dimengerti dan sesuai dengan tujuan akun.
- iii. Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik.
- iv. Sistematis, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama.

Kode akun yang akan digunakan dalam pencatatan keuangan pemerintahan desa sebaiknya ditetapkan seragam, sehingga laporan keuangan Desa bisa saling diperbandingkan. Bahkan seandainya diperlukan, akan memudahkan dalam melakukan kompilasi laporan keuangan seluruh Desa yang ada pada suatu Kabupaten/Desa.

#### **7. Siklus Akuntansi Keuangan Desa**

Laporan keuangan perlu melalui tahapan-tahapan proses akuntansi yang dikenal dengan siklus akuntansi. Menurut Hans Kartikahadi dkk. (2012;83) Siklus Akuntansi (*Accounting Cycle*) merupakan lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama suatu periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan.

Menurut Rahman Pura (2013: 18) siklus akuntansi adalah suatu rangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis, dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan.

Menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 siklus akuntansi terdiri dari 4 tahap yaitu:

- a. Tahap Pertama, pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- b. Tahap Kedua, transaksi yang timbul dari Desa. Setelah anggaran dan pendapatan Desa disahkan dan akan dilaksanakan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kwitansi.
- c. Tahap Ketiga, transaksi yang timbul dari Desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran dan pendapatan belanja Desa disahkan, kemudian dilaksanakan yang akan dibukukan oleh bendahara Desa dengan membuat Buku Kas Umum, Buku Kas Harian Pembantu, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Dan Neraca Kas.
- d. Tahap Keempat, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)."

Sedangkan menurut IAI-KASP (2015:12) tahapan siklus akuntansi Desa yaitu:

- a. Tahap Pencatatan  
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai.
- b. Tahap Penggolongan  
Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit dan kredit.
- c. Tahap Pengikhtisaran  
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun kedalam debit dan kredit. Didalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit didalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu kewaktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini

bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

d. Tahap Pelaporan

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

1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.

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

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

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

## 8. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan

### Desa

#### a. Sistem Pencatatan

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:44-51) pengertian akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi dari pengidentifikasian adalah mengidentifikasi transaksi ekonomi, agar dapat membedakan yang mana transaksi yang bersifat ekonomi dan yang mana yang tidak. Pada dasarnya ekonomi adalah aktifitas yang berhubungan dengan uang. Proses selanjutnya adalah pengukuran transaksi ekonomi, yaitu dengan menggunakan satuan uang. Proses berikutnya adalah pencatatan ekonomi, yaitu pengelolaan data transaksi ekonomi tersebut melalui penambahan dan atau pengurangan atas sumber daya yang ada. Pelaporan transaksi ekonomi akan menghasilkan laporan keuangan yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:45-51) sistem pencatatan didalam akuntansi terbagi menjadi tiga jenis yaitu:

### 1) *Single Entry*

Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Pada sistem ini transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

### 2) *Double Entry*

Sistem pencatatan *double entry* atau tata buku berpasangan adalah sistem pencatatan dimana transaksi ekonomi dicatat dua kali. Maka dari itu, sistem pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit disisi kiri dan kredit disisi kanan. Setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

### 3) *Triple Entry*

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, ditambah dengan mencatat pada buku anggaran. Jadi, sementara sistem pencatatan *double entry* dijalankan pada pemerintah, pejabat penatausahaan keuangan (PKK) satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) maupun bagian keuangan atau satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) juga mencatat transaksi tersebut pada buku anggaran, sehingga pencatatan tersebut berefek pada sisa anggaran.

## **b. Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa**



Dasar pengakuan (*recognition*) adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan sebagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:46-51), ada beberapa macam dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

1) Basis Kas (*cash basis*)

Basis kas merupakan salah satu konsep yang sangat penting dalam akuntansi, dimana pencatatan transaksi terjadi ketika dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

2) Basis akrual (*accrual basis*)

Basis ini mencatat transaksi pada saat terjadinya transaksi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Dengan kata lain basis akrual digunakan untuk pengukuran asset, kewajiban dan ekuitas dana.

3) Basis kas modifikasian (*modified cash basis*)

Basis ini berdasarkan basis akrual yang mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran.

4) Basis akrual modifikasian (*modified accrualbasis*)

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

## 9. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Pada saat membuat rancangan peraturan desa tentang APBDesa paling lama disepakati bulan Oktober tahun berjalan yang dibahas oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa. Setelah disepakati akan disampaikan kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 untuk dinilai. Penilaian paling lama 20 hari sejak Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa diterima. Apabila adanya koreksi maka perbaikan paling lama 7 hari sejak diterimanya hasil penilaian tersebut. Jika tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa maka Bupati dapat membatalkan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.

b. Pelaksanaan

Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pemerintah desa tidak boleh melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa. Dalam mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

c. Penatausahaan

Bendahara desa perlu melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dengan melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara beraturan. Dan bendahara perlu mempertanggungjawabkan uang lewat laporan pertanggungjawaban.

d. Pelaporan

Pelaporan semester pertama yaitu Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama. Laporan semester akhir tahun berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

e. Pertanggungjawaban

Laporan yang disampaikan kepala desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran meliputi:

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
2. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
3. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

f. Pembinaan dan pengawasan

Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa. Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

**10. Azaz Pengelolaan Keuangan Desa**

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

Asas pengelolaan keuangan desa sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014:

- “a. Transparan, yaitu prinsip keterbukaan memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
- b. Akuntabel, yaitu perwujudan kewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Akuntabel menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Partisipatif, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikut sertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.
- d. Tertib dan disiplin anggaran, yaitu pengelolaan keuangan desa harus memacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.”

## **11. Laporan Keuangan Desa**

### **a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

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

**Tabel II. 1**

**FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rek | Uraian  | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Lebih/Kurang (Rp) | K e t |
|----------|---|---------------|----------------|-------------------|-------|
| 1        | 2   | 3             | 4              | 5                 | 6     |
|          | <b>PENDAPATAN</b>   |               |                |                   |       |
|          | <b>Pendapatan Asli Desa</b>                               |               |                |                   |       |
|          | Hasil Usaha   |               |                |                   |       |
|          | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong                    |               |                |                   |       |
|          | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah                   |               |                |                   |       |
|          | <b>Pendapatan Transfer</b>                                |               |                |                   |       |
|          | Dana Desa   |               |                |                   |       |
|          | Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten/Kota |               |                |                   |       |
|          | Alokasi Dana Desa   |               |                |                   |       |
|          | Bantuan Keuangan Provinsi                                 |               |                |                   |       |
|          | Bantuan Keuangan Kab/Kota                                 |               |                |                   |       |
|          | <b>Pendapatan Lain-lain</b>                               |               |                |                   |       |
|          | Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat   |               |                |                   |       |
|          | Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                        |               |                |                   |       |
|          | <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                  |               |                |                   |       |
|          | <b>BELANJA</b>  |               |                |                   |       |
|          | <b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</b>             |               |                |                   |       |
|          | <b>Penghasilan Tetap dan Tunjangan</b>                    |               |                |                   |       |
|          | Belanja Pegawai   |               |                |                   |       |
|          | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat               |               |                |                   |       |
|          | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat                       |               |                |                   |       |
|          | Tunjangan BPD   |               |                |                   |       |
|          | <b>Operasional Perkantoran</b>                            |               |                |                   |       |
|          | Belanja Barang dan Jasa                                   |               |                |                   |       |
|          | - Alat Tulis Kantor                                       |               |                |                   |       |
|          | - Benda Pos   |               |                |                   |       |
|          | - Pakaian Dinas dan Atribut                               |               |                |                   |       |
|          | - Alat dan Bahan Kebersihan                               |               |                |                   |       |
|          | - Perjalanan Dinas  |               |                |                   |       |
|          | - Pemeliharaan  |               |                |                   |       |
|          | - Air, Listrik, dan Telepon                               |               |                |                   |       |

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  | - Honor   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Modal                                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Komputer  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Meja dan Kursi                                    |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Operasional BPD</b>                              |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa                             |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - ATK   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Penggandaan                                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Konsumsi Rapat                                    |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Operasional RT/RW</b>                            |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - ATK   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Penggandaan                                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Konsumsi Rapat                                    |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>          |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Perbaikan Saluran Irigasi</b>                    |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa                             |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Upah Kerja  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Honor   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Modal                                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Semen   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Material  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Pengaspalan Jalan Desa</b>                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa                             |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Upah Kerja  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Honor   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Modal                                       |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Aspal   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Pasir   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>              |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Kegiatan Pembinaan Ketentraman</b>               |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa                             |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Honor Pelatih                                     |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Konsumsi  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Beban Pelatihan                                   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>               |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat</b> |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa                             |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Honor Pelatih                                     |  |  |  |  |

Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  | - Konsumsi  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Bahan Pelatihan   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Kegiatan.....</b>  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Bidang Tak Terduga</b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Kegiatan Kejadian Luar Biasa</b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belanja Barang dan Jasa   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Honor tim   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Konsumsi  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - dst   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>JUMLAH BELANJA</b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b><i>SURPLUS/DEFISIT</i></b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>PEMBIAYAAN</b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Penerimaan Pembiayaan</b>  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | SILPA   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pencairan Dana Cadangan   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jumlah  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <b>Pengeluaran Pembiayaan</b>   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pembentukan Dana Cadangan   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Penyertaan Modal Desa   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jumlah  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - <b>Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)</b>                    |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - <b>SILPA Tahun Berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Netto Dengan Hasil Surplus/ Defisit)</b> |  |  |  |  |

Sumber: David Wijaya, SE., M.M (Buku Akuntansi Desa, 2018)

#### b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Kekayaan Milik Desa dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran pendapatan dan Belanja desa (APBDesa) atau perolehan hak lainnya yang sah. Pengelolaan aset desa adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah-tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.

**Tabel II. 2**  
**FORMAT LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA**

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20..

| URAIAN                                | TAHUN 20XX<br>(Tahun<br>Periode<br>Pelaporan)<br>Rp. | TAHUN<br>20XX-1<br>(Tahun<br>Sebelumnya)<br>Rp. |
|---------------------------------------|--|---|
| I. ASET                               |  |   |
| A. ASET LANCAR                        |  |   |
| 1. Kas Desa                           |  |   |
| a. Rekening Kas Desa                  |  |   |
| b. Uang Kas Dibendahara Desa          |  |   |
| 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. dst.....                           |  |   |
| JUMLAH ASET LANCAR                    |  |   |
| B. ASET TIDAK LANCAR                  |  |   |
| 1. Investasi Permanen                 |  |   |
| a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa   |  |   |
| b. dst.....                           |  |   |
| 2. Aset Tetap                         |  |   |
| a. Tanah                              |  |   |
| b. Peralatan dan Mesin                |  |   |
| c. Gedung dan Bangunan                |  |   |
| d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan       |  |   |
| e. Aset Tetap Lainnya                 |  |   |
| f. Kongsruksi Dalam Pengerjaan        |  |   |
| 3. Dana Cadangan                      |  |   |
| 4. Aset Tidak Lancar Lainnya          |  |   |
| JUMLAH ASET TIDAK LANCAR              |  |   |
| JUMLAH ASET (A+B)                     |  |   |
| II. KEWAJIBAN                         |  |   |
| C. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK            |  |   |
| 1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga     |  |   |
| 2. Utang Bunga                        |  |   |
| 3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang |  |   |
| 4. dst.....                           |  |   |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK        |  |   |
| D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG           |  |   |
| 1. Pinjaman Jangka Panjang            |  |   |
| 2. dst.....                           |  |   |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG       |  |   |
| JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)                |  |   |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)         |  |   |

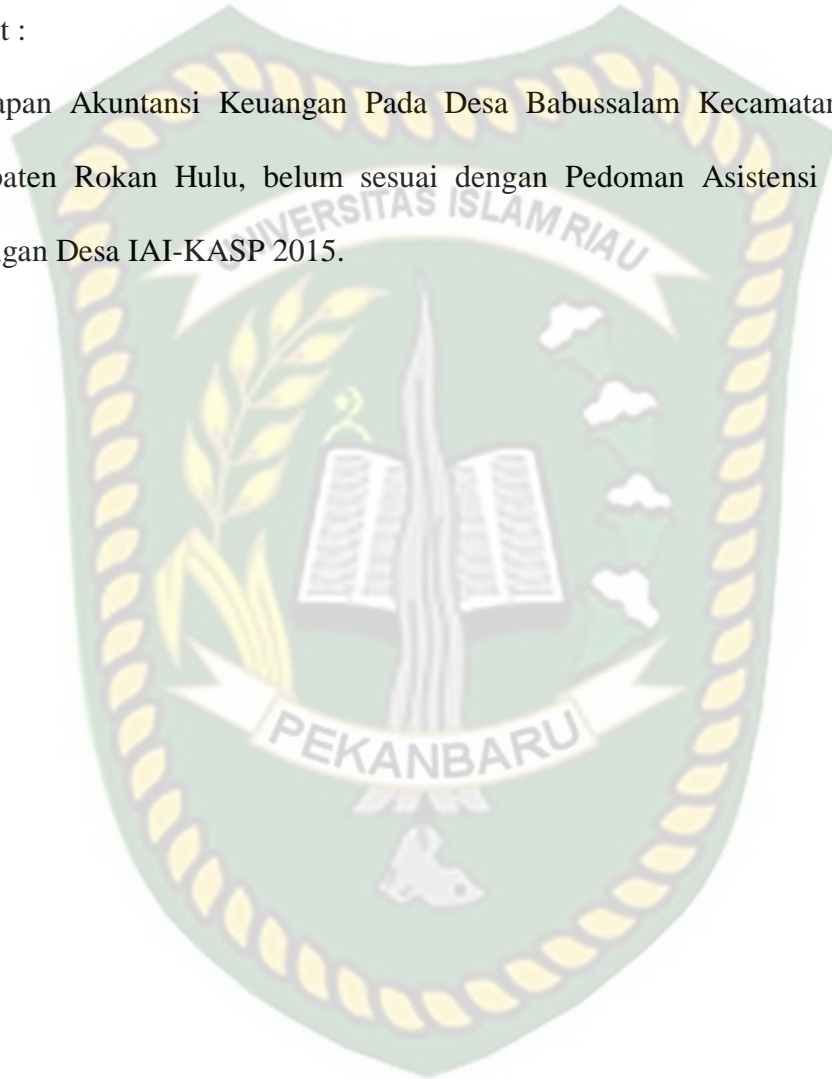


Sumber: David Wijaya, SE., M.M (Buku Akuntansi Desa, 2018)

## **B. Hipotesis**

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

Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu, belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Rambah, objek dari penelitian ini adalah Desa Babussalam Kecamatan Rambah.

#### B. Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang penulis kumpulkan berdasarkan dari catatan-catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah Data Primer dan Sekunder. Data Primer merupakan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Pengurus Desa Babussalam, mengenai sejarah berdirinya Desa Babussalam, Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dengan mengumpulkan data yang telah di susun Desa Babussalam dalam bentuk yang sudah jadi seperti Laporan Realisasi Anggaran Desa.

#### C. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara langsung dan mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal yang diteliti meliputi aktivitas Desa Babussalam, sejarah berkembangnya Desa Babussalam, kebijakan operasional serta kebijakan dibidang akuntansi.
2. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data seperti laporan keuangan, dan sejarah Desa Babussalam.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Selanjutnya dalam menganalisis data, data yang terkumpul dianalisis menggunakan metode deskriptif dengan cara menjelaskan dan menguraikan melalui kata dan kalimat hasil penelitian tersebut. Sehingga dapat mengetahui apakah Desa Babussalam telah menerapkan laporan keuangan yang sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015. Dan dapat menarik kesimpulan dari hasil penelitian tersebut yang disajikan dalam bentuk penelitian.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DESA BABUSSALAM

#### A. Sejarah Singkat Desa Babussalam

Desa Babussalam terbentuk pada tahun 2007 terletak dalam wilayah Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Letak kantor Desa Babussalam berada di Dusun Darussalam. Luas wilayah Desa Babussalam adalah  $\pm 3,5$  Km dari Luas wilayah Kecamatan Rambah, jarak dari ibukota kecamatan  $\pm 3$  Km, jarak dari ibukota kabupaten  $\pm 4$  Km, dan jarak dari ibukota propinsi  $\pm 180$  Km. Desa Babussalam memiliki 5 dusun, 10 RW, dan 10 RT.

##### 1. Kondisi Pemerintah Desa

###### a) Keadaan Sosial

Penduduk Desa Babussalam berasal dari daerah yang berbeda-beda, dan memiliki suku yang berbeda pula. Tetapi desa babussalam masih menerapkan tradisi-tradisi musyawarah untuk mufakat, gotong royong. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari adanya benturan-benturan antar kelompok masyarakat. Desa Babussalam mempunyai jumlah penduduk 2738 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 1473 jiwa, perempuan 1265 jiwa dan 623 KK, yang terbagi dalam 5 (lima) dusun.

###### b) Keadaan Ekonomi

Kondisi ekonomi masyarakat Desa Babussalam bermata pencaharian tetap sebagian ada yang nelayan, motong kebun sawit, motong kebun karet, pedagang, buruh harian dengan penghasilan rata-rata kurang dari Rp1.500.000,-

perbulan. Dan masyarakat Desa Babussalam sebagian juga ada yang PNS, Honorer, Guru, Tenaga medis dan lain-lain.

## **B. Visi dan Misi Desa Babussalam**

### 1. Visi

“Bertekad mewujudkan Desa Babussalam sejahtera melalui Pembangunan Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan, Infrastruktur, Kesehatan, dan Kehidupan Agamis yang Harmonis dan Berbudaya”

### 2. Misi

Adapun misi dari Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah:

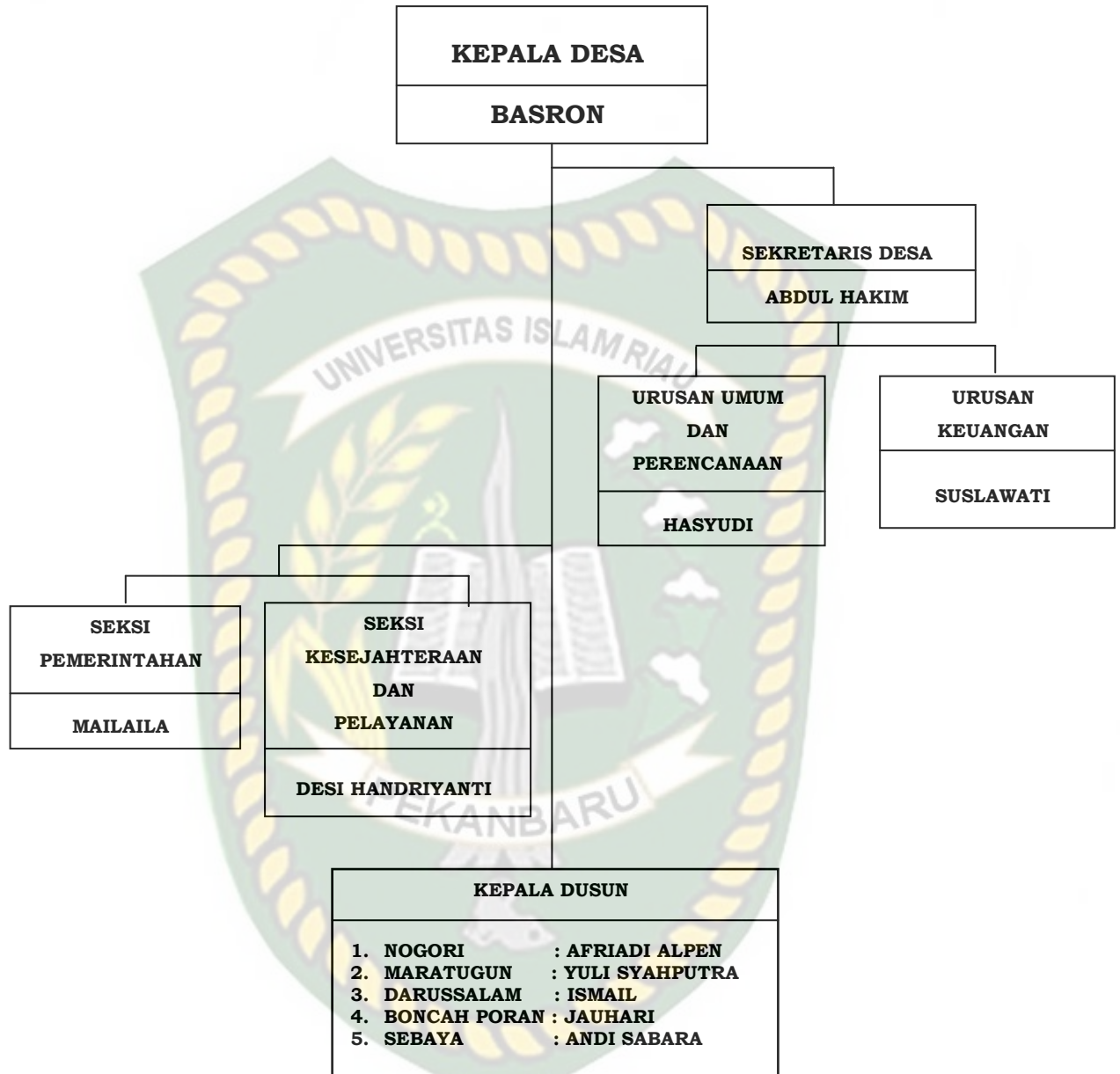
- a. Mewujudkan desa yang maju
- b. Mewujudkan desa bahagia dan sejahtera
- c. Mewujudkan masyarakat yang agamis

## **C. Struktur Organisasi Desa Babussalam**

Struktur Organisasi Desa Babussalam menganut system kelembagaan pemerintahan Desa dengan pola minimal, selengkapnya disajikan dalam gambaran sebagai berikut:

**Gambar IV. 1**

**Struktur organisasi pemerintah Desa Babussalam Kecamatan Rambah  
Kabupaten Rokan Hulu**



Sumber: Desa Babussalam

#### D. Kegiatan Pelayanan Desa

Pelayanan publik adalah semua bentuk pelayanan dalam bentuk barang atau jasa yang pada prinsipnya menjadi tanggungjawab dilaksanakan oleh instansi

pemerintah pusat, daerah, dan lingkungan badan usaha milik Negara atau badan milik daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun kegiatan pelayanan Desa Babussalam adalah:

- 1) Persyaratan pengantar nikah
- 2) Permohonan pembuatan kartu keluarga (KK)
- 3) Persyaratan AKTE
- 4) Persyaratan surat kematian
- 5) Persyaratan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- 6) Persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sekolah
- 7) Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris
- 8) Permohonan perpanjangan KTP

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan landasan teori yang telah dijelaskan pada BAB II dan tinjauan Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu terhadap IAI-KASP (2015), maka pada BAB V ini penulis menjelaskan bagaimana kesesuaian Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Babussalam terhadap IAI-KASP (2015).

#### A. Dasar Pencatatan Akuntansi

Dasar pencatatan yang digunakan Desa Babussalam adalah Basis Kas (*Cash Basic*). Pencatatan tersebut dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang diterima atau dikeluarkan. Sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum yang digunakan oleh Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu terhadap transaksi yang terjadi yaitu berdasarkan pencatatan *single entry*, yang mana pencatatan ini dilakukan dengan sistem catatan tunggal.

Pada Desa Babussalam, Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi pendapatan dan pengeluaran kas. Pendapatan pada Desa Babussalam berasal dari pendapatan asli desa, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan desa yang sah. Sedangkan pengeluaran kas yang dilakukan Desa Babussalam seperti pembelian Alat Tulis Kantor, pembayaran gaji Kepala Desa dan perangkat desa, dll.

#### B. Proses Akuntansi



Proses akuntansi yang dilakukan Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu dimulai dari mengumpulkan bukti-bukti transaksi seperti kwitansi, formulir penarikan dan penyetoran atau bukti-bukti transaksi lainnya. Proses akuntansi menurut IAI-KASP 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa memiliki tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Yang berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Adapun buku-buku yang digunakan oleh Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu seperti:

##### a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Berikut ini beberapa contoh terkait penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Desa Babussalam.

**Tabel V. 1**  
**Buku Kas Umum**  
**Desa Babussalam**  
**Tahun Anggaran 2017**

| <b>No</b> | <b>Tanggal</b> | <b>Rek</b> | <b>Uraian</b>    | <b>Penerimaan (Rp)</b> | <b>Pengeluaran (Rp)</b> | <b>No Bukti</b> | <b>Jumlah Pengeluaran Kumulatif</b> | <b>Saldo (Rp)</b> |
|-----------|----------------|------------|------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>       | <b>3</b>   | <b>4</b>         | <b>5</b>               | <b>6</b>                | <b>7</b>        | <b>8</b>                            | <b>9</b>          |
| 1         | 06/12/2017     |            | Penarikan Tunai  |                        |                         |                 |                                     |                   |
|           |                |            | Kas di Bendahara | 266.458<br>.083        | 0                       | 0006/<br>CAS    | 0                                   | 266.458<br>.083   |

|   |                |  |  |                 |                 |                                      |                 |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
|   |                |  |  |                 |                 | H/03.<br>12/20<br>17                 |                 |                 |
| 2 | 06/12<br>/2017 |  | Belanja<br>Kegiatan<br>Pelatihan<br>Praktek<br>Make up |                 |                 |                                      |                 |                 |
|   |                |  | Kas di<br>Bendahara                                    | 0               | 8.250.0<br>00   | 0001/<br>SPP/0<br>3.12/<br>2017      | 8.250.0<br>00   | 258.208<br>.083 |
| 3 | 18/12<br>/2017 |  | Belanja<br>Bahan<br>Praktek<br>dan<br>Pelatihan        |                 |                 |                                      |                 |                 |
|   |                |  | Potongan<br>Pajak PPN<br>Pusat                         | 136.364         | 0               | 0010<br>5/KW<br>T/03.<br>12/20<br>17 | 136.364         | 258.344<br>.447 |
| 4 | 20/12<br>/2017 |  | Penarikan<br>Tunai                                     |                 |                 |                                      |                 |                 |
|   |                |  | Kas di<br>Bendahara                                    | 326.461<br>.509 | 0               | 0007/<br>CAS<br>H/03.<br>12/20<br>17 | 326.461<br>.509 | 584.805<br>.956 |
| 5 | 20/12<br>/2017 |  | Belanja<br>Siltap<br>Kades dan<br>Perangkat            |                 |                 |                                      |                 |                 |
|   |                |  | Kas di<br>Bendahara                                    | 0               | 121.100<br>.000 | 0052/<br>SPP/0<br>3.12/<br>2017      | 121.100<br>.000 | 463.705<br>.956 |
| 6 | 27/12<br>/2017 |  | Belanja<br>Pembangu<br>nan Turap                       |                 |                 |                                      |                 |                 |
|   |                |  | Kas di<br>Bendahara                                    | 0               | 26.702.<br>000  | 0077/<br>SPP/0<br>3.12/<br>2017      | 26.702.<br>000  | 490.407<br>.956 |

Sumber: Buku Kas Umum-Tunai Desa Babussalam

## b. Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangkaian penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Dalam format Buku Bank Desa terdapat uraian transaksi, nomor bukti, pemasukan setoran, bunga, pengeluaran dan penarikan pajak, biaya admin serta saldo.

**Tabel V. 2**  
**Buku Bank**  
**Desa Babussalam**  
**Tahun Anggaran 2017**

| No | Tanggal    | Uraian Transaksi              | No Bukti             | Pemasukan       |            | Pengeluaran     |            |                  | Saldo (Rupiah)      |
|----|------------|-------------------------------|----------------------|-----------------|------------|-----------------|------------|------------------|---------------------|
|    |            |                               |                      | Setoran (Rp)    | Bunga (Rp) | Penarikan (Rp)  | Pajak (Rp) | Biaya Admin (Rp) |                     |
| 1  | 2          | 3                             | 4                    | 5               | 6          | 7               | 8          | 9                | 10                  |
| 1  | 06/12/2017 | Penarikan Tunai               | 0006/CASH/03.12/2017 | 0               | 0          | 266.45<br>8.083 | 0          | 0                | 266.<br>458.<br>083 |
| 2  | 18/12/2017 | Alokasi Dana Desa Tahap II    | 0007/TBP/03.12/2017  | 226.19<br>9.200 | 0          | 0               | 0          | 0                | 492.<br>657.<br>283 |
| 3  | 20/12/2017 | Alokasi Dana Desa Tunda Salur | 0008/TBP/03.12/2017  | 64.813<br>.309  | 0          | 0               | 0          | 0                | 557.<br>470.<br>592 |
| 4  | 20/12/2017 | Penarikan Tunai               | 0007/CASH/03.12/2017 | 0               | 0          | 326.46<br>1.509 | 0          | 0                | 231.<br>009.<br>083 |
| 5  | 21/12/2017 | Bagi Hasil PBB                | 0009/TBP/03.12/2017  | 9.483.<br>425   | 0          | 0               | 0          | 0                | 240.<br>492.<br>508 |
| 6  | 27/12/2017 | Penarikan                     | 0008/CASH/03.12/2017 | 0               | 0          | 142.47<br>2.740 | 0          | 0                | 98.0<br>19.7        |

|  |  |       |  |  |  |  |  |    |
|--|--|-------|--|--|--|--|--|----|
|  |  | Tunai |  |  |  |  |  | 68 |
|--|--|-------|--|--|--|--|--|----|

Sumber: Buku Bank Desa Babussalam

### 3. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Kas Pembantu Pajak dipergunakan untuk mencatat atas pungutan ataupun potongan pajak yang dilakukan oleh bendahara Desa serta sebagai alat untuk mencatat penyeteroran pajak ke kas Negara sesuai dengan Undang-undang. Dalam transaksi belanja Pemerintah Desa dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22.

**Tabel V.3**  
**Buku Kas Pembantu Pajak**  
**Tahun Anggaran 2017**

| N<br>o | Tanggal        | Uraian  | Pemotong<br>an<br>(Rp) | Penyeto<br>ran<br>(Rp) | Saldo<br>(Rp)     |
|--------|----------------|---|------------------------|------------------------|-------------------|
| 1      | 06/12/<br>2017 | 00016/KWT/03.12/2017<br>Dibayar belanja modal bahan kegiatan Praktek dan Pelatihan<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22<br>Potongan Pajak PPN Pusat | 40.909<br>272.727      | 0<br>0                 | 40.909<br>313.636 |
| 2      | 06/12/<br>2017 | 0049/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak belanja modal kegiatan praktek dan pelatihan make up<br>Potongan Pajak PPN Pusat                         | 0                      | 272.727                | 40.909            |
| 3      | 06/12/<br>2017 | 0050/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak belanja modal kegiatan praktek dan pelatihan make up<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22                      | 0                      | 40.909                 | 0                 |
| 4      | 20/12/<br>2017 | 00118/KWT/03.12/2017<br>Dibayar Belanja Kegiatan Pembinaan Pemuda<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22<br>Potongan Pajak PPN Pusat                  | 30.000<br>372.727      | 0<br>0                 | 30.000<br>402.727 |
| 5      | 20/12/<br>2017 | 0057/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak belanja kegiatan pembinaan pemuda<br>Potongan Pajak PPN Pusat  | 0                      | 372.727                | 30.000            |

|   |            |  |                      |           |                      |
|---|------------|--|----------------------|-----------|----------------------|
| 6 | 20/12/2017 | 0058/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak belanja kegiatan pembinaan pemuda<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22        | 0                    | 30.000    | 0                    |
| 7 | 27/12/2017 | 00125/KWT/03.12/2017<br>Dibayar Pembangunan Turap<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22<br>Potongan Pajak PPN Pusat | 197.305<br>1.315.364 | 0         | 197.305<br>1.512.669 |
| 8 | 27/12/2017 | 0063/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak pembangunan turap<br>Potongan Pajak PPN Pusat                           | 0                    | 1.315.364 | 197.305              |
| 9 | 27/12/2017 | 0064/SSP/03.12/2017<br>Disetor pajak pembangunan turap<br>Potongan Pajak PPh Pasal 22                        | 0                    | 197.305   | 0                    |

Sumber: Buku Kas Pembantu Pajak Desa Babussalam.

## 2. Tahap Penggolongan

Setelah pencatatan dilakukan maka tahap selanjutnya adalah tahap penggolongan. Tahap ini adalah tahap yang mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar yang sama dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan.

Desa Babussalam melakukan penggolongan dengan cara mengklasifikasikan semua transaksi yang terjadi sesuai jenis kegiatan yang dilakukan. Transaksi yang berhubungan dengan belanja Desa akan dikelompokkan sesuai jenis kegiatan yang dilakukan, contohnya belanja alat tulis kantor, belanja benda pos dan materai, belanja fotocopy, cetak dan penggandaan, belanja makanan dan minuman rapat maka akan terakumulasi nilainya kedalam akun kegiatan operasional desa.

**Tabel V.4**  
**Pemerintah Desa Babussalam**

### SPP Defenitif

Nomor SPP: 0004/SPP/03. 12/2017

| Kode     | Uraian                                  | Sumber       | Nilai      |
|----------|---|--------------|------------|
| 5.1.2.02 | Belanja Alat Tulis Kantor               | Dana<br>Desa | 10.000.000 |
| 5.1.2.04 | Belanja Benda Pos dan Materai           | Dana<br>Desa | 1.050.000  |
| 5.1.2.06 | Belanja Fotocopy, Cetak, dan Pengandaan | Dana<br>Desa | 9.000.000  |
| 5.1.2.07 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat       | Dana<br>Desa | 10.775.000 |

Sumber: SPP Defenitif Desa Babussalam.

#### 3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah transaksi dicatat berdasarkan bidangnya maka tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisaran. Pada tahap ini akan dilakukan pembuatan:

##### a. Jurnal Penyesuaian

Tahap berikutnya adalah penyusunan jurnal penyesuaian. Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu tidak melakukan pencatatan jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dibuat karena dalam akuntansi dikenal dengan prosedur penyesuaian. Prosedur penyesuaian perlu dilakukan karena akuntansi didasari asumsi dasar bahwa suatu umur entitas ekonomi dapat di pisahkan menjadi periode-periode yang sifatnya buatan. Asumsi ini disebut dengan periodisasi yang mengharuskan kita untuk membuat jurnal penyesuaian.

##### 1) Bahan Habis Pakai

Bahan habis pakai merupakan aset entitas yang dimaksudkan untuk dipakai dalam kegiatan operasional sehari-hari. Bahan habis pakai hanya bisa digunakan sekali atau dalam waktu singkat dengan nilai satuan yang kecil. Pada akhir periode dilakukan perhitungan bahan habis pakai yang tersisa. Namun

dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) Persediaan Alat Tulis Kantor bernilai 0. Seharusnya Desa Babussalam menghitung nilai persediaan yang tersisa agar diakhir periode mencerminkan keadaan persediaan yang sebenarnya. Pada Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Lampiran 3) tahun 2017 mempunyai anggaran untuk belanja alat tulis kantor sebesar Rp.10.000.000, namun tidak semua yang dibelanja tersebut habis dipakai. Jika diasumsikan pada akhir periode masih ada persediaan yang tersisa yaitu belanja alat tulis kantor sebesar Rp.1.000.000.

Jurnal Penyesuaian yang harus dibuat pada tanggal 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Beban Bahan Habis Pakai | Rp.9.000.000 |
| Bahan Habis Pakai       | Rp.9.000.000 |

## 2) Aset Tetap

Aset tetap yang tertera dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Babussaalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, instalasi, dan jaringan. Dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) terdapat akumulasi penyusutan aset tetap bersaldo Rp 0. Hal ini menunjukkan bahwa Desa Babussalam tidak menghitung penyusutan pada aset tetap. Pada umumnya metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus.

Jika diasumsikan umur ekonomis untuk peralatan dan mesin 5 tahun dengan harga perolehan sebesar Rp.80.313.500, gedung dan bangunan 10 tahun dengan harga perolehan sebesar Rp.269.062.000, jalan, jaringan dan instalasi 20

tahun dengan harga perolehan sebesar Rp.383.868.000. Maka dapat dihitung beban penyusutan pertahunnya sebagai berikut:

a. Penyusutan pada Peralatan dan Mesin

$$\text{Pertahun: } \frac{\text{Rp. } 80.313.500}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 16.062.700$$

Setelah melakukan perhitungan diatas, maka dapat dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp. 16.062.700

Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp.  
16.062.700

b. Penyusutan pada Gedung dan Bangunan

$$\text{Pertahun: } \frac{\text{Rp. } 269.062.000}{10 \text{ Tahun}} = \text{Rp. } 26.906.200$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp. 26.906.200

Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp.  
26.906.200

c. Penyusutan pada Jalan, Jaringan dan Instalasi

$$\text{Pertahun: } \frac{\text{Rp } 383.868.000}{20 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 19.193.400$$

Jurnal Penyesuaian:

Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Instalasi Rp.19.193.400

Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Instalasi Rp.19.193.400

4. Tahap Pelaporan



Tahap ini merupakan tahap akhir dari proses akuntansi. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, biaya dan pembiayaan untuk tahun anggaran tertentu yang dapat dilihat dibawah ini.

**Tabel V.5**  
**Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**  
**Desa Babussalam**  
**Tahun Anggaran 2017**

| <b>Kod<br/>e<br/>REK</b> | <b>Uraian</b>                                   | <b>Anggaran<br/>(Rp)</b> | <b>Realisasi<br/>(Rp)</b> | <b>Lebih/<br/>Kurang</b> |
|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>1</b>                 | <b>2</b>  | <b>3</b>                 | <b>4</b>                  | <b>5</b>                 |
| <b>1.</b>                | <b>PENDAPATAN</b>                               |                          |                           |                          |
| <b>1.1</b>               | <b>Pendapatan Asli<br/>Desa</b>                 | <b>7.379.804</b>         | <b>7.379.804</b>          | <b>0</b>                 |
| 1.1.1                    | Hasil Usaha Desa                                | 5.203.400                | 5.203.400                 | 0                        |
| 1.1.4                    | Lain-lain<br>Pendapatan Asli<br>Daerah yang Sah | 2.176.404                | 2.176.404                 | 0                        |
| <b>1.2</b>               | <b>Pendapatan<br/>Transfer</b>                  | <b>1.487.832.734</b>     | <b>1.439.933.334</b>      | <b>0</b>                 |
| 1.2.1                    | Dana Desa                                       | 771.896.000              | 771.896.000               | 0                        |
| 1.2.2                    | Bagi Hasil Pajak<br>dan Retribusi               | 9.483.425                | 9.483.425                 | 0                        |
| 1.2.3                    | Alokasi Dana Desa                               | 641.640.000              | 593.740.600               | 47.899.400               |
| 1.2.4                    | Tunda Salur ADD<br>Tahun 2015                   | 64.813.309               | 64.813.309                | 0                        |
|                          | <b>JUMLAH<br/>PENDAPATAN</b>                    | <b>1.495.212.538</b>     | <b>1.447.313.138</b>      | <b>47.899.400</b>        |
| <b>2.</b>                | <b>BELANJA</b>                                  |                          |                           |                          |
| <b>2.1</b>               | <b>Belanja Desa</b>                             | <b>1.728.681.217</b>     | <b>1.614.355.222</b>      | <b>114.325.995</b>       |
| 2.1.1                    | Bidang<br>Penyelenggaraan<br>Pemerintahan Desa  | 574.055.737              | 531.259.927               | 42.795.810               |
| 2.1.2                    | Bidang Pelaksanaan<br>Pembangunan Desa          | 951.435.212              | 887.884.212               | 63.551.000               |
| 2.1.3                    | Bidang Pembinaan                                | 103.126.000              | 97.043.500                | 6.082.500                |

|             |   |                      |                      |                     |
|-------------|---|----------------------|----------------------|---------------------|
|             | Kemasyarakatan                                  |                      |                      |                     |
| 2.1.4       | Bidang Pemberdayaan Masyarakat                  | 100.064.268          | 98.167.583           | 1.896.685           |
|             | <b>JUMLAH BELANJA</b>                           | <b>1.728.681.217</b> | <b>1.614.355.222</b> | <b>114.325.995</b>  |
|             | <b>SURPLUS (DEFISIT)</b>                        | <b>(233.468.679)</b> | <b>(167.042.084)</b> | <b>(66.425.595)</b> |
| <b>3.</b>   | <b>PEMBIAYAAN</b>                               |                      |                      |                     |
| <b>3.1.</b> | <b>Penerimaan Pembiayaan</b>                    | <b>533.468.679</b>   | <b>533.468.679</b>   | <b>0</b>            |
| 3.1.1       | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelum   | 533.468.679          | 533.468.679          | 0                   |
| <b>3.2</b>  | <b>Pengeluaran Pembiayaan</b>                   | <b>300.000.000</b>   | <b>300.000.000</b>   | <b>0</b>            |
| 3.2.2       | Penyertaan Modal Desa                           | 300.000.000          | 300.000.000          | 0                   |
|             | <b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>                        | <b>233.468.679</b>   | <b>233.468.679</b>   |                     |
|             | <b>SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b> | <b>0</b>             | <b>66.426.595</b>    | <b>(66.426.595)</b> |

Sumber: Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Babussalam

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa merupakan selisih asset yang dimiliki oleh Desa dengan jumlah kewajiban Desa sampai tanggal 31 Desember akhir periode. Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri atas jumlah asset, kewajiban dan ekuitas serta menggambarkan Akumulasi Milik Desa pertanggal tertentu. Desa Babussalam tidak menghitung nilai persediaan akhir yang dimana belanja alat tulis kantor pada tahun 2017 sebesar Rp.10.000.000 dan belanja benda pos pada tahun 2017 sebesar Rp.1.050.000 (Lampiran 3). Dan Desa Babussalam juga tidak menambahkan saldo akhir asset tahun 2016 sebesar Rp.369.305.485 (Lampiran

1) kedalam saldo akhir asset tahun 2017. Desa Babussalam juga tidak melakukan penyusutan Aset Tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa yang sesuai dengan IAI-KASP 2015 tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. Berikut ini adalah format yang seharusnya dibuat oleh Desa Babussalam.

**Tabel V.6**  
**Aset Tetap yang harus dilaporkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2017**

| Aset Tetap                     | Tahun 2016  | Tahun 2017  | Total Aset Tetap yang Harus dilaporkan pada tahun 2017 |
|--------------------------------|-------------|-------------|--|
| Tanah                          | -           | -           | -  |
| Peralatan dan Mesin            | 24.000.000  | 107.015.500 | 131.015.500  |
| Gedung dan Bangunan            | -           | 242.360.000 | 242.360.000  |
| Jalan, Jaringan, dan Instalasi | 345.305.485 | 383.868.000 | 729.173.485  |

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019

**Tabel V.7**  
**Daftar Beban Penyusutan Aset Tetap Tahun 2016 dan Tahun 2017**

| No | Aset Tetap                     | Beban Penyusutan Aset Tetap Tahun 2016 |               | Beban Penyusutan Aset Tetap Tahun 2017 | Akum. Penyusutan Aset Tetap |
|----|--------------------------------|--|---------------|--|-----------------------------|
|    |                                | 2016                                   | 2017          |  |                             |
| 1  | Peralatan dan Mesin            | 4.800.000                              | 4.800.000     | 21.403.100                             | 31.003.100                  |
| 2  | Gedung dan Bangunan            | -                                      | -             | 24.236.000                             | 24.236.000                  |
| 3  | Jalan, Jaringan, dan Instalasi | 17.265.274,25                          | 17.265.274,25 | 19.193.400                             | 53.723.948,5                |

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019.

**Tabel V.8**  
**Laporan Kekayaan Milik Desa Sampai dengan 31 Desember 2017**

| URAIAN                   | TAHUN 2017 (Rp) | TAHUN 2016 (Rp) |
|--------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>i. ASET DESA</b>      |                 |                 |
| <b>A. Aset Lancar</b>    |                 |                 |
| 1. Kas dan Bank          |                 |                 |
| a. Kas di Bendahara Desa |                 |                 |

|                                       |                        |                       |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| b. Rekening Kas Desa                  | 66.426.595             | 535.645.083           |
| 2. Piutang                            |                        |                       |
| a. Piutang Sewa Tanah                 |                        |                       |
| b. Piutang Sewa Gedung                |                        |                       |
| c. dst...                             |                        |                       |
| 3. Persediaan                         |                        |                       |
| a. Alat Tulis Kantor                  | 1.000.000              |                       |
| b. Benda Pos dan Materai              | 150.000                |                       |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>             | <b>67.531.595</b>      | <b>535.645.083</b>    |
| <b>B. Aset Tidak Lancar</b>           |                        |                       |
| <b>1. Investasi</b>                   |                        |                       |
| a. Penyertaan Modal                   | 300.000.000            |                       |
| <b>2. Aset Tetap</b>                  |                        |                       |
| a. Tanah                              |                        |                       |
| b. Peralatan dan Mesin                | 131.015.500            | 24.000.000            |
| c. Gedung dan Bangunan                | 242.360.000            |                       |
| d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi     | 729.173.485            | 345.305.485           |
| e. Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap  | (108.963.048,5)        | (22.065.274,25)       |
| <b>Jumlah Aset Tetap</b>              | <b>993.585.936,5</b>   | <b>369.305.485</b>    |
| <b>Dana Cadangan</b>                  |                        |                       |
| <b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>      |                        |                       |
| <b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>       | <b>1.293.585.936,5</b> | <b>347.240.210,75</b> |
| <b>JUMLAH ASET A+B</b>                | <b>1.361.117.531,5</b> | <b>882.885.293,75</b> |
| <b>ii. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>    |                        |                       |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b> |                        |                       |
| <b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (i-ii)</b>  | <b>1.361.117.531,5</b> | <b>882.885.293,75</b> |

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penulis Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, maka jumlah kekayaan bersih pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) tahun 2017 sebesar Rp 1.099.670.595. Setelah dilakukan penambahan saldo persediaan akhir dan penambahan saldo aset tetap tahun 2016 pada sset tetap tahun 2017 serta adanya penyusutan pada Aset Tetap berdasarkan IAI-KASP 2015 maka jumlah kekayaan bersih pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017 sebesar Rp 1.361.117.531,5.

## BAB VI

### PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab V, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

#### A. Kesimpulan

- 1) Dasar pencatatan akuntansi keuangan desa pada Desa Babussalam menggunakan *cash basis*, dimana pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.
- 2) Proses akuntansi keuangan Desa Babussalam dimulai dari melakukan pencatatan bukti transaksi APBDesa kedalam Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Rincian Pendapatan dan diakhir tahun membuat Laporan Pertanggungjawaban APBDesa serta Laporan Kekayaan Milik Desa.
- 3) Bendahara Desa Babussalam Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu belum membuat buku besar dan tidak menghitung sisa persediaan bahan habis pakai.
- 4) Desa Babussalam tidak menambahkan saldo akhir aset tetap pada tahun 2016 kedalam saldo akhir aset tetap tahun 2017. Dan Desa Babussalam juga tidak menghitung penyusutan terhadap aset tetap.
- 5) Penerapan Akuntansi pada Desa Babussalam belum sepenuhnya sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.

#### B. Saran

- 1) Sebaiknya Desa Babussalam menggunakan dasar pencatatan *Accrual Basis*, karena tidak semua transaksi pada Desa Babussalam bersifat tunai, seperti pendapatan dan belanja. *Accrual Basis* yaitu semua transaksi akan dicatat tanpa memperhatikan apakah kas telah dikeluarkan atau diterima.
- 2) Siklus akuntansi pada Desa Babussalam sebaiknya dimulai dari membuat jurnal umum, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian, membuat neraca saldo setelah penyesuaian dan menyusun laporan keuangan.
- 3) Desa Babussalam sebaiknya melakukan pemosting ke buku besar dan melakukan perhitungan nilai persediaan Bahan Habis Pakai di akhir periode, sehingga dapat melakukan perkiraan perhitungan anggaran untuk tahun selanjutnya.
- 4) Pada Laporan Kekayaan Milik Desa sebaiknya Desa Babussalam memasukkan jumlah saldo akhir aset tetap tahun sebelumnya ke tahun berikutnya dan menghitung penyusutan terhadap aset tetap.
- 5) Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengumpulkan data-data yang lebih lengkap lagi agar hasil penelitian akan lebih jelas dan akurat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2010. Akuntansi Perbankan. Jakarta: Erlangga.
- Bastian, Indra, Amalia Kusuma Wardini dan Etik Ipda Riyani. 2014. Akuntansi Kecamatan dan Desa. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2012. Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah, Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Hamzah, Ardi. 2015. Tata Kelola Pemerintahan Desa : Menuju Desa Mandiri Sejahtera dan Partisipatoris. Surabaya: pustaka.
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2012. Akuntansi Keuangan. Jakarta: Salemba Empat.
- Lubis, Arfan Ikhsan. 2017. Akuntansi Keprilakuan: Akuntansi Multiparadigma. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurcholis, Hanif. 2011. Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Jakarta: Erlangga.
- Pura, Rahman. 2013. Pengantar Akuntansi 1. Jakarta: Erlangga.
- Sujarweni, V Wiratna. 2015. Akuntansi Desa. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wijaya, David. 2018. Akuntansi Desa. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Wijaya, Purba Andi. 2014. Akuntansi Perbankan. Penerbit CV. Bin Karya Utama.
- Yuliansyah, Rusmianto. 2015. Akuntansi Desa. Jakarta: Salemba Empat.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2015. Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Tim Penyusun: Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Desa.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2018. Siskeudes (Sistem Keuangan Desa) Manual Operasi Aplikasi Siskeudes 2.0. Tim Penyusun: Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Desa.
- Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen ASP : Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa. 2015

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006. Tentang Pedoman Administrasi Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005. Tentang Pemerintahan Desa.

Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014. Tentang Desa.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004. Tentang Pemerintahan Daerah.

