

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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

Pemerintah desa merupakan unit terdepan (ujung tombak) dalam pelayanan kepada masyarakat serta menjadi tongkat strategis untuk keberhasilan semua program yang dijalankan pemerintah. Karena itu upaya untuk memperkuat desa merupakan langkah untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sebagai hakikat dari otonomi daerah. Dengan demikian desa memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kesuksesan pemerintah nasional secara luas. Desa menjadi fokus terdepan dalam menghadapi keberhasilan dari segala urusan dan program dari pemerintah sehingga sangat logis apabila pembangunan desa menjadi prioritas utama bagi kesuksesan pembangunan nasional.

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk dan 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. Hal itu tergambar dengan adanya kewenangan penuh bagi Desa untuk menyelenggarakan rumah tangganya sendiri. Kewenangan tersebut telah diatur oleh negara dalam beberapa runtuankonstitusi secara hukum. Dalam Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 1979 Tentang Pemerintahan Desa dan UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, dijelaskan bahwa Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang berwenang untuk mengurus kepentingan masyarakatnya sendiri. Kewenangan untuk mengatur rumah tangga sendiri tersebut termasuk didalamnya pengelolaan keuangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Jika dihadapkan pada pilihan standar akuntansi yang cocok untuk akuntansi adalah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Setidaknya ada dua alasan memperkuat pendapat ini. Pertama, desa bertanggung jawab mengurus urusan Pemerintahan (UU 6/2014, Pasal 1) dan kepala desa wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada bupati/walikota.

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

serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Seiring dengan menguatnya tuntutan akuntabilitas dari masyarakat, maka akan meningkat pula transparansi informasi kepada masyarakat sebagai bentuk memenuhi hak publik wujud transparansi berdasarkan peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010 yaitu: “memberikan informasi yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumberdaya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan”.

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

Munculnya UU No 6/2014 mengangkat desa menjadi subjek pemerintahan yaitu dari sekedar objek pembangunan sekarang menjadi subjek pembangunan, Undang-undang(UU) desa ini diharapkan akan mengangkat desa pada posisi subjek yang terhormat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, karena akan menentukan format desa yang tepat sesuai dengan konteks keragaman

lokal, serta merupakan instrument membangun visi menuju kehidupan baru desa yang mandiri, demokratis dan sejahtera. UU desa saat ini memberikan kesempatan bagi desa dan senjata bagi rakyat desa untuk melancarkan perubahan. Desa akan layak sebagai tempat kehidupan dan penghidupan, menjadi fondasi penting bagi kemajuan bangsa dan Negara dimasa yang akan datang. Alokasi Dana Desa (ADD) menurut Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang desa merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima.

Kabupaten/kota paling sedikit 10%. Jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk dan angka kematian. Alokasi APBN sebesar 10 % tadi, saat diterima oleh desa maka akan menyebabkan penerimaan desa yang meningkat. Ini perlunya adanya pertanggungjawaban atas desa, dan laporan pertanggungjawaban ini berpedoman pada Permendagri No.113 Tahun 2014.

Dengan adanya kucuran dana tersebut maka perlu adanya penatusahaan keuangan desa yang dilakukan oleh bendahara desa .Bendahara desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBD desa. 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. Penatusahaan 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 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.

Dengan Penjelasan tersebut, pada Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi merupakan desa yang mengharapkan kesejahteraan dengan adanya pembangunan yang baik. Dengan demikian Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi harus bisa membuat laporan keuangan keuangan desa secara benar dan tertib melalui akuntansi keuangandesanya yang baik juga. Namun peran dan tanggungjawab yang diterima aparatur desa belum diimbangi dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai dilihat dari segi kuantitas dan kualitas. Faktor lainnya yaitu adanya kesalahan dalam pencatatan transaksi dalam laporan keuangan karena kurangnya kesadaran bendahara mencatat setiap transaksi yang terjadi. "Selama ini, APBDes serta dokumen lainnya yang disusun Tatacara dan kaidah kurang diperhatikan karena kurangnya pelatihan." Manaek Manullang, Bendahara Desa Lingga Raja.

APBDes tahun 2017 yang diterima desa Lingga Raja II Kecamatan pegagan Hilir Kabupaten Dairi sebesar Rp 1.275.727.000, Dengan dana sebesar ini Pemerintah Desa wajib mengelola sesuai UU No.6 Tahun 2014 dan pada Permendagri No.113 Tahun 2014 bahwa desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib anggaran.

Dari Penjelasan diatas tentu hal ini bertentangan dengan UU No.6 Tahun 2014 dan pada Permendagri No.113 Tahun 2014 .Maka berdasarkan uraian

tersebut, penulis tertarik melakukan penelitian dan membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul: **“Akuntansi Keuangan Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Defenisi masalah menurut Stonner dikutip Oleh Sugiono adalah :Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (gap) antara *das sollen dan das sein*; Apabila terdapat penyimpangan antara pengalaman dengan kenyataan, antara apa yang direncanakan dengan kenyataan, adanya pengaduan dan kompetisi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka rumusan penelitian adalah : Apakah penyusunan akuntansi keuangan desa pada Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi sesuai dengan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 dan pada permendagri No.113 Tahun 2014?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui penyusunan akuntansi keuangan pada Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi sesuai dengan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 berpedoman pada permendagri No.113 Tahun 2014.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Bagi peneliti, Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa, khususnya bagaimana

penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi.

2. Bagi Pemerintah Desa

Menjadi masukan bagi Pemerintah Desa dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang baik, sehingga dapat menjadi perbaikan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan di desa yang dipimpinnya.

3. Bagi Masyarakat

Masyarakat jadi lebih memahami informasi keuangan desa dan menambah pengetahuan masyarakat mengenai keuangan desa, sehingga masyarakat juga dapat ikut turut serta dalam pengawasan kegiatan yang dilakukan pemerintah desa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Desa dan Undang-Undang Desa

2.1.1 Desa

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

Desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepelai Kepala Desa).

Menurut V. Wiratna Sujarweni menyatakan:

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 pada sector pertanian¹

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

Desa adalah dan desa adat yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.²

Menurut kamus besar bahasa Indonesia dalam buku Dede Jajang Suyaman:

¹V. Wiratna Sujarweni, Akuntansi Desa, Panduan Tata Kelola Keuangan Desa, cetakan 2015, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.6

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

Desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa) atau desa merupakan kesatuan.³

Tujuan utama pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintah dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Terdapat

beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yakni pada pasal 8 yaitu:

1. Batas usia induk paling sedikit 5 (lima) tahun terhitung sejak pembentukan
2. Jumlah penduduk
3. Wilayah kerja yang memiliki akses transportasi antar wilayah
4. Sosial budaya yang dapat menciptakan kerukunan hidup bermasyarakat sesuai dengan adat istiadat desa
5. memiliki potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi penduduk
6. Batas wilayah desa yang dinyatakan dalam bentuk peta desa yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.
7. Sarana dan prasarana bagi pemerintah desa dan pelayanan publik dan Tersedianya dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjanganlainnya bagi perangkat pemerintah desa sesuai dengan peraturan perundang-undanganDesa memiliki wewenang sesuai dengan yang tertuang dalam peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 pasal 67 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan yakni sebagai berikut:

Desa berhak untuk:

³Op.Cit. hal. 3

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

Desa berkewajiban untuk:

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

2.1.2 Undang-Undang Desa

Undang-undang yang baru saja dikeluarkan tentang Desa pada tahun 2014 yaitu, undang-undang yang ditandatangani 15 Januari 2014 itu menjelaskan bahwa desa pada tahun 2015 akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dan tersebut tidak akan melewati prantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada Desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian.

V.Wiratna Sujarweni mengemukakan bahwa tujuan dari disahkannya Undang-undang Desa yaitu:

- 1. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.**
- 2. Memberikan penghormatan pada desa, bahwa di Indonesia terdiri dari banyak desa yang beragam.**
- 3. Memberikan kejelasan dan kepastian hukum desa berkaitan dengan sistem ketatanegaraan Indonesia agar tercipta keadilan bagi seluruh masyarakat desa.**

4. **Menciptakan desa yang professional, efektif, efisien dan bertanggungjawab.**
5. **Merperkuat Ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.**
6. **Memperkuat masyarakat desa sebagai subyek pembangunan.**⁴

2.2 Otonomi Desa

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

Menurut Mahmudi Otonomi Desa adalah :

Merupakan kewenangan kepada daerah untuk mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah pusat⁵

Sekalipun demikian, desa harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggungjawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisah dari bangsa dan Negara Indonesia. Otonomi desa menuntut tanggungjawab untuk memelihara integritas, persatuan dan kesatuan bangsa dan juga bertanggungjawab untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dalam cakupan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Pemerintahan Desa

Pemerintah desa merupakan bagian dari Pemerintah Nasional yang penyelenggaraannya ditujukan pada pedesaan. Pemerintah desa adalah pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan

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

⁵ Mahmudi, **Manajemen Keuangan Daerah**, Penerbit Erlangga, 2016, hal vi

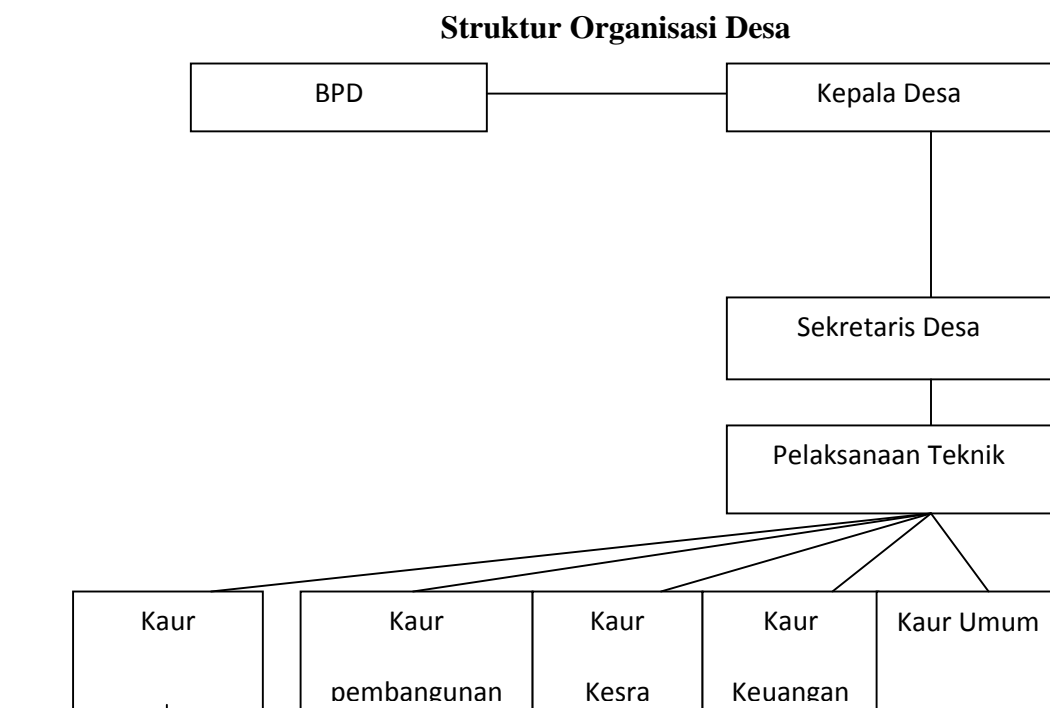
memilih beberapa anggota masyarakat yang diyakini dapat mengatur, melayani, mempertahankan serta mengembangkan aspek yang terkait dengan kehidupan mereka seperti hukum dan adat istiadat tertulis maupun tidak tertulis, social budaya, ekonomi pertanian, pemerintahan dan lain sebagainya.

Pemerintahan desa menurut V.Wiratna Sujarweni adalah:

Lembaga Perpanjangan pemerintahan pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.⁶

Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkan peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintah desa yang mengatur tentang pemerintahan desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintah desa terdiri dari kepala desa, yang meliputi sekretaris dan perangkat desa lainnya.

Gambar 2.1



⁶Op.Cit., hal.7

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

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (UU RO No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1).

Kewajiban kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 adalah:

- a. Memegang teguh dan mengamalkan pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif, efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme
- g. Menjalin Kerjasama dan Koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintah desa yang baik

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan Pasal 1 Ayat 4 Tentang UU Desa. Fungsi BPD yang berkaitan dengan Kepala Desa yaitu (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55) adalah:

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

3. Sekretaris

Merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Fungsi sekretaris desa adalah:

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

4. Pelaksanaan Teknis Desa

a) Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR Pemerintahan)

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

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan administrasi kependudukan

Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa

2. Melaksanakan kegiatan administrasi Pertahanan.

Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa

3. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa

4. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa

5. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa

b) Kepala Urusan Pembangunan (KAUR Pembangunan)

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

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bantuan-bantuan analisa kajian perkembangan ekonomi masyarakat

2. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan

3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

c) Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUS KESRA)

Tugas Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUS KESRA) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan serta, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan social kemasyarakatan.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan
2. Menyiapkan dan melaksanakan program dan perkembangan kehidupan beragama.
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat atau social kemasyarakatan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

d) Kepala Urusan Keuangan (KAUR Keuangan)

Tugas Kepala Urusan Keuangan (KAUR Keuangan) adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang di butuhkan desa.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola keuangan administrasi keuangan desa
2. Mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa
3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris lain yang diberikan sekretaris desa.

e) Kepala Urusan Umum (KAUR Umum)

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

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

5. Pelaksana Kewilayahan

a. Kepala Dusun (KADUS)

Tugas kepala dusun adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban kepada wilayah kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Sedangkan fungsinya adalah:

1. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan
2. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
3. Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa
4. Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan kerukunan warga
5. Membina swadaya dan gotong royong masyarakat
6. Melakukan penyuluhan program pemerintahan desa
7. Sebagai pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

2.4 Keuangan Desa

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

Menurut Harnanto

Akuntansi Keuangan merupakan salah bidang akuntansi yang mengkhususkan fungsi dan aktivitasnya **“pada kegiatan pengelolaan data akuntansi dari suatu perusahaan dan penyusunan laporan keuangan untuk memenuhi baik kebutuhan pihak eksterne maupun pihak intern”**⁷

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

Transparan artinya memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Akuntabel artinya suatu bentuk keharusan seorang untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan as 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 pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal.

⁷ Harnanto, **Akuntansi Keuangan Intermediate**, cetakan 2015, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.3

2.5 Akuntansi Keuangan Desa

Sebelum menguraikan akuntansi keuangan desa terlebih dahulu dikemukakan pendapat mengenai pengertian Akuntansi Keuangan Desa.

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai:

“... proses pengidentifikasian, mengukur, mencatat dan melaporkan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Akuntansi juga merupakan suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

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

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 di desa.⁸

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah:

1. Pihak Internal

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

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDes.

3. Pemerintah

⁸Op.Cit.Hal.17

Dalam hal ini baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota mengingat bahwa Anggaran Desa berasal 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, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW dan sebagainya.

2.5.1 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 mempunyai karakteristik sebagai berikut.

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

Kode akun yang akan digunakan dalam pencatatan keuangan pemerintah 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.

2.5.2 Tahap- tahap Akuntansi Desa

Tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari empat yaitu : Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengiktisaran, dan tahap pelaporan.

1. 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, penerimaan/ pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) Untuk yang bersifat tunai dan kredit.

Tabel 2.1
Format Buku Kas Umum
Buku Kas Umum

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

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)

Sumber: www.bpkp.go.od/public/upload/unit/sakd/juklaktbimkonkeudesas.pdf

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

Transaksi Penerimaan dan pengeluaran yang terkait dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan melalui bank/transfer dicatat kedalam buku bank.

Tabel 2.2
Buku Bank Desa
Desa.....Kecamatan.....Tahun Anggaran...

No	Tanggal transaksi	uraian transaksi	Bukti transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran (rp)	Bunga bank (rp)	Penarikan (rp)	Pajak (rp)	biaya administrasi (rp)	
Total transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Kumulatif									

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

Tabel 2.3
Buku Kas Pembantu Pajak
Desa.....kecamatan.....Tahun anggaran.....

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran	Saldo
Jumlah					

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

Sumber: www.bpkp.go.id/public/unit/sakd/files/juklabbimkonkeudesa

2. Tahap Penggolongan

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

Tabel 2.4

Buku Besar

Nama Akun: Hasil Usaha No. Akun : 4100

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

Tabel 2.5

Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Hasil Usaha

No. Akun : 4110

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

			Rp	Rp	Rp	Rp
Total						

Sumber : <http://www.keuangandsa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Assistensi-Akuntansi-Keuangan-desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

3. Tahap Pengiktisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku 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 pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Tabel 2.6
Neraca Saldo

Nomor Akun	Nomor Akun	Debit (Rp)	Kredit
------------	------------	------------	--------

			(Rp)
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa		
1112	b. Uang Kas di Bendahara		
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito		
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang sewa tanah		
1132	b. Piutang sewa gedung		
1141	Persediaan :		
1142	a. Kertas Segel		
1143	b. Materai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah desa		
1300	Aset Tetap :		
1310	a. Tanah		
1120	b. Peralatan dan Mesin		
1330	c. Gedung dan Bangunan		
1340	d. Jalan, irigasi dan jaringan		
1350	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		
	b. Utang Bunga		
2120	c. Bagian Lancar Utang jangka Panjang		
2130			
2200	Kewajiban Jangka Panjang :		

2210	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		
	Pendapatan Transfer		
4200	a. Dana Desa		
4210	b. Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi		
4220	c. Alokasi Dana Desa		
	d. Bantuan Provinsi		
4230	e. Bantuan Kabupaten dan Kota		
4241			
4242			
<u>4300</u>	Pendapatan Lain-lain		
<u>4310</u>	a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		
	b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Bersifat		
<u>4320</u>			
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.		
5110	a. Penghasilan tetap dan Tunjangan		
	b. Operasional Perkantoran		
5120	c. Operasional BPD		
5130	d. Operasional RT/RW		
5140			
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa:		
5210	a. Perbaikan saluran irigasi		

5220	Pengaspalan Jalan Desa		
5300	Belanja Bidang Pembinaan masyarakat:		
	a. Kegiatan Kegiatan Pembinaan		
5310	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 Dan Cadangan		
6220	b. Penyertaan Modal Desa		

Tabel 2.7

Neraca Lajur

	Pemerintah Desa								
1300	Aset Tetap :								
1310	a. Tanah								
1320	b. Peralatan Dan Mesin								
1330	c. Gedung dan Bangunan								
1340	d. Jalan, irigasi, Dan								
1350	Jaringan								
1360	e. Aset Tetap lainnya f. Kontruksi Dalam Pengerjaan								
1400	Dana Cadangan								
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya								
2100	Kewajiban Jangka								
2110	Pendek :								
2120	a. Kewajiban jangka Pendek								
2130	b. Utang Bunga								

	c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang								
2200	Kewajiban Jangka 2210 Panjang: a. Utang Dalam Negeri								
4100	Pendapatan Asli Desa :								
4110	a. Hasil Usaha								
4120	b. Swadaya Partisipasi, dan Gotong								
4130	Royong c. <u>Lain-lain</u> <u>Pendapatan</u> <u>Asli Desa</u> <u>yang Sah</u>								
4200	Pendapatan Transfer								
4210	a. Dana Desa								
4220	b. Bagian dari hasil pajak dan retribusi Kabupaten/								
4230	Kota								

4241	c. Alokasi Dana Desa								
4242	d. Bantuan Provinsi e. Bantuan Kabupaten/Ko ta								
4300	Pendapatan lain-lain :								
4310	a. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak								
4320	mengikat b. Pendapatan Lain-lain Desa yang sah								
5100	Belanja Bidang Penyelenggar aan								
5110	Pemerintah Desa:								
5120	a. Penghasilan tetap dan Tunjangan								
5130	b. Oprasional								

5140	perkantoran c. Oprasional BPD d. Oprasional RT/RW								
5200	Belanja bidang Pelaksana Pembangunan								
5210	Desa : a. Perbaikan								
5220	Saluran Irigasi b. Pengaspalan Jalan Desa								
5300	Belanja Bidang Pembinaan								
5310	Kemasyarakatan a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban								
5400	Belanja Bidang								

5410	Pemberdayaa n masyarakat a. Kejiatab Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat								
5500 5510	Belanja Tak Terduga : a. Kegiatan kejadian luar biasa								
6100 6110	Penerimaan Pembiayaan : a. SiLPA								
6120 6130	b. Pencairan Dana Cadangan c. Hasil Kekayaan Desa yang Dipsahkan								
6200 6210	Pengeluaran Pembiayaan : a. Pembentukan Dana								

6220	Cadangan b. Penyertaan Modal Desa								
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : <http://www.keuandangda.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Assistensi-Akuntansi-Kuangan-desa-IAI-KSAP-2015-pdf>

4. Tahap Pelaporan

Tahap ini Merupakan tahap Akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

a) **Membuat Laporan 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 2.8

FORMAT

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Plaksanaan APBDesa

Pemerintah desa.....

Tahun anggaran.....

Kode Rekening	Uraian	Tahun Berjalan (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang	Keterangan
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli				

1.1.1	Daerah				
1.1.2	Hasil Usaha				
1.1.3	Hasil Aset				
1.1.4	Swadaya dan				
1.1.5	Partisipasi Gotong Royong Lain-lain Pendapat A				
1.2	sli Desa yang sah				
1.2.1	Pendapatan Transfer Dana Desa				
1.2.3	Bagian dari Hasil				
1.2.4	Pajak & Retribusi				
1.2.4.	daerah				
1	kabupaten/kota				
1.2.4.	Alokasi Dana Desa				
2	Bantuan Keuangan Bantuan Provinsi				
1.3	Bantuan				
1.3.1	Kabupaten/Kota				
1.3.2	Pendapatan lain-lain Hibah Sumbangan dari pihak				
1.3.3	ke-3 yang tidak mengikat hasil				
1.3.4	kerjasama dengan				
2	baik ke-3				
2.1	Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa				
2.1.1	JUMLAH				

	PENDAPATAN				
	BELANJA				
2.1.1.	Bidang				
1.	Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
2.1.2	Belanja Pegawai dan				
2.1.2.	penghasilan tetap				
2	kepala desa dan perangkat desa				
	Tunjangan Kepala desa dan perangkat desa				
	Tunjangan BPD				
	Belanja Barang dan Jasa				
	Alat Tulis Kantor				
	Benda Pos				
	Pakaian Dnas dan				
2.1.2.	Atribut Pakaian kerja				
3	Alat dan Bahan Kebersihan				
	Perjalanan Dinas				
	Pemeliharaan				
	Air, Listrik, dan				
2.1.3	Telepon				
	Honor				
	Dst...				
	Belanja Modal				
	Komputer				
	Meja dan Kursi				
2.2	Mesin Tik				

	Dst.....				
	Oprasional RT?RW				
2.2.1	Belanja Barang dan				
2.2.1.	Jasa				
3	ATK				
	Penggandaan				
	Konsumsi Rapat				
2.2.1.	Dst.....				
2	Bidang Pelaksanaan				
	Pembangunan desa				
	Perbaikan Saluran				
2.2.2	Irigasi				
	Belanja Modal				
	Semen				
	Material				
2.2.3	Dst.....				
2.3	Belanja Barang dan				
	Jasa				
	Upah Kerja Horor				
	Dst.....				
	Pengaspalan Jalan				
	Desa				
	Belanja Modal				
	Aspal				
2.3.1	Pasir				
2.3.1.	Dst.....				
2	Belanja Barang dan				
	Jasa				
	Upah Kerja Horor				
	Dst.....				
2.3.2	Kegiatan				

	Bidang Pemberdayaan				
2.4	Masyarakat Kegiatan..... Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1	Honor Pelatih Konsumsi Peserta Alat Pelatihan Dst..... Kegiatan..... Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan.....				
2.5.1.	Kegiatan.....				
2	Belanja Barang da Jasa Honor pelatih Alat dan Bahan Pelatih Dst..... Kegiatan.....				
3	Bidang Tak terduga Kegiatan				
3.1.1					
3.1.2					
3.1.3	Belanja Barang dan jasa				
3.2					
3.2.1					
3.2.2	Masker Penyaringan Udara Honor Tim Dst..... Kegiatan.....				

SURPLUS				
JUMLAH				
BELANJA				
/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
Penerimaan				
Pembiayaan				
SILPA				
Pencairan dana				
cadangan Hasil				
keyakaan desa yang				
dipisahkan				
JUMLAH(Rp)				
Pengeluaran				
Pembiayaan				
Pembentukan dana				
cadangan				
Penyertaan Modal				
JUMLAH(Rp)				

DITETAPKAN DI.....

TINGGAL.....

KEPALA DESA.....

TTD(.....)

Sumber : V. Wiratna Sujarweni, Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa, Cetakan

Pertama : Pustaka Baru (PB) Press, Yogyakarta, 2015, hal.52

b) Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisi posisi asset lancar, asset tidak lancar dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu⁹

Tabel 2.9
 Format Laporan Kekayaan Milik Desa
 PEMERINTAH DESA....LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA SAMPAI
 DENGAN 31 DESEMBER 20xx

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	Tahun N-1 (Tahun Sebelumnya)
ASET DESA A. ASET LANCAR Kas Desa Uang KAs di Bendahara Rekening Kas Desa Piutang Piutang Sewa Tanah Piutang Sewa Gedung Dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		

⁹ Loc.cit

B.ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
. Penyertaan Modal		
Pemerintah desa		
. Tanah		
. Peralatan dan Mesin		
. Gedung dan Bangunan		
. Jalan, Jaringan dan Instalasi		
e. Aset Tetap Lainnya		
Dana Cadangan		
Dana Cadangan		
Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
- Utang Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)		

--	--	--

Sumber. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015

2.6 Laporan Keuangan Desa

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

a. Aset

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

- 1) **Aset Lancar**, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan.
- 2) **Aset Tidak Lancar**, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.

b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber dayae konomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang Kepada Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang Cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang.

c. Kekayaan Bersih

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

d. Pendapatan

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

e. Belanja

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

f. Pembiayaan

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

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- b. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
- c. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- d. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.

- e. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.
- f. Laporan keuangan desa menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa.

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa. Komponen anggaran menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 yaitu meliputi.

a. Pendapatan Desa

Menurut Permendagri 113/2014, yaitu pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa seperti pendapatan asli desa, transfer (dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah, serta alokasi dana desa) dan kelompok dana lainnya (hibah dan sumbangan dari pihak ketiga).

b. Belanja Desa

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

c. Pembiayaan Desa

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

Pembiayaan terdiri dari :

- a) Penerimaan pembiayaan, yang mencakup
 1. Sisa lebih perhitungah anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya
 2. Mencakup pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
 3. Pencairan dana cadangan
 4. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan
 5. Penerimaan pinjaman
- b) Pengeluaran Pembiayaan Mencakup
 1. Pembentukan daan penambahan dana cadangan
 2. Penyertaan modal desa
 3. Pembayaran hutang

2. Buku Kas Umum

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

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

3. Buku pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Buku pembantu pajak digunakan untuk mencatat potongan, pungutan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada buku pajak pembantu.

4. Buku bank

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

5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang kurangnya sekali

dalam setahun. Format LRA adalah Kode rekening, Uraian, Tahun Berjalan, Realisasi, lebih/, keterangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

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

3.1 Jenis Penelitian

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

Menurut Elvis Purba dan Parulian Simanjuntak:

Sesuai dengan namanya, penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskriptif) dari suatu fenomena tertentu secara obyektif. Studi-studi deskriptif menyajikan pada penelitian sejumlah informasi mengenai keadaan social, misalnya untuk menggambarkan ciri-ciri tertentu dari suatu sampel atau populasi dari suatu penelitian.¹⁰

Menurut Sugiyono :

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh ¹¹. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk data, kalimat dan gambar.

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

3.2 Objek dan Subjek Penelitian

Objek Penelitian adalah sipat keadaan dari benda, orang ataupun organisasi. Dalam Penelitian ini, yang menjadi objek penelitian yaitu akuntansi keuangan desa. Dan subjek yang diteliti yaitu Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder, data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui laporan/catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti. Sumber data yang diperoleh berupadada dari segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi keuangan desa seperti APBdes, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017.

¹⁰ Elvis F Purba Dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, hal 19.

¹¹ sugiyono, **Metode Penelitian bisnis**, cetakan Ke-15, alfabeta, Jakarta, 2017, hal.11

3.3 Teknik Pengumpulan Data

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

a. Observasi (Pengamatan)

Menurut H.M Burhan Bungin

Pengamatan adalah Metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.

¹²

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, dan pengamatan dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatannya yaitu dari Laporan Leuangan pada Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi.

b. Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto:

Mencari data mengenai hal – hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.

¹³

Dokumen yang dikumpulkan adalah seperti APBdes, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2017. Desa Lingga Raja II Kecamatan Pegagan Hilir Kabupaten Dairi.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Menurut Glasser dan Straus (1967) dalam buku Morissan Analisis komparatif adalah **“analisis komparatif merupakan tahapan dari ketegorisasi kejadian, perbaikan kategori, mencari**

¹²H.M. Burhan Bungin, **Penelitian Kualitatif**, Edisi Kedua, Cetakan Ke-5, Kencana, Jakarta, 2011, hal. 118

¹³ Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian**, Cetakan 14, Rineke Cipta, Jakarta, 2017, hal. 275

hubungan dan tema diantara kategori, dan menyederhanakan dan mengintegrasikan data berdasarkan struktur teorinya”¹⁴. Dalam penelitian ini , peneliti membandingkan antara akuntansi keuangan desa Lingga Raja II dengan amanat Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 yang berpedoman pada permendagri No.113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan desa.

¹⁴ Morrisan, **Metode Penelitian Survei** , Cetakan Ke-2, Kencana, Jakarta, 2012,