

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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. Dimasa mendatang desa akan mengelola keuangan dalam jumlah yang semakin besar karna 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 pemetintah desa, khususnya dalam pengelolaan keuangan desa.

Desa Tanjung Selamat yang berada di Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang merupakan desa yang mengharapkan kesejahteraan dengan adanya pembangunan yang baik. Dengan demikian pemerintah desa tanjung selamat harus bisa mempertanggung jawabkan keuangan desa secara benar dan tertib yaitu melalui penatausahaan dan pengelolaan laporan keuangan yang baik dan tepat.

Tabel 1.1: Rincian Pendapatan Desa Tanjung Selamat Tahun 2017

No	SUMBER PENDAPATAN	JUMLAH
1	Pendapatan Asli Desa	Rp 5.000.000
2	Dana Desa	Rp 817.695.000
3	Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Deli Serdang	Rp 91.106.000
4	Alokasi Dana Desa	Rp 477. 975.000
Total		Rp 1.391.776.000

Sumber: Pemerintah Des tanjung selamat, 2017

Tabel di atas menunjukkan rincian pendapatan Desa Tanjung Selamat tahun 2017. Total keseluruhan anggaran yang akan dikelola oleh pemerintah Desa Tanjung Selamat sebesar Rp. 1.391.776.000. Anggaran desa yang diperoleh oleh pemerintah desa tersebut tentu membutuhkan pengelolaan yang baik sehingga

tidak terjadi penyelewengan. Dalam pelaksanaan pemerintah desa wajib mengelola dengan baik dan sesuai UU No 113 Tahun 2014, bahwa keuangan desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Ada beberapa masalah yang berkaitan dengan akuntansi keuangan desa yaitu kurangnya kesadaran bendahara desa mencatat setiap transaksi yang terjadi dan adanya kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan (Bapak Hariono, Sekretaris Desa). Hal ini tentu bertentangan dengan UU No. 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No. 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

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 harus jeli perihal melaksanakan tugasnya dalam hal pencatatan yang mengakibatkan terjadinya suatu transaksi keuangan. 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 wajib menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku bank. Buku Kas (umum, pajak dan bank), dan bukti-bukti

transaksi adalah dokumen resmi milik pemerintah desa. Dokumen dimaksud berfungsi sebagai sumber data untuk keperluan pemeriksaan/audit dan juga sebagai barang bukti apabila diperlukan dalam proses hukum, dalam hal terjadi dugaan penyelewengan keuangan, atau tindak pidana lain terkait keuangan desa. Pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran tersebut harus dilakukan secara benar dan tertib sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik mengadakan penelitian dan mengangkat judul yaitu **“Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Tanjung Selamat Kecamatan Sunggal.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan masalah yang ditarik dalam penelitian ini adalah Apakah akuntansi keuangan desa pada Desa Tanjung Selamat Kecamatan Sunggal telah sesuai dengan amanat UU No. 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Peraturan Menteri dalam Negeri No. 113 Tahun 2014?

1.3 Batasan Masalah

Dengan membatasi masalah berarti menetapkan batasan-batasan dari masalah penelitian yaitu dengan menetapkan faktor-faktor apa saja yang termasuk dalam ruang lingkup masalah penelitian. Terbatasnya pengetahuan, waktu dan biaya sera data yang diperoleh maka, ruang lingkup penelitian dibatasi hanya menyangkut tahap pencatatan dan tahap pelaporan untuk pendapatan yang

diperoleh serta segala pembiayaan yang ada di Desa Tanjung Selamat Kecamatan Sunggal Tahun Anggaran 2017.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui apakah akuntansi keuangan desa pada Desa Tanjung Selamat Kecamatan Sunggal telah sesuai dengan amanat UU No. 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Peraturan Menteri dalam Negeri No. 113 Tahun 2014.

1.5 Manfaat penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peneliti

Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa dan pemerintah desa, khususnya bagaimana penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Desa Tanjung Selamat.

2. Bagi pemerintah Desa

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai evaluasi untuk meningkatkan tata kelola Desa Tanjung Selamat agar menjadi lebih baik.

3. Bagi Masyarakat

Masyarakat lebih memahami informasi keuangan desa dengan menambah pengetahuan masyarakat, sehingga masyarakat dapat ikut serta dalam pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Desa dan Undang-Undang Desa

2.1.1 Desa

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

Desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai system pemerintahan sendiri (dikepalai kepala desa). Menurut Poerwadarminta dikutip oleh Dede Jajang Suyaman menyatakan:

Desa adalah sekelompok rumah diluar kota yang merupakan kesatuan, kampung (di luar kota) dusun atau udik (dalam arti daerah pedalaman sebagai lawan dari kota).¹

Sedangkan desa menurut Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri) No. 113 tahun 2014 yaitu:

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.²

Menurut kamus besar bahasa Indonesia dalam buku Dede Jajang Suyaman:

Desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai system pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala

¹ Dede Jajang Suyaman, **Manajemen Kewirausahaan Masyarakat Desa**, Cetakan pertama, Alfabeta, Bandung, 2016 hal. 39

²Permendagri No.113 Tahun 2014, **Pengelolaan Keuangan Desa**, Hal. 2

desa) atau desa merupakan kelompok rumah diluar kota yang merupakan kesatuan.³

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintah dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat 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 paal 8 yaitu:

1. Batas usia desa induk paling sedikit 5 (lima) tahun terhitung sejak pembentukan
2. Jumlah penduduk
3. Wilayah kerja yang memiliki akses transformasi antar wilayah
4. Sosial budaya yang dapat menciptakan kerukunan hidup bermasyarakat sesuai dengan adat istiadat Desa
5. Memiliki potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi penduduk
6. Batas wilayah desa yang dinyatakan dalam bentuk peta desa yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota
7. Sarana dan Prasarana bagi pemerintah desa dan pelayanan publik dan,
8. Tersedianya dan aoperasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintah desa sesuai dengan paraturan perundang-undangan.

Desa memiliki wewenang sesuai dengan yang tertuang dalam peraturan pemerintah No 72 tahun 2014 pasal 67 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan yakni sebagai berikut:

³ Dede Jajang Suyaman, **Op.Cit.**, Hal. 40

Desa berhak untuk:

1. Mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal-usul, adat istiadat, dan nilai sosial budaya masyarakat desa
2. Menetapkan dan mengelola kelembagaan desa dan,
3. Mendapatkan sumber pendapatan

Desa berkewajiban untuk:

1. Melindungi dan menjaga persatuan, kesatuan, serta kerukunan masyarakat desa dalam ranga kerukunan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat desa
3. Mengembangkan kehidupan demokrasi
4. Mengembangkan pemberdayaan masyarakat desa dan,
5. Memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa.

2.1.2 Undang-undang Desa

Undang-undang yang baru saja dikeluarkan tentang Desa pada tahun 2014 yaitu, Undang-undang No. 6 Tahun 2014. Undang-undang yang ditandatangani 15 januari 2014 ini menjelaskan bahwa desa pada 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.

V.Wiratma Sujarweni mengemukakan bahwa 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 desa yang beragam.
- c. Memberikan kejelasan dan kepastian hukum desa berkaitan dengan sistem ketenagakerjaan indonesia agar tercipta keadilan bagi seluruh masyarakat desa.
- d. Menciptakan desa yang profesional, efektif, efisien, bertanggungjawab.
- e. Memperkuat ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan.
- f. Memperkuat masyarakat desa sebagai subyek pembangunan.⁴

2.2 Otonomi Desa

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan hak 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.”**⁵

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 tanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dalam cakupan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁴ V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa, Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, cetakan 2015, Pustaka Baru Press, Yogyakarta,2015, hal. 6

⁵ H. A. W. Widjaja, **Otonomi Desa: Merupakan Otonomi Desa yang Asli, Bulat dan Utuh**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010, Hal. 165

2.3 Pemerintah desa

Pemerintah desa merupakan bagian dari Pemerintah Nasional yang penyelenggaraannya ditujukan pada pedesaan. Pemerintah desa adalah pelaksana fungsi-fungsi pemerintah yang dilakukan oleh lembaga pemerintah desa. Lembaga ini diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang pemerintah desa yang diterbitkan untuk melaksanakan ketentuan pasal 216 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah.

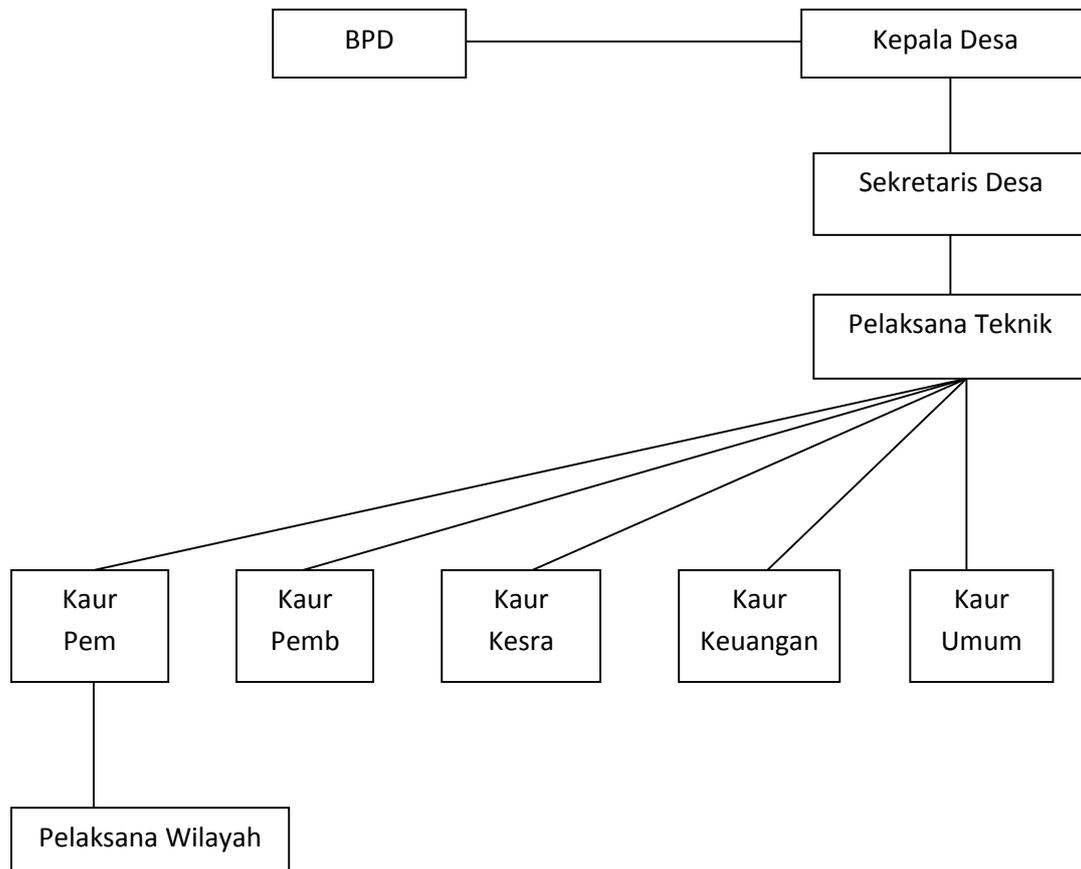
Pemerintah desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan memilih beberapa anggota masyarakat yang diyakini dapat mengatur, melayani, mempertahankan serta mengembangkan aspek yang terkait dengan kehidupan mereka seperti hukum adat istiadat tertulis maupun tidak tertulis, sosial budaya, ekonomi pertanian, pemerintahan dan lain sebagainya.

Pemerintah desa menurut V.wiratna Sujarweni: **“adalah perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada dipedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.”**⁶

Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintah desa yang mengatur tentang pemerintah desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintah desa terdiri dari kepala desa dan perangkat desa, perangkat desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya perangkat desa bertanggung jawab kepada kepala desa.

⁶ V. Wiratna, Sujarweni, **Op.Cit.**, Hal. 7

Gambar 2.1

Struktur organisasi desa

Sumber: v.wiratna Sujarweni, **Akuntansi desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, cetakan pertama: Pustaka Baru (PB) Press, Yogyakarta, 2005, hal 7

Keterangan:

1. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah ddesa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantuperangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (UU RI No 6 Tahun 2014 26 Ayat 1).

Kewajiban kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 6 Ayat 4 adalah:

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika
 - b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
 - c. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa
 - d. Menataati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
 - e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
 - f. Melaksanakan prinsip tata pemerintah desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme
 - g. Menjalani kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa
 - h. Menyelenggarakan administrasi pemerintah desa yang baik.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan Pasal 1 Ayat 4 Tentang UU Desa).

Fungsi 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

c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

3. Sekretaris

Merupakan perangkat desa yang membantu kepala desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintah desa. Fungsi sekretaris desa adalah:

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

4. Pelaksana Teknis Desa

a. Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM)

Tugas kepala urusan pemerintah (KAUR PEM) adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa.

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1. Melaksanakan Dministrasi kependudukan
2. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa
3. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan

4. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
 5. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
 6. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa
- b. Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

Tugas kepala urusan pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN) adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1. Menyiapkan bantuan-bantuan analisa kajian perkembangan ekonomi masyarakat
2. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan
3. Mengelola tugas pembantuan
4. 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.

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan
2. Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat atau soaial kemasyarakatan
4. 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.

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1. Mengelola administrasikeuangan desa
2. Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa
3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan desa
4. 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.

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1. Melakukan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa
2. Melaksanakan pencatatan inventaris kekayaan desa
3. Melakukan pengelolaan administrasi umum
4. Sebagai penyedia, penyimpan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
5. Mengelola administrasi perangkat desa
6. Mempersiapkan bahan-bahan laporan
7. Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

5. Pelaksana 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.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan

2. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan
3. Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa
4. Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga
5. Membina swadaya dan gotong royong masyarakat
6. Melakukan penyuluhan program pemerintah desa
7. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

2.4 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.

Dalam pelaksanaan pemerintah desa, desa wajib mengelola keuangan dengan baik dan sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014, bahwa keuangan desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa adalah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

1. **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 perturan perundang-undangan.**

2. **Akuntabel** artinya suatu bentuk keharusan seseorang untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang di embannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku .
3. **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 pemerintah desa dimana mereka tinggal.⁷

2.5 Akuntansi Keuangan Desa

Sebelum menguraikan akuntansi keuangan desa terlebih dahulu dikemukakan pendapat mengenai pengertian akuntansi keuangan desa. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai:“... proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan melaporkan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.”

Defenisi akuntansi menurut Rudianto:

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.⁸

Akuntansi juga merupakan suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

Defenisi Keuangan Desa menurut Hanif Nurcholis:

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban data tersebut.⁹

⁷ Permendagri No. 113 Tahun 2014 **Op. Cit** Hal. 3

⁸ Rudianto ,**Pengantar Akuntansi**, Erlangga, Jakarta, 2012,Hal.16

⁹ HanifNurcholis, **Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintah Desa**, Erlangga, Jakarta, 2011, hal. 81

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.¹⁰

Menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa antaranya adalah:

a. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.

b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

c. Pemerintah

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

d. Pihak Lainnya

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

¹⁰ V. Wiratna, Sujarweni, **Op.cit.**, hal. 17

2.5.1 Tahap-tahap Akuntansi Desa

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa: “**tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari 4 (empat) yaitu: Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengiktisaran dan tahap pelaporan.**”¹¹

1) Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi, berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. 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.

a) Buku Kas Umum

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

¹¹<http://www.keuangandesas.com/wp-content/uploads/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Kuangan-Desa-IAI-KSAP-2015.pdf>

Tabel 2.1
Buku Kas Umum
Desa....., Kecamatan....., Tahun Anggaran 20xx

No	Tanggal	Kode Rek.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	No Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo (Rp)
				(Rp)	(Rp)			
	Jumlah							

Sumber: www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklabimkonkeudesada.pdf

b) Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku kas pembantu pajak adalah tanggal, nomor buku (Buku Kas Umum), uraian, pemotongan, penyetoran dan saldo.

Tabel 2.2
Buku Kas Pembantu Pajak
Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran.....

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo
	Jumlah				

Sumber: www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklabimkonkeudesada.pdf

c) Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran dan saldo.

Tabel 2.3
Buku Bank Desa
Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran.....
Bulan :.....
Bank Cabang :.....
Rek. Cabang :.....

No	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	Biaya Administrasi (Rp)	
Total Transaksi Bulan ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Sumber: www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklkbimkonkeudesas.pdf

Selain pencatatan pada Buku Kas Umum, Bendahara desa juga membukukan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan kedalam 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 APBDesa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.¹²

¹² www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklkbimkonkeudesas.pdf

1. Pencatatan Transaksi Pendapatan

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi:

1. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

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

Hasil Usaha	xxx
Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong royong	xxx
Lain-lain pendapatan asli desa	xxx
Total	xxx

2. 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/Kota	xxx
Alokasi Dana Desa	xxx
Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	xxx
Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota	xxx
Total	xxx

3. 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 yang tidak Mengikatxxx	
- Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	xxx
Total	<u>xxx</u>

2. Pencatatan Transaksi Belanja

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok Penyelenggaraan Pemerintah 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 Barabg dan Jasa dan Belanja Modal.

a. Penyelenggaraan Pemerintah Desa

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

Belanja 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 | xxx |
| | <hr/> |
| Total | xxx |

Belanja ini digunakan untuk:

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1. Perbaikan 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	xxx
	<hr/>
Total	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pada kelompok ini di catat 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	xxx
Total	xxx

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 Pelaporan

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

- 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 2.4

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ KURAN	KET.
G					(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Cotong Royong				
1	1	3		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				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke 3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				PETANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :			
				- Upah Kerja			
				- Honor			
				- dsr.....			
2	2	2	3	Belanja Modal:			
				- Aspal			
				- Pasir			
				dsr.....			
2	2	3		Kegiatan.....			
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketertarikan dan Ketertarikan			
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Pelatih			
				- Konsumsi			
				Bahan Pelatihan			
				- dsr.....			
2	3	2		Kegiatan.....			
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				Honor pelatih			
				- Konsumsi			
				- Bahan pelatihan			
				- dsr.....			
2	1	2		Kegiatan.....			
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- Obat-obatan			
				- dsr.....			
2	5	2		Kegiatan.....			
				JUMLAH BELANJA			
				SURPLUS / DEFISIT			
3				PEMBIAYAAN			

3	1		<i>Penertmaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			JUMLAH (RP)				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH (RP)				
			- Penyiayaan Netto				
			(PENERIMAAN				
			PEMBIAYAAN				
			PENGELUARAN				
			PEMBIAYAAN				
			SILPA tahun berjalan				
			(SELISIH ANTARA				
			PEMBIAYAAN NETTO				
			DENGAN HASIL				
			SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

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

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Sesuai dengan ayat 4 pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa, dinyatakan bahwa desa wajib membuat Laporan kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Struktur Laporan Kekayaan Milik desa seperti layaknya Neraca pada Entitas bisnis yaitu laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar dan kewajiban pemerintah desa per 31 desember tahun tertentu.

Tabel 2.5
Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerintahan Desa.....
Sampai Dengan 31 Desember 20xx

Uraian	Tahun 20xx (Rp)
ASET A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Rekening kas Desa b. Uang kas di Bendahara Desa 2. Investasi Jangka Pendek a. Deposito b. dst.... 3. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst.... 4. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst....	
JUMLAH ASET LANCAR	
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Vermanen a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa b. dst.... 2. Aset Tetap a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Kontruksi Dalam Pengerjaan 3. Dana Cadangan 4. aset Tidak Lancar Lainnya	
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	
JUMLAH ASET (A+B)	
II.KEWAJIBAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak Ketiga Utang Bunga Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dst.....	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG Utang Dalam Negeri dst.....	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)	
JUMLAH KEWAJIBAN BERSIH (I-II)	

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

2.6 Laporan Keuangan Desa

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

a. Aset

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

1. Aset Lancar, yaitu aset 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 biasanya 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 satu tahun.

d. Pendapatan

Merupakan penerimaan yang akan menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya 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 pembayaran 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.

Tahap pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- b. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
- c. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuat buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.

- d. Untuk memperoleh informasi posisin keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/ posisi keuangan desa.
- e. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakai anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. APBDesa terdiri atas:

- 1. Pendapatan Desa

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

- 2. Belanja Desa

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis.

3. Pembiayaan

Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

b. 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. Format buku kas umum desa adalah nomor, tanggal, uraian, penerimaan dan pengeluaran kemudian saldo.

c. Buku Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku kas pembantu pajak adalah tanggal, nomor buku (Buku Kas Umum), uraian, pemotongan, penyeteroran dan saldo

d. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran, dan saldo.

e. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran 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. Format LRA adalah Kode rekening, Uraian, Tahun Berjalan, Realisasi, Lebih/Kurang dan Keterangan. Menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

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 perlu dijelaskan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitiannya yaitu Akuntansi Keuangan Desa 2017

3.2 Jenis Penelitian

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

Menurut Suharmisi Arikunto: **“Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal-hal yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”**.¹³

Penelitian kualitatif (penelitian naturalistik) adalah penelitian yang dilakukan pada kondisi objek yang alami. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar. Dengan demikian diharapkan fenomena mengenai kesiapan pemerintah desa dalam menyusun dan membuat laporan akuntansi keuangan desa dapat digambarkan oleh penelitian deskriptif ini agar dapat menarik suatu kesimpulan.

¹³Suharmisi Arikunto, **Prosedur Penelitian**, Cetakan 14, Rineke cipta, Jakarta, 2017, Hal.3

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder.

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui laporan/catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti yakni data dari segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi keuangan desa, seperti APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan kekayaan Milik Desa tahun 2017.

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 Sulyanto: **“Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan pancaindra, jadi tidak hanya dengan pengamatan menggunakan mata”**.¹⁴

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja, dan pengamatan dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan yaitu dari tahap penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban.

¹⁴ Sulyanto, **Metode Riset Bisnis**, C.V Andi Offset, Yogyakarta, 2009, Hal. 139

3.4.2 Dokumentasi

Basrowi dan Suwandimengemukakan:

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.¹⁵

Dokumen yang dikumpulkan adalah APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, Neraca Saldo, Neraca Lajur, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan kekayaan Milik Desa tahun anggaran 2017 Desa Tanjung Selamat Kecamatan Sunggal.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komperatif adalah teknik analisis yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini, peneliti membandingkan antara akuntansi keuangan desa Tanjung Selamat dengan amanat Undang-undang No. 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuanga Desa.

¹⁵ Basrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Cetakan Pertama, Rineke Cipt, Jakarta, 2008, hal. 158

