

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA MAKMUR KECAMATAN PANGKALAN KERINCI KABUPATEN PELALAWAN

*Disusun dan diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mendapatkan gelar
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



OLEH :

LIDYA DESY RAHMADANI
165310132

**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI S-1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU2020**

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA
MAKMUR KECAMATAN PANGKALAN KERINCI KABUPATEN
PELALAWAN**

ABSTRAK

OLEH : LIDYA DESY RAHMADANI
165310132

Penelitian ini dilaksanakan di Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan. Adapun tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini ialah untuk mengetahui kesesuaian antara penerapan akuntansi pada Desa Makmur dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan menggunakan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa 2015.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data berupa buku-buku yang diperlukan dan informasi yang dikumpulkan dan diperoleh langsung dari bendahara atau kaur keuangan Desa Makmur. Sedangkan data sekunder merupakan data pelengkap, data sekunder yang diperoleh seperti dari Modul Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP) tahun 2015 dan Modul Aplikasi Sistem Keuangan Desa. Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif yaitu membandingkan data yang ada dengan teori yang sesuai.

Berdasarkan hasil penelitian ada beberapa tahap yang tidak dilakukan, yaitu Tahap Penggolongan yang mewajibkan membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu, lalu Tahap Pengikhtisaran yaitu membuat Neraca Saldo dan Neraca Lajur, dan Desa Makmur belum melakukan perhitungan penyusutan aset tetap, belum membuat jurnal penyusuaian persediaan habis pakai, penyesuaian pada aset lancar dan tidak menyebutkan nominal pada aset tetap tahun sekarang maupun tahun sebelumnya pada Laporan Kekayaan Milik Desa.

Kata Kunci: Penerapan Akuntansi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Laporan Keuangan Desa

**ANALYSIS OF THE IMPLEMENTATION OF ACCOUNTING IN THE
GOVERNMENT OF MAKMUR VILLAGE, PANGKALAN KERINCI
DISTRICT, PELALAWAN DISTRICT**

ABSTRACT

BY : LIDYA DESY RAHMADANI
165310132

This research was conducted in Makmur Village, Pangkalan Kerinci District, Pelalawan Regency. The purpose of carrying out this research is to determine the suitability between the application of accounting in the Prosperous Village with the General Accepted Accounting Principles and using the Village Financial Accounting Assistance Guidelines 2015.

Sources of data used in this study are primary data and secondary data. Primary data is data in the form of books required and information collected and obtained directly from the treasurer or financial officer of the Village of Makmur. While secondary data is complementary data, secondary data obtained such as from the Village Financial Accounting Assistance Guidelines Module (IAI-KASP) 2015 and the Village Financial System Application Module. In this research, the data analysis technique used is descriptive qualitative method, which is to compare existing data with the appropriate theory.

Based on the results of the research, there are several stages that are not carried out, namely the Classification Stage which requires making a General Ledger and Auxiliary Ledger, then the Summarization Stage, which is making a Balance Sheet and Work Sheet, and Desa Makmur has not calculated depreciation of fixed assets, has not made a journal of depreciation of fixed assets use, adjustments to current assets and do not mention the nominal value of fixed assets for the current year or the previous year in the Village Property Report.

Keywords: Village Government Accounting Implementation, Village Financial Report Management

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim...

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah *Subhaanahu wa Ta'aala*, yang mana atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA PEMERINTAHAN DESA MAKMUR KECAMATAN PANGKALAN KERINCI KABUPATEN PELALAWAN”**, guna memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Segala sesuatu yang terjadi merupakan izin dan ketetapan Allah *Subhaanahu wa Ta'aala*, dan pada saat mengerjakan skripsi ini penulis banyak mendapat perhatian, bimbingan serta motivasi secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak yang membuat penulis bersemangat untuk menyelesaikannya. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. **Dr. Firdaus AR, SE., M.Si, Ak, CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan selaku Pembimbing Akademis saya selama kuliah di Universitas Islam Riau.
3. **Dr. Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA** selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 Universitas Islam Riau.

4. **Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA** selaku pembimbing yang telah banyak bersabar menghadapi penulis, dan telah meluangkan waktu, perhatian serta bimbingan kepada penulis sehingga skripsi dapat terselesaikan.
5. Bapak/Ibu Dosen yang telah berbagi ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama proses perkuliahan. Seluruh pimpinan, staf tata usaha, staf perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Universitas Islam Riau yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kedua Orang Tua penulis Bapak **Kamarudin** dan Ibu **Darmiati** tercinta, terimakasih telah memberikan motivasi dan membantu baik secara moril maupun materil untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis bukanlah apa-apa tanpa kedua orang hebat ini.
7. Kedua kakak penulis **Afriza, A.Md.Keb** dan bang **Abdi**, kakak **Kurnia Wahyuni, S.Pd** dan bang **Danang**, adik penulis **Sezari Putri** yang telah memberi semangat dan dukungan agar penulis segera wisuda. Serta **Muhammad Yusuf Prayuda** sebagai pengembali semangat penulis ketika malas.
8. Sahabat penulis sejak awal masuk kuliah **Husna Zulfa, Yunita Kumala Chair, Lathifah Zakiah, Yolanda Pratiwi** yang telah memberikan semangat serta dukungan selama kuliah dan dalam pengerjaan skripsi ini.
9. Serta terimakasih untuk semua keluarga dan teman-teman penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Sistematika penulisan	6
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS PENELITIAN	7
2.1 Telaah Pustaka	7
2.1.1 Pengertian Desa	7
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	9
2.1.3 Dasar Pencatatan Akuntansi	10
2.1.4 Prinsip – Prinsip Akuntansi	11
2.1.5 Pengelolaan Keuangan Desa.....	13
2.1.6 Persamaan Akuntansi Dan Kode Akun	15
2.1.7 Siklus Akuntansi.....	18
2.2 Hipotesis	31

BAB III. METODE PENELITIAN	32
3.1 Desain Penelitian	32
3.2 Objek Penelitian	32
3.3 Jenis dan Sumber Data	32
3.4 Teknik Pengumpulan Data	33
3.5 Teknik Analisis Data	33
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Gambaran Umum Desa	34
4.2 Hasil Penelitian.....	40
4.3 Pembahasan	60
BAB V. KESIMPULAN DAN PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Format Buku Kas Umum	20
Tabel II.2	Format Buku Bank Desa	21
Tabel II.3	Format Buku Kas Pembantu Pajak.....	21
Tabel II.4	Format Buku Kas Pembantu Kegiatan	22
Tabel II.5	Format Buku Besar.....	24
Tabel II.6	Format Buku Besar Pembantu.....	24
Tabel II.7	Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa	27
Tabel II.8	Format Laporan Kekayaan Milik Desa	30
Tabel IV.1	Jumlah Penduduk Desa makmur	38
Tabel IV.2	Tingkat Pendidikan Penduduk Desa Makmur.....	38
Tabel IV.3	Mata Pencarian Penduduk Desa Makmur	39
Tabel IV.4	Buku Kas Umum-Tunai Desa Makmur	42
Tabel IV.5	Buku Bank Desa Makmur	43
Tabel IV.6	Buku Kas Pembantu Pajak Desa Makmur	44
Tabel IV.7	Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Makmur.....	46
Tabel IV.8	Buku Besar Penghasilan Tetap dan Tunjangan.....	47
Tabel IV.9	Buku Besar Pembantu Belanja Pegawai	48
Tabel IV.10	Buku Besar Belanja Operasional Perkantoran.....	48
Tabel IV.11	Buku Besar Pembantu Belanja Barang dan Jasa	49
Tabel IV.12	Neraca Saldo Desa Makmur	50
Tabel IV.13	Neraca Lajur Desa Makmur.....	53
Tabel IV.14	Laporan Realisasi APBDesa Makmur	55
Tabel IV.15	Perhitungan Nilai Aset Tetap Desa Makmur 2018-2019.....	58
Tabel IV.16	Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi	35
------------	---------------------------	----



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur Tahun 2018 - 2019
- Lampiran 2 Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Desa Makmur Tahun 2018 - 2019
- Lampiran 3 Buku Kas Umum – Tunai Desa Makmur Tahun 2018 -2019
- Lampiran 4 Buku Bank Desa Makmur Tahun 2018 -2019
- Lampiran 5 Buku Kas Pembantu Pajak Desa Makmur Tahun 2018 -2019
- Lampiran 6 Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Makmur Tahun2018 -2019
- Lampiran 7 Daftar Aset Desa Makmur Tahun 2018 -2019
- Lampiran 8 Struktur Organisasi Desa Makmur
- Lampiran 9 Foto Dokumentasi Kantor Desa Makmur

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pemerintah telah memberikan anggaran khusus untuk pembangunan dan pengembangan wilayah pedesaan. Salah satu bentuk pertanggungjawaban pemerintah desa terhadap pengelolaan anggaran kepada pemerintah dan masyarakat adalah dengan membuat laporan keuangan dana desa. Oleh karena itu pemerintah desa wajib untuk dapat menyelenggarakan adanya pencatatan, atau setidaknya membuat pembukuan transaksi keuangan yang terjadi sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan oleh pemerintah desa tersebut.

Peran serta tanggungjawab yang diterima oleh desa saat ini belum diimbangi dengan adanya sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Selain itu, desa belum memiliki prosedur serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam pengelolaan keuangannya. Besarnya dana yang diterima memiliki risiko yang cukup tinggi bagi aparatur desa yang memiliki kompetensi serta pemahaman tentang pengelolaan keuangan desa yang rendah.

Menurut ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 82 Ayat 4 menyatakan bahwa “Pemerintah Desa wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kepada masyarakat Desa melalui layanan informasi kepada umum dan melaporkannya dalam Musyawarah Desa paling sedikit 1 (satu) tahun sekali”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang menyatakan bahwa “dalam penatausahaan keuangan desa, bendahara desa wajib melakukan pencatatan untuk setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir tahun secara tertib, dengan menggunakan :Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Dan Buku Bank. Serta membuat laporan pertanggungjawaban yang meliputi : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan, dan Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan, serta Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa”.

Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014, maka dibuatlah Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang diterbitkan oleh IAI-KASP tahun 2015 yang menyatakan bahwa “setiap transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran atas belanja maupun pembiayaan dicatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Kemudian dibukukan kedalam buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai.Selanjutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa proses pencatatan yang dilakukan telah dilakukan dengan benar (pengecekan debit dan kredit). Kertas kerja atau neraca lajur dibuat untuk memberikan kemudahan dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa”.

Selanjutnya laporan keuangan desa yang dibuat oleh pemerintah desa menurut Pedoman Akuntansi Keuangan Desa yang diterbitkan olehIAI-KASP

tahun 2015 meliputi, “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 satu tahun anggaran tertentu. Laporan Kekayaan Milik Desa, laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang menyajikan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun”.

Desa Makmur merupakan salah satu desa di Kecamatan Pangkalan Kerinci yang menerima dana dari pemerintah. Jumlah pendapatan Desa Makmur sebesar Rp.1.707.647.100,00 pada tahun 2018 dan Rp.1.988.867.500,00 ditahun 2019. Dasar pencatatan pengelolaan keuangan yang digunakan Desa Makmur adalah basis kas (*cash basic*). Basis kas ini hanya mencatat transaksi jika ada penerimaan dan pengeluaran kas, dasar ini sesuai dengan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 96 Tahun 2018.

Proses akuntansi yang terjadi pada kantor Desa Makmur berawal dari adanya bukti transaksi, kemudian dibukukan kedalam Buku Kas Umum-Tunai (Lampiran 3), Buku Bank (Lampiran 4), Buku Kas Pembantu Pajak (Lampiran 5), Buku Kas Pembantu Kegiatan (Lampiran 6).Buku Kas Umum-Tunai digunakan untuk mencatat transaksi kas secara tunai.Buku Bank Desa untuk mencatat transaksi perubahan saldo rekening bank desa.Buku Kas Pembantu Pajak untuk mencatat pemungutan pajak.Buku Kas Pembantu Kegiatan digunakan untuk menyajikan perincian pencatatan penerimaan dan pengeluaran dari buku kas umum.Setelah melakukan pembukuan, bendahara Desa Makmur selanjutnya

menyusun laporan keuangan, yaitu terdiri dari pertama Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Lampiran 2) menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa. Kedua Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran1) menyajikan kekayaan milik desa yaitu merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

Berdasarkan laporan keuangan yang ada pada Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan, ada beberapa masalah yang didapat yaitu: Pertama Desa Makmur belum membuat penyesuaian persediaan bahan habis pakai seperti belanja Alat Tulis Kantor sebesar Rp1.159.000 yang disajikan pada Laporan Kekayaan Miik Desa (Lampiran 1) sebesar Rp0, karena persediaan yang dibeli diasumsikan habis tanpa menghitung nilai sisa diakhir periode.. Kedua Desa Makmur tidak melakukan perhitungan beban penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki, sehingga nilai akumulasi penyusutan aset tetap yang disajikan didalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019 bernilai Rp0. Ketiga Penyertaan Modal Desa tahun 2018 sebesar Rp50.000.000 dan tahun 2019 sebesar Rp150.000.000 tidak disajikan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa(Lampiran 1). Keempat pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1), Desa Makmur memiliki aset tetap tahun 2018 seperti peralatan dan mesin Rp15.550.000, gedung dan bangunan Rp581.550.000, jalan, jaringan dan instalasi Rp328.031.400, namun Desa Makmur tidak menyajikan nilai aset tetap tahun 2018 tersebut pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) tahun berjalan 2019.

Berdasarkan masalah yang telah di kemukakan, maka penelitian ingin

mengadakan penelitian dengan judul: Analisis Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan.

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah yang ada dalam penelitian ini berdasarkan uraian latar belakang diatas adalah: “Bagaimana Kesesuaian Penerapan Akuntansi Desa Makmur Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa”.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara penerapan akuntansi pada Desa Makmur dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman penulis mengenai pelaksanaan akuntansi yang ada di desa.

b. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak aparat desa untuk pengambilan keputusan dan kebijakan dalam pengelolaan akuntansi dana desa.

c. Bagi Akademisi

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya untuk penelitian yang sejenis dengan penelitian ini.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan ini dibagi menjadi enam sub bab. Masing – masing bab terdiri dari beberapa sub bab yang saling berhubungan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya. Berikut merupakan uraian mengenai masalah-masalah yang akan dibahas dalam setiap sub bab :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini terdiri dari latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Dalam bab ini akan menjelaskan secara teoritis mengenai teori-teori yang menjadi dasar suatu hipotesis. Bab ini akan menyajikan telaah pustaka yang terdiri dari teori-teori kepustakaan dan hipotesis masalah yang diteliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan secara singkat mengemukakan mengenai lokasi dan objek penelitian, jenis data dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini memberikan gambaran umum tentang objek penelitian, hasil dari penelitian dan pembahasan tentang penelitian.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisikan mengenai kesimpulan dan saran bagi praktisi, akademisi serta instansi terkait.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Pengertian Desa

Desa merupakan suatu pemukiman yang dihuni oleh tidak terlalu padat penduduk dengan populasi antara beberapa ratus hingga beberapa ribu jiwa dan berlokasi didaerah pedesaan. Secara administratif Indonesia, desa adalah pembagian suatu wilayah administratif yang berada dibawah Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala Desa.

Desa didefinisikan sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang tinggal disuatu wilayah dengan kegiatan utamanya adalah pertanian dan berwenang untuk mengatur kepentingan masyarakatnya atau menyelenggarakan rumah tangganya sendiri (Prayitno & Aris 2018:2)

Menurut Djanegara (2017 : 209) yang dimaksud dengan desa yaitu :

Suatu kesatuan masyarakat hokum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, serta kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Didalam Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 1, pengertian desa adalah :

“Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan,

kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hal asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Berdasarkan tripologinya, desa dapat dikategorikan menjadi tiga macam (Wijaya, 2018 : 1), yaitu :

1. Desa tertinggal atau desa sangat tertinggal memperhatikan faktor-faktor yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pemenuhan kebutuhan serta akses kehidupan masyarakat desa.
2. Desa berkembang lebih memperhatikan faktor-faktor sarana dan prasarana pelayanan umum dan sosial dasar pendidikan serta sarana prasarana pelayanan umum dan sosial dasar kesehatan.
3. Desa maju atau mandiri sangat memperhatikan faktor-faktor sarana prasarana yang berdampak pada kegiatan ekonomi dan investasi desa, prakarsa desa membuka lapangan kerja, teknologi yang tepat guna, dan investasi melalui Badan Usaha Milik Desa.

Berdasarkan pada pemaparan beberapa pengertian tentang desa diatas, dapat disimpulkan bahwa desa merupakan suatu pemukiman yang dijadikan sebagai tempat tinggal oleh suatu kesatuan masyarakat taat hukum yang mana kegiatan yang biasa dilakukan adalah pada bidang pertanian dan bewenang dalam mengatur atau menyelenggarakan kepentingan masyarakat dan rumah tangganya sendiri.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Terdapat banyak definisi dari pengertian yang ditulis oleh suatu badan

yang berwenang, para ahli, serta para peneliti yang merupakan pakar dalam bidang akuntansi.

Pengertian akuntansi menurut beberapa para ahli (Lubis, 2017 : 2-3) :

1. Siegel dan Marconi (1989)

Disiplin jasa yang memiliki informasi dengan daya guna yang baik serta tepat waktu mengenai suatu masalah keuangan yang dapat membantu pembuatan keputusan ekonomi oleh pihak internal dan eksternal.

2. Komite Terminologi AICPA (*The Committee on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants*)

Seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi kejadian-kejadian keuangan yang memiliki daya guna, serta memberikan pemahaman dari hasil proses yang telah dilakukan.

3. *Accounting Principles Board (APB) System Statement No. 4*

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, mengenai suatu entitas ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

4. Menurut *American Accounting Association (AAA)*

Proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengomunikasian suatu informasi ekonomi kepada pengguna informasi untuk melakukan pengambilan keputusan berdasarkan informasi terkini yang diperoleh pengguna informasi.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang memberikan suatu laporan mengenai aktivitas bisnis dari suatu kesatuan ekonomi kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan (Dianto, 2014 : 3).

Berdasarkan beberapa pengertian akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka akuntansi adalah suatu proses menyajikan informasi kegiatan ekonomi yang dibutuhkan sebagai pertimbangan serta untuk sarana dalam pengambilan keputusan yang diawali dengan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pembuatan laporan, serta pelaporan suatu informasi yang berkaitan dengan kejadian-kejadian ekonomi berdasarkan informasi terkini.

2.1.3 Dasar Pencatatan Akuntansi

Menurut Manurung (2011 : 21) dijelaskan bahwa dasar pencatatan akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi Berbasis Anggaran (*Budgetary Based Accounting*)
Klasifikasi serta pengikhtisaran transaksi berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja.
2. Akuntansi Berbasis Kas (*Cash Based Accounting*)
Suatu transaksi baru dapat diakui dan dicatat pada saat kas diterima atau dikeluarkan.
3. Akuntansi Berbasis Akrual (*Accrual Based Accounting*)
Suatu transaksi yang diakui serta dicatat saat transaksi terjadi atau pada saat perolehan dengan informasi yang lebih rinci terhadap aset dan kewajiban yang dimiliki.

4. Akuntansi Berbasis Kas Menuju AkruaI (*Cash Toward Accrual Based Accounting*)

Basis kas yang digunakan untuk mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Basis akruaI digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas.

Dasar pencatatan akuntansi digunakan sebagai dasar acuan dalam melakukan proses akuntansi

2.1.4 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah suatu konsep nilai yang dijadikan sebagai standar serta panduan oleh parapembuat akuntansi. Prinsip akuntansi pada dasarnya berfungsi untuk mengawasi dan memberikan tanda aturan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka dapat mempermudah pihak pembuat laporan tersebut serta pihak eksternal untuk membaca dan membandingkannya dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya.

Prinsip akuntansi yang digunakan untuk membuat laporan keuangan dalam IAI – KASP (2015 : 7-8), yaitu :

1) Prinsip Harga Perolehan

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

2) Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip ini merupakan pembahasn mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (aset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas.Pencatatan pendapatan pada pemerintah Desa pada dasarnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi dan dapat dilihat berdasarkan jumlah kas yang diterima.

3) Prinsip Objektif

Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada.Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi.Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurngan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

4) Prinsip Pengungkapan Penuh

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

5) Prinsip Konsistensi

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman, dan standar dalam pembuatannya.Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan

pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.

2.1.5 Pengelolaan Keuangan Desa

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 71 Ayat (1) “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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa “pengelolaan keuangan desa meliputi : Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Pembinaan dan Pengawasan:

1. Perencanaan

Dalam proses perencanaan, sekretaris desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Setelah RKP Desa ditetapkan, maka akan dilanjutkan dengan pembentukan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) RKP Desa berisikan mengenai rencana penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan terhadap masyarakat desa. APBDesa ditetapkan dalam rangka untuk penyelenggaraan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

2. Pelaksanaan

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran desa yang didukung dengan adanya bukti transaksi yang sah. Uang kas desa dalam

jumlah tertentu dapat disimpan oleh bendahara desa untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Kegiatan yang menyebabkan adanya pengeluaran beban anggaran belanja desa menggunakan buku kas pembantu kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

3. Penatausahaan

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum – Tunai, Buku Bank, Buku Kas Pembantu Pajak dengan melaksanakan tutup buku setiap akhir bulannya. Serta melaksanakan pertanggungjawaban terhadap uang yang digunakan dengan menyusun laporan pertanggungjawaban. Laporan ini disampaikan setiap bulan kepada kepala desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Pelaporan

Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota meliputi : Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester pertama, yang disampaikan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan. Serta Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester akhir tahun, yang disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

5. Pertanggungjawaban

Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota yang sebelumnya telah disahkan dalam Peraturan Desa. Peraturan desa tentang

laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri dengan :

- a. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.
- b. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran.
- c. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
6. Pembinaan dan Pengawasan
Pemerintah Kabupaten/Kota wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian atau penyaluran dana serta pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

2.1.6 Persamaan Akuntansi

1. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi merupakan penggambaran persamaan antara posisi jumlah harta sama dengan jumlah sumber pembelanjaan atau kekayaan (Pujianti, 2015 : 52).

Menurut IAI-KASP (2015 : 9) “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”.

Persamaan dasar akuntanis dan persamaan akuntansi yang diperluas disajikan sebagai berikut :

1. Persamaan Dasar Akuntansi

3 (tiga) elemen pokok persamaan akuntansi dalam laporan keuangan dapat dirumuskan sebagai berikut :

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

2. Persamaan Akuntansi yang diperluas

Persamaan akuntansi 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

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai unsur – unsur dalam laporan keuangan :

1. Aset, yaitu sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh suatu entitas dimana manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Kelompok aset :

- 1) Aset lancar, merupakan aset yang dapat dicairkan menjadi uang atau dalam bentuk aset lain seperti kas, piutang, persediaan dengan masa manfaat tidak lebih dari setahun.
- 2) Aset tidak lancar, merupakan suatu aset yang dapat dijadikan sebagai investasi dimasa depan seperti aset tetap, dana cadangan, dana cadangan, dan aset tidak lancar lainnya dengan masa manfaat lebih dari satu tahun.

2. Kewajiban, yaitu timbulnya utang sebagai akibat adanya peristiwa transaksi yang terjadi. Kewajiban dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang seperti utang kepada pihak ketiga dan lainnya.
3. Pendapatan, yaitu penerimaan yang akan menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang menjadi hak dari pemerintah desa.
4. Belanja, yaitu semua pengeluaran oleh bendahara yang mengurangi saldo anggaran tahun berkenaan.
5. Pembiayaan, yaitu setiap penerimaan atau pengeluaran dengan memanfaatkan surplus anggaran yang tidak akan berpengaruh terhadap kekayaan bersih suatu entitas.

2. Kode Akun

Menurut IAI – KASP (2015 : 10) menyatakan bahwa “kode akun adalah suatu penanaman/penomoran yang dipergunakan untuk mengklarifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya”.

Istilah level akun yang digunakan untuk menyajikan kode rekening menurut Wijaya (2018 : 115) yaitu:

1. Level 1 : Kode Akun
2. Level 2 : Kode Kelompok
3. Level 3 : Kode Jenis
4. Level 4 : Kode Objek (bersifat tambahan yang diatur dalam Perkada).

Kode rekening yang dibuat oleh pemerintah desa sebaiknya dibuat seragam dengan tujuan agar laporan keuangan yang dihasilkan desa dapat saling diperbandingkan.

2.1.7 Siklus Akuntansi

Tahapan proses untuk dapat menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan harus melewati beberapa tahapan, proses tersebut dimulai dengan mengumpulkan bukti berupa dokumen atau formulir transaksi, mengklarifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, sampai dengan melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan.

Siklus akuntansi dimulai dari bagaimana transaksi itu dicatat, hingga munculnya akun – akun pada jurnal dan sampai dengan bagaimana akun itu dinilai serta tersajikan dilaporan keuangan dan pencatatan berikutnya terjadi seperti tahapan – tahapan sebelumnya (Bahri, 2016 : 18).

Menurut Abdul Halim & Muhammad SyamKusufi (2018 : 57) siklus akuntansi adalah langkah – langkah yang dilakukan sistem akuntansi.

Menurut IAI – KASP (2015:12) siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi : Tahap Pencatatan, Tahap Penggolongan, Tahap Pengikhtisaran, dan Tahap Pelaporan.

1. Tahap Pencatatan

Untuk memulai sebuah proses pencatatan akuntansi dibutuhkan data atau bukti-bukti terkait transaksi. Kemudian dilakukan pembukuan terhadap setiap transaksi yang terjadi kedalam buku – buku yang sehubungan dengan transaksi yang terjadi. Adapun buku – buku yang diperlukan yaitu :

1) Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum merupakan buku yang digunakan untuk pencatatan awal seluruh transaksi keuangan baik itu penerimaan, pengeluaran dan perubahan kas secara tunai maupun non tunai.

Dalam Buku Kas Umum Desa, terdapat “Kode Rekening” yang diisi dengan kode rekening pada umumnya, tetapi hanya digunakan untuk transaksi keuangan yang berpengaruh pada akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDesa. Format Buku Kas Umum dapat dilihat pada tabel 2.1

2) Buku Bank Desa

Buku Bank Desa merupakan buku yang digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada bank. Untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (kolom 8), dan Biaya Administrasi (kolom 9) berasal dari rekening koran yang diperoleh bendahara dari Bank bersangkutan saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui Bank.Saldo ini harus dilakukan rekonsiliasi dengan Rekening Koran dari Bank bersangkutan. Setiapakhir bulan Buku Bank ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara dan Kepala Desa yang sebelumnya telah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa. Format Buku Bank Desa dapat dilihat pada tabel 2.2

3) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Kas Pembantu Pajak (*the tax books*) merupakan salah satu

pembukuan oleh bendahara atau kaur keuangan desa untuk mencatat seluruh penerimaan maupun pengeluaran pajak khususnya PPh Pasal 21 dan PPn. Format Buku Kas Pembantu Pajak dapat dilihat pada tabel 2.3

4) Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan merupakan salah satu pembukuan yang mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan. Pengeluaran baik berupa barang dan jasa maupun belanja modal dicatat oleh pelaksana kegiatan. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan dapat dilihat pada tabel 2.4

Tabel II.1
Buku Kas Umum
Desa.....,Kecamatan.....
Tahun Anggaran 20xx

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN Rp	PENGELUARAN Rp	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO Rp
JUMLAH								

.....,tanggal.....

Mengetahui,
Kepala Desa

Bendahara Desa

(.....)

(.....)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015

Tabel II.2
Buku Bank Desa
Desa.....,Kecamatan.....Kab/Kota.....
Tahun Anggaran 20xx

Bulan :20xx
 Bank Cabang :Sumber Jaya
 Rek. Nomor :001-234-567-899

No	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo Rp
				Setoran Rp	Bunga Bank Rp	Penarikan Rp	Pajak Rp	Biaya Adm Rp	
Transaksi Bulan Ini									
Transaksi Kumulatif									

.....,tanggal.....

Mengetahui,
Kepala Desa

Bendahara Desa

(.....)

(.....)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun2015

Tabel II.3
Buku Kas Pembantu Pajak
Desa.....,Kecamatan.....,Kab/Kota.....
Tahun Anggaran 20xx

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan Rp	Penyetoran Rp	Saldo Rp

.....,tanggal.....

Mengetahui,
Kepala Desa

Bendahara Desa

(.....)

(.....)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun2015

Tabel II.4
Buku Kas Pembantu Kegiatan
Desa.....,Kecamatan.....,Kab/Kota.....
Tahun Anggaran 20xx

Bidang :.....(Contoh: Pembangunan Desa)

Kegiatan :.....(Contoh: Pembangunan Jalan)

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

.....,tanggal.....

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Bendahara Desa

(.....)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun2015

2. Tahap Penggolongan

Catatan atas bukti transaksi yang terjadi digolongkan kedalam kelompok buku besar dengan nama akun yang sejenis beserta jumlah saldonya. Tujuan penggolongan tersebut untuk memudahkan dalam menganalisis data keuangan.

Buku besar merupakan kumpulan ringkasan akun-akun yang sejenis dari jurnal yang telah dicatat.Buku besar pembantu adalah rincian akun-akun tertentu

dari buku besar (Mulyadi, 2016: 95).

Buku Besar dan Buku Besar Pembantu digunakan untuk mencatat pendapatan asli desa, penerimaan pendapatan transfer dana desa, belanja operasional perkantoran, belanja pelaksanaan pembangunan desa, dan tambahan aset karena proses pengadaan barang dan jasa. Format Buku Besar dapat dilihat pada tabel 2.5 dan format Buku Besar Pembantu dapat dilihat pada tabel 2.6.

3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi dicatat kedalam buku-buku yang sehubungan dengan transaksi yang terjadi dan telah dikelompokkan berdasarkan akun – akun sejenis yang disertai dengan akumulasi saldo akunya, disini maka selanjutnya dilakukan pengikhtisarannya ke neraca saldo dan neraca lajur. Penyusunan neraca saldo dan neraca lajur atau kertas kerja berfungsi sebagai pemeriksaan keseimbangan antara jumlah debit dan kredit terhadap pencatatan transaksi yang dilakukan. Serta dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban, dan modal dalam suatu entitas akuntansi pada tanggal tertentu (Nordiawan, 2012: 153).

Neraca lajur adalah kertas berkolom yang dipergunakan untuk pekerjaan akuntansi secara manual untuk membantu menggabungkan semua pekerjaan pada saat akhir periode (Pura (2013 : 42)

Table II.5
Buku Besar

Nama Akun :.....

No. Akun :.....

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Kredit	Debit
	Total					

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015

Table II.6
Buku Besar Pembantu

Nama Akun :.....

No. Akun :.....

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Kredit	Debit
	Total					

Sumber:IAI–KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun2015

4. Tahap Pelaporan

Dalam melaksanakan tugasnya kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan yang bersifat periodik semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke

BPD.

Menurut Wijaya (2018:119) laporan yang disampaikan kepada Bupati/Walikota dan BPD yaitu:

Laporan yang dilaporkan kepada Bupati/Walikota (melalui Camat) berupa laporan sementara realisasi pelaksanaan APBDesa, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa akhir tahun anggaran, dan laporan realisasi penggunaan dana desa, sementara laporan yang dilaporkan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yaitu laporan keterangan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa yang terdiri atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

1) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Merupakan gambaran atas realisasi kegiatan yang terjadi di desa selama satu semester maupun sampai dengan akhir tahun anggaran.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Setiap akhir tahun anggaran laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat yang terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa yang disampaikan paling lambat Januari tahun selanjutnya.

2) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada Bupati/Walikota di setiap semester. Untuk semester 1 paling lambat pada akhir Juli tahun anggaran berkenaan. Dan untuk semester 2 paling lambat

akhir Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan ni berisikan jumlah penerimaan pendapatan yang dibandingkan dengan jumlah pengeluaran belanja berdasarkan pada jenis penggunaan dananya untuk mengetahui sisa lebih atau kurang anggaran.

Kegiatan yang dilakukan pada tahap pelaporan menurut IAI-KASP (2015: 12) adalah “membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa”.

1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Dalam laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa ini memberikan informasi pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dengan membandingkan antara jumlah realisasi anggaran tahun tertentu dengan jumlah anggaran yang telah disahkan dalam APBDesa atau APBDesa Perubahan.

Format laporan realisasi APBDesa baik laporan semester pertama dan laporan semester akhir tahun bentuknya sama yaitu, kode rekening; uraian terdiri dari : Pendapatan (Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer, dan Pendapatan lain-lain) dan Belanja (bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat, dan belanja tak terduga) serta Pembiayaan (penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan); jumlah anggaran; jumlah realisasi; lebih/kurang; serta keterangan. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dapat dilihat pada tabel 2.7

Table II.7

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Pemerintah Desa..... Tahun Anggran 20xx				
URAIAN	ANGGA RAN Rp	REALIS ASI Rp	LEBI H/KU RAN G Rp	KETE RAN GAN
1. PENDAPATAN				
C. Pendapatan Asli Desa				
4.Hasil Usaha				
5.Swadaya, Partisipasi, Dan Gotong Royong				
6.Lain-Lain Pendapatan Asli Desa Yang Sah				
Total				
D. Pendapatan Transfer				
6.Dana Desa				
7.Bagian Dari Hasil Pajak Dan Retribusi Kabupaten/Kota				
8.Alikasi Dana Desa				
9.Bantuan Provinsi				
10.Bantuan Kabupaten/Kota				
Total				
E. Pendapatan Lain – Lain				
3.Hibah Dan Sumbangan Dari Pihak Ketiga Yang Tidak Mengikat				
4.Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah				
Total				
JUMLAH PENDAPATAN				
II. BELANJA				
A. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
5.Penghasilan Tetap dan Tunjangan - Belanja Pegawai				
6.Operasional Perkantoran - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal				
7.Operasional BPD - Belanja Barang dan Jasa				
8.Operasional RT/RW				

-Belanja Barang dan Jasa				
Total				
F. Bidang				
2. Kegiatan.....				
-Belanja Barang dan Jasa				
Total				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT (I-II)				
III. PEMBIAYAAN				
A. Penerimaan Pembiayaan				
1.SILPA				
2.Pencairan Dana Cadangan				
3.Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
Total				
B. Pengeluaran Pembiayaan				
1.Pembentukan Dana Cadangan				
2.Penyertaan Modal Desa				
Total				
PEMBIAYAAN NETTO (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)				
SILPA Tahun Berjalan lisih antara Surplus/Defisit dengan Pembiayaan Netto)				

Tanggal, 31 Desember 20XX

.....
(Kepala Desa)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Memberikan informasi yang menggambarkan keadaan jumlah kekayaan bersih yang dimiliki desa sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan yang dibandingkan dengan jumlah kekayaan bersih dari periode sebelumnya.

Menurut Wijaya (2018:130) cara pengisian saldo akun Laporan KMD

adalah :

- 1) Akun Uang Kas di Bendahara Desa, saldonya diambil dari BKU diakhr tahun. Akun Rekening Kas Desa diperoleh dari Buku Bank yang telah direkonsiliasi.
- 2) Akun Piutang, diperoleh berdasarkan dokumen perjanjian dengan pihak ketiga yang menggunakan jasanya tetapi belum membayar kewajiban atau utangnya.
- 3) Akun Persediaan, menghitung nilai sisa persediaan yang masih hingga akhir periode tertentu.
- 4) Akun Penyertaan Modal, yaitu jumlah uang untuk BUMDesa yang berlandaskan pada peraturan desa.
- 5) Akun Aset Tetap yang berupa tanah; bangunan dan gedung; peralatan dan mesin; jalan, jaringan, dan irigasi; yang diperoleh berdasarkan pada hasil rekonsiliasi buku inventaris pengurus barang dan laporan progress kegiatan dari pelaksanaan kegiatan.
- 6) Akun Dana Cadangan, berisikan dana milik pemerintah desa yang dicadangkan dalam rekening bank.
- 7) Akun Kewajiban Jangka Pendek, mencatat kewajiban pemerintah desa yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu satu tahun, seperti pajak yang sudah dipungut tetapi belum disetor dan lain sebagainya.
- 8) Akun Kekayaan Bersih, yang merupakan jumlah nilai semua aset yang dikurangi dengan jumlah kewajiban jangka pendek dalam satu periode tertentu.

Format laporan kekayaan milik desa dapat dilihat pada tabel 2.8

Table II.8
Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerrintahan Desa.....
Sampai Dengan 31 Desember 20xx

URAIAN	TAHUN 20XX (Tahun Periode Pelaporan Rp)	TAHUN 20XX-1 (Tahun Sebelumnya) Rp
1. 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.piutangsewa gedung c.dst... 4.persediaan a.kertas segel b.material c.dst...		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1.Investasi Permanen a.Penyertaan Modal Pemerintah 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.Konstruksi dalam Pengerjaan 3Dana Cadangan 4.Aset Tidak Lancer Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		
II. KEWAJIBAN		
D. KEWAJIBAN JANGKAPENDEK		

1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga 2. Utang Bunga 3. Bagian Lancer Utang Jangka Panjang 4. dst.....		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
E. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG 1. Pinjaman Jangka Panjang 2. dst....		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)		

Tanggal,31 Desember 20XX

.....
(Kepala Desa)

Sumber: IAI – KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun2015

2.2 Hipotesis

Berdasarkan dari penjelasan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah disampaikan, maka hipotesis penelitian ini adalah : Penerapan akuntansi pada Kantor Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Dari data yang telah dikumpulkan oleh penulis, maka penulis ingin melakukan penelitian kualitatif alias non statistik dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu dengan memamparkan juga mengkompirasikan ke teori-teori yang relevan serta disajikan dalam bentuk hasil penelitian.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah penerapan akuntansi pada laporan keuangan Pemerintahan Desa di Kantor Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan didalam penelitian ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut :

a. Data primer

Data primer merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dan diperoleh langsung dari bapak Doni Hariyantoseleku bendahara atau kaur keuangan Desa Makmur sebaga responden, yang terdiri dari profil desa dan laporan keuangan desa beserta buku – buku yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan desa.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan data pelengkap yang diperoleh bukan dari kantor desa melaikan dari sumber atau pihak lain dalam bentuk yang telah jadi

tanpa mengalami perubahan. Data sekunder yang diperoleh peneliti yaitu dari Modul Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP) tahun 2015 dan Modul Aplikasi Sistem Keuangan Desa.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan – pertanyaan secara langsung kepada bapak Doni Hariyanto selaku bendahara atau kaur keuangan Desa Makmur.

b. Dokumentasi

Dokumentasi dengan melakukan pengumpulan data dan dokumen – dokumen yang telah ada tanpa dilakukan pengolahan kembali. Dokumen yang dikumpulkan yaitu data Buku Kas Umum – Tunai, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa, serta Gambar Struktur Organisasi Desa Makmur.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu dengan membandingkan antara data-data yang telah dikumpulkan kemudian akan diuraikan, sehingga dapat diketahui apakah Kantor Desa Makmur telah menerapkan akuntansi keuangan desa yang kemudian ditarik kesimpulan untuk disajikan dalam bentuk penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Desa

Desa Makmur atau lebih dikenal dengan nama SP 6 yang beralamat di Jalan Hangtuh Raya Desa Makmur, Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan ini mempunyai sejarah panjang dari terbentuknya desa pada tahun 90 an oleh masyarakat transmigrasi dari pulau Jawa sampai sekarang, hingga terjadi permekaran dusun antara Timur, Tengah dan Barat.

Desa Makmur awalnya masuk pada Kabupaten Kampar, kemudian pada tahun 1998 terjadi permekaran wilayah kabupaten yaitu, Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Kampar, maka sekarang Desa Makmur masuk pada wilayah Kabupaten Pelalawan.

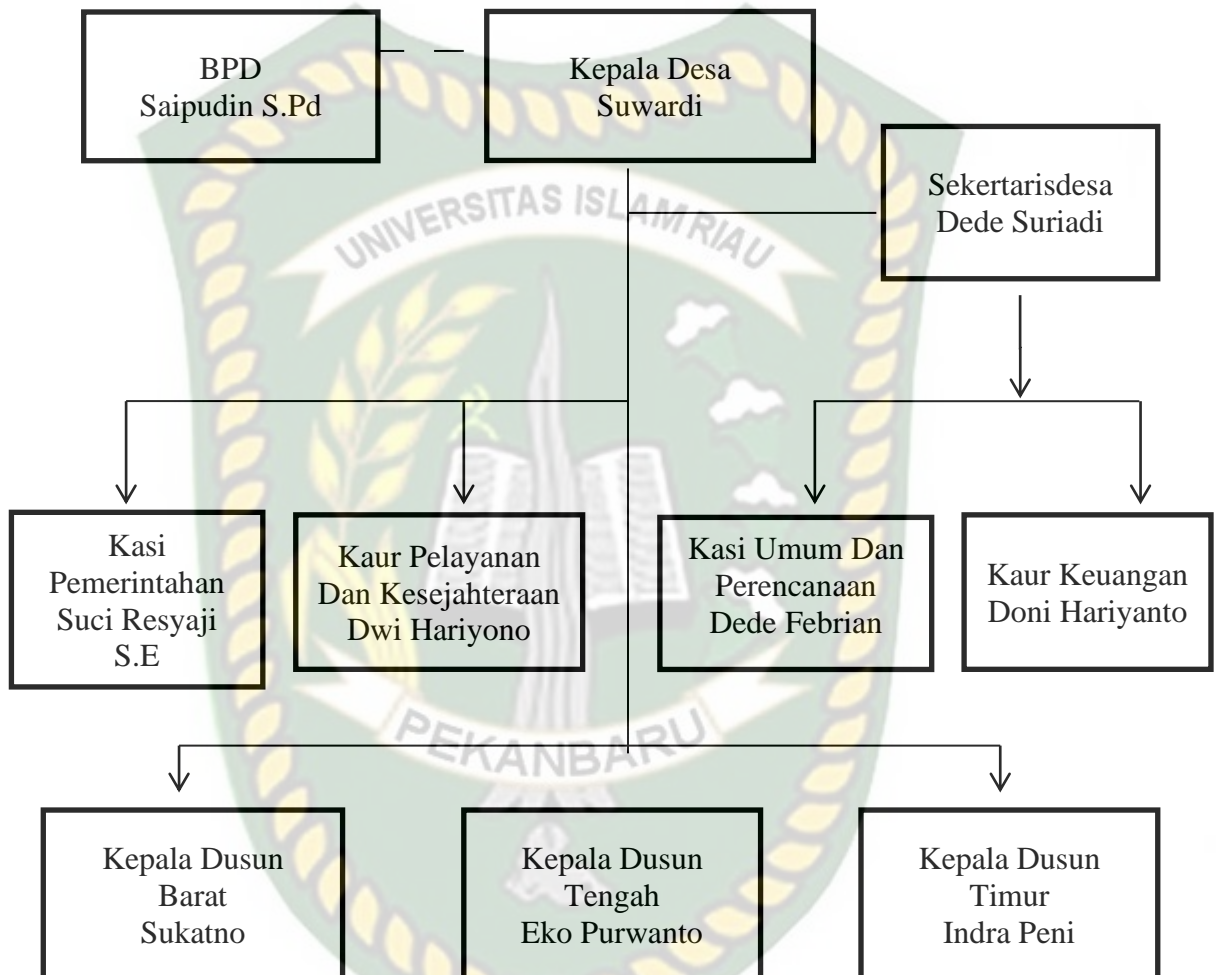
Mayoritas penduduk Desa Makmur adalah sebagai petani yang didukung oleh perkebunan sawitnya yang cukup luas.

i. Struktur Organisasi Desa

Organisasi adalah kumpulan beberapa anggota dalam bentuk suatu kelompok kerja yang mempunyai satu tujuan yang sama. Dalam mencapai tujuan tersebut, kelompok anggota organisasi harus bekerja dalam sebuah aturan yang berlaku untuk mengetahui tugas dan tanggungjawabnya.

Hubungan kerja antar setiap anggota organisasi dapat digambarkan dalam sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi kantor Desa Makmur dapat dilihat pada gambar IV.1

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan
Kerincikabupaten Pelalawan



Sumber: Struktur Organisasi Kantor Desa Makmur Tahun 2019

1. Kepala Desa

Tugas dan kewenangan Kepala Desa adalah memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, serta Pemberdayaan Masyarakat Desa.

2. Sekretaris Desa (SEKDES)

Sekretaris Desa mempunyai tugas untuk menjalankan tugas sekretaris desa dibidang Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemsyarakatan di Desa serta memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa serta menjadi koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Desa.

3. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Merupakan perangkat Desa yang bekerja membantu sekretaris Desa dalam pelaksanaan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan Desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan keuangan yang dibutuhkan Desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

Mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDDesa.

5. Kepala Urusan Pelayanan dan Kesejahteraan

Bertugas dalam membantu Kepala Desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

6. Kepala Urusan Pemerintahan

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam tugas menyusun

program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa, administrasi Kependudukan dan catatan sipil, kegiatan sosial politik idiologi Negara dan kesatuan Bangsa, serta merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa.

7. Kepala Dusun Timur, Tengah dan Barat

Bertugas sebagai unsur wilayah yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa dan membantu pelaksanaan peraturan Desa di wilayah kerjanya.

ii. **Demografi**

- a. Desa Makmur terletak di Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan dengan:

Sebelah Utara : Kebun Kelapa Sawit ASIAN AGRL

Sebelah Selatan : Kelurahan Pangkalan Kerinci Barat

Sebelah Timur : Sungai Kerinci

Sebelah Barat : Desa Mekar Jaya

Jarak Desa Makmur ke:

Pusat Kecamatan : 5 Km

Pusat Kabupaten : 5 Km

Pusat Provinsi : 58 Km

b. Jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin

Tabel IV.1
Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk	Laki- laki	Perempuan	Jumlah KK
6.106 Jiwa	2.766 Jiwa	3.340 Jiwa	1.570 KK

Sumber : Kantor Desa Makmur

iii. Kondisi Sosial

Penduduk Desa Makmur didominasi oleh Agama Islam dengan jumlah 5.606 orang, Agama Katolik dengan 98 orang dan Agama Kristen dengan 312 orang. Sosialisasi yang terjadi antar penduduk terjalin baik sehingga tradisi musyawarah untuk mufakat, gotong royong, kearifan lokal dan berkeyakinan satu sama lain dapat menghindari perselisihan dan benturan antar kelompok masyarakat agar kehidupan di Desa Makmur terasa damai, aman dan sejahtera.

a. Tingkat Pendidikan

Tabel IV.2
Tingkat Pendidikan

Jenis Pendidikan	Jumlah/Orang
SD/MI	2840
SLTP/MTs	1202
SLTA/MA	912
S1/Diploma	76
Putus Sekolah	214
Buta Huruf	21

Sumber : Kantor Desa Makmur

b. Lembaga Pendidikan

Gedung TK/ PAUD : 3 buah/ Lokasi di Dusun Barat, Tengah dan Timur

SD/MI : 2 buah/ Lokasi di Dusun Tengah

SLTP/ MTs : 2 buah/ Lokasi di Dusun Barat dan Tengah

SLTA/ MA : 1 buah/ Lokasi di Dusun Barat

c. Struktur Mata Pencaharian

Tabel IV.3
Mata Pencaharian

Jenis Pekerjaan	Jumlah/ orang
Petani	873
Pedagang	154
Pegawai Negeri Sipil	121
Tukang	67
Guru	52
Bidan/ Perawat	42
TNI/POLRI	25
Pensiunan	13
Sopir/Angkutan	24
Buruh	129
Jasa Persewaan	96
Swasta	37

Sumber : Kantor Desa Makmur

iv. **Keadaan Ekonomi**

Pertanian merupakan aktivitas yang paling banyak dilakukan oleh penduduk Desa Makmur sebagai pemanfaatan lahan Desa. Pertanian di Desa Makmur sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup masyarakatnya, seperti sebagai pemenuhan kebutuhan primer penduduk, sebagai sumber Devisa Negara, sebagai sarana untuk pengurangan pengangguran dan sebagai bahan baku industri.

a. Jeni Tanaman Pertanian

Padi lading	: -	ha
Jagung	: -	ha
Palawija	: 2	ha
Kakoa/ Coklat	: 0,5	ha
Sawit	: 790	ha
Karet	: 2	ha
Kelapa	: -	ha
Singkong	: 1	ha

b. Hasil Penelitian

i. Sistem Pencatatan dan Dasar Pencatatan

Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Palalawan menggunakan sistem pencatatan *Single Entry* dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum untuk setiap transaksi yang terjadi, dimana pencatatan dilakukan dengan sistem tata buku tunggal yang pencatatan dilakukan satu kali. Untuk penyusunan laporan keuangan menggunakan *Cash Basic* yaitu pencatatan dilakukan ketika transaksi terjadi dan uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

ii. Analisis Proses Akuntansi pada Desa Makmur

Proses akuntansi yang dilakukan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Palalawan menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia Tahun 2015.

Berikut tahap-tahap akuntansi kuangan desa:

1. Tahap Pencatatan

a. Buku Kas Umum – Tunai

Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan mencatat transaksi kedalam Buku Kas Umum-Tunai. Buku Kas Umum-Tunai yang dicatat oleh Desa Makmur telah sesuai dengan Pedoman, berikut contoh transaksi yang dicatat oleh Desa Makmur:

- 17 Juni 2019 : Pembayaran untuk kegiatan pembangunan Box Culvert Jlr 11, 2 unit sebesar Rp. 54.352.500
- 17 Juni 2019 : Pembayaran untuk kegiatan pembangunan Drainase sebesarRp. 31.616.500
- 17 Juni 2019 : Pembayaran untuk kegiatan pembangunan panggung RTH sebesar Rp. 21.368.550
- 17 Juni 2019 : Pembayaran untuk kegiatan pengadaan tempat sampah RTH sebesar Rp. 7.000.000

Sesuai dengan beberapa transaksi diatas berikut tampilan Buku Kas Umum-Tunai Desa Makmur dapat dilihat pada tabel.IV.4

Tabel IV.4
Buku Kas Umum-Tunai (sebagian)
Desa Makmur
Tahun 2019

No	Tgl	Rek	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Netto Transaksi (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	17/06/2019		Kegiatan Pembangunan Box Culvert Jlr 11, 2 unit Kas Bendahara di	0,00	54.352.500	0012/SP P/02.20 03/2019	(54.352.500)	389.898.781
2	17/06/2019		Kegiatan Pembangunan Drainase Kas Bendahara di	0,00	31.616.500	0013/SP P/02.20 03/2019	(31.616.500)	358.282.281
3	17/06/2019		Kegiatan Pembangunan Panggung RTH Kas Bendahara di	0,00	21.368.550	0014/SP P/02.20 03/2019	21.368.550	336.913.731
4	17/06/2019		Kegiatan Pengadaan Tempat Sampah RTH Kas Benahara di	0,00	7.000.000	0015/SP P/02.20 03/2019	(7.000.000)	329.913.731

Sumber :Buku Kas Umum-Tunai Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan Tahun 2019

Pencatatan Buku Kas Umum yang dibuat oleh Kantor Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akunntansi Keuangan Desa tahun 2015.

b. Buku Bank Desa

Desa Makmur melakukan pencatatan di Buku Bank Desa yang digunakan sebagai pemisah antara catatan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan bank. Berikut pencatatan Buku Bank Desa Makmur dilihat pada tabel IV.5

Tabel IV.5
Buku Bank Desa (sebagian)
Desa Makmur
Tahun Anggaran 2019

No	Tgl	Uraian Transaksi	No Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	B.A dmi n (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	07/04/2019	Koreksi Anggaran Tahun Sebelumnya	001/TB P/02.2 003/2 019	1.417.500	0,00	0,00	0,00	0,00	1.417.500
2	15/05/2019	ADD Tahap 1 Tahun 2019	002/TB P/02.2 003/2 019	531.764.400	0,00	0,00	0,00	0,00	533.181.900
3	15/05/	DD Tahap 1 Tahun 2019	003/TB P/02.2 003/2	177.835.200	0,00	0,00	0,00	0,00	711.

	20 19		019						017. 100
4	20/ 05/ 20 19	Pencairan DD Tahap 1	001/BA NK/0 2.200 3/201 9	0,00	0,00	19.25 0.000	0,00	0,00	691. 767. 100

Sumber : Buku Bank Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan Tahun 2019

Pencatatan Buku Bank Desa yang dilakukan oleh Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

c. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Kas Pembantu Pajak digunakan sebagai buku yang membantu Buku Kas Umum dalam mencatat pemasukan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pajak. Berikut pencatatan Buku Kas Pembantu Pajak Desa Makmur pada table IV.6

Table IV.6
Buku Kas Pembantu Pajak (sebagian)
Desa Makmur
Tahun Anggaran 2019

Periode 01/01/2019 s.d 31/12/2019

No	Tang gal	Uraian	Pemotong an (Rp)	Penyeto ran (Rp)	Saldo (Rp)
1	20/05/ 2019	00011/KWT/02.2003/2019 Dibayarkan Belanja ATK Kantor (5 bln)			
		Potongan Pajak PPN Pusat	743.909	0,00	743.909
		Potongan Pajak PPh Pasal 22	111.586	0,00	855.495
2	20/05/ 2019	00014/KWT/02.2003/2019 Dibayarkan Belanja Alat Kebersihan Kantor (5 Bln)			

		Potongan Pajak PPN Pusat Potongan Pajak PPh Pasal 22	137.727 20.659	0,00 0,00	993.222 1.013.881
3	20/05/ 2019	00015/KWT/02.2003/2019 Dibayarkan Belanja FC, Cetak dan Penggandaan (5 Bln)			
		Potongan Pajak PPN Pusat Potongan Pajak PPh Pasal 22	249.546 37.432	0,00 0,00	1.263.427 1.300.859
4	20/05/ 2019	00016/KWT/02.2003/2019 Dibayarkan Belanja Makan dan Minum Rapat Kantor (5 Bln)			
		Pajak Rrestoran, Rumah Makan	604.000	0,00	1.904.859

Sumber : Buku Kas Pembantu Pajak Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan Tahun 2019

Buku Kas Pembantu Pajak yang dibuat oleh Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.

d. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan dibuat untuk mencatat transaksi yang berkaitan pada bidang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat. Penerimaan dan pengeluaran kas dicatat oleh pelaksana kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan, seluruh penerimaan dan pengeluaran kas tersebut didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap. Berikut Buku Kas Pembantu yang dibuat oleh Desa Makmur:

Table IV.7
Buku Kas Pembantu Kegiatan (sebagian)
Desa Makmur
Tahun Anggaran 2019

1. Bidang : 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 2. Sub Bidang : 1.01. Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 3. Kegiatan : 1.01.01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

No	Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)		Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo (Rp)
				Dari Kas (Rp)	Swardaya Masyarakat (Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	20/05/2019	0001/SPP/02.2003/2019	Siltap dan Tunjangan Kepala Desa (5 Bln)	20.000.000	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000
2	22/07/2019	0023/SPP/02.2003/2019	Siltap Kepala Desa (Juni-Juli)	8.000.000	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000.000

Sumber : Buku Kas Pembantu Kegiatan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan Tahun 2019

Buku Kas Pembantu Kegiatan yang dibuat oleh Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan telah sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

2. Tahap Penggolongan

Tahap penggolongan yaitu tahap untuk mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai kedalam kelompok debit atau kelompok kredit.

Berikut contoh Buku Besar dapat dilihat pada tabel IV.8 dan IV.10 dan Buku Besar Pembantu dapat dilihat pada tabel IV.9 dan IV.11 yang dapat diterapkan oleh Kantor Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan.

Tabel IV.8
Buku Besar
Desa Makmur
Tahun 2019

Nama Akun : penghasilan Tetap dan Tunjangan **No. Akun : 5110**

Tang gal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kre dit (Rp)	Saldo	
					Debit	Kredit
20/05/ 2019	Penghasilan Tetap Kepala Desa		15.000.000		15.000.000	
20/05/ 2019	Tunjangan Kepala Desa		5.000.000		5.000.000	
20/05/ 2019	Tunjangan BPD Desa Makmur (5 bln)		30.000.000		30.000.000	
Total					50.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2020

Tabel IV.9
Buku Besar Pembantu
Desa Makmur
Tahun 2019

Nama Akun : Belanja Pegawai

No. Akun: 5111

Tang gal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kre dit (Rp)	Saldo	
					Debit	Kredit
20/05/ 2019	Penghasilan Tetap Kepala Desa		15.000.000		15.000.000	
20/05/ 2019	Tunjangan Kepala Desa		5.000.000		5.000.000	
20/05/ 2019	Tunjangan BPD Desa Makmur		30.000.000		30.000.000	
Total					50.000.000	

Tabel IV.10
Buku Besar
Desa Mmakmur
Tahun 2019

Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran

No. Akun : 5120

Tang gal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredi t (Rp)	Saldo	
					Debit	Kredi t
20/05/ 2019	Belanja Barang dan Jasa (ATK dan Benda Pos)		8.183.000		8.183.000	
20/05/ 2019	Belanja Perlengkapan Alat Kebersihan		1.515.000		1.515.000	
20/05/ 2019	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan		2.745.000		2.745.000	
Total					12.443.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2020

Tabel IV.11
Buku Besar Pembantu
Desa Makmur
Tahun 2019

Nama Akun : Belanja Barang dan Jasa

No. Akun: 5121

Tang gal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredi t (Rp)	Saldo	
					Debit	Kredi t
20/05/ 2019	Belanja Barang dan Jasa (ATK dan Benda Pos)		8.183.000		8.183.000	
20/05/ 2019	Belanja Perlengkapan Alat Kebersihan		1.515.000		1.515.000	
20/05/ 2019	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan		2.745.000		2.745.000	
Total					12.443.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2020

Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu, maka belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dan Prinsip Akutansi Berterima Umum.

3. Tahap Pengikhtisaran

Setelah seluruh transaksi dicatat kedalam buku-buku yang sehubungan dengan transaksi yang terjadi dan telah dikelompokkan berdasarkan akun – akun sejenis yang disertai dengan akumulasi saldo akunya, maka tahap berikutnya dilakukan pengikhtisaran ke neraca saldo dan Kertas Kerja.

Penyusunan Neraca Saldo dan Kertas Kerja berfungsi sebagai pemeriksaan keseimbangan antara jumlah debit dan kredit terhadap pencatatan transaksi yang

dilakukan. Serta dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Akan tetapi disini Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum membuat pencatatan Neraca Saldo dan Kertas Kerja. Berikut Neraca Saldo yang dapat diterapkan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada tabel IV.12 dan Kerta Kerja pada tabel IV.13

Tabel IV.12
Neraca Saldo (sebagian)
Desa Makmur
Tahun 2019

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa	109.519.200	
1300	Aset Tetap :		
1320	a. Peralatan dan Mesin	28.000.000	
4100	Pendapatan Asli Desa :		
4120	a. Hasil Usaha		12.000.000
4200	Pendapatan Transfer :		
4210	a. Dana Desa		889.176.000
4241	b. Alokasi Dana Desa		886.274.000
4242	c. Bantuan Provinsi		200.000.000
4300	Pendapatan Lain-lain :		
4320	a. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		1.417.500
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :		
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	299.600.000	
6200	Pengeluaran Pembiayaan :		
6220	a. Penyertaan Modal Desa	150.000.000	

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2020

a. Jurnal Penyesuaian

1. Persediaan Bahan Habis Pakai

Bahan habis pakai merupakan aset entitas yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Bahan habis pakai biasanya hanya digunakan sekali atau dalam jangka waktu singkat dengan nilai yang relatif kecil. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan pada akhir periode belum membuat jurnal penyesuaian pada persediaan bahan habis pakai seperti Alat Tulis Kantor, sehingga pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) nilai persediaan disajikan Rp0 karena persediaan diasumsikan habis, maka dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

17 Juni 2019 Pembelian Alat Tulis Kantor Pemerintah Desa Makmur
sebesar Rp1.159.000

Jurnal penyesuaian 31 Desember 2019 beban alat tulis kantor:

Jurnal finansial:

Beban Alat Tulis Kantor	Rp1.159.000
-------------------------	-------------

Alat Tulis Kantor	Rp1.159.000
-------------------	-------------

Jurnal pelaksanaan anggaran :

No Entry

2. Aset Tetap

Aset tetap yang terdapat dilaporan Keuangan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan pada Laporan Kekayaan Milik Desa seperti peralatan dan mesin, gedung dan bangunan,

dan jalan disajikan sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015. Namun, Desa Mmakmur tidak melakukan penyusutan terhadap aset tetap yang disajikan yaitu peralatan dan mesin sebesar Rp28.000.000

Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan : Rp28.000.000

Umur Ekonomis : 5 Tahun

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{28.000.000}{5 \text{ tahun}} = \text{Rp}5.600.000$$

Jurnal Penyusutan :

29 November 2019

Beban penyusutan peralatan dan mesin	Rp5.600.000
--------------------------------------	-------------

Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin	Rp5.600.000
--	-------------

Setelah membuat Neraca Saldo dan telah melakukan penyesuaian persediaan yang dimiliki Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan, akun dan saldo yang ada pada Neraca Saldo dan penyesuaiannya dibawa ke Neraca Lajur. Berikut Nerca Lajur yang harus dibuat oleh Desa Makmur pada Tabel IV.13

Tabel IV.13
Neraca Lajur (sebagian)
Desa Makmur
Tahun 2020

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1110	Kas Desa :								
1111	a. Rekening Kas Desa	109.519.200						109.519.200	
1300	Aset Tetap :								
1320	a. Peralatan dan Mesin	28.000.000						28.000.000	
4100	Pendapatan Asli Desa :		12.000.000				12.000.000		
4110	a. Hasil Usaha		0						
4200	Pendapatan Transfer :								
4210	a. Dana Desa		889.176.000				889.176.000		
4241	b. Alokasi Dana Desa		886.274.000				886.274.000		
4242	c. Bantuan Provinsi		200.000.000				200.000.000		
4300	Pendapatan Lain-lain :								
4320									

	a. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		1.417.500				1.417.500		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :								
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	299.600.000				299.600.000			
6200	Pengeluaran								
6220	Pembiayaan :								
	a. Penyertaan Modal Desa	150.000.000				150.000.000			
1141	Persediaan								
1141	a. Alat Tulis Kantor				1.159.000		1.159.000		
	b. Beban Alat Tulis Kantor			1.159.000		1.159.000			

Sumber : Data Olahan Penulis Tahun 2020

Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum membuat Neraca Saldo dan Kertas Kerja dan belum sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015

4. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi desa, pada tahap ini terdapat dua laporan yang harus dibuat oleh Pemerintahan Desa, yaitu :

a. Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Laporan ini terdiri dari Pendapatan, Belanja, Transfer, Surplus/Defisit dan Pembiayaan dalam tahun anggaran tahun berkenaan. Berikut laporan realisasi pelaksanaan APBDesa Desa Makmur dapat dilihat pada tabel IV.14

Tabel IV.14
Laporan Realisasi Pelaksanaan
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa
Desa Makmur
Tahun Anggaran 2019

Kode Rek	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)
1	2	3	4	5
4	PENDAPATAN			
4.1	Pendapatan Asli Desa	12.000.000	12.000.000	0,00
4.1.2	Hasil Aset Desa	12.000.000	12.000.000	0,00
4.2	Pendapatan Transfer	1.975.450.000	1.975.450.000	0,00
4.2.1	Dana Desa	889.176.000	889.176.000	0,00
4.2.3	Alokasi Dana Desa	886.274.000	886.274.000	0,00
4.2.4	Bantuan Keuangan Provinsi	200.000.000	200.000.000	0,00
4.3	Pendapatan Lain-lain	1.417.500	1.417.500	0,00
4.3.7	Lain-lain Pendapatan	1.417.500	1.417.500	0,00

	Desa yang Sah			
	Jumlah Pendapatan	1.988.867.500	1.988.867.500	0,00
5.	BELANJA			
5.1	Belanja Pegawai	303.600.000	299.600.000	4.000.000
5.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	48.000.000	48.000.000	0,00
5.1.2	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	183.600.000	179.600.000	4.000.000
5.1.4	Tunjangan BPD	72.000.000	72.000.000	0,00
5.2	Belanja Barang dan Jasa	714.092.950	714.092.950	0,00
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan	225.077.500	225.077.500	0,00
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium	403.610.000	403.610.000	0,00
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas	13.625.000	13.625.000	0,00
5.2.4	Belanja Jasa Sewa	32.100.000	32.100.000	0,00
5.2.5	Belanja Operasional Perkantoran	4.800.000	4.800.000	0,00
5.2.7	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan Kepada	34.880.450	34.880.450	0,00
5.3	Belanja Modal	821.174.550	715.654.550	105.520.000
5.3.2	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin Alat	30.030.000	30.030.000	0,00
5.3.4	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman	156.480.050	156.480.050	0,00
5.3.5	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	562.048.000	456.528.000	105.520.000
5.3.7	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah	31.616.500	31.616.500	0,00
5.3.8	Belanja Modal Jaringan/Instalasi	36.000.000	36.000.000	0,00
5.3.9	Belanja Modal Lainnya	5.000.000	5.000.000	0,00
5.4	Belanja Tidak Terduga	0,00	0,00	0,00
5.4.1	Belanja Tidak Terduga	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH BELANJA	1.838.867.500	1.729.347.500	109.520.000
	SURPLUS/ (DEFISIT)	150.000.000	259.520.000	(109.520.000)
6.	PEMBIAYAAN			

6.2	Pengeluaran Pembiayaan	150.000.000	150.000.000	0,00
6.2.2	Penyertaan Modal Desa	150.000.000	150.000.000	0,00
	PEMBIAYAAN NETTO	(150.000.000)	150.000.000	0,00
	SILPA	0,00	109.520.000	(109.520.000)

Sumber : Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Desa Makmur Tahun Anggaran 2019

Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan telah membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan telah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 dan Prinsip Akutansi Berterima Umum.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa merupakan laporan yang memperlihatkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas desa pada satu periode. Namun Desa Makmur Kecamatan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum membuat sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015.

Pada Laporan Realisasi APBDesa (Lampiran 2) Penyertaan Modal Desa tahun 2018 sebesar Rp50.000.000 dan tahun 2019 sebesar Rp150.000.000 tidak disajikan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1). Kemudian pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1), Desa Makmur memiliki aset tetap tahun 2018 seperti peralatan dan mesin Rp15.550.000, gedung dan bangunan Rp581.550.000, jalan, jaringan dan instalasi Rp328.031.400, namun Desa Makmur tidak menyajikan nilai aset tetap tahun tersebut pada Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 1) tahun berjalan. Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur

tahun 2019 dapat dilihat pada tabel IV.16

Tabel IV.15
Perhitungan Nilai Aset Tetap Tahun 2018 dan 2019

No	Aset Tetap	Diperoleh		Total aset tetap yang harus diperoleh tahun 2019
		2018	2019	
1	Tanah	-	-	-
2	Peralatan dan mesin	15.550.000	28.000.000	43.550.000
3	Gedung dan bangunan	581.550.000	-	581.550.000
4	Jalan, jaringan dan instalasi	328.031.400	-	328.031.400

Sumber: Data olahan Penulis Perhitungan Nilai Aset Tetap Desa Makmur Tahun 2018 dan 2019

Jika aset tahun 2018 dicatat ke kedalam Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2019 akan menambah total kekayaan bersih untuk tahun 2019. Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan yang seharusnya disajikan seperti pada Tabel IV.16 berikut:

Tabel IV.16
Laporan Kekayaan Milik Desa
Desa Makmur
Tahun 2019

Kode	Uraian	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
1	2	3	4
1.	ASET		
1.1	Aset Lancar		
1.1.1	Kas dan Bank	109.520.000	0,00
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	800	0,00
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	109.519.200	0,00
1.1.2	Piutang	0,00	0,00
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah	0,00	0,00
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung	0,00	0,00
1.1.2.03.	Piutang Sewa Peralatan	0,00	0,00

1.1.2.04.	Piutang Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00
1.1.2.08.	Piutang Lain-lain	0,00	0,00
1.1.3	Persediaan	0,00	0,00
1.1.3.01.	Persediaan benda Pos dan Materai	0,00	0,00
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor	0,00	0,00
1.1.3.05.	Persediaan Bahan/Material	0,00	0,00
	Jumlah Aset Lancar	109.520.000	0,00
	Investasi		
	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	150.000.000	50.000.000
	Jumlah Investasi	150.000.000	50.000.000
1.3	Aset Tetap		
1.3.1.	Tanah	0,00	0,00
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	28.000.000	15.550.000
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	5.600.000	581.550.000
1.3.3.	Gedung dan Bnagunan	0,00	0,00
1.3.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan aktiva Tetap	0,00	
1.4	Jumlah Aset Tetap	22.400.000	925.131.400
1.4.1	Dana Cadangan		
	Dana Cadangan	0,00	0,00
1.5.	Jumlah Dana Cadangan	0,00	0,00
1.5.1.	Aset Tidak Lancar Lainnya		
1.5.4.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	0,00	0,00
	Aktiva Tidak Berwujud	0,00	0,00
	Jumlah Aset Tidak Lancar	0,00	0,00
	JUMLAH ASET	287.520.000	975.131.400
2.	KEWAJIBAN		
2.1	Kewajiban Jangka Pendek		
2.1.2.	Hutang Bunga	0,00	0,00
2.1.3.	Hutang Pajak	0,00	0,00
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	0,00	0,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00

3.	EKUITAS		
3.1	Ekuitas		
3.1.2.	Ekuitas	22.400.000	975.131.400
	Ekuitas SAL	109.520.000	0,00
	Jumlah Ekuitas	287.520.000	975.131.400
	JUMLAH EKUITAS	287.520.000	975.131.400
	JUMLAH EKUITAS DAN KEWAJIBAN	287.520.000	975.131.400

Sumber: Data Olahan Penulis Tahun 2020

Maka dapat disimpulkan bahwa Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

4.3. Pembahasan

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa tahapan yang belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan aturan yang ada pada Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015, yaitu pada tahap pengikhtisaran. Pada tahap pengikhtisaran Desa Makmur tidak melakukan perhitungan beban penyusutan aset tetap untuk mengetahui nilai akumulasi penyusutan yang disajikan pada Laporan Kekayaan Milik Desa dan Desa Makmur belum membuat jurnal penyesuaian pesediaan bahan habis pakai, selanjutnya pada Laporan Kekayaan Milik Desa Makmur belum menyajikan nilai nominal untuk akun Penyertaan Modal Desa pada Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun 2018 dan 2019, dan Desa Makmur juga belum menyajikan nilai aset tetap tahun 2018 ke Laporan Kekayaan Milik Desa tahun berjalan 2019 untuk melihat total aset bersih Desa

BAB V

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV tentang Analisis Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan, maka pada bab V ini penulis akan menarik kesimpulan dan memberikan beberapa saran sebagai masukan bagi para pembaca.

5.1 Kesimpulan

1. Dasar pencatatan yang digunakan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan adalah basis kas (*cash basic*) dan menggunakan system pencatatan *Single Entry*
2. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum melakukan pengolongan akun-akun kedalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu yang sesuai.
3. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum membuat Neraca Saldo dan Kertas Kerja.
4. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan tidak membuat jurnal penyesuaian terhadap penyusutan Aset Tetap dan Persediaan Bahan Habis Pakai.
5. Terdapat nominal penyertaan modal desa pada Laporan Realisasi APBDesa yang belum disajikan oleh Desa Makmur ke Laporan Kekayaan Milik Desa.

6. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan pada tahap pelaporan juga tidak mencantumkan nilai aset tetap tahun sebelumnya ke Laporan Kekayaan Milik Desa tahun Berjalan.
7. Proses akuntansi pada laporan keuangan di Pemerintahan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan belum sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 yang diterbitkan oleh IAI-KASP.

5.2 Saran

1. Sebaiknya Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan menggunakan dasar pencatatan *Accrual Basic* yaitu pencatatan diakui saat terjadi transaksi sehingga akan menyajikan informasi yang menyeluruh karena semua transaksi langsung dicatat tanpa memperhatikan kas. Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan sebaiknya dapat menggunakan sistem pencatatan *Double Entry* sehingga transaksi dicatat secara terpisah antara debit dan kredit.
2. Sebaiknya Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan membuat Buku Besar dan Buku Besar Pembantu agar memudahkan dalam membuat Neraca Saldo.
3. Sebaiknya pada tahap pengikhtisaran, Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan membuat neraca saldo dan kertas kerja agar dapat melihat proses akuntansi telah dilakukan secara benar dengan debit dan kredit yang telah seimbang.

4. Sebaiknya pada Laporan Kekayaan Milik Desa, Pemerintahan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan melakukan perhitungan untuk beban penyusutan aset tetap dan persediaan bahan habis pakai, agar menghasilkan nilai yang sebenarnya dan tidak menjadi salah saji informasi.
5. Sebaiknya Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan tetap menyajikan nilai nominal penyertaan modal desa untuk memudahkan pembaca laporan dalam melihat jumlah aset tidak lancar yang ada pada Laporan Kekayaan Milik Desa.
6. Pada tahap pelaporan Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan sebaiknya mencantumkan nilai aset tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa tahun sebelumnya maupun tahun pelaporan agar terlihat total kekayaan bersih yang sesungguhnya.
7. Sebaiknya Desa Makmur Kecamatan Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan melakukan pencatatan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa Tahun 2015 yang diterbitkan oleh IAI-KASP.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Dianto, Iyoyo. 2014. *Pengantar Akuntansi 1*. Pekanbaru: Alaf Riau
- Djanegara, Moermahadi S. 2017. *Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Bogor : Kesatuan Press
- Halim, Abdul & Muhammad Syam Kusufi. 2018. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat
- Lubis, Arfan Ikhsan. 2017. *Akuntansi Keprihalakuan: Akuntansi Multiparadigma Edisi 3*. Medan: Salemba Empat
- Manurung, Elvy Maria. 2011. *Akuntansi Dasar untuk Pemula*. Jakarta : Erlangga
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat
- Nordiawan, Deddi, dkk. 2012. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat
- Prayitno, Gunawan & Aris Subagio. 2018. *Membangun Desa: Merencanakan Desa Dengan Pendekatan Partisipatif Dan Berkelanjutan*. Malang: UB Press
- Pujiyanti, Ferra. 2015. *Akuntansi Dasar*. Jakarta: Lembar Pustaka Indonesia
- Pura, Rahman. 2013. *Pengantar Akuntansi 1 : Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Wijaya, David. 2018. *Akuntansi Desa*. Yogyakarta: Gava Media
- Ikatan Akuntan Indonesia – Kompartemen Akuntan Sektor Publik. 2015. *Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa*. Jakarta: Dewan Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia
- Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang Desa
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa