

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Negara Republik Indonesia sebagai Negara Kesatuan yang menganut asas desentralisasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dengan memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah. Desentralisasi berhubungan dengan otonomi daerah sebab otonomi daerah merupakan kewenangan suatu daerah untuk menyusun, mengatur, dan mengurus daerahnya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tujuan utama penyelenggaraan otonomi daerah adalah untuk meningkatkan pelayanan publik dan meningkatkan perekonomian daerah serta menciptakan ruang bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan.

Desa menurut UU No.6/2014 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, atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengertian tersebut merupakan perluasan dari UU No.32/2004 yang mengatakan bahwa desa hanya berfungsi mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat. Dengan demikian desa secara resmi menjadi bagian struktur pemerintahan di Indonesia. Jika dihadapkan pada pilihan standar akuntansi yang ada saat ini, standar

akuntansi yang cocok untuk akuntansi desa adalah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.113/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa merupakan batu loncatan bagi pembangunan sistem akuntansi desa. Teknik akuntansi yang dipilih dalam peraturan tersebut relatif masih sederhana. Laporan keuangan yang digunakan sebagai pertanggungjawaban kepala desa kepada bupati/walikota adalah Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Laporan tersebut berisi informasi pendapatan, belanja dan pembiayaan desa. Laporan pertanggungjawaban juga dilampiri dengan Laporan Kekayaan Milik Desa yang isinya mirip dengan neraca, yaitu berupa informasi tentang aset lancar dan tidak lancar, kewajiban jangka pendek, dan kekayaan bersih yang diperoleh dari selisih antara aset dengan kewajiban. Laporan ini dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.

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

merupakan 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. Seiring dengan menguatnya tuntutan akuntabilitas dari masyarakat, maka akan meningkat pula transparansi informasi kepada masyarakat sebagai bentuk pemenuhan hak publik wujud transparansi berdasarkan peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010 yaitu: “memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan”.

Meningkatnya perhatian terhadap desa berdampak pada aspek keuangan desa. Desa seharusnya berkewajiban menyelenggarakan akuntansi untuk mendukung proses akuntabilitas pengelolaan keuangannya kepada publik. Di masa mendatang desa akan mengelola keuangan dalam jumlah yang semakin besar karena memperoleh alokasi dana dari APBN/APBD dan sumber-sumber lainnya selain dana mandiri dari desa. Dengan sumber dana yang bervariasi dan jumlah dana yang besar maka akan menambah kompleksitas pertanggungjawaban keuangan desa. Kondisi demikian berimplikasi pada perlunya pembenahan sistem dan sumber daya manusia pemerintah desa, khususnya dalam pengelolaan keuangan desa.

Sehubungan dengan berlakunya UU Nomor 6 Tahun 2014 mengangkat desa menjadi subjek pemerintahan yaitu dari sekedar objek pembangunan sekarang menjadi subjek pembangunan. Undang-undang No 6 Tahun 2014

menjelaskan bahwa desa mulai dari tahun 2015 akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada desa tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Alokasi APBN yang sebesar 10% tadi, saat diterima oleh desa maka akan menyebabkan penerimaan desa yang meningkat, ini tentunya diperlukan adanya laporan pertanggungjawaban dari desa.

Dengan adanya kucuran dana tersebut maka perlu adanya penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh bendahara desa. Bendahara desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa pembukuan belum menggunakan jurnal akuntansi. Penatausahaan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank. Pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran tersebut dilakukan secara benar dan tertib sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan.

Desa Karya yang berada di Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan desa yang mengharapkan kesejahteraan dengan adanya

pembangunan yang baik. Dengan demikian Pemerintah Desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan harus bisa mempertanggungjawabkan keuangan desa secara benar dan tertib yaitu melalui penatausahaan yang baik juga. Namun demikian peran dan tanggung jawab yang diterima oleh aparatur desa belum diimbangi dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kendala umum lainnya yaitu desa belum memiliki prosedur serta dukungan sarana dan prasarana dalam pengelolaan keuangannya serta belum kritisnya masyarakat atas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Besarnya dana yang harus dikelola oleh pemerintah desa memiliki risiko yang cukup tinggi dalam pengelolaannya, khususnya bagi aparatur pemerintah desa.

Sehingga berdasarkan uraian diatas penulis tertarik mengadakan penelitian dan mengangkat judul yaitu **“Akuntansi Keuangan Desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Defenisi masalah menurut Sumadi Suryabrata adalah:

**Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (gap) antara das sollen dan das sein; ada perbedaan antara yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dan apa yang tersedia, antara harapan dan kenyataan, dan yang sejenis dengan itu.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan kedua puluh enam: Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal 12

Apakah penyusunan akuntansi keuangan desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan telah sesuai dengan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 113 Tahun 2014 ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui penyusunan akuntansi keuangan desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan berdasarkan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 113 Tahun 2014.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Bagi Peneliti**

Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa dan bagaimana pengelolaan keuangan desa serta bagaimana kesiapan pemerintah desa dalam mengelola dan khususnya mempertanggungjawabkan keuangan desa Peadungdung Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan.

#### **2. Bagi Pemerintah Desa**

Pemerintah Desa menjadi tahu bagaimana menyusun dan membuat akuntansi keuangan desa, sehingga dapat menjadi perbaikan dalam menyusun

dan membuat akuntansi keuangan desa sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku saat ini.

### 3. Bagi Masyarakat

Masyarakat desa menjadi lebih memahami bagaimana informasi keuangan desa dan menambah pengetahuan masyarakat sehingga masyarakat dapat ikut turut serta dalam pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Gambaran Umum Desa

Pada dasarnya desa merupakan suatu wilayah yang menyatukan masyarakat secara universal dengan berbagai etnis yang berbeda dan memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus daerahnya sendiri.

Menurut Sadu Wasistiono dan Irwan Tahir pengertian Desa adalah: **“Kata” “Desa” sendiri berasal dari bahasa india yakni “swadesi” yang berarti tempat asal, tempat tinggal, negeri asal, atau tanah leluhur yang merujuk pada satu kesatuan hidup, dengan satu kesatuan norma, serta memiliki batas yang jelas<sup>2</sup>**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No 113 Tahun 2014 :

**Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>3</sup>**

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintah dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat

---

<sup>2</sup> Sadu Wasistiono dan Irwan Tahir, **Prospek Pengembangan Desa**, Cetakan pertama: CV. Fokusmedia, Bandung, 2006, hal 7

<sup>3</sup> Permendagri No 113 Tahun 2014, **Pengelolaan Keuangan Desa**, Pasal 1, hal 2



sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yakni pada pasal 8 yaitu :

- a. **Batas usia desa induk paling sedikit 5 tahun terhitung sejak pembentukan;**
- b. **Jumlah penduduk;**
- c. **Wilayah kerja yang memiliki akses transportasi antar wilayah;**
- d. **Sosial budaya yang dapat menciptakan kerukunan hidup bermasyarakat sesuai dengan adat istiadat Desa;**
- e. **Memiliki potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya ekonomi penduduk;**
- f. **Batas wilayah Desa yang dinyatakan dalam bentuk peta Desa yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota;**
- g. **Sarana dan prasarana bagi Pemerintah Desa dan pelayanan publik; dan**
- h. **Tersedianya dana operasional, penghasilan tetap dan tunjangan lainnya bagi perangkat Pemerintah Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<sup>4</sup>**

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 67 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan yakni sebagai berikut :

Desa berhak untuk :

- a. Mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul, adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- b. Menetapkan dan mengelola kelembagaan Desa;
- c. Mendapatkan sumber pendapatan.

Desa berkewajiban untuk :

---

<sup>4</sup> Undang Undang RI No 6 Tahun 2014 tentang **Desa** hal 5

- a. Melindungi dan menjaga persatuan, kesatuan serta kerukunan masyarakat Desa dalam rangka kerukunan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Desa;
- c. Mengembangkan kehidupan demokrasi;
- d. Mengembangkan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- e. Memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Desa.

## 2.2 Otonomi Desa

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat yang diakui dalam pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten.

Menurut HAW. Widjaya: **“Otonomi desa merupakan otonomi yang asli, bulat dan utuh serta bukan merupakan pemberian pemerintah berkewajiban menghormati otonomi asli yang dimiliki oleh desa tersebut”**.<sup>5</sup>

Sekalipun demikian, desa harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisah dari bangsa dan negara Indonesia. Otonomi desa menuntut tanggung jawab untuk memelihara integritas, persatuan dan kesatuan bangsa dan juga bertanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan

---

<sup>5</sup>H.A.W. Widjaja, **Otonomi Desa; Merupakan Otonomi yang Asli, Bulat dan Utuh**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010, hal 165

rakyat yang dilaksanakan dalam cakupan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.3 Undang-Undang Desa**

Undang-undang tentang desa baru dikeluarkan pada tahun 2014 dan ditanda tangani tanggal 15 Januari 2014 yaitu Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang menjelaskan bahwa desa pada tahun 2015 akan memperoleh kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana dana tersebut langsung sampai kepada desa tanpa melalui perantara, dengan jumlah nominal tergantung pada letak geografis desa, jumlah penduduk dan angka kematian.

Undang-undang ini akan mendorong perluasan kesejahteraan bagi seluruh lapisan masyarakat sehingga tidak akan ada lagi desa-desa yang akan tertinggal berkat adanya pembangunan desa atas perolehan dana desa yang diberikan kepada masing-masing desa.

Menurut V. Wiratna Sujarweni, tujuan dari disahkannya Undang-Undang Desa yaitu :

- a. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.**
- b. Memberikan penghormatan pada desa, bahwa di Indonesia ini terdiri dari banyak desa yang beragam.**
- c. Memberikan kejelasan dan kepastian hukum desa berkaitan dengan sistem ketatanegaraan Indonesia agar tercipta keadilan bagi seluruh masyarakat desa.**
- d. Menciptakan desa yang professional, efektif, efisien, bertanggung jawab.**
- e. Memperkuat ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.**

**f. Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan.<sup>6</sup>**

#### **2.4 Pemerintahan Desa**

Pemerintahan desa merupakan bagian dari Pemerintahan Nasional yang penyelenggaraannya ditujukan pada pedesaan. Pemerintah Desa adalah pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintah yang dilakukan oleh lembaga Pemerintahan Desa. Pemerintahan desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan memilih beberapa anggota masyarakat yang diyakini dapat mengatur, melayani, mempertahankan serta mengembangkan aspek yang terkait dengan kehidupan mereka seperti hukum adat istiadat maupun tidak tertulis, sosial budaya, ekonomi, pertanian, pemerintahan dan lain sebagainya.

Pemerintahan Desa menurut V. Wiratna Sujarweni adalah: **“lembaga perpanjangan pemerintahan pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah”.**<sup>7</sup>

Pemerintahan Desa terdiri dari pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (BPD). Pemerintahan desa yang dimaksud terdiri dari kepala desa dan perangkat desa. Sesuai dengan PP Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa Pasal 30 dijelaskan bahwa Badan Permusyawaratan Desa adalah “wakil dari penduduk bersangkutan berdasarkan keterwakilan yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat yang terdiri dari Ketua Rukun Warga, pemangku adat,

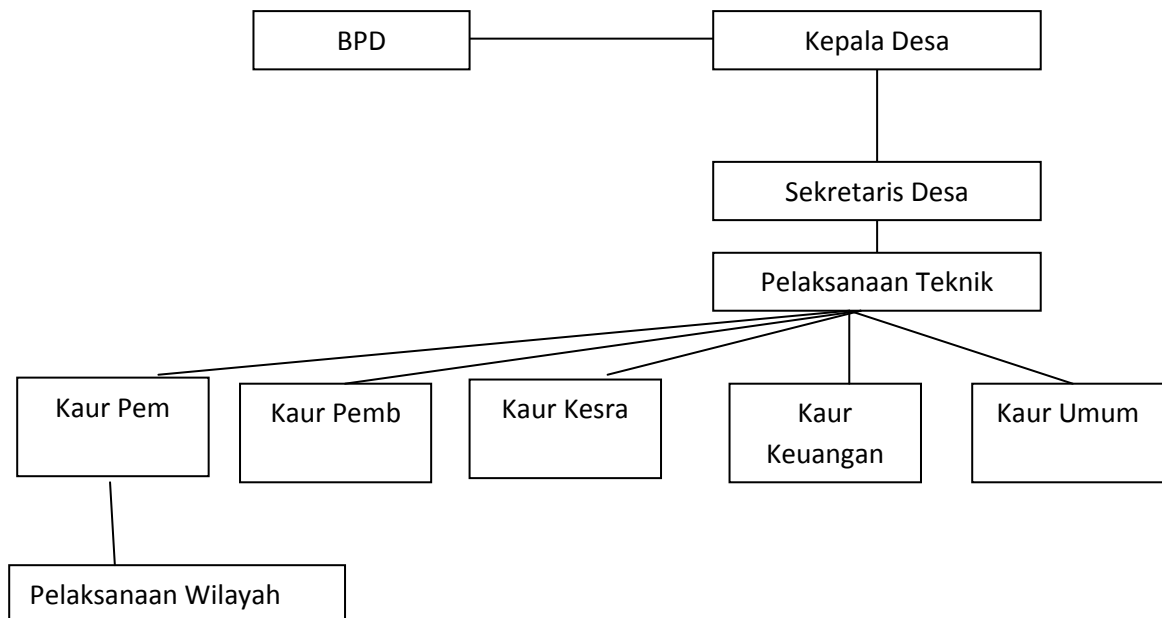
---

<sup>6</sup> V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa, Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, Cetakan 2015, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015 hal 6

<sup>7</sup> **Ibid**, hal 7

golongan profesi, pemuka agama dan tokoh masyarakat lainnya. Dimana masa jabatannya adalah enam tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya, dengan jumlah ganjil paling sedikit 5 orang dan paling banyak 11 orang dengan memperhatikan luas wilayah, jumlah penduduk dan kemampuan keuangan desa.

Struktur organisasi desa adalah sebagai berikut :



**Sumber** : V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, cetakan pertama: Pustaka Baru (PB) Press, Yogyakarta, 2015, hal 7

### 1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah pemerintah desa atau dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Kepala desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan desa, pembangunan

desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Berdasarkan ketentuan Pasal 14 PP No 72 Tahun 2005 tentang Desa, Kepala Desa memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
- b. Mengajukan rancangan peraturan desa.
- c. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
- e. Membina kehidupan masyarakat desa.
- f. Membina perekonomian desa.
- g. Mengkoordinasi pembangunan desa secara partisipatif.
- h. Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, kepala desa memiliki kewajiban berdasarkan pasal 26 ayat 4 UU RI No 6 Tahun 2014 yaitu :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan pancasila, melaksanakan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- c. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.

- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- g. Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa.
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
- i. Mengelola keuangan dan asset desa.
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup dan
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

## **2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

Fungsi atau wewenang BPD yang berkaitan dengan kepala desa yaitu (UU RI No 6 Tahun 2014 pasal 55) adalah:

- a. Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa.
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa dan
- c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

### **3. Sekretaris**

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

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa.
- b. Membantu dalam persiapan penyusunan peraturan desa.
- c. Mempersiapkan bahan untuk laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- d. Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada kepala desa.

### **4. Pelaksanaan Teknis Desa**

#### **a. Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM)**

Tugas Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM) adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi kependudukan.



- b. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- d. Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
- e. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- f. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- g. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
- h. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan kepada desa.

**b. Kepala Urusan Pembangunan ( KAUR PEMBANGUNAN)**

Tugas Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN) adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bantuan-bantuan analisa kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
- b) Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan.
- c) Mengelola tugas pembantuan.

d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

**c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat ( KAUR KESRA)**

Tugas Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
- b) Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program, pemberdayaan masyarakat atau sosial kemasyarakatan.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

**d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)**

Tugas Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU) adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola administrasi keuangan desa.
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

#### **e. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)**

Tugas Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM) adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengendalian, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
- b. Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- d. Sebagai penyedia, penyim panan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- e. Mengelola administrasi perangkat desa.
- f. Mempersiapkan bahan- bahan laporan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

#### **5. Pelaksanaan Kewilayahan**

##### **Kepala Dusun (KADUS)**

Tugas Kepala Dusun adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

## 2.5 Dana Desa

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2014 disebutkan bahwa dana desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan kabupaten/kota untuk selanjutnya di transfer ke APBD Desa.

Dalam undang-undang No 6 Tahun 2014 dijelaskan bahwa desa nantinya akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Alokasi APBN yang sebesar 10% tadi, saat diterima oleh desa akan menyebabkan penerimaan desa yang meningkat. Penerimaan desa yang meningkat ini tentunya diperlukan adanya laporan pertanggungjawaban dari desa. Laporan pertanggungjawaban itu berpedoman pada Permen No 113 Tahun 2014.

## 2.6 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”.**<sup>8</sup>

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa adalah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintahan daerah dan pemerintahan pusat. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

**Transparan artinya memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Akuntabel artinya suatu bentuk keharusan seseorang untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Partisipatif artinya prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal.**<sup>9</sup>

## 2.7 Akuntansi Keuangan Desa

Akuntansi merupakan suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Defenisi akuntansi menurut Kieso,et.al yang dikutip oleh Dwi Martani,et.al **“Akuntansi adalah sebagai suatu sistem dengan input data/ informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pegguaan internal maupun eksternal entitas”.**<sup>10</sup> Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan

<sup>8</sup> Permendagri No 113 Tahun 2014 **Op. Cit** hal 3

<sup>9</sup> V. Wiratna Sujarweni **Op. Cit** hal 28

<sup>10</sup> Dwi Martani, et.al, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Edisi Pertama, Jakarta, Salemba Empat, 2014, hal 4

pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi. Menurut V. Wiratna Sujarweni Akuntansi desa adalah :

**pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.**<sup>11</sup>

Defenisi Keuangan Desa menurut Ludiro Prajoko,et.al. **“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”.**<sup>12</sup>

### 2.7.1 Karakteristik Kode Akun

**Kode akun adalah suatu penamaan/penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi.**<sup>13</sup> Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya. Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
- b. Sederhana, sesuai dengan tujuan akun, namun mudah dimengerti.
- c. Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik.
- d. Sistematis, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama.

---

<sup>11</sup> **Ibid** hal 17

<sup>12</sup> Ludiro Prajoko, et.al.Pendampingan Desa, **Modul Pelatihan Praturgas Pendamping Lokal Desa**, Cetakan pertama,Jakarta Selatan, 2016

<sup>13</sup> <http://www.keuangedesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf> hal 10

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.

### **2.7.2 Tahap-tahap Akuntansi Desa**

**Tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari empat yaitu: Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.<sup>14</sup>**

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

**Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.<sup>15</sup> Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) untuk yang bersifat tunai dan kredit.**

---

<sup>14</sup> **Ibid** hal 12

<sup>15</sup> **Ibid** hal 12

Tabel 2.1  
 FORMAT BUKU KAS UMUM  
 DESA.....KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

| No | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | No Bukti | Jumlah Pengeluaran Kumulatif | Saldo |
|----|---------|---------------|--------|------------|-------------|----------|------------------------------|-------|
| 1  | 2       | 3             | 4      | 5          | 6           | 7        | 8                            | 9     |
|    |         |               |        |            |             |          |                              |       |
|    |         |               |        |            |             |          |                              |       |
|    |         | Jumlah        |        |            |             |          |                              |       |

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

.....

Bendahara Desa

.....

Transaksi penerimaan dan pengeluaran yang terkait dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank.



Tabel 2.2

FORMAT BUKU BANK DESA  
 DESA.....KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

| No                        | Tanggal | Uraian | Bukti<br>Transaksi | Pemasukan |               | Pengeluaran |       |                | Saldo |
|---------------------------|---------|--------|--------------------|-----------|---------------|-------------|-------|----------------|-------|
|                           |         |        |                    | Setoran   | Bunga<br>Bank | Penarikan   | Pajak | Biaya<br>Admin |       |
|                           |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |
|                           |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |
|                           |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |
|                           |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |
| TOTAL TRANSAKSI BULAN INI |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |
| TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF |         |        |                    |           |               |             |       |                |       |

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

.....

Bendahara Desa

.....

Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara.

Tabel 2.3

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
 DESA.....KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

| No     | Tanggal | Uraian | Pemotongan<br>(Rp) | Penyetoran<br>(Rp) | Saldo (Rp) |
|--------|---------|--------|--------------------|--------------------|------------|
|        |         |        |                    |                    |            |
|        |         |        |                    |                    |            |
|        |         |        |                    |                    |            |
| JUMLAH |         |        |                    |                    |            |

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

**Sumber :** [www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklakbimkonkeudesas.pdf](http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklakbimkonkeudesas.pdf)

Selain pencatatan pada Buku Kas Umum, Bendahara Desa juga membukukan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan ke dalam Buku Rincian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

**Pencatatan dalam Buku Rincian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan tersebut berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diterima agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.<sup>16</sup>**

<sup>16</sup> [www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklakbimkonkeudesas.pdf](http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklakbimkonkeudesas.pdf)

## 1. Pencatatan Transaksi Pendapatan

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

### a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha, Hasil Aset, Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong, Lain-lain pendapatan asli desa.

|   |            |
|---|------------|
| - Hasil Usaha                                   | xxx        |
| - Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong | xxx        |
| - Lain-lain pendapatan asli desa                | <u>xxx</u> |
| Total   | <b>xxx</b> |

### b. Transfer

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota, Alokasi Dana Desa (ADD), Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

|   |            |
|---|------------|
| - Dana Desa   | xxx        |
| - Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten.... | xxx        |
| - Alokasi Dana Desa (ADD)   | xxx        |
| - Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi .....                         | xxx        |
| - Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.....                              | <u>xxx</u> |
| Total   | <b>xxx</b> |

### c. Pendapatan Lain-lain

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat dan lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

|  |            |
|--|------------|
| - Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga<br>yang Tidak mengikat | xxx        |
| - Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah                           | <u>xxx</u> |
| Total  | <b>xxx</b> |

## 2. Pencatatan Transaksi Belanja

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

### a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| - Belanja Pegawai         | xxx        |
| - Belanja Barang dan Jasa | xxx        |
| - Belanja Modal           | <u>xxx</u> |
| Total                     | <b>xxx</b> |

Belanja dalam kelompok ini digunakan untuk :

#### 1) Penghasilan Tetap dan Tunjangan

|                   |     |
|-------------------|-----|
| - Belanja Pegawai | xxx |
|-------------------|-----|

#### 2) Operasional Perkantoran

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| - Belanja Barang dan Jasa | xxx |
| - Belanja Modal           | xxx |

#### 3) Operasional BPD

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| - Belanja Barang dan Jasa | xxx |
|---------------------------|-----|

#### 4) Operasional RT/RW

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| - Belanja Barang dan Jasa | xxx |
|---------------------------|-----|

### b. Pelaksanaan Pembangunan Desa

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| - Belanja Barang dan Jasa | xxx |
|---------------------------|-----|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| - Belanja Modal                  | <u>xxx</u> |
| Total                            | <b>xxx</b> |
| Belanja ini digunakan untuk :    |            |
| 1) Perbaiki Saluran Irigasi      |            |
| - Belanja Barang dan Jasa        | xxx        |
| - Belanja Modal                  | xxx        |
| 2) Pengaspalan Jalan Desa        |            |
| - Belanja Barang dan Jasa        | xxx        |
| - Belanja Modal                  | xxx        |
| c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa |            |
| - Belanja Barang dan Jasa        | xxx        |
| d. Pemberdayaan Masyarakat Desa  |            |
| - Belanja Barang dan Jasa        | xxx        |
| e. Belanja Tak Terduga           |            |
| - Belanja Barang dan Jasa        | xxx        |

### **3. Pencatatan Transaksi Pembiayaan**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

#### **a. Penerimaan Pembiayaan**

Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan, dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.

|   |            |
|---|------------|
| - Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)       | xxx        |
| - Pencairan Dana Cadangan                       | xxx        |
| - Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan | <u>xxx</u> |
| Total   | <b>xxx</b> |

### **b. Pengeluaran Pembiayaan**

Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| - Pembentukan Dana Cadangan | xxx        |
| - Penyertaan Modal Desa     | <u>xxx</u> |
| Total                       | <b>xxx</b> |

### **4. Pencatatan Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa**

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

### **2. Tahap Penggolongan**

**Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.<sup>17</sup>**

---

<sup>17</sup> Loc. Cit

Tabel 2.4  
Buku Besar

Nama Akun: Pendapatan Asli Desa

No. Akun : 4100

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo       |              |
|---------|------------|-----|-------------|--------------|-------------|--------------|
|         |            |     |             |              | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp |
|         |            |     |             |              |             |              |
|         |            |     |             |              |             |              |
| Total   |            |     |             |              |             |              |

Tabel 2.5  
Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Hasil Usaha

No. Akun : 4110

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp | Saldo       |              |
|---------|------------|-----|-------------|--------------|-------------|--------------|
|         |            |     |             |              | Debit<br>Rp | Kredit<br>Rp |
|         |            |     |             |              |             |              |
|         |            |     |             |              |             |              |
| Total   |            |     |             |              |             |              |

Sumber : <http://www.keuandangesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.<sup>18</sup>

Tabel 2.6  
Neraca Saldo

| Nomor Akun                                   | Nama Akun  | Debit (Rp) | Kredit (Rp) |
|--|--|------------|-------------|
| 1110<br>1111<br>1112                         | Kas Desa :<br>a. Rekening Kas Desa<br>b. Uang Kas Di bendahara Desa  |            |             |
| 1120<br>1121                                 | Investasi Jangka Pendek :<br>a. Deposito   |            |             |
| 1130<br>1131<br>1132                         | Piutang :<br>a. Piutang Sewa Tanah<br>b. Piutang Sewa Gedung   |            |             |
| 1141<br>1141<br>1142                         | Persediaan :<br>a. Kertas Segel<br>b. Meterai  |            |             |
| 1200<br>1221                                 | Investasi Jangka Panjang :<br>a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa  |            |             |
| 1300<br>1310<br>1320<br>1330<br>1340<br>1350 | Aset Tetap :<br>a. Tanah<br>b. Peralatan dan Mesin<br>c. Gedung dan Bangunan<br>d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan<br>e. Aset Tetap Lainnya |            |             |

<sup>18</sup> Loc. Cit



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1360   | f. Konstruksi Dalam Pengerjaan   |  |  |
| 1400   | Dana Cadangan  |  |  |
| 1500   | Aset Tidak Lancar Lainnya  |  |  |
| 2100<br>2110<br>2120<br>2130                 | Kewajiban Jangka Pendek:<br>a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga<br>b. Utang Bunga<br>c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang   |  |  |
| 2200<br>2210                                 | Kewajiban Jangka Panjang<br>a. Utang Dalam Negeri  |  |  |
| 4100<br>4110<br>4120<br>4130                 | Pendapatan Asli Desa<br>a. Hasil Usaha<br>b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong<br>c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah   |  |  |
| 4200<br>4210<br>4220<br>4230<br>4241<br>4242 | Pendapatan Transfer<br>a. Dana Desa<br>b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota<br>c. Alokasi Dana Desa<br>d. Bantuan Provinsi<br>e. Bantuan Kabupaten/- Kota |  |  |
| 4300<br>4310<br>4320                         | Pendapatan Lain-lain<br>a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat<br>b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah  |  |  |
| 5100<br>5110<br>5120<br>5130<br>5140         | Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :<br>a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan<br>b. Operasional Perkantoran<br>c. Operasional BPD<br>d. Operasional RT/RW         |  |  |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 5200 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :    |  |  |
| 5210 | a. Perbaikan Saluran Irigasi                     |  |  |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa                        |  |  |
| 5300 | Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan :        |  |  |
| 5310 | a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban |  |  |
| 5400 | Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat:          |  |  |
| 5410 | a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat  |  |  |
| 5500 | Belanja Bidang Tak Terduga:                      |  |  |
| 5510 | a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa                  |  |  |
| 6100 | Penerimaan Pembiayaan :                          |  |  |
| 6110 | a. SiLPA   |  |  |
| 6120 | b. Pencairan Dana Cadangan                       |  |  |
| 6130 | c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan           |  |  |
| 6200 | Pengeluaran Pembiayaan :                         |  |  |
| 6210 | a. Pembentukan Dana Cadangan                     |  |  |
| 6220 | b. Penyertaan Modal Desa                         |  |  |



|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1500 | Aset Tidak Lancar Lainnya                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2100 | Kewajiban Jangka Pendek :                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2110 | a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2120 | b. Utang Bunga   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2130 | c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2200 | Kewajiban Jangka Panjang :                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2210 | a. Utang Dalam Negeri  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4100 | Pendapatan Asli Desa   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4110 | a. Hasil Usaha   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4120 | b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4130 | c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4200 | Pendapatan Transfer  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4210 | a. Dana Desa   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4220 | b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4230 | c. Alokasi Dana Desa   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4241 | d. Bantuan Provinsi  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4242 | e. Bantuan Kabupaten/-Kota                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4300 | Pendapatan Lainlain  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4310 | a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4320 | b. Lain-lain Pendapatan                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|      | Desa yang Sah                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5100 | Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5110 | a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5120 | b. Operasional Perkantoran                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5130 | c. Operasional BPD                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5140 | d. Operasional RT/RW                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5200 | Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5210 | a. Perbaikan Saluran Irigasi                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5220 | b. Pengaspalan Jalan Desa                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5300 | Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5310 | a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5400 | Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5410 | a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5500 | Belanja Bidang Tak Terduga:                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5510 | a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6100 | Penerimaan Pembiayaan:                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6110 | a. SiLPA   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6120 | b. Pencairan Dana Cadangan             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6130 | c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6200 | Pengeluaran Pembiayaan:                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6210 | a. Pembentukan Dana Cadangan           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6220 | b. Penyertaan Modal Desa               |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sumber :** <http://www.keuandangesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Kuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

#### 4. Tahap Pelaporan

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

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

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

Tabel 2.8  
 FORMAT  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

| KODE REKENING | URAIAN  | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | LEBIH/ KURANG (Rp) | KETERANGAN |
|---------------|---|---------------|----------------|--------------------|------------|
| <b>1</b>      | <b>PENDAPATAN</b>   |               |                |                    |            |
| 1.1           | <i>Pendapatan Asli Desa</i>                               |               |                |                    |            |
| 1.1.1         | Hasil Usaha   |               |                |                    |            |
| 1.1.2         | Hasil Aset  |               |                |                    |            |
| 1.1.3         | Swadaya dan Partisipasi                                   |               |                |                    |            |
| 1.1.4         | Gotong Royong   |               |                |                    |            |
| 1.1.5         | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah                   |               |                |                    |            |
| 1.2           | <i>Pendapatan Transfer</i>                                |               |                |                    |            |
| 1.2.1         | Dana Desa   |               |                |                    |            |
| 1.2.2         | Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/kota |               |                |                    |            |
|               | Alokasi Dana Desa   |               |                |                    |            |
| 1.2.3         | Bantuan Keuangan  |               |                |                    |            |
| 1.2.4         | Bantuan Provinsi  |               |                |                    |            |
| 1.2.4.1       | Bantuan Kabupaten/Kota                                    |               |                |                    |            |
| 1.2.4.2       |   |               |                |                    |            |
| 1.3           | <i>Pendapatan lain-lain</i>                               |               |                |                    |            |
| 1.3.1         | Hibah   |               |                |                    |            |
| 1.3.2         | Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat           |               |                |                    |            |
|               | Hasil kerjasama dengan pihak ketiga                       |               |                |                    |            |
| 1.3.3         | Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa                 |               |                |                    |            |
| 1.3.4         | <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                  |               |                |                    |            |
| <b>2</b>      | <b>BELANJA</b>  |               |                |                    |            |
| 2.1           | <i>Bidang Penyelenggaraan</i>                             |               |                |                    |            |

|         |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|
| 2.1.1   | <i>Pemerintahan Desa</i><br>Penghasilan Tetap dan Tunjangan<br><i>Belanja Pegawai</i><br>Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat   |  |  |  |  |
| 2.1.1.1 | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Tunjangan BPD   |  |  |  |  |
| 2.1.2   | <i>Operasional Perkantoran</i>   |  |  |  |  |
| 2.1.2.2 | Belanja Barang dan Jasa:<br>Alat Tulis Kantor<br>Benda Pos<br>Pakaian Dinas dan Atribut<br>Pakaian Kerja<br>Alat dan Bahan<br>Kebersihan<br>Perjalanan Dinas<br>Pemeliharaan<br>Air, Listrik, dan Telepon<br>Honor<br>Dst..... |  |  |  |  |
| 2.1.2.3 | <i>Belanja Modal</i><br>Komputer<br>Meja dan Kursi<br>Mesin Tik<br>Dst.....  |  |  |  |  |
| 2.1.3   | Operasional RT/RW  |  |  |  |  |
| 2.1.3.2 | Belanja Barang dan Jasa:<br>ATK<br>Penggandaan<br>Konsumsi Rapat<br>Dst.....   |  |  |  |  |
| 2.2     | <i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i><br>Perbaikan Saluran Irigasi  |  |  |  |  |
| 2.2.1   | Belanja Modal  |  |  |  |  |
| 2.2.1.3 | Semen<br>Material<br>Dst.....  |  |  |  |  |



|         |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|
| 2.2.1.2 | Belanja Barang dan Jasa<br>Upah Kerja<br>Honor<br>Dst.....                 |  |  |  |  |
| 2.2.2   | Pengaspalan Jalan Desa   |  |  |  |  |
| 2.2.2.3 | Belanja Modal<br>Aspal<br>Pasir<br>Dst.....                                |  |  |  |  |
| 2.2.2.2 | Belanja Barang dan Jasa<br>Upah Kerja<br>Honor<br>Dst.....                 |  |  |  |  |
| 2.2.3   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |
| 2.3     | <i>Bidang Pembinaan<br/>Kemasyarakatan</i><br>Kegiatan                     |  |  |  |  |
| 2.3.1   | Belanja Barang dan Jasa:   |  |  |  |  |
| 2.3.1.2 | Honor Pelatih<br>Konsumsi Peserta<br>Alat Pelatihan<br>Dst.....            |  |  |  |  |
| 2.3.2   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |
| 2.4     | <i>Bidang Pemberdayaan<br/>Masyarakat</i>                                  |  |  |  |  |
| 2.4.1   | Belanja Barang dan Jasa  |  |  |  |  |
| 2.4.1.2 | Honor Pelatih<br>Alat dan Bahan Pelatihan<br>Dst.....                      |  |  |  |  |
| 2.4.2   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |
| 2.5     | <i>Bidang Tak Terduga</i>  |  |  |  |  |
| 2.5.1   | Kegiatan.....  |  |  |  |  |
| 2.5.1.2 | Belanja Barang dan Jasa<br>Masker penyaring udara<br>Honor Tim<br>Dst..... |  |  |  |  |
| 2.5.2   | Kegiatan.....<br><b>JUMLAH BELANJA<br/>SURPLUS/DEFISIT</b>                 |  |  |  |  |

|          |                                     |  |  |  |  |
|----------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>3</b> | <b>PEMBIAYAAN</b>                   |  |  |  |  |
| 3.1      | <i>Penerimaan Pembiayaan</i>        |  |  |  |  |
| 3.1.1    | SiLPA                               |  |  |  |  |
| 3.1.2    | Pencairan Dana Cadangan             |  |  |  |  |
| 3.1.3    | Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan |  |  |  |  |
|          | <b>JUMLAH (Rp)</b>                  |  |  |  |  |
| 3.2      | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i>       |  |  |  |  |
| 3.2.1    | Pembentukan Dana Cadangan           |  |  |  |  |
| 3.2.2    | Penyertaan Modal                    |  |  |  |  |
|          | <b>JUMLAH (Rp)</b>                  |  |  |  |  |

DITETAPKAN DI.....  
TANGGAL.....  
KEPALA DESA.....  
TTD  
(.....)

**Sumber** : V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, cetakan pertama: Pustaka Baru (PB) Press, Yogyakarta, 2015, hal.52

**b. Laporan Kekayaan Milik Desa**

Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Loc. Cit

Tabel 2.9  
LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

| URAIAN  | TAHUN 20XX (Rp) |
|---|-----------------|
| <b>I.ASET</b><br><b>A. ASET LANCAR</b><br>1. Kas Desa<br>a. Rekening Kas Desa<br>b. Uang Kas Dibendahara Desa<br>2. Investasi Jangka Pendek<br>a. Deposito<br>b. Dst.....<br>3. Piutang<br>a. Piutang Sewa Tanah<br>b. Piutang Sewa Gudang<br>c. Dst.....<br>4. Persediaan<br>a. Kertas Segel<br>b. Meterai<br>c. Dst.....                    |                 |
| <b>JUMLAH ASET LANCAR</b>   |                 |
| <b>B. ASET TIDAK LANCAR</b><br>1. Investasi Permanen<br>a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa<br>b. Dst.....<br>2. Aset Tetap<br>a. Tanah<br>b. Peralatan dan Mesin<br>c. Gedung dan Bangunan<br>d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan<br>e. Aset Tetap Lainnya<br>f. Konstruksi Dalam Pengerjaan<br>3. Dana Cadangan<br>4. Aset Tidak Lancar Lainnya |                 |
| <b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>   |                 |
| <b>JUMLAH ASET (A+B)</b>  |                 |
| <b>II. KEWAJIBAN</b><br><b>A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b><br>1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga  |                 |

|  |  |
|--|--|
| 2. Utang Bunga<br>3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang<br>4. Dst..... |  |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK   |  |
| B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG<br>1. Utang Dalam negeri<br>2. Dst.....    |  |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG  |  |
| JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)   |  |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)  |  |

Sumber : <http://www.keuandangesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

## 2.8 Laporan Keuangan Desa

Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat lima elemen pokok dalam laporan keuangan desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih. Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut :

### a. Aset

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

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

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

### b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi

yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang Kepada Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang Cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang.

**c. Kekayaan Bersih**

Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

**d. Pendapatan**

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

**e. Belanja**

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

**f. Pembiayaan**

Merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.<sup>20</sup>

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan pemerintahan desa berupa :

1. Anggaran
2. Buku Kas
3. Buku Pajak
4. Buku Bank
5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)<sup>21</sup>

1. Anggaran

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran

<sup>20</sup> <http://www.keuangandes.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf> Op. Cit hal 9

<sup>21</sup> V. Wiratna Sujarweni Op. Cit hal 17

dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Komponen anggaran menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 yaitu meliputi:

a. Pendapatan Desa

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu (1) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa seperti pendapatan asli desa, transfer (dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah, serta alokasi dana desa) dan kelompok dana lainnya (hibah dan sumbangan dari pihak ketiga).

b. Belanja Desa

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa dan dipergunakan untuk, mendanai penyelenggaraan kewenangan desa yang terdiri dari belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang tak terduga.

c. Pembiayaan Desa

Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun berikutnya. Pembiayaan desa terdiri dari:

1) Penerimaan pembiayaan, yang mencakup :

a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya

- b. Mencakup pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
- c. Pencairan dana cadangan
- d. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan
- e. Penerimaan pinjaman

2) Pengeluaran pembiayaan, yang mencakup:

- a. Pembentukan dan penambahan dana cadangan
- b. Penyertaan modal desa
- c. Pembayaran hutang.

2. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan, untuk awalnya perlu mencatatkannya pada buku kas umum, kemudian mencatat di buku pembukuan masing-masing.

3. Buku Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

#### 4. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Pencatatan dalam Buku Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana Buku Kas Umum. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri. Khusus untuk pengisian Bunga Bank, Pajak dan Biaya Administrasi berasal dari rekening koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan. Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas desa.

#### 5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Untuk mempertanggungjawabkan keuangan desa dan merealisasikan anggaran desa yang sudah dibuat, maka perlu dibuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan



yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut :

1. **Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.**
2. **Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.**
3. **Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.**
4. **Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.**
5. **Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.<sup>22</sup>**

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi.

Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

---

<sup>22</sup> V. Wiratna Sujarweni **Op. Cit** hal 23

## BAB III

### METODE PENELITIAN

Metode penelitian berhubungan erat dengan prosedur, teknik, alat, serta desain penelitian yang digunakan. Dalam metode penelitian menggambarkan rancangan penelitian yang meliputi prosedur atau langkah-langkah yang harus ditempuh, waktu penelitian, sumber data, serta dengan cara apa data tersebut diperoleh dan diolah atau dianalisis.

#### 3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggambarkan suatu fenomena atau kondisi tertentu.

Menurut Purba dan Simanjuntak :

**Sesuai dengan namanya, penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskriptif) dari suatu fenomena tertentu secara obyektif. Studi-studi deskriptif menyajikan pada penelitian sejumlah informasi mengenai keadaan sosial, misalnya untuk menggambarkan ciri-ciri tertentu dari suatu sampel atau populasi dari suatu penelitian.<sup>23</sup>**

Penelitian kualitatif (penelitian naturalistik) adalah penelitian yang dilakukan pada kondisi objek yang dialami. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar.

---

<sup>23</sup> Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, Hal 19

Dengan demikian diharapkan fenomena mengenai kesiapan pemerintah desa dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan desa yang dapat digambarkan oleh penelitian deskriptif ini agar dapat menarik suatu kesimpulan.

## **3.2 Objek dan Subjek Penelitian**

### **3.2.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang, atau yang menjadi pusat perhatian dan sasaran penelitian. Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah akuntansi keuangan desa.

### **3.2.2 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun organisasi. Adapun subjek penelitian disini adalah Desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan.

## **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang dapat diperoleh melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain yang berupa Sejarah singkat Desa, struktur organisasi Desa, dan Job Description.

## **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini yaitu :

### 3.4.1 Observasi (Pengamatan)

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi : **“Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki”**.<sup>24</sup> Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan mulai dari tahap pencatatan bukti-bukti transaksi, tahap penggolongan bukti-bukti transaksi tersebut ke dalam buku besar dan buku pembantu, tahap pengikhtisaran dan tahap pelaporan.

### 3.4.2 Dokumentasi

Menurut Basrowi dan Suwandi: **“Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.”**<sup>25</sup> Dokumen yang dikumpulkan adalah APBDesa, buku kas umum, buku bank, buku pembantu pajak, buku besar, neraca saldo, neraca lajur, laporan realisasi anggaran (LRA) dan laporan kekayaan milik desa tahun anggaran 2016 Desa Karya Kecamatan Pakkat Kabupaten Humbang Hasundutan.

## 3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komparatif adalah analisis yang membandingkan keberadaan satu

---

<sup>24</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kedelapan, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hal 70

<sup>25</sup> Basrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 2008, hal 158

variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini penulis ingin membandingkan antara akuntansi keuangan desa Karya dengan amanat undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.113 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.