

**UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN – INDONESIA**

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Sastra Satu (S1)
dari mahasiswa:

Nama : Irma Surya Manik
Npm : 20510126
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa
Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten
Dairi

Telah diterima dan terdaftar pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP
Nommensen Medan. Dengan diterimanya Skripsi ini, maka telah dilengkapi
syarat-syarat akademik untuk menempuh Ujian Skripsi guna menyelesaikan studi.

Sarjana Ekonomi Program Studi Strata Satu (S1)

Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama



Dairi Toni Sibero, SE.,M.Si,Akt

Dekan



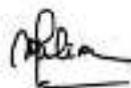
Dr. E. Hamamangan Simlagan, S.E., M.Si

Pembimbing Pendamping



Doman S. Sihombing, S.E., M.Si

Ketua Program Studi



Dr. E. Manatap Berhana Lumban Gaul, S.E., M.Si, Ak, CA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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. Desa seharusnya berkewajiban menyelenggarakan akuntansi untuk mendukung proses akuntabilitas pengelolaan keuangannya kepada publik. Akuntansi Keuangan Desa merupakan salah satu bidang dalam akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari pihak publik ataupun masyarakat (Lumingkewas et al., 2021). Salah satu tujuan keuangan desa adalah menyediakan berbagai informasi keuangan secara lengkap, cermat dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak eksternal pemerintah daerah untuk masa yang akan datang sehingga penyampaian pertanggungjawaban laporan keuangan desa harus dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penyusunan Akuntansi Keuangan desa sesuai dengan yang ditetapkan, adapun tahapan akuntansinya adalah mulai dari pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, sampai tahap pelaporan.

Tahap pencatatan 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 baik yang bersifat tunai dan kredit. Pencatatan dilakukan secara kronologis. Setiap akhir bulan buku kas umum ini ditutup secara tertib dan ditandatangani oleh Bendahara Desa serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

Tahap penggolongan adalah tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

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

Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data keuangan laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Laporan keuangan dibuat untuk mengambil

keputusan, alat akuntabilitas publik, serta memberikan informasi yang diterapkan untuk mengevaluasi kinerja organisasi, maka dalam setiap membuat laporan

keuangan harus memenuhi kriteria atau sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan supaya laporan keuangan memiliki kualitas yang baik, dapat dipercaya dan akurat (Hasliani & Yusuf, 2021).

Laporan keuangan desa adalah suatu bentuk kebutuhan transparansi yang merupakan syarat pendukung adanya akuntabilitas yang berupa keterbukaan pemerintah desa atas aktivitas pengelolaan sumber daya publik. Laporan keuangan desa merupakan poin penting yang ada di pengelolaan keuangan desa dan juga merupakan tahapan pertanggungjawaban dan evaluasi atau merupakan langkah konkrit dari pengelolaan keuangan tersebut. Tahapan dalam pembuatan Laporan Keuangan Desa awalnya membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran, anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka anggaran perlu dilaksanakan, dalam pelaksanaan anggaran akan timbul transaksi yang akan dicatat secara lengkap dan sistematis. Laporan keuangan desa yang baik tidak terlepas dari tahapan tahapan akuntansi yang baik pula. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran (Pemendagri Nomor 20 Tahun 2018, 2018).

Tujuan keuangan desa adalah menyediakan berbagai informasi keuangan secara lengkap, cermat dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak eksternal pemerintah daerah untuk masa yang akan datang sehingga penyampaian pertanggungjawaban laporan keuangan desa harus dapat

dipertanggungjawabkan. Dalam mengelola keuangan desa, pencatatan keuangan dan pelaporan keuangan merupakan dua poin penting yang saling berhubungan yang harus dilakukan secara transparan dan terarah. Laporan Keuangan Desa terdiri dari beberapa unsur yaitu, Aset, Kewajiban, Kekayaan Bersih, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Laporan keuangan yang telah disusun wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setiap semester tahun berjalan. Untuk semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan dan semester kedua disampaikan pada akhir bulan januari tahun berikutnya. Laporan keuangan yang disajikan harus memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu, laporan keuangan harus relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa dipandang perlu adanya partisipasi dari berbagai kalangan agar pelaksanaan dari Undang-Undang tersebut berjalan dengan baik. Undang-Undang yang ditandatangani 15 januari 2014 ini menjelaskan bahwa desa mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dana tersebut diberikan kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan kebijakan dengan menggunakan Akuntansi agar dapat mengelola keuangan desa agar berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat sasaran. APBDesa tahun 2022 yang diterima desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi bernilai besar. Adapun laporan Realisasi APBDesa Parbuluan V Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Laporan Realisasi APBDesa**Pemerintah Desa Parbuluan V
Tahun Anggaran 2022**

Uraian	Ref.	Anggaran(Rp)	Realisasi(Rp)	lebih\kurang(Rp)
Pendapatan		1.312.650.200,00	1.313.208.371,00	558.171,00
Belanja		1.384.592.100,00	1.362.133.650,00	22.458.450,00
Pembiayaan		71.941.900,00	71.941.900,00	0
SILPA/SILPA TAHUN				

Sumber : Kantor Desa Parbuluan V

Berdasarkan data Laporan Realisasi APBDesa Parbuluan V diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran pendapatan desa pada tahun 2022 senilai Rp. 1.313.208.371,00 lebih besar daripada anggaran pendapatan yang telah dianggarkan yaitu Rp. 1.312.650.200,00. Realisasi anggaran belanja senilai Rp. 1.362.133.650,00 lebih kecil dari anggaran belanja yang telah dianggarkan yaitu Rp. 1.362.133.650,00 dan realisasi anggaran pembiayaan seimbang dengan anggaran yang telah ditetapkan yaitu Rp. 71.941.900,00. Berdasarkan data keuangan diatas, yang menjadi permasalahan di Desa Parbuluan V adalah kurang transparansinya masalah penggunaan dan pelaporan APBdesa parbuluan V terhadap publik. APBDesa yang disusun tidak sepenuhnya menggambarkan kebutuhan yang diperlukan desa. Merujuk pada Undang-Undang No.6 Tahun 2014, Dana Desa wajib digunakan untuk empat urusan, yaitu penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan, dan pemberdayaan masyarakat. Dana desa pada intinya dipergunakan untuk kesejahteraan masyarakat, mendorong pembangunan

infrastruktur, perekonomian warga, dan jenis pemberdayaan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

Sehingga berdasarkan uraian tersebut, penulis mengangkat sebuah judul penelitian yaitu yang berjudul :

“Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, peneliti merumuskan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah apakah Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi ini telah sesuai dengan amanat Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018 ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Akuntansi Keuangan Desa yang dilakukan Pemerintah Desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi, apakah telah sesuai dengan amanat Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini berfokus pada proses akuntansi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi, penelitian ini menjabarkan bagaimana proses penyusunan dan penyajian laporan keuangannya yang sesuai dengan amanat Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada

Permendagri No 20 Tahun 2018 yang dimulai dari tahap pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat secara teoritis berupa sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam pelaksanaan dan penerapan proses akuntansi keuangan desa terhadap aparat desa pada instansi pemerintahan desa, serta dapat bermanfaat sebagai referensi dan bahan kajian bagi pihak-pihak yang akan melaksanakan penelitian di masa depan dengan topik yang sama.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa dan pemerintahan desa, khususnya bagaimana proses akuntansi yang terjadi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi.
2. Bagi Pemerintah Desa, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat berupa sumbangan pengetahuan, sehingga pemerintah desa menjadi tahu bagaimana penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan desa yang baik

dan benar. Penelitian ini juga diharapkan memberikan manfaat sebagai pedoman dan referensi bahan perbaikan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan di desa yang dipimpinnya

3. Bagi Masyarakat, masyarakat menjadi lebih mudah dalam memahami informasi keuangan desa dan dapat menambah pengetahuan masyarakat, sehingga masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Desa dan Undang-Undang Desa

2.2.1 Pengertian Desa

Desa merupakan unit pemerintahan menengah dibawah naungan Pemerintah Daerah tingkat kecamatan yang langsung berhadapan dengan masyarakat. Pemerintah Desa berupaya membantu Pemerintah Pusat dalam melaksanakan pembangunan, pelayanan serta pemberdayaan masyarakat secara langsung. Desa sebagai level pemerintahan terendah, memiliki hak untuk mengatur rumah tangganya sendiri tanpa meninggalkan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan. Desa memiliki keistimewaan dibanding dengan kelurahan atau daerah daerah lain, sebab desa memiliki pemerintahan yang berotonom dan berotonomi asli (Andi, 2019).

Menurut Permendagri No 20 Tahun 2018 (Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, 2018) bahwa :

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat 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.

2.1.2 Undang-Undang Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 1 tentang desa menyebutkan bahwa :

- a) Desa merupakan 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 atau dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.Setiap kegiatan yang terkait Keuangan Desa merupakan kewajiban dari desa itu sendiri dalam proses perencanaan,pelaksanaan,penatausahaan,pelaporan,dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- b) Bahwa dalam perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia,Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat,maju,mandiri,dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil makmur,dan sejahtera.
- c) Bahwa desa dalam susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu diatur tersendiri dengan undang-undang.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 67 ayat 1 (satu)

menyebutkan bahwa desa berhak :

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

Ayat 2 (dua) menyebutkan bahwa desa berkewajiban :

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

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Dalam menciptakan pembangunan hingga ditingkat akar

rumpun, maka terdapat syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa menurut Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yakni :

- a. Batas usia Desa induk paling sedikit 5 (lima) tahun terhitung sejak pembentukan.
- b. Jumlah penduduk.

- c. Wilayah kerja yang memiliki akses transportasi antarwilayah
- d. Sosial budaya yang dapat menciptakan kerukunan hidup bermasyarakat sesuai dengan adat istiadat desa.
- e. Memiliki potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi pendukung
- f. Batas wilayah desa yang dinyatakan dalam bentuk peta desa yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati/walikota
- g. Sarana dan prasarana bagi Pemerintahan Desa dan pelayanan publik
- h. Tersedianya dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat Pemerintah Desa.

2.1.3 Otonomi Desa

Desa sebagai level pemerintahan terendah, memiliki hak untuk mengatur rumah tangganya sendiri tanpa meninggalkan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan (Hasliani & Yusuf, 2021). Otonomi desa merupakan otonomi asli, bulat, dan utuh serta bukan merupakan pemberian dari pemerintah. Otonomi dengan sendirinya dapat menutup pintu intervensi institusi di atasnya, sebaliknya tidak dibenarkan proses intervensi yang serba paksa, mendadak, dan tidak melihat realitas komunitas (Pamungkas, 2016).

Otonomi desa merupakan hak, wewenang, dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal-usul dan nilai-nilai sosial budaya yang ada pada masyarakat untuk tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan desa tersebut. Urusan

pemerintah berdasarkan asal-usul desa, urusan yang menjadi wewenang Pemerintahan Kabupaten atau Kota diserahkan pengaturannya kepada desa namun dalam pelaksanaan hak, wewenang dan kebebasan dalam penyelenggaraan otonomi dan harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggungjawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisahkan dari bagian dan negara Indonesia. Bagi desa, otonomi yang dimiliki berbeda dengan otonomi yang dimiliki oleh daerah provinsi maupun daerah Kabupaten dan Kota otonomi yang dimiliki oleh desa adalah berdasarkan asal-usul dan adat istiadatnya.

Tugas utama pemerintah dalam rangka otonomi desa adalah menciptakan kehidupan demokratis, memberi pelayanan publik dan sipil yang cepat dan membangun kepercayaan masyarakat menuju kemandirian desa, untuk itu desa tidak dikelola secara teknokratis tetapi harus mampu memadukan realita kemajuan teknologi yang berbasis pada sistem nilai lokal yang mengandung tata aturan, nilai, norma, kaidah, dan pranata pranata sosial lainnya (Pamungkas, 2016).

2.1.4 Pemerintah Desa

Pemerintah desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa (Sugiman, 2018). Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan

Negara Kesatuan Republik Indonesia (Republik, 2014). Pemerintah desa memiliki peranan signifikan dalam pengelolaan proses sosial dalam masyarakat. Tugas

utama yang harus diemban pemerintah desa adalah bagaimana menciptakan kehidupan demokratis, memberikan pelayanan sosial yang baik sehingga dapat membawa warganya pada kehidupan yang sejahtera, rasa tenang dan berkeadilan. Pemerintah desa dituntut untuk meningkatkan kinerja secara optimal serta mampu menciptakan tujuan masyarakat desa yang sejahtera sebagai suatu implikasi dari penerapan otonomi desa yang mengedepankan akuntabilitas kinerja dan peningkatan pelayanan publik (Sunarti et al., 2019).

Pemerintahan Desa dilakukan oleh pemerintah desa. Kedaulatan desa meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan buah pikiran masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa (UU nomor 6 Tahun 2014). Adapun bagian dari pemerintah desa antara lain, Kepala Desa, Badan Pemusyawaratan Desa, Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Desa (Kaur Pemerintahan, Kaur Pembangunan, Kaur Kesra, Kaur Keuangan, Kaur Umum).

2.2 Akuntansi Keuangan Desa

2.2.1 Akuntansi Desa

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya (IAI-KASP,

2015). Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas untuk melakukan tindakan efektif dan efisien. Desa seharusnya berkewajiban menyelenggarakan akuntansi untuk mendukung proses akuntabilitas pengelolaan keuangannya kepada publik. Akuntansi keuangan desa merupakan salah satu bidang dalam

akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari pihak publik ataupun masyarakat(Lumingkewas et al., 2021)

Aspek-aspek dan karakteristik akuntansi menurut Pedoman Asistensi

Akuntansi Keuangan Desa(IAI-KASP, 2015) :

1. Aspek Fungsi

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

2. Aspek Aktivitas

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

Pihak pihak yang yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP, 2015) ,diantaranya:

1. Pihak Internal

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

2. Badan Permusyawaratan Desa

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

3. 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.

4. Pihak Lainnya

Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya,,masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan Desa.

2.2.2 Keuangan Desa

Menurut Permendagri No 20 Tahun 2018(Pemendagri Nomor 20 Tahun 2018, 2018) 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 kewajibann Desa.

Sumber pendapatan desa dikelola melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).Dimana Kepala Desa dan BPD menetapkan APBDes setiap tahun yang disesuaikan dengan peraturan desa dan telah sesuai dengan amanat Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018.

Tata kelola keuangan desa yang baik dapat diwujudkan apabila kebutuhan akan variabel pendukung terpenuhi (Alfiani & Estiningrum, 2021). Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran (Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, 2018). 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 masyarakat terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Masyarakat memiliki hak untuk memantau langsung kemana dan untuk apa saja dana yang dikucurkan pemerintah digunakan. Hal ini untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana, kecurigaan publik dan supaya pembangunan di desa dapat berlangsung secara kondusif. Tertib dan disiplin anggaran artinya bahwa anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaan sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan di desa..

2.2.3 Karakteristik Kode Akun

Kode akun adalah suatu penamaan/penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem

akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya.

Kode akun menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP, 2015) mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
2. Sederhana, sesuai dengan tujuan akun, namun mudah dimengerti.
3. Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik.
4. 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.

2.2.4 Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal

usul,dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.Pengelolaan keuangan desa merupakan kegiatan yang mengatur keuangan desa menjadi lebih baik.Pengelolaan keuangan desa yang baik yaitu berdasarkan pada peraturan yang ada serta bergantung pada kemampuan sumber daya manusia yang mengelolanya.

Pemerintah desa dituntut untuk meningkatkan kinerja secara optimal serta mampu menciptakan tujuan masyarakat desa yang sejahtera sebagai suatu implikasi dari penerapan otonomi desa yang mengedepankan akuntabilitas kinerja dan peningkatan pelayanan publik. Kinerja menjadi gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam strategi perencanaan suatu organisasi. Keberhasilan organisasi tidak dapat diukur semata-mata hanya dari perspektif keuangannya saja, namun banyak hal yang bisa digunakan sebagai tolak ukur pembangunan di desa apakah sudah mensejahterakan masyarakatnya atau tidak (Sunarti et al., 2019).

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 71 ayat 1 (satu) dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Selanjutnya pada ayat 2 (dua) dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka yang menjadi perhatian adalah bagaimana selanjutnya pemerintahan desa mengelola keuangan dan mempertanggungjawabkannya.

Pengelolaan keuangan desa yang baik adalah pengelolaan yang sesuai dengan pedoman yang telah diatur oleh pemerintah yakni dalam Peraturan

Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan

Desa, pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi

perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa (Pemandagri Nomor 20 Tahun 2018, 2018).

1) Perencanaan

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal ini Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
- d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.

- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan

Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

- f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
 1. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 2. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 3. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

2) Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah
- c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa
- d. Bendahara dapat menyimpan uang kas dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan

kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan

desa tentang APBDesa belum ditetapkan.

- g. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB).Sebelum digunakan,RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan Disahkan oleh Kepala Desa.
- h. Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

3) Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

- a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum,Buku Kas Pembantu Pajak,dan Buku Bank.
- b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban

4) Pelaporan

Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan

APBDesakepada Bupati/Walikota yang meliputi :

- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi

Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.

b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

5) Pertanggungjawaban

Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Tahun Anggaran berkenaan.

1. Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
3. Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun

Anggaran berkenaan.

c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

6) Pembinaan dan Pengawasan

a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemeberian dan penyaluran Dana Desa,Alokasi Dana Desa,dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.

- b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan.

2.2.5 Laporan Keuangan Desa

Laporan keuangan adalah kumpulan informasi pada suatu organisasi dalam periode tertentu yang digunakan untuk menggambarkan sebuah kinerja organisasi tersebut.

Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa menurut Pedoman

Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP, 2015) :

- a. Aset

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

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

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

b. Kewajiban

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

yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang kepada pihak ketiga, utang pemotongan pajak, utang cicilan pinjaman, pinjaman jangka panjang.

c. Kekayaan Bersih

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

d. Pendapatan

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

e. Belanja

Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintahan 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.

Keuangan Desa menurut Permendagri No 20 Tahun 2018 yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa :

1. 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. Dengan format seperti dibawah berikut ini :

1. Pendapatan desa, meliputi semua uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 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 satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
3. Pembiayaan desa, meliputi semua penerimaan yang diperlukan dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima

kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

2. Buku Kas Umum

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

3. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank .

4. Buku Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum , dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

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.

2.2.6 Siklus Akuntansi Desa

Siklus akuntansi merupakan tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa (IAI-KASP, 2015) :

Tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari 4 (empat) yaitu : Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengikhtisaran dan tahap pelaporan.

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 baik yang bersifat tunai dan kredit. Pencatatan dilakukan secara kronologis. Setiap akhir bulan buku kas umum ini ditutup secara tertib dan ditandatangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

a. 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 perbankaan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dapat

dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Format buku kas umum desa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Format Buku Kas Umum Desa

Desa.....,Kecamatan.....,Tahun Anggaran 20xx.....

No	Tanggal	Kode Rek	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	No Bukti	Jumlah Pengeluaran	Saldo
				(RP)	(RP)			
Jumlah								

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

b. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu kas umum,dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.Adapun formatnya sebagai berikut :

Tabel 2.2. Format Buku Bank Desa

Desa.....,Kecamatan.....,Tahun Anggaran.....

Bulan :

Bank Cabang :

Rek.Cabang :

No	Tanggal	Uraian	Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga	Penarikan	Pajak	Biaya	
Total transaksi bulan ini									
Total transaksi kumulatif									

Sumber:IAI-KASP|Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

c. Buku Kas Pembantu Pajak

Digunakan untuk membantu buku kas umum,dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

Tabel 2.3. Format Buku Kas Pembantu Pajak

Desa.....,Kecamatan.....,Tahun Anggaran.....

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
Jumlah					

Sumber:IAI|KASP Pedoman Asistensi Keuangan desa

2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi kedalam kelompok buku

besar sesuai dengan nama akun dan saldo saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

Tabel 2.4. Format Buku Besar

Nama Akun :

No Akun : xx

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Total						

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

Tabel 2.5. Format Buku Besar Pembantu

Nama Akun :

No Akun : xx

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Total						

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir-akun yang telah dicatat di buku besar utama utama dan buku pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di

dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Tabel.2.6. Format Neraca Saldo

Kode Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1110	Kas Desa		
1111	a.Rekening Kas Desa	Xxx	
1112	b.Uang Kas di Bendahara Desa	Xxx	
Dst...			

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

Tabel 2.7.Format Neraca Lajur

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan	
		D	K	D	K	D	k	D	K

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses

berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan(Desa & Makmur, n.d.).

- a. Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintahan desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

Tabel.2.8. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan

**APBDesa Pemerintah
Desa..... Tahun
Anggaran.....**

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih/Kurang	Saldo
------	--------	----------	-----------	--------------	-------

1.	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.1	Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Hasil Usaha	xxx	xxx	xxx	xxx
	Swadaya dan				
1.1.3	Partisipasi,dan Gotong	xxx	xxx	xxx	xxx
	Royong	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Asli Desa yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Jumlah	xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1	Pendapatan Transfer				
1.2.2	Dana Desa				
	Bagian dari Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Pajak dari Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Provinsi				

2.	Jumlah	XXX		XXX	XXX
2.1	Jumlah Pendapatan		XXX	XXX	XXX
		XXX	XXX		
2.1.1	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah desapenghasilan tetap dan tunjangan	XXX		XXX	XXX
		XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.2	-Belanja Pegawai Operasional	XXX	XXX		
	Perkantoran	XXX			
2.1.3	-Belanja Barang dan Jasa			XXX	XXX
2.1.4	-Belanja Modal Operasional BPD	XXX	XXX		
2.2	-Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1	Operasional RT/RW			XXX	XXX
	-Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan DesaPerbaikan Saluran Irigasi	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXX	XXX	XXX	XXX
2.3	-Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXX	XXX	XXX	XXX
2.3.1	-Belanja Modal Pengaspalan Jalan Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXX	XXX	XXX	XXX
	Belanja Perang dan	XXX	XXX	XXX	XXX

3.2	Perangkat				
3.2.1	-Belanja Barang dan Jasa				
3.2.2	Jumlah Bidang tak terduga Kegiatan Kejadian Luar Biasa -Belanja Barang dan Jasa Jumlah Belanja Surplus/Defisit Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan SILPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Desa				

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Keuangan Desa

- b. Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan ini berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Tabel.2.9 Format Laporan Kekayaan Milik Desa

**Pemerintah Desa.....
Sampai Dengan 31 Desember 20xx**

Uraian	Tahun 20xx (Rp)
Aset	
A.Aset Lancar	
1.Kas Desa	
a.Rekening Kas Desa	
b.Uang Kas Dibendahara Desa	
2.Investasi Jangka Panjang	
a.Deposito	
b.Dst....	
3.Piutang	
a.Piutang Sewa Tanah	
b.Piutang Sewa Gedung	
c.Dst.....	
a.Kertas Segel	
b.materai	
c.Dst.....	
JUMLAH ASET LANCAR	
B.Aset Tidak Lancar	
1.Investasi Permanen	
a.Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
b.Dst....	
2.Aset Tetap	
a.Tanah	
b.Peralatan dan mesin	
c.Gedung dan bangunan	

d.Jalan,irigasi,dan jaringan	
e.Aset tetap lainnya	
f.Konstruksi dalam pengerjaan	
3.Dana cadangan	
4.Aset tidak lancar lainnya	
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	

JUMLAH ASET (A+B)	
KEWAJIBAN	
A.KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
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	

Sumber : IAI-KASP|Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

2.3 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian terdahulu yang sejenis yang peneliti gunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini adalah :

Tabel 2.10. Penelitian Terdahulu

No	Peneliti Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Jurianda Lumbantoruan (2018)	Akuntansi Keuangan Desa Hariara Kecamatan Siborong-borong Kabupaten Tapanuli Utara	Hasil Penelitian ini menunjukkan Akuntansi Keuangan Desa Hariara Kecamatan Siborong-borong Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Undang-Undang Tahun 2014 dilihat dari penyajian dan laporan keuangannya.Namun,dalam tahap akuntansinya,Desa Hariara masih belum baik dimana tahap penyelesaian dan

2	Elfrida R Manik (2018)	Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Hariara Pintu Kecamatan Harian Kabupaten Samosir	Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Hariara Pintu Kecamatan Hariara Kabupaten Samosir telah sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 .Namun masih ada kekurangan dalam tahap akuntansinya,dimana tahap penggolongan dan
---	---------------------------	---	---

			yang dibuat oleh IAI yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018, tahapan Akuntansi Keuangan
3	Sentia Manda Sihotang (2021)	Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir	Desa terdiri dari 4 yaitu Tahap Pencatatan, Tahap Adapun hasil dari penelitian ini adalah Akuntansi Keuangan Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir sudah cukup bagus karena telah sesuai dengan amanat Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permedagri N0 20 Tahun 2018.Hal ini dapat terlihat bahwa Pemerintah Desa Sosor Dolok telah menggunakan Buku Kas Umum,Buku Bank,dan Buku Pembantu dalam melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di desa tersebut.Pemerintah desa juga telah menyajikan Laporan Pertanggungjawaban yang akan disampaikan kepada Bupati.Tetapi secara spesifik masih terdapat kekurangan pada kelengkapan laporan keuangannya yang dimana sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa yang dibuat oleh IAI yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018, tahapan Akuntansi Keuangan Desa terdiri dari 4 yaitu Tahap Pencatatan, Tahap Penggolongan, Tahap Pengikhtisaran dan Tahap Pelaporan.Namun,pada tahapan Akuntansi Keuangan Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir tidak ada tahapan penggolongan

4	Lili Esterlita Silalahi (2022)	Akuntansi Keuangan Desa Bukit Lawang Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat	Adapun hasil dari penelitiannya adalah secara umum Akuntansi Keuangan Desa Bukit Lawang Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat sudah cukup bagus karena telah sesuai dengan amanat Undang-Undang NO 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018. Hal ini terlihat bahwa Pemerintah Desa Bukit Lawang telah menggunakan Buku Kas Umum, Buku Bank, dan Buku Pembantu dalam melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di desa tersebut. Pemerintah Desa Bukit Lawang juga telah menyajikan Laporan Pertanggungjawaban
---	-----------------------------------	---	--

BAB III METODE

PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada Kantor Desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Data adalah sekumpulan angka-angka, huruf-huruf, yang sudah tersusun atau belum. Data adalah informasi, karakter, sifat dan kenyataan daripada obyek penelitian yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Data adalah segala fakta atau keterangan tentang sesuatu yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi. Setiap informasi diharapkan dapat memberikan gambaran, keterangan, dan fakta yang akurat tentang kejadian/kondisi tertentu (Fatihudin, 2020).

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti sendiri secara langsung dari obyek penelitian (Fatihudin, 2020). Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh secara langsung dari narasumber (dari

tangan pertama).Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui laoran/catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti.Data sekunder dalam penelitian ini adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi

keuangan desa, seperti APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran Desa.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah tahapan tahapan atau langkah-langkah dalam pengumpulan data, informasi, keterangan dari responden yang akan diolah dalam penelitian (Fatihudin, 2020). Berikut ini adalah metode pengumpulan data yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini :

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara terhadap pihak-pihak yang dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk objek penelitian. Adapun sumber data (responden) dalam wawancara penelitian yang akan dilakukan adalah Kepala Desa, Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Hal-hal yang akan diwawancara :

1. Bagaimana Penerapan Akuntansi Keuangan Desa di Desa Parbuluan

V ?

2. Apa saja tahap-tahap Akuntansi di Desa Parbuluan V ?

3. Apakah Penyajian dan penyusunan Laporan Keuangan Desa

Parbuluan V telah sesuai dengan Permendagri No 20 Tahun 2018 ?

4. Apa saja yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa di dalam

Laporan Keuangan ?

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data ini adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh melalui catatan atau dokumen. Dokumen tersebut dapat berupa data, angka-angka, gambar atau photo dari lembaga/badan yang sudah dipercaya kebenarannya. Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran

2022 Desa parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi (Fatihudin, 2020). Adapun teknik analisis data yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah teknik analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, menguraikan, menghitung dan kemudian membandingkan dengan teori-teori. Penelitian ini akan melakukan perbandingan antar elemen yang sama

yaitu, membandingkan penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan Desa Parbuluan V Kecamatan Parbuluan Kabupaten Dairi dengan ketentuan peraturan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018.