

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia adalah salah satu negara yang menganut dan menjalankan sistem desentralisasi dalam roda pemerintahannya. Desentralisasi dinilai dapat menciptakan suatu sistem pemerintahan yang optimal dimana setiap daerah diberi kewenangan oleh pemerintah pusat untuk mengurus daerahnya masing-masing, baik itu dalam tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan maupun desa demi terciptanya kesejahteraan masyarakat di setiap daerah. Nama lain desentralisasi juga dapat disebut otonomi daerah. Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah desentralisasi dapat diartikan sebagai suatu penyerahan urusan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi. Sedangkan Otonomi daerah diartikan sebagai hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Daerah otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desentralisasi pada dasarnya dibuat untuk memberikan dampak yang positif bagi daerah-daerah yang tertinggal dalam suatu negara.

Sehingga daerah otonom tersebut mandiri dan dapat mengembangkan wilayahnya yang secara otomatis tentu dapat memajukan pembangunan nasional. Dengan adanya desentralisasi aspek pembangunan akan terus ditunjang dan dapat teralisasi secara merata di semua wilayah Indonesia.

Salah satu contoh nyata desentralisasi terlihat pada desentralisasi desa. Desa merupakan ruang lingkup kecil dalam sistem pemerintahan. Berdasarkan undang undang yang telah dikeluarkan pemerintah Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa dalam pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa 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 pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa juga dapat diartikan sebagai ruang lingkup pemerintahan terkecil yang menjadi tonggak utama dalam pembangunan. Dengan kata lain pembangunan suatu Negara/Provinsi/Kabupaten dapat dikatakan berjalan dengan baik jika pembangunan desa terlebih dahulu dilaksanakan dengan baik pula.

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.

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.

Laporan keuangan desa yang baik tidak terlepas dari penatausahaan keuangan yang baik pula. Jika dalam laporan keuangan desa penatausahaan keuangan desanya tidak baik maka laporan keuangan desa pun tidak baik pula. Penatausahaan merupakan aspek yg perlu diperhatikan dalam membuat laporan keuangan desa. Penatausahaan keuangan desa merupakan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi yang terjadi. Penatausahaan sama halnya dengan akuntansi yang merupakan sama-sama sebagai kegiatan pencatatan, namun kedua hal tersebut memiliki makna yang berbeda. Akuntansi

adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Menurut V. Wiratna Sujarweni: **“Akuntansi desa merupakan pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, di buktikan 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.”**

²Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya ialah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintah daerah dan Pemerintah pusat. Laporan keuangan desa wajib dibuat oleh perangkat/aparat desa dan dilaporkan berupa: anggaran, buku kas, buku pajak, buku bank, laporan realisasi anggaran, pemerintah pusat.

Berdasarkan PERMENDAGRI No, 113 tahun 2014, keuangan desa merupakan semua hak dan kewajiban desa yang di dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Jadi aparat desa/perangkat desa harus dituntut dalam membuat akuntansi keuangan desa yang jelas, transparan dan akuntabel. 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

² V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata kelola Keuangan Desa**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 17

dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan”.

Dalam Jurnal akuntansi yang berjudul **Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Desa** dengan ISSN 1979-6471, Volume 19 No. 2, Agustus 2016 oleh Muhammad Ismail, Ari Kuncara Widagdo, Agus Widodo, mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret yang dilakukan di Desa Kismoyoso dan Desa Giriroto Kecamatan Ngemplak Boyolali, disebutkan bahwa para aparat dari dua desa yang telah disebutkan belum memiliki kesiapan dalam pelaksanaan Undang-Undang No 6 tahun 2014. Mereka dinilai belum memahami sepenuhnya pengelolaan dana desa berdasarkan Permendagri 113 tahun 2014. Hal itu diperparah lagi dengan rendahnya kualitas sumber daya manusia, minimnya sosialisai dan bimbingan. Meskipun demikian, para aparat desa memiliki semangat untuk tetap mensukseskan pelaksanaan program dana desa dari pemerintah pusat, yaitu dengan memperbanyak program fisik untuk menyerap dana desa.

Selain itu juga dalam jurnal akuntansi lain yang berjudul **Analisis Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan belanja Desa Di Desa Kolongan Kecamatan Kombi Kabupaten Minahasa** dengan ISSN 2303-1174 oleh Leonardo Yosua Liando, Linda Lambey dan Heince R.N Wokas mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi, Manado menyebutkan bahwa manajemen keuangan di Desa Kolongan sudah cukup baik karena sudah mengikuti prosedur pengelolaan

keuangan berdasarkan UU. No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan telah sesuai dengan Undang-undang tersebut. Namun terdapat masalah pada pelaporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa yang sering terlambat pembuatannya dikarenakan beberapa hal yaitu:

1. Kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di Desa Kolongan Kecamatan Kombi Kabupaten Minahasa umurnya tergolong rendah
2. Faktor pendidikan dari aparatur pemerintah desa yang ada di tingkat desa tergolong rendah
3. Faktor usia perangkat desa yang menyebabkan lambannya pengoperasian komputer
4. Kurangnya partisipasi warga Desa Kolongan dalam program pembangunan desa
5. Banyaknya uraian kode rekening yang harus dihafalkan
6. Kurang memahaminya aparat desa mengenai teknis pembuatan pelaporan pertanggungjawaban
7. Tim pemandu penyusunan atau pendamping desa (PD) untuk memandu aparat desa dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban yang hanya ada dua orang di kecamatan kombi, dan
8. Hanya ada satu pendamping lokal yang di bawah bimbingan pendamping desa yang ada di kecamatan sehingga dalam pertanggungjawaban APB Desa belum optimal dalam pemanduan aparat desa untuk membuat laporan pertanggungjawaban tersebut.

Oleh karena itu, untuk mewujudkan akuntansi keuangan desa yang jelas, transparan dan akuntabel sumber daya manusia menjadi kunci utama untuk menjamin akuntansi keuangan yang sehat. Berdasarkan hal tersebut dalam penelitian ini, peneliti membuat suatu hipotesis dimana dalam pembuatan akuntansi keuangan desa, sumber daya manusianya dapat dikatakan belum cukup memadai baik itu dalam segi kualitasnya maupun kuantitasnya. Hal itu terlihat misalnya pada faktor pendidikan. Beberapa aparat desa perihal pendidikannya masih tergolong minim, sehingga hanya beberapa saja yang mengetahui menyusun akuntansi keuangan desa sesuai dengan yang ditetapkan. selain itu kurangnya pengadaan pelatihan-pelatihan perihal penyusunan akuntansi desa yang ideal. Sehingga laporan keuangan desa masih belum sistematis dan struktural. Persoalan lainnya ialah terletak belum kritisnya masyarakat atas pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa dan akuntansi keuangan desa.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di jelaskan , penulis tertarik untuk mengkaji suatu penelitian yang berjudul **“Analisis Akuntansi Keuangan Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2017”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dari penelitian ini yaitu: **Apakah Akuntansi Keuangan Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2017 Telah sesuai dengan amanat undang-undang no 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 113 Tahun 2014 ?**

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Apakah Akuntansi Keuangan Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2017 telah sesuai dengan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 113 Tahun 2014 .

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan sekaligus menambah wawasan peneliti dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari selama kuliah di Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.

2. Bagi Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran secara teoritis bagi Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan perihal Akuntansi Keuangan Desa.

3. Bagi Universitas HKBP Nommensen

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya referensi dan menjadi literatur untuk penelitian yang sejenis dalam kepustakaan Universitas HKBP Nommensen Medan mengenai Analisis Akuntansi Keuangan Desa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Otonomi Daerah

2.1.1 Pengertian Otonomi Daerah

Menurut Undang-Undang nomor 23 tahun 2014, pasal 1 (6): **“otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.”**³

Menurut Undang-Undang nomor 32 tahun 2004: **“Otonomi daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan perundang-undangan.”**⁴

Dengan otonomi daerah berarti telah memindahkan sebagian besar kewenangan yang tadinya berada di pemerintah pusat diserahkan kepada daerah otonom, sehingga pemerintah daerah otonom dapat lebih cepat dalam merespon tuntutan masyarakat daerah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Karena kewenangan membuat kebijakan (perda) sepenuhnya menjadi wewenang daerah otonom, maka dengan otonomi daerah pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan akan dapat berjalan lebih cepat dan lebih berkualitas. Keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah sangat tergantung pada kemampuan keuangan daerah

³ Arenawati, **Administrasi Pemerintahan Daerah**, Edisi Kedua: GRAHA ILMU, Yogyakarta, 2016, hal. 40

⁴ Andarini Saptika, **Otonomi Daerah**, CV. GHINA WALAFABA, Jakarta Timur, 2010, hal. 56

(PAD), sumber daya manusia yang dimiliki daerah, serta kemampuan daerah untuk mengembangkan segenap potensi yang ada di daerah otonomi.

2.1.2 Tujuan Otonomi Daerah

Adapun tujuan pemberian otonomi kepada daerah adalah :

- a. Peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang semakin baik.
- b. Pengembangan kehidupan demokrasi
- c. Keadilan
- d. Pemerataan
- e. Pemeliharaan hubungan yang serasi antara Pusat dan Daerah serta antara daerah dalam rangka keutuhan NKRI
- f. Mendorong untuk memberdayakan masyarakat
- g. Menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, meningkatkan peran serta masyarakat, mengembangkan peran dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.⁵

2.1.3 Prinsip Otonomi Daerah

Prinsip otonomi daerah yang dianut adalah:

- a) Nyata, otonomi secara nyata diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi objektif di daerah.
- b) Bertanggung jawab, pemberian otonomi diselaraskan/diupayakan untuk memperlancar pembangunan di seluruh pelosok tanah air; dan
- c) Dinamis, pelaksanaan otonomi selalu menjadi sarana dan dorongan untuk lebih baik dan maju.

⁵ Andarini Saptika, **Op.Cit.**, hal. 20

2.1.4 Aturan Perundang-Undangan Otonomi Daerah

Beberapa aturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah:

1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
5. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6. Perpu No. 32 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
7. Undang-undang No. 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah⁶

2.2 Desa

2.2.1 Pengertian Desa

Desa merupakan representasi dari kesatuan masyarakat hukum terkecil yang telah ada dan tumbuh berkembang seiring dengan sejarah kehidupan masyarakat Indonesia dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan

⁶ Andarini Saptika, **Op.Cit.**, hal. 6-7

kehidupan bangsa Indonesia. Istilah desa juga disebut secara beragam diberbagai wilayah di tanah air, seperti: gampong (Aceh), Kampung (Sunda), nagari (Padang), wanus (Sulawesi Utara), tiuh atau pekon (Lampung), lembang (Toraja), banua dan wanua (Kalimantan). Berbagai nama lain selain desa menunjukkan bahwa desa atau sebutan lain telah ada sejak zaman dahulu, bahkan sebelum adanya Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁷

Dalam pengertian umum:

Desa adalah sebagai suatu gejala yang bersifat universal, terdapat dimana pun di dunia ini, sebagai suatu komunitas kecil, yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal (secara menetap) maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, dan terutama yang tergantung pad sektor pertanian (Edi Indrizal, 2006)."

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI): **Desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai system pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa) atau desa merupakan kelompok rumah dilur kota yang merupakan kesatuan."** Secara historis desa merupakan cikal bakal terbentuknya masyarakat politik dan pemerintahan di Indoesia jauh sebelum negara bangsa ini terbentuk (widjaja, 2003:4).

Menurut undang-undang Nomor 113 tahun 2014:

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengannama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hokum yang memiliki batas wilyah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁸

⁷ Yuliansyah dan Rusmianto, *Akuntansi Desa*, Salemba Empat, Jakarta Selatan, 2016, hal. 1

⁸ *Ibid.* hal. 1

2.2.2 Kewenangan Desa

Kewenangan desa meliputi

1. Kewenangan berdasarkan hak asal usul

Hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat, antara lain sistem organisasi masyarakat adat, kelembagaan pranata dan hukum adat, tanah kas desa serta kesepakatan dalam kehidupan masyarakat Desa

2. Kewenangan lokal berskala Desa

Kewenangan lokal berskala desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa yang telah dijalankan oleh desa atau maupun dan efektif dijalankan oleh desa yang muncul karena perkembangan desa dan prakarsa masyarakat desa, antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, saluran irigasi, sanitasi lingkungan, pos pelayanan terpadu, sanggar seni dan belajar, serta perpustakaan desa, embung desa, dan jalan desa.

3. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan

4. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan kewenangan desa diatur menteri, yang akan ditindak lanjuti oleh bupati/walikota yang akan menetapkan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

2.2.3 Hak Dan Kewajiban Masyarakat Desa

Menurut pasal 68 UU No. 6/2014, masyarakat desa mempunyai hak:

- a. Mencari, meminta, mengawasi, dan memberikan informasi kepada pemerintah desa tentang kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desanya;
- b. Memperoleh pelayanan yang sama dan adil;
- c. Menyampaikan saran dan pendapat secara bertanggungjawab tentang kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desanya;
- d. Memilih, dipilih dan/atau ditetapkan menjadi kepala desa, perangkat desa lainnya, anggota BPD, dan lembaga kemasyarakatan desa; dan
- e. Mendapatkan perlindungan dari ancaman ketentraman dan ketertiban.

Masyarakat desa mempunyai kewajiban:

- a. Membela kepentingan lingkungannya;
- b. Membangun diri dan lingkungannya;
- c. Mendorong terciptanya penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik di desanya;
- d. Mendorong terciptanya situasi aman

2.2.4 Hak Dan Kewajiban Desa

Menurut pasal 67 UU No.6/2014, Desa mempunyai hak:

- a. Mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal-usul, adat istiadat dan nilai-nilai social budaya masyarakat
- b. Memilih kepala desa, menetapkan BPD dan perangkat desa lainnya
- c. Mengelola kelembagaan desa
- d. Mendapatkan sumber-sumber pendapatan desa.

Desa mempunyai kewajiban:

- a. Melindungi masyarakat, menjaga persatuan, kesatuan dan kerukunan nasional serta keutuhan Negara kesatuan republic Indonesia
- b. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
- c. Mengembangkan kehidupan demokrasi
- d. Mengembangkan pemberdayaan masyarakat
- e. Meningkatkan pelayanan dasar masyarakat.⁹

2.3 Pemerintahan desa

2.3.1 Pengertian Pemerintahan desa

Menurut Permendagri no 113 tahun 2014: **“Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dengan sistem pemerintahan Negara kesatuan republik Indonesia.”**

Pemerintahan desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu

⁹ Arenawati, **Op. Cit.**, hal 83-84

Perangkat Desa sebagai unsure penyelenggaraan pemerintahan desa. Desa berkedudukan di wilayah kabupaten dan kota.

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”**.¹⁰

Pemerintahan desa mempunyai tugas pokok (Nurcholis, 2007:34):

1. **Melaksanakan urusan rumah tangga desa, urusan pemerintahan umum, pembagunan dan pembinaan masyarakat.**
2. **Menjalankan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten.**

Penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desaberdasarkan pancasila, UUD 1945, NKRI Dan Bhineka Tunggal Ika.

Penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan
- c. Tertip kepentingan umum
- d. Keterbukaan
- e. Proporsionalitas
- f. Profesionalitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektifitas dan efisiensi
- i. Kearifan local keberagaman

¹⁰ **Ibid**, hal. 2.

j. Partisipatif

Landasan pemikiran pengaturan pemerintahan desa adalah sebagai berikut (Widjaja, 2008 : 36-37):

1. Keanekaragaman

Bahwa istilah desa dapat disesuaikan dengan asal usul dan kondisi social budaya setempat, seperti nagari, kampong, pecan, lembang, pemusungan, huta, bori atau marga. Penyelenggaraan pemerintah desa menghormati sistem nilai yang berlaku dalam adat istiadat dan budaya masyarakat setempat, namun harus tetap mengindahkan sistem nilai bersama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

2. Partisipasi

Penyelenggaraan pemerintah desa harus mampu mewujudkan peran aktif masyarakat, agar masyarakat merasa memiliki dan turut bertanggung jawab terhadap perkembangan kehidupan bersama sebagai sesama warga desa.

3. Otonomi Asli

Memiliki makna bahwa kewenangan pemerintah desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat didasarkan pada hak asal-usul dan nilai-nilai social budaya yang ada pada masyarakat setempat, namun harus diselenggarakan dalam prospektif administrasi modern.

4. Demokratisasi

Penyelenggaraan pemerintah desa harus mengakomodasi aspirasi masyarakat yang diartikulasi dan diagresi melalui Badan Perwakilan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah desa.

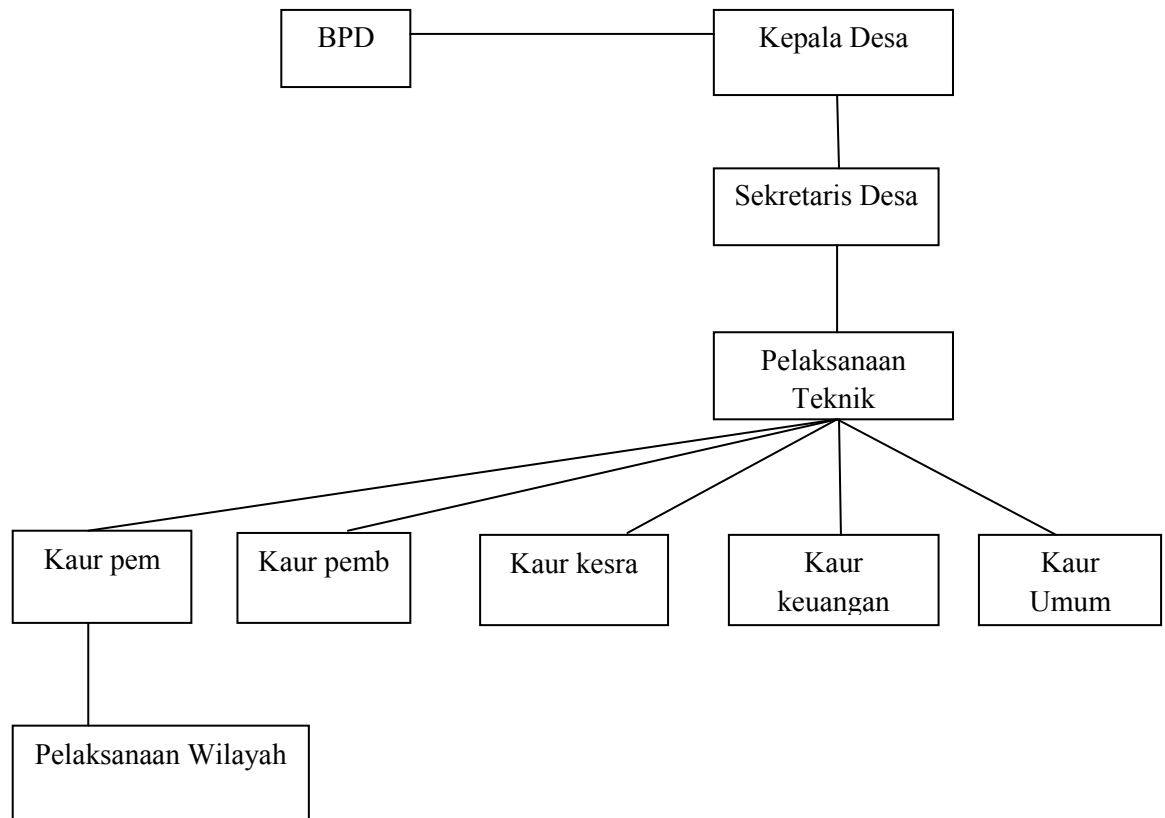
5. Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan pemerintah desa diabdikan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui penetapan kebijakan program dan kegiatan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.¹¹

Pemerintahan desa terdiri dari kepala desa dan perangkat desa, yang meliputi sekretaris desa dan perangkat lainnya. Struktur organisasinya adalah sebagai berikut:

¹¹ Arenawati, **Op. Cit.**, hal.76-79

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Desa¹² :



2.3.2 Kepala Desa dan Perangkat Desa

Desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Kepala desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun dihitung sejak tanggal pelantikan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa dibantu oleh perangkat desa.

Perangkat desa terdiri atas:

a) Sekretariat Desa

Sekretariat desa dipimpin oleh sekretaris desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi

¹² **Ibid**, hal. 7

pemerintahan. Sekretaris desa dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala urusan. Kepala urusan mempunyai tugas untuk membantu sekretaris desa dalam bidang urusan yang menjadi tanggungjawabnya. Sesuai pasal 62 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa sekretaris dibantu paling banyak 3 (tiga) bidang urusan. Secara umum, kepala urusan keuangan merangkap sebagai Bendahara Desa sedangkan Kepala Urusan Umum merangkap sebagai pengurus kekayaan Milik Desa.

b) Pelaksana Wilayah

Pelaksana kewilayahan merupakan unsure pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan. Jumlah pelaksana kewilayahan ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dan kemampuan keuangan desa.

c) Pelaksana Teknis

Pelaksana teknis merupakan unsure pembantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional. Pelaksana teknis sesuai PP Nomor 43 Tahun 2014 pasal 64 paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi.

2.3.3 Badan Permusyawaratan Desa

Mengingat kedudukan, kewenangan dan keuangan desa yang semakin kuat. Penyelenggaraan pemerintahan desa diharapkan lebih akuntabel yang didukung dengan sistem pengawasan dan keseimbangan antara pemerintah desa dan lembaga desa. Lembaga desa, khususnya Badan Permusyawaratan Desa yang dalam kedudukannya mempunyai fungsi penting dalam menyiapkan kebijakan

pemerintahan desa bersama kepala desa. BPD harus mempunyai visi dan misi yang sama dengan Kepala Desa sehingga BPD tidak dapat menjauhkan kepala desa yang dipilih secara demokratis oleh masyarakat desa. Badan permusyawarah desa merupakan badan permusyawaratan ditingkat desa yang memiliki kinerja kelembagaan ditingkat desa, memperkuat kebersamaan, serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah desa dan/atau Badan Permasyarakatan Desa memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa. Musyawarah desa atau yang disebut dengan nama lain adalah forum musyawarah antara Badan Permasyarakatan Desa, Pemerintah Desa, unsur masyarakat dan menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Hasil musyawarah desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam keputusan hasil musyawarah dijadikan dasar oleh Badan Permasyarakatan Desa dan pemerintah desa dalam menetapkan kebijakan pemerintah desa.

Badan permusyawaratan desa mempunyai fungsi:

- a. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama kepala desa
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa
- c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa

Anggota Badan Permasyarakatan Desa merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisinya dilakukan secara demokratis yang masa keanggotaannya selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji. Anggota badan permusyawarah desa dapat dipilih untuk masa keanggotaan paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan permusyawaratan desa diatur dalam peraturan daerah kabupaten/kota.

2.3.4 Kelembagaan Masyarakat Desa

Di dalam undang-undang desa diatur mengenai kelembagaan desa. Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Terpadu (Posyandu), dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD). Lembaga kemasyarakatan desa merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa dan berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat desa sarta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan yang dibentuk atas prakarsa pemerintah desa dan masyarakat.

Pembentukan LKD diatur dalam peraturan Desa, dengan rincian tugas;

- a) Melakukan pemberdayaan masyarakat desa
- b) Ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan
- c) Meningkatkan pelayanan masyarakat desa

Sedangkan fungsi yang dimiliki oleh LKD sebagai berikut:

- a) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- b) Menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat
- c) Meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Pemerintah Desa kepada masyarakat desa
- d) Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif

- e) Menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat
- f) Meningkatkan kesejahteraan keluarga
- g) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia

2.3.5 Desa Adat

Desa mempunyai karakteristik yang berlaku umum untuk seluruh Indonesia sedangkan desa adat mempunyai karakteristik yang berbeda dari desa pada umumnya, terutama karena kuatnya pengaruh adat terhadap sistem pemerintahan lokal, pengelolaan sumber daya lokal, dan kehidupan social budaya masyarakat desa. Desa adat pada prinsipnya merupakan warisan organisasi pemerintahan masyarakat lokal yang dipelihara secara turun-temurun yang tetap diakui dan diperjuangkan oleh pemimpin dan masyarakat desa adat agar dapat berfungsi mengembangkan kesejahteraan dan identitas social budaya lokal.

Desa adat memiliki hak asal usul yang lebih dominan daripada hak asal usul desa sejak adat desa itu lahir sebagai komunitas asli yang ada di tengah masyarakat. Desa adat adalah sebuah kesatuan masyarakat hukum adat yang secara historis mempunyai batas wilayah dan identitas budaya yang terbentuk atas dasar territorial yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa berdasarkan hak asal usul.

2.3.6 Perbedaan Pemerintahan Daerah Dengan Pemerintahan Desa

Perbandingan antara pemerintahan daerah dengan pemerintahan desa disajikan dalam table sebagai berikut: ¹³

Tabel 2.1 Perbedaan Pemerintahan Daerah Dan Pemerintahan Desa

No	Uraian	Pemerintah Daerah	Pemerintah Desa
1	Pemilihan Langsung	PILKADA	PILKADES
2	Masa Jabatan	5 tahun	6 tahun
3	Eksekutif	Gub/Bupati/Walikota	Kepala Desa
4	Legislatif	DPRD	BPD (Permusyawaratan)
5	Perencanaan	RPJM, RKPD	RPJM Desa RKP Desa
6	Sumber Pendanaan	Pendapatan Asli Daerah, Transfer (DAU, DAK, Bagi Hasil) Lain-Lain Pendapatan	Pendapatan Asli Desa Transfer(Dana Desa, ADD dll) Lain-Lain Pendapatan
7	Anggaran	APBD	APB Desa
8	Kekayaan yg dipisahkan	BUMN	BUM Desa
9	Laporan-laporan -Semesteran -Tahunan -Akhir Masa Jabatan	Lap prognosis APBD LPPD, LKPJ, Info,Masy LPPD AMJ	Lap pelaksanaan APB Desa LPPD, LKPJ, Info Masy Desa LPPD AMJ Desa
10	Laporan Kekayaan	Neraca	Laporan Kekayaan Milik Desa

2.3.7 Otonomi Desa

Seiring dengan perkembangan otonomi daerah, pemerintah pusat semakin memperhatikan dan menekankan pembangunan masyarakat desa melalui otonomi pemerintahan desa. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa harus mampu mengakomodasi aspirasi masyarakat, mewujudkan peran aktif masyarakat

¹³ [Http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklkbimkonkeudes.pdf](http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklkbimkonkeudes.pdf) hal. 27-

untuk turut serta bertanggung jawab terhadap perkembangan kehidupan bersama sebagai sesama warga desa.

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”**.¹⁴

Otonomi desa memiliki makna bahwa kewenangan pemerintahan desa dalam mengatur dan mengurus masyarakat setempat didasarkan pada hak asal usul dan nilai-nilai sosial budaya yang terdapat pada masyarakat setempat namun harus diselenggarakan dalam perspektif administrasi pemerintahan Negara yang selalu mengikuti perkembangan zaman. Tujuan pemerintahan dan pembangunan desa adalah untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui penetapan kebijakan, program dan kegiatan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.

Perwujudan otonomi masyarakat desa adalah suatu proses peningkatan kemampuan masyarakat untuk berpartisipasi menuju kehidupan masyarakat desa yang diatur dan digerakkan oleh masyarakat, dengan prinsip dari, oleh dan untuk masyarakat. Ini berarti otonomi masyarakat desa adalah demokrasi. Jadi otonomi masyarakat desa tidak mungkin terwujud tanpa demokrasi. Otonomi masyarakat desa dicirikan adanya kemampuan masyarakat untuk memilih pemimpinnya sendiri, kemampuan pemerintah desa dalam melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan sebagai perwujudan atas pelayanan terhadap masyarakat deri segi administrasi

¹⁴ H.A.W. Widjaja, **Otonomi Desa; Merupakan Otonomi yang Asli, Bulat dan Utuh**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010, hal.165

pemerintahan dan pelayanan umum. Menguatnya fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatnya kemampuan keuangan desa untuk membiayai kegiatan-kegiatan di desa baik yang bersumber dari swadaya masyarakat maupun sumberlainnya. Swadaya masyarakat akan maningkat bila pendapatan masyarakat meningkat seiring dengan peningkatan kegiatan usaha yang dilakukan masyarakat desa.

2.3.8 Undang-Undang Desa

Undang-undang desa adalah seperangkat aturan mengenai penyelenggaraan pemerintah desa dengan pertimbangan telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, mandiri, dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera. Undang-undang yang baru saja dikeluarkan tentang Desa pada tahun 2014 yaitu undang-undang No 6 Tahun 2014. Undang-undang yang baru ditandatanganani 15 januari 2014 itu menjelaskan bahwa desa nantinya pada tahun 2015 kan mendapatkan kecuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kecuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai ke pada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk dan angka kematian.

Undang-undang desa tersebut merupakan salah satu komitmen besar untuk mendorong perluasan kesejahteraan bagi seluruh lapisan masyarakat. Untuk menyejahterakan rakyat Indonesia diperlukan pembangunan sampai ke desa-desa, jadi memang diharapkan tidak ada lagi desa yang akan tertinggal. Harapan lain

dapat menjadi salah satu lompatan sejarah sebagai proses pembangunan yang sedang berlangsung.

Menurut V. Wiratna Sujarweni tujuan undang-undang desa disahkan yaitu:

1. **Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.**
2. **Memberikan penghormatan pada desa, bahwa di Indonesia ini terdiri dari banyak desa yang beragam.**
3. **Memberikan kejelasan dan kepastian hukum desa berkaitan dengan system ketatanegaraan Indonesia agar tercipta keadilan bagi seluruh masyarakat desa.**
4. **Menciptakan desa yang professional, efektif, efisien, bertanggungjawab.**
5. **Memperkuat ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.**
6. **Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan.**¹⁵

2.3.9 Pembangunan Desa

Pembangunan biasanya didefinisikan sebagai rangkaian usaha mewujudkan pertumbuhan dan perubahan secara terencana dan sadar yang ditempuh oleh suatu negara bangsa menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa. Pembangunan dana desa pada dasarnya merupakan hak pemerintah desa sesuai dengan kewenangan dan prioritas kebutuhan masyarakat desa setempat dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Namun demikian dalam rangka mengawal dan memastikan capaian sasaran pembangunan desa, pemerintah menetapkan prioritas penggunaan dana desa setiap tahun.

Menurut UU No.6 Tahun 2014:

Tujuan Pembangunan Desa adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan kualitas hidup manusia, serta penanggulangan kemiskinan melalui penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar,

¹⁵ Ibid, hal. 6

pembangunan sarana dan prasara, pengembangan potensi ekonomi local, serta pemanfaatan sumbardaya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.¹⁶

a. Prioritas bidang pembangunan desa:

Prioritas penggunaan dana desa bidang pembangunan desa, meliputi:

1. Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana fisik untuk penghidupan, termasuk ketahanan pangan dan permukiman;
2. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat;
3. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan;
4. Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi dan distribusi; dan/atau
5. Pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi terbaru serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup.

b. Prinsip-prinsip pembangunan dana desa:

1. Keadilan

Mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga desa tanpa membeda-bedakan

2. Kebutuhan Prioritas

¹⁶ **Ibid**, hal. 17

Mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat desa

3. Kewenangan Desa

Mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa

4. Partisipatif

Mengutamakan prakarsa dan kreatifitas masyarakat

5. Swakelola dan berbasis sumber daya desa

Mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pendayagunaan sumber daya alam desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan keterampilan warga desa dan kearifan lokal.

6. Tipologi Desa

Mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis , sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan desa.¹⁷

2.3.10 Dana Desa

Menurut UU No. 60 Tahun 2014:

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

¹⁷ <https://www.google.co.id/search?q=buku+pintar+dana&client=ucweb-b&channel=sb>

Pemerintah menganggarkan dana desa secara nasional dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setiap tahun. Dana Desa tersebut bersumber dari belanja pemerintah dengan mengefektifkan program yang berbasis desa secara merata dan berkeadilan. Program yang berbasis desa sendiri menurut PP No. 22 Tahun 2014 adalah program dalam rangka melaksanakan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan local berskala desa. PP No. 22 Tahun 2015 menyoroti perubahan pengalokasian dana desa yang Dana desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Pada prinsipnya dana desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk membiayai kewenangan yang menjadi tanggung jawab desa.¹⁸

2.3.11 Keuangan Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014: **“Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang di dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.”**¹⁹

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.

¹⁸ **Ibid**, hal . 32

¹⁹ **Ibid**, hal. 17

Menurut Nordiawan (2006) :

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.²⁰

2.4 Akuntansi Keuangan Desa

2.4.1. Pengertian Akuntansi Dan Karakteristik Akuntansi

a. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Pengertian akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu 1) sudut pandang pemakaian jasa akuntansi, dan 2) sudut pandang proses kegiatannya (Haryono Jusup, 2003).

1) Sudut pandang pemakaian jasa akuntansi

Dari sudut ini, pengertian akuntansi adalah sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

²⁰ **Ibid**, hal. 28

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintahan dan sebagainya.

2) Sudut pandang proses kegiatannya

Dari sudut pandang ini, pengertian akuntansi adalah sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Pengertian ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut mardiasmo (1993): **“akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi- transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara-cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya.”**²¹

Dalam buku statement of Basic Accounting Theory, Akuntansi diartikan sebagai berikut: **“Proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan**

²¹ Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan (Sektor swasta dan Pemerintahan Daerah**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan, hal. 1-2

informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal pertimbangan dengan mengambil kesimpulan oleh para pemakainya”.

Komite istilah *American Institute of Certified public Accountant (AICPA)* mendefinisikan akuntansi dengan pengertian sebagai berikut: **“akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.”**²²

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.”²³

b. Karakteristik Akuntansi

Karakteristik penting akuntansi, meliputi:

- a. Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan;**
- b. Akuntansi sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan alaporan keuangan;**
- c. Informasi keuangan terkait suatu entitas;**
- d. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai dalam pengambilan keputusan.**²⁴

²² Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing, **Akuntansi Keuangan**, Edisi Revisi: Universitas HKBP Nommensen Medan, hal. 1

²³ **Ibid**, hal. 17

²⁴ <http://www.keuangandes.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf> hal.6

2.4.2 Aspek Dan Prinsip Dalam Akuntansi

a. Aspek dalam akuntansi yaitu :

1. Aspek Fungsi

Dalam aspek ini akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya kepala desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

2. Aspek Aktivitas

Dalam aspek ini akuntansi diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, yang kemudian di analisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.²⁵

b. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah sekumpulan guideline, panduan atau petunjuk yang harus diikuti saat melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan. Adapun beberapa prinsip-prinsip akuntansi ialah antara lain:

1. Prinsip entitas ekonomi, menyatakan bahwa akuntansi untuk entitas (perusahaan) harus terpisah dari akuntansi pemilik entitas tersebut. Dengan

²⁵ **Loc. Cit**

asumsi ini, sumberdaya dan kewajiban ekonomi yang disajikan pada laporan posisi keuangan, sumber daya, dan kewajiban ekonomi milik penggunabisa dibedakan dari milik perusahaan.

2. Prinsip Berkelanjutan, menyatakan bahwa sebuah bisnis atau perusahaan akan beroperasi seumur hidup, selama tidak ada bukti kuat yang menyatakan bahwa perusahaan akan mengalami pailit atau bangkrut. Prinsip ini berdampak pada prosedur akuntansi lain, misalnya penyusutan, pengakuan pendapatan, dan valuasi asset berdasarkan arus kas yang akan datang.
3. Prinsip biaya historis, merupakan dasar dalam melakukan valuasi asset dan liabilitas, dimana asset dan liabilitas harus dicatat pertama kali dan dilaporkan pada harga perolehan atau nilai asli asset atau liabilitas tersebut.
4. Prinsip satuan moneter, menyatakan bahwa akuntansi hanya mencatat transaksi bisnis yang bisa dinyatakan dalam satuan moneter atau uang.
5. Prinsip periode waktu, menyatakan bahwa laporan keuangan yang merupakan ukuran aktifitas perusahaan disusun berdasarkan periode waktu tertentu, biasanya dalam sebulan. Hal ini karena pengguna akuntansi membutuhkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui bagaimana perusahaan tersebut dijalankan.
6. Prinsip akuntansi akrual, menyatakan bahwa dampak ekonomi dari transaksi harus dicatat pada saat terjadi bukan pada saat kas diterima
7. Prinsip pengakuan pendapatan, menyatakan bahwa pendapatan atau penghasilan dari menjual barang atau jasa harus dicatat jika jumlah dan

waktu bisa ditentukan dengan jelas dan kapan penghasilan tersebut selesai diterima.

8. Prinsip berpasangan, menyatakan bahwa beban atau biaya yang terjadi atau timbul pada proses pengiriman, produksi dan penyampaian barang atau jasa pada periode yang sama dengan pendapatan yang berkaitan dengan biaya tersebut.
9. Prinsip konservatif, menyatakan bahwa laporan keuangan harus bisa mengasumsikan bahwa nilai yang dicatat pada laporan keuangan merupakan hasil perhitungan yang konservatif agar tidak overstated (lebih dari nilai sebenarnya) dan misleading.
10. Prinsip pengungkapan penuh, menyatakan bahwa laporan keuangan dan catatan yang berhubungan dengan laporan keuangan harus memasukkan apapun informasi yang cukup signifikan untuk pengambilan keputusan pengguna laporan keuangan.²⁶

Dalam akuntansi desa prinsip yang digunakan adalah:

- a. Prinsip Harga Perolehan

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

²⁶ <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-10-prinsip-akuntansi-yang-perlu-anda-ketahui/>

b. Prinsip Realisasi Pendapatan

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

c. Prinsip Objektif

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

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

e. Prinsip Konsistensi

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

keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintahan desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.²⁷

2.4.3 Pihak Yang Menggunakan Informasi Akuntansi

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

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

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APB Desa

c. Pemerintah

Dalam hal ini baik pemerintahan pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/koia 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 menungkingkan untuk melihat laporan keuangan desa misalnya lembaga swadaya desa, RT/RW , dan sebagainya.²⁸

²⁷ **Op.cit.** hal 7

²⁸ **Loc. Cit**

2.4.4 Karakteristik Kode Akun

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

- a. Luwes, mudah disisipkan jika terjadi 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

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.²⁹

2.4.5 Pengakuan dan Pengukuran Unsur Laporan Keuangan Desa

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

1. 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.

²⁹ Op. Cit., hal.10

1. Aset Lancar, yaitu asset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk asset lainnya. Misalnya kas, piutang , persediaan.
2. Aset tidak lancar, yaitu asset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya investasi permanen, asset tetap, dana cadangan, asset tidak lancar lainnya.

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh desa dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau pengusahanya berpindah.

Pengukuran aset adalah sebagai berikut:

- a. Kas dicatat sebesar nilai nominal.
- b. Piutang dicatat sebesar nilai nominal.
- c. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, atau nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya.
- d. Investasi dicatat sebesar pengeluaran untuk investasi yang dilakukan oleh desa untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
- e. Aset tetap dicatat sebesar harga beli atau biaya perolehan. Apabila biaya perolehan tidak diketahui dicatat menggunakan nilai wajar.

2. 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. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

3. Kekayaan Bersih

Merupakan selisih antara asset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 desember satu tahun

4. Pendapatan

merupakan semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapat diakui pada saat diterima di rekening pemerintah desa atau dikas desasebesar kas yang diterima.

5. 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 diakui pada saat dikeluarkan dari rekening pemerintah desa atau dari kas desa sebesar kas yang dikeluarkan.

6. Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Penerimaan

pembiayaan diakui pada saat diterima rekening kas atau dikas desa sebesar kas yang diterima, pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari rekening kas desa atau dari kas desa sebesar kas yang akan dikeluarkan.³⁰

2.4.6 Basis Akuntansi

Menurut V. Wiratna Sujarweni:

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan desa adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.³¹

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah desa adalah basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran dan Basis Akrual untuk Neraca. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas dan setara kas diterima atau dibayar. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Pemerintah desa menggunakan basis kas dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan atas pendapatan, belanja, pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pemerintah Desa menggunakan basis akrual dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan atas asset, kewajiban dan ekuitas dalam neraca.

³⁰ <http://www.ksap.org/sap/wp-content/uploads/2016/12/Und-PH-PSAP-Desa-14122016-fin-C-131216.pdf> hal.5

³¹ **Ibid**, hal.24

2.4.7 Penulisan Bukti-Bukti Akuntansi

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

Jenis-jenis Bukti Transaksi

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

1. Bukti transaksi internal

Bukti transaksi internal adalah bukti yang bersal atau dikeluarkan oleh pemerintah desa sebagai bukti telah terjadi transaksi.

- a) Bukti kas masuk, merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa pemerintah desa menerima sejumlah uang, misalkan tanda terima uang yang dibuat karena pemerintah desa menerima sumbangan dalam bentuk uang dari masyarakat.
- b) Bukti kas keluar, merupakan bukti transaksi yang mencatat pengeluaran sejumlah uang oleh pemerintah desa, misalkan bukti pengeluaran kas untuk membayar tagihan yang disampaikan ke pemerintah desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik desa.

2. Bukti transaksi eksternal

Bukti transaksi eksternal adalah bukti yang berasal dan dibuat oleh pihak luar akibat transaksi yang terjadi. Contoh bukti eksternal adalah surat tagihan, kuitansi, bon/nota, faktur, cek, bilyet giro, dan rekening koran bank. Bukti-bukti ini diperoleh pemerintah desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik desa.

Dalam akuntansi, bukti transaksi mempunyai fungsi:

- a. Sebagai catatan sah yang dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari.
- b. Sebagai dasar untuk melakukan analisis akun-akun mana saja yang berpengaruh pada kejadian transaksi tersebut.³²

2.4.8 Tahap-Tahap Akuntansi Desa

Dalam akuntansi desa terdiri dari beberapa tahap yaitu: tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengikhtisaran, tahap pelaporan.³³

³² **Op.Cit.**, hal. 21

³³ **Ibid**, hal.12

A. Tahap pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan kedalam 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.

Tabel 2.2 Format Buku Kas Umum

FORMAT BUKU KAS UMUM
 DESA.....KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN20xx

	Tanggal	Kode	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	No	Jumlah Pengeluaran	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 2.3 Format Buku Bank Desa

FORMAT BUKU BANK DESA.
 DESA.....KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN20xx

No	Tanggal	Uraian	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Admin	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI									

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

.....

Bendahara Desa

.....

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

Tabel 2.4 Format Buku Kas Pembantu Pajak

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA.....KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....20xx

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

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

.....

Bendahara Desa

.....

Sumber: www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/juklakbimkonkeudes.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.³³

Pencatatan Pada Pengelolaan Keuangan Desa terdiri dari:

1. Pencatata Transaksi Pendapatan

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 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.

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 asset: Swadaya/partisipasi/gotongroyong ; Lain-lain pendapatan asli desa.

Misalnya:

Dalam tahun 20xx diperoleh PADesa dengan rincian sebagai berikut:

³³ **Ibid**

- Hasil Usaha	xxx
- Hasil Aset : Swadaya/Partisipasi/Gotongroyong	xxx
- Lain-lain pendapatan asli desa	<u>xxx</u>
Total	xxx

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.

Misalnya:

Dalam Tahun 20xx diperoleh pendapatan dari Transfer dengan rincian sebagai berikut:

- Dana Desa	xxx
- Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten	xxx
- Alokasi Dana Desa	xxx
- Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	xxx
- Bantuan Keuangan APBD Kabupaten	<u>xxx</u>
Total	xxx

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.

Misalnya:

Dalam Tahun 20xx diperoleh pendapatan lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

- Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga	
yang Tidak mengikat	xxx
- Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.	<u>xxx</u>
Total	xxx

2. Pencatatan Transaksi Belanja

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 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.

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok : penyelenggaraan pemerintahan desa; pelaksanaan pembangunan desa; pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan belanja tak terduga. Masing-masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

Misalnya:

Dalam Tahun 20xx telah dilakukan transaksi belanja dengan rincian sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

- Belanja pegawai	xxx
- Belanja Barang dan Jasa	xxx

- Belanja Modal	<u>XXX</u>
-----------------	------------

Total	XXX
-------	-----

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	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

Dalam akuntansi, **“biaya adalah pengorbanan sumberdaya ekonomi yang dilakukan untuk memperoleh manfaat dimasa sekarang dan yang akan datang.”**³⁴ Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

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.

Misalnya:

Dalam Tahun 20xx transaksi yang terkait dengan penerimaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) xxx
- Pencairan dana cadangan xxx

³⁴ Mahmudi, **Manajemen Keuangan Daerah**, Erlangga, Jakarta, 2016, hal.86

- Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan	<u>xxx</u>
Total	xxx

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 pengangarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Misalnya:

Dalam Tahun 20xx transaksi yang terkait dengan penerimaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- Pembentukan Dana Cadangan	xxx
- Penyertaan Modal Desa	<u>xxx</u>
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.³⁵

B. Tahap Penggolongan

³⁵ Op.cit

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

Tabel 2.5 Buku Besar

BUKU BESAR

Nama Akun: Pendapatan Asli Desa

No. Akun : 4100

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
Total						

Tabel 2.6 Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Hasil Usaha

No. Akun :4110

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp

Total						

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

C. Tahap Pengikhtisaran

Tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan kekayaan milik desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibukukan besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun kedalam 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

... benar.

Tabel 2.7 Neraca Saldo

Neraca Saldo

Nomor akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa		
1112	b. Uang Kas Di bendahara Desa		
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito		
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang Sewa Tanah		
1132	b. Piutang Sewa Gedung		

1141	Persediaan :		
1141	a. Kertas Segel		
1142	b. Meterai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
1300	Aset Tetap :		
1310	a. Tanah		
1320	b. Peralatan dan Mesin		
1330	c. Gedung dan Bangunan		
1340	d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
	e. Aset Tetap Lainnya		
1350	f. Konstruksi Dalam		
1360	Pengerjaan		
1400	Dana Cadangan		
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 e. Bantuan		

4242	Kabupaten/- Kota		
4300	Pendapatan Lain-lain		
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		

1350	dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya								
1360	f. Konstruksi Dalam Pengerjaan								
1400	Dana Cadangan								
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 Lain-lain								
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.keuangedesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

D. Tahap Pelaporan

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

- a. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban 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 2.9

FORMAT

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	KURANG (Rp)	KET
1	PENDAPATAN				
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				
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				
1.3.2	Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ketiga Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa				
1.3.4	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				

2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
	Penghasilan Tetap dan Tunjangan <i>Belanja Pegawai</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
2.1.1.1	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Tunjangan BPD <i>Operasional Perkantoran</i>				
	Belanja Barang dan Jasa:				
2.1.2	Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2	Benda Pos				
	Pakaian Dinas dan Atribut				
	Pakaian Kerja Alat dan Bahan				
	Kebersihan				
	Perjalanan Dinas				
	Pemeliharaan				
	Air, Listrik, dan Telepon				
	Honor Dst.....				
2.1.2.3	<i>Belanja Modal</i>				
	Komputer				
	Meja dan Kursi Mesin Tik				
	Dst.....				
	Operasional RT/RW Belanja				
	Barang danJasa:				
2.1.3	ATK				
2.1.3.2	Penggandaan				
	Konsumsi Rapat				
	Dst.....				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
	Perbaikan Saluran Irigasi				
	Belanja Modal				
2.2.1	Semen Material				
2.2.1.3	Dst.....				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	Upah Kerja Honor				
	Dst.....				
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa				
2.2.2.3	Belanja Modal				
	Aspal Pasir				
	Dst.....				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	Upah Kerja Honor				
	Dst.....				
	Kegiatan.....				
	<i>Bidang Pembinaan Masyarakat</i>				

2.2.3	Kegiatan				
2.3	Belanja Barang dan Jasa:				
	Honor Pelatih				
	Konsumsi Peserta Alat				
	Pelatihan				
2.3.1	Dst.....				
2.3.1.2	Kegiatan.....				
	<i>Bidang Pemberdayaan</i>				
	<i>Masyarakat</i>				
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4	Honor Pelatih				
	Alat dan Bahan Pelatihan				
2.4.1	Dst.....				
2.4.1.2	Kegiatan.....				
	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
	Kegiatan.....				
2.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.5	Masker penyaring udara				
2.5.1	Honor Tim				
2.5.1.2	Dst.....				
	Kegiatan.....				
2.5.2	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	SiLPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
3.2	JUMLAH (Rp)				
3.2.1	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal				
3.2.	JUMLAH (Rp)				

DITETAPKAN DI.....

TANGGAL.....

KEPALA DESA.....

TTD

(.....)³⁶

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

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

Tabel 2.10

FORMAT

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA

PEMERINTAH DESA.....

URAIAN	TAHUN 20XX (Rp)
I.ASET A. ASET LANCAR 1. Kas Desa	

³⁶ **Ibid**, hal. 52

<ul style="list-style-type: none"> a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Dibendahara Desa 2. Investasi Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> a. Deposito b. Dst..... 3. Piutang <ul style="list-style-type: none"> a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gudang c. Dst..... 4. Persediaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kertas Segel b. Meterai c. Dst..... 	
JUMLAH ASET LANCAR	
<ul style="list-style-type: none"> B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen <ul style="list-style-type: none"> a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa b. Dst..... 2. Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan 3. Dana Cadangan 4. Aset Tidak Lancar Lainnya 	
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	
JUMLAH ASET (A+B)	
<ul style="list-style-type: none"> II. KEWAJIBAN A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK 1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga <ul style="list-style-type: none"> 2. Utang Bunga 3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang 4. Dst..... 	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	

B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
1. Utang Dalam negeri	
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>

2.4.9 Laporan Keuangan Desa

2.4.9.1 Pengertian Laporan Keuangan Desa

Menurut Lev dan Thiagarajan, mereka mengemukakan: **“analisis terhadap laporan keuangan yang merupakan informasi akuntansi ini dianggap penting dilakukan untuk memahami informasi yang terkandung dalam laporan keuangan tersebut.”** Napa J. Awat menyatakan bahwa **“berfungsinya bagian keuangan, merupakan prasyarat bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian-bagian lainnya.”**

Dengan berfungsinya secara baik bagian keuangan membuat kinerja keuangan yang dilihat dari laporan keuangan perusahaan akan tersaji dengan baik. Sedangkan menurut Rico Lesmana dan Rudy Surjanto setiap komponen dalam laporan keuangan merupakan satu kesatuan yang utuh dan terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dalam menggunakan perlu dilihat sebagai suatu keseluruhan bagi pemakainya, untuk tidak terjadi kesalah pahaman. Karena proses laporan keuangan tersebut saling berkaitan maka ketelitian dan kehati-hatian (*prudent*) sangat diperlukan, tanpa ada kehati-hatian yang mendalam hasil yang diperoleh tidak akan mencapai apa yang diharapkan.

2.4.9.2 Tujuan Laporan Keuangan Desa

Pada umumnya tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan tentang kondisi suatu perusahaan dari sudut angka- angka dalam satuan moneter.

Menurut standard akuntansi keuangan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 1994):

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut yustina dan Titik menyatakan:

laporan keuangan ditunjukkan sebagai pertanggungjawaban manajemen atas sumberdaya yang dipercaya kepadanya kepada pemilik perusahaan atas kinerja yang telah dicapainya serta merupakan laporan akuntansi utama yang mengomunikasikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam membuat analisi ekonomi dan peramalan untuk masa yang akan datang.

Sofyan syafri harapan menyatakan bahwa hasil analisis laporan keuangan akan bisa membuka tabir:

- a) **Kesalahan proses akuntansi seperti : kesalahan pencatatan, kesalahan pembukuan, kesalahan jumlah, kesalahan pikiran, kesalahan posting, kesalahan jurnal.**
- b) **Kesalahan lain yang disengaja. Misalnya tidak mencatat, pencatatan harga yang tidak wajar, menghilangkan data, *income smooting*, dan lain sebagainya.**

Dari penjelasan diatas tentang tujuan dari laporan keuangan Desa akan memberikan informasi keuangan sebagai salah satu sumber untuk mendukung penguatan dalam pengambilan keputusan, khususnya dari aspek keuangan. Juga laporan keuangan akan memberikan informasi

keuangan yang ditunjukkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menilai kinerja keuangan.³⁷

2.4.9.3 Tahap Dalam Membuat Laporan Keuangan Desa

Dalam membuat laporan keuangan tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1.) Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- 2.) Anggaran yang telah 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 mebuatan, buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku investasi dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- 4.) Untuk memperoleh informasi 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 pemaikaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.³⁸

³⁷ Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Op. Cit.**, hal.6-8

³⁸ **Ibid**, hal. 23

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)

A. Laporan Anggaran Desa

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 dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Langkah-langkah dalam penyusunan rencana anggaran desa yang dikutip dari tim P3M-OTDA dalam Wahjudin (2011):

Penyusunan rancangan anggaran desa

1. Dsusun dan diajukan oleh kpal desa dan atau bpd
2. Sebaiknya dikonsultasikan kepada elemen masyarakat , misalnya melalui dialog, rapat dengar pendapat.
3. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan materi anggaran desa
4. Anggaran desa yang telah disempurnakan diajukan dalam rapat pembahasan dan penetapan anggaran desa.

B. Buku Kas

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.

C. 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/potongannya yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongannya dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

D. Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Buku bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada BANK. . Pencatatan dalam Buku Bank dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana Buku Kas Umum.

E. 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.³⁹

BAB III

METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian merupakan sekumpulan peraturan, kegiatan, dan prosedur yang digunakan oleh pelaku suatu disiplin ilmu. Metodologi juga merupakan analisis teoritis mengenai suatu cara atau metode. Penelitian merupakan suatu penyelidikan yang sistematis untuk meningkatkan sejumlah pengetahuan juga merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban. Hakikat penelitian dapat dipahami dengan mempelajari berbagai aspek yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Strategi-strategi penelitian merupakan jenis-jenis rancangan penelitian kualitatif, kuantitatif, dan campuran yang menetapkan prosedur-prosedur khusus dalam penelitian

3.1 Bentuk Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial. Penelitian kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu maupun kelompok, dan beberapa deskripsi untuk

³⁹ Loc. Cit

menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan yang sifatnya induktif.⁴⁰

Menurut Bogdan dan Taylor (1975), **“metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu ucapan atau tulisan dan perilaku yang diamati dari orang-orang (subjek) itu sendiri.”**⁴¹ Oleh karena itu metode yang akan digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Pada umumnya alasan menggunakan metode kualitatif karena permasalahan belum jelas secara holistik, kompleks, dinamis dan penuh makna sehingga tidak mungkin data pada situasi sosial tersebut dijangkau dengan metode penelitian kuantitatif dengan instrumen seperti tes, kuesioner, pedoman wawancara. Selain itu peneliti bermaksud memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis dan teori. Pendekatan kualitatif diartikan sebagai pendekatan yang menghasilkan data, tulisan, dan tingkah laku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk menggambarkan atau melukiskan tentang apa yang sedang diteliti dan berusaha memberikan gambaran yang jelas secara mendalam tentang fenomena yang terjadi yang menjadi pokok permasalahan. Metode penelitian kualitatif dieksplorasi dan diperdalam dari fenomena sosial atau lingkungan sosial yang terdiri atas pelaku, kejadian, tempat, dan waktu.⁴²

3.2 Objek Dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

⁴⁰ Djunaidi Ghong dan Fauzan Almanshur, **Metode Penelitian Kualitatif**, Cetakan ke-2: Ar-Ruzz Media, Yogyakarta, 2014, , Hal. 27

⁴¹ Rulam Ahmadi, **Metode Penelitian Kualitatif**, Cetakan ke-1: Ar-Ruzz Media, Yogyakarta 2014 , Hal 15

⁴² Djunaidi Ghong dan Fauzan Almanshur, **Op.cit.**, Hal 25

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 Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan.

2. Subjek Penelitian

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

3.3 Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu :

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara secara langsung dengan pihak terkait untuk memberikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan sesuai dengan topik/judul penulis. Dalam wawancara ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari literatur, dokumen-dokumen serta peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan dengan materi penulisan. Data jenis ini diperoleh melalui perpustakaan dan dokumentasi/arsip pada instansi terkait berupa Sejarah singkat Desa, struktur organisasi Desa, dan Job Description.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data meliputi usaha pendekatan membatasi penelitian, pengumpulan informasi melalui observasi dan wawancara, baik yang terstruktur maupun tidak, dokumentasi, materi-materi visual, serta usaha merancang protokol untuk merekam atau mencatat informasi.

Prosedur-prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif melibatkan tiga jenis strategi yaitu :

a. Observasi

Observasi adalah suatu proses sekaligus teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengamati dan menyelidiki suatu fenomena yang terjadi. 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.

b. Wawancara

Peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadap-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon atau dengan media lainnya. Wawancara-wawancara seperti ini tentu saja memerlukan pertanyaan-pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur (*unstructured*) dan bersifat terbuka (*open ended*) yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari para partisipan. Dalam wawancara ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.

c. Dokumen-dokumen

Selama proses penelitian, peneliti juga bisa mengumpulkan dokumen-dokumen.⁴³ 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 2017 Desa Baringin Natam, Kecamatan Parlilitan, Kabupaten Humbang Hasundutan.

3.5 Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *nonprobability* sampling dengan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti. Teknik sampling ini dimaksudkan untuk menentukan informan-informan yang memang mewakili sejumlah informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Informan yang ditentukan dengan *purposive sampling* bukanlah informan-informan yang mewakili populasi, melainkan yang mewakili informasi.⁴⁴ Informan adalah seorang yang benar-benar mengetahui suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang darinya dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan atau data-data yang dapat membantu dalam memenuhi persoalan/permasalahan.

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1 Informan Kunci

⁴³ Jhon W Creswell, **Research Design Pendekatan Kualitatif Kuantitatif Dan Mixed**, Edisi ketiga: Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2013, hal.267

⁴⁴ Rulam Ahmadi, **Op.cit.**, Hal. 86

Yaitu seseorang yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Dalam hal ini yang menjadi informan kunci adalah Kepala Desa dan Sekretaris Desa Baringin Natam.

2 Informan Utama

Yaitu mereka yang terlibat langsung dalam membuat laporan keuangan Desa Baringin Natam. Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Bendahara Desa Baringin Natam.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komparatif adalah analisis yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini penulis ingin membandingkan Data yang terkumpul yaitu dapat berupa catatan lapangan dan komentar peneliti, dokumen/ laporan, biografi mengenai subjek dan objek penelitian dengan amanat undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.113 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

