

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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

Desentralisasi pada dasarnya dibuat untuk memberikan dampak yang positif bagi daerah-daerah yang tertinggal dalam suatu negara. Sehingga daerah otonom tersebut mandiri dan dapat mengembangkan wilayahnya yang secara otomatis tentu dapat memajukan pembangunan nasional. Dengan adanya

desentralisasi aspek pembangunan akan terus ditunjang dan dapat terealisasi secara merata di semua wilayah Indonesia.

Salah satu contoh desentralisasi terlihat pada desentralisasi desa. Dimana Desa merupakan ruang lingkup kecil dalam sistem pemerintahan. Berdasarkan undang-undang yang telah dikeluarkan pemerintah yaitu Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 dalam pasal 1 ayat 1 tentang desa disebutkan bahwa Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa juga dapat diartikan sebagai ruang lingkup pemerintahan terkecil yang menjadi tonggak utama dalam pembangunan, dengan kata lain pembangunan suatu Negara/Provinsi/Kabupaten dapat dikatakan berjalan dengan baik jika pembangunan desa terlebih dahulu dilaksanakan dengan baik pula.

Meningkatnya perhatian terhadap desa berdampak pada aspek keuangan desa, maka desa seharusnya berkewajiban menyelenggarakan akuntansi untuk mendukung proses akuntabilitas pengelolaan keuangannya kepada publik, dimana akuntansi keuangan desa terdiri dari 4 tahap yaitu, tahap pencatatan yang meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank Desa, Buku Pembantu pajak. Tahap Penggolongan meliputi Buku besar dan Buku Pembantu, Tahap Pengikhtisaran meliputi Neraca Saldo dan Neraca lajur dan Tahap Pelaporan meliputi Laporan Realisasi Anggaran Desa dan Laporan Kekayaan milik Desa. 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.

Dalam Permendagri No. 113 tahun 2014 disebutkan bahwa pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian siklus yang terpadu dan terintegrasi antara satu tahapan dengan tahapan lainnya. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Rangkaian dan asas pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan dan dipenuhi oleh setiap desa agar penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berjalan sesuai dengan rencana sehingga visi desa dan masyarakat yang sejahtera dapat di wujudkan. Undang- undang No. 6 Tahun 2014 tentang desa, akan membuat pemerintah desa memperoleh dana yang cukup besar dan harus dapat di kelola dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan keuangan desa tidak hanya menyangkut perlunya peraturan pendukungnya dan sarana-prasarana, namun yang paling penting adalah sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan komitmen yang dapat di andalkan. Pada umumnya kepala desa dan aparatur desa yang saat ini sebagian besar memiliki tingkat Pendidikan yang masih relatife rendah, serta pengetahuan

tentang akuntansi dan penatausahaan dalam pengelolaan keuangan desa juga relatif rendah, sehingga mengalami kesulitan dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan desa, dan hal ini tidak bisa di anggap remeh karena bila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan semuanya menjadi salah. Kondisi seperti ini tentu akan menyulitkan dalam penatausahaan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa. permasalahan inilah yang dialami oleh kepala desa dan aparatur desa yang lain di Indonesia, tidak terkecuali di desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut Kabupaten Pakpak Bharat.

Laporan keuangan desa yang baik tidak terlepas dari penatausahaan keuangan yang baik pula. Jika dalam laporan keuangan desa, penatausahaan keuangan desanya tidak baik maka laporan keuangan desa pun tidak baik pula. Penatausahaan merupakan aspek yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan keuangan desa. Penatausahaan keuangan desa merupakan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi yang terjadi.

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien.

Menurut V. Wiratna Sujarweni:

**Akuntansi desa merupakan pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, di buktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan**

**informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.<sup>1</sup>**

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

Dalam Jurnal akuntansi yang berjudul **Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Desa** dengan ISSN 1979-6471, Volume 19 No. 2, Agustus 2016 oleh Muhammad Ismail, Ari Kuncara Widagdo, Agus Widodo, mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret yang dilakukan di Desa Kismoyoso dan Desa Giriroto Kecamatan Ngemplak Boyolali, disebutkan bahwa para aparat dari dua desa yang telah disebutkan belum memiliki kesiapan dalam pelaksanaan Undang-Undang No 6 tahun 2014. Mereka dinilai belum memahami sepenuhnya pengelolaan dana desa berdasarkan Permendagri 20 tahun 2018. Hal itu diperparah lagi dengan rendahnya kualitas sumber daya manusia, minimnya sosialisai dan bimbingan. Meskipun demikian, para aparat desa memiliki semangat untuk tetap mensukseskan pelaksanaan program dana desa dari pemerintah pusat, yaitu dengan memperbanyak program fisik untuk menyerap dana desa.

Selain itu juga Jurnal akuntansi lain yang berjudul **Analisis Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa di Desa**

---

<sup>1</sup> V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 17

**Kolongan Kecamatan Kombi Kabupaten Minahasa** dengan ISSN 2303-1174 oleh Leonardo Yosua Liando, Linda Lambey dan Heince R.N Wokas mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi, Manado menyebutkan bahwa manajemen keuangan di Desa Kolongan sudah cukup baik karena sudah mengikuti prosedur pengelolaan keuangan berdasarkan UU. No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan telah sesuai dengan Undang-undang tersebut. Namun terdapat masalah pada pelaporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa yang sering terlambat pembuatannya dikarenakan beberapa hal yaitu:

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

8. Hanya ada satu pendamping lokal yang di bawah bimbingan pendamping desa yang ada di kecamatan, sehingga dalam pertanggungjawaban APBDesa belum optimal dalam pemanduan aparat desa untuk membuat laporan pertanggungjawaban tersebut.

Desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut Kabupaten Pakpak Bharat merupakan desa yang mengharapkan kesejahteraan dengan adanya pembangunan yang baik. Dengan demikian Desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut Kabupaten Pakpak Bharat harus bisa mempertanggung jawabkan keuangan desa secara benar dan tertib yaitu melalui penatausahaan dan pengelolaan laporan keuangan yang baik dan tepat.

**Tabel 1.1: Rincian Pendapatan Desa Aornakan II Tahun 2018**

NO	SUMBER PENDAPATAN	JUMLAH
1	Pendapatan Asli Desa	Rp 8.898.736
2	Dana Desa	Rp 801.311.000
3	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	Rp 16.422.021
4	Alokasi Dana Desa	Rp 654.156.438
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 1.480.788.195</b>

*Sumber: Pemerintah Desa Aornakan II, 2018*

Tabel di atas menunjukkan rincian pendapatan Desa Aornakan II tahun 2018. Total keseluruhan anggaran yang akan dikelola oleh pemerintah Desa

Aornakan II sebesar Rp 1.480.788.195. Untuk itu pengelolaan keuangan desa terutama pada tahap penatausahaan keuangan desa, menjadi hal yang penting dalam menjamin kualitas laporan keuangan desa yaitu melakukan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan sampai menyusun laporan keuangan desa. hal yang paling penting untuk pemahaman tentang akuntansi dan penatausahaan keuangan dalam pengelolaan keuangan desa bagi kepala desa dan aparatur desa sehingga dapat di pertanggungjawabkan adalah pentingnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan komitmen yang dapat di andalkan.

Berdasarkan hal tersebut dalam penelitian ini, peneliti melihat bahwa di desa Aornakan II dimana dalam pembuatan akuntansi keuangan desa, sumber daya manusianya dapat dikatakan belum cukup memadai baik itu dalam segi kualitasnya maupun kuantitasnya. Hal itu terlihat misalnya pada faktor pendidikan. Beberapa aparat desa perihal pendidikannya masih tergolong minim, sehingga kemampuannya juga masih minim untuk mengetahui menyusun akuntansi keuangan desa sesuai dengan yang ditetapkan yaitu dimulai dari tahap pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, sampai tahap pelaporan. selain itu kurangnya pengadaan pelatihan-pelatihan perihal penyusunan akuntansi desa yang ideal. Sehingga masih belum sistematis dan struktural, dalam menyusun akuntansi keuangan desa.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di jelaskan , penulis tertarik untuk mengkaji suatu penelitian yang berjudul **“Analisis Akuntansi Keuangan Desa Aornakan II, Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut, Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2018”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dari penelitian ini yaitu: **Apakah Akuntansi Keuangan Desa Aornakan II, Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut, Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2018 Telah sesuai dengan amanat undang-undang no 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No 20 Tahun 2018 ?**

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis kesesuaian penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintah Desa aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut Kabupaten Pakpak Bharat berdasarkan amanat Undang-undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Peraturan Menteri dalam Negeri No.20 Tahun 2018.

## 1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini bermanfaat memberikan sumbangan pemikiran bagi pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa terkhusus dalam akuntansi keuangan desa.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa dan pemerintah desa, khususnya bagaimana penyusunan dan penyajian Laporan keuangan Desa Aornakan II.

2) Bagi Pemerintah Desa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran secara teoritis bagi Pemerintah Desa dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang baik, sehingga dapat menjadi perbaikan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan di Desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut.

3) Bagi Universitas HKBP Nommensen

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

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 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:

**Desa adalah Sebagai suatu gejala yang bersifat universal, terdapat dimana pun di dunia ini, sebagai suatu komunitas kecil yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal (secara menetap) maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, dan terutama yang tergantung pada sector pertanian<sup>2</sup>**

Sedangkan desa menurut Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri)

No.20 Tahun 2018 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.<sup>3</sup>**

---

<sup>2</sup> Ibid. hal. 1

<sup>3</sup> Yuliansyah dan Rusmianto, **Akuntansi Desa**, Salemba Empat, Jakarta Selatan, 2016, hal. 2

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 prasaran bagi pemerintah desa dan pelayanan publik dan Tersedianya dana oprasional, 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 :

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.**<sup>4</sup>

## 2.2 Otonomi Desa

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

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

Sekalipun demikian, desa harus tetap menjunjung nilai-nilai 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

---

<sup>4</sup>ibid, hal. 6

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

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. Lembaga ini diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang pemerintah desa yang diterbitkan untuk melaksanakan ketentuan pasal 216 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah.

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

Pemerintah desa menurut V. Wiratna Sujarweni adalah :

**Lembaga perpanjangan pemerintahan pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.<sup>6</sup>**

Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintah desa yang mengatur tentang pemerintah desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal.

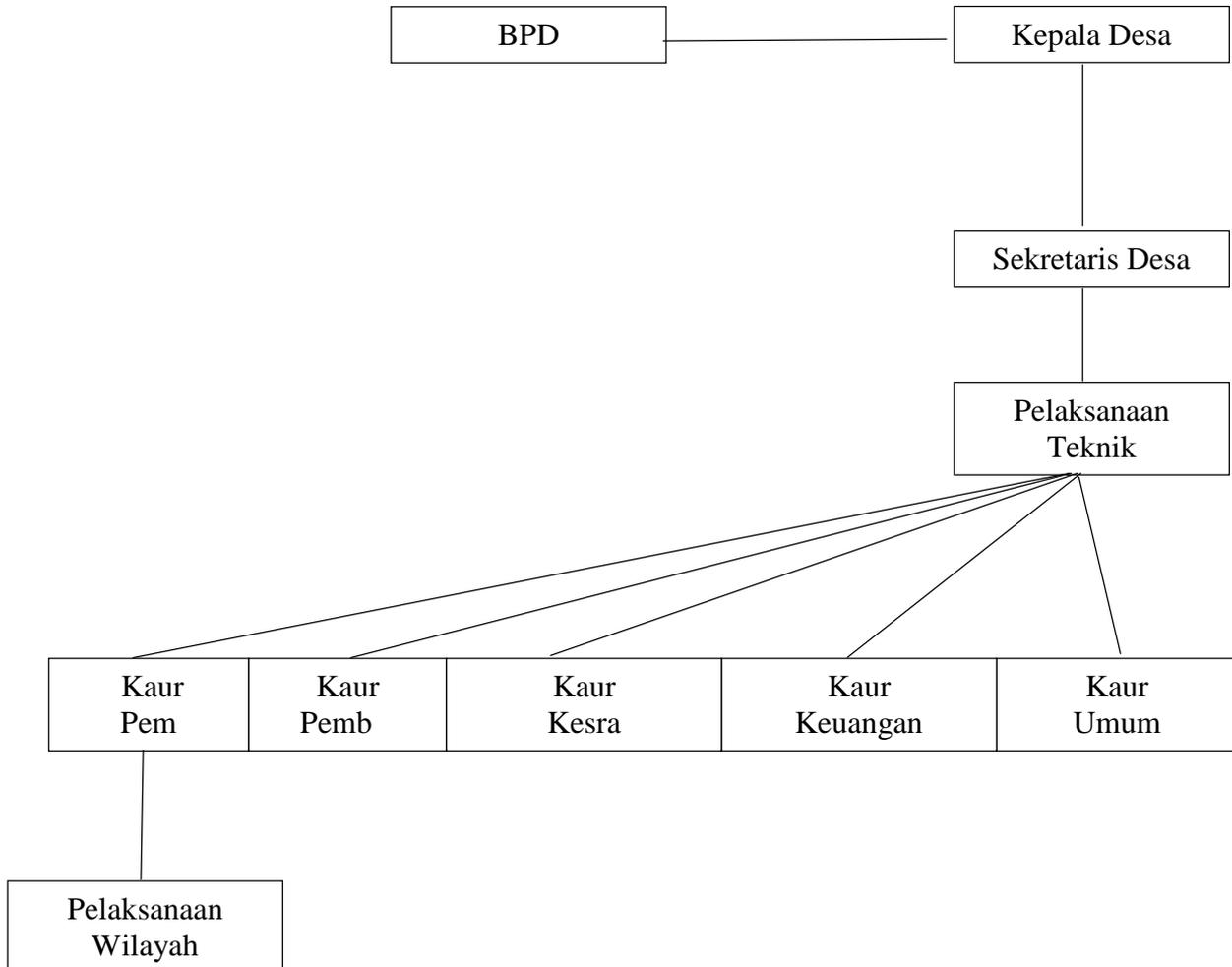
---

<sup>6</sup> *ibid*, hal. 7

Pemerintah desa terdiri dari kepala desa dan perangkat desa, perangkat desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya perangkat desa bertanggung jawab kepada kepala desa.

**Gambar 2.1**

### Struktur Organisasi Desa



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

Keterangan :

## **1. Kepala Desa**

Kepala Desa adalah pemerintah 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
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa
3. Melaksanakan kegiatan administrasi Pertahanan.
4. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
5. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
6. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
7. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil
8. 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.

**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. Pelaksanaan 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. 20 Tahun 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 kewajiban.

Dalam pelaksanaan pemerintah desa, desa wajib mengelola keuangan dengan baik dan sesuai dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018, bahwa keuangan desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa adalah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

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”**<sup>7</sup>

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

Transparan artinya memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh data 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 dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

---

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

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.

## 2.5 Akuntansi Keuangan Desa

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

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.<sup>8</sup>**

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah:

---

<sup>8</sup>V. Wiratna Sujarweni, *Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 17

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

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.

- 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 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.

##### **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 perbankan kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumentasi transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan, untuk awalnya perlu mencatatkannya pada buku





<b>Total Transaksi Bulan ini</b>						
<b>Total Transaksi Kumulatif</b>						

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

## 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 kedalam 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)
<b>Total</b>						

**Tabel 2.5**

### Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Hasil Usaha

No Akun: 4110

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
<b>Total</b>						

Sumber : <http://www.keuangsandsa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Assistansi-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.

**Tabel 2.6**

### Neraca Saldo

No Akun	Nama 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 gedun		
1141	Persediaan :		
1142	a. Kertas Segel		
1143	b. Materai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
1300	Asset Tetap		
1310	a. Tanah		
1320	b. Peralatan dan Mesin		
1330	c. Gedung dan Bangunan		
1340	d. Jalan, Irigasi dan Jaringan		
1350	e. Aset Tetap lainnya		

1360	f. Kontruksi dalam Pengerjaan		
1400	Dana Cadangan		
1500	Asset Tidak Lancar lainnya		
2100	Kewajiban Jangka Pendek :		
2110	a. Utang Perhitungan Pihak ketiga		
2120	b. Utang Bunga		
2130	c. Bagian Lancar utang Jangka Panjang		
2200	Kewajiban Jangka Panjang		
2210	Utang dalam Negeri		
4100	Pendapatan Asli Desa :		
4110	a. Hasil Usaha		
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong royong		
4130	c. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		
4200	Pendapatan Transfer :		
4210	a. Dana Desa		
4220	b. Bagian hasil Pajak dan Retribusi		
4230	c. Alokasi Dana Desa		
4241	d. Bantuan Provinsi		
4242	e. Bantuan Kabupaten dan Kota		
4300	Pendapatan Lain-lain		
4310	a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		

4320	b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.		
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
5120	b. Operasional Perkantoran		
5130	c. Operasional BPD		
5140	d. Operasional RT/RW		
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
5210	a. Perbaikan Saluran Irigasi		
5220	b. Pengaspalan Jalan Desa		
5300	Belanja Bidang Pembinaan Masyarakat		
5310	a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
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		
	c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan		



1132	Gedung								
1140	Persediaan :								
1141	a. Kertas Segel								
1142	b. Materai								
1200	Investasi Jangka Panjang								
1221	a. Penyetaraan Modal Pemerintah Desa								
1300	Aset Tetap :								
1310	a. Tanah								
1320	b. Peralatan dan Mesin								
1330	c. Gedung dan Bangunan								
1340	d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan								
1350	e. Aset Tetap Lainnya								
1360	f. Kontruksi Dalam Pengerjaan								
1400	Dana Cadangan								

1500	Asset Tidak Lancar Lainnya								
2100	Kewajiban Jangka Pendek :								
2110	a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga								
2120	b. Utang Bunga								
2130	c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang								
2200	Kewajiban Jangka Panjang :								
2210	a. Utang dalam Negeri								
4100	Pendapatan Asli Desa :								
4110	a. Hasil Usaha								
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan gotong royong								
4130	c. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah								



5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.								
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan								
	b. Operasional Perkantoran								
	c. Operasional BPD								
5120	d. Operasional RT/RW								
5130									
5140									
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa								
5210	a. Perbaikan Saluran Irigasi								
	b. Pengaspalan Jalan Desa								
5220									
5400	Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :								
5410	a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat								

5500	Belanja Bidang Tak Terduga								
5510	a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa								
6100	Penerimaan Pembiayaan :								
6110	a. SILPA								
6120	b. Pencairan Dana Cadangan								
6130	c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan								
6200	Pengeluaran Pembiayaan :								
6210	a. Pembentukan Dana Cadangan								
6220	b. Penyertaan Modal Desa								

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

#### 4. Tahap Pelaporan

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

- a) **Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa**

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

**Tabel 2.8**

**FORMAT**

**Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa**

Pemerintah Desa.....

Tahun Anggaran.....

Kode Akun	Uraian	Tahun Berjalan (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/kurang	Ket
<b>1</b>	<b>Pendapatan</b>				
	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1	Hasil Usaha				
1.1.1	Hasil Asset				
1.1.2					
	Swadaya dan Partisipasi				
1.1.3	Gotong Royong				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Desa yang				
1.1.5	Sah				
	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2	Dana Desa				
1.2.1	Bagian dari hasil pajak dan				
1.2.2	retribusi daerah Kab/Kota				
	Alokasi Dana Desa				
1.2.3	Bantuan Keuangan				
1.2.4	Bantuan Provinsi				
1.2.4.1	Bantuan Kab/Kota				
1.2.4.2					
	<i>Pendapatan Lain-lain</i>				
1.3	Hibah				

1.3.1	Sumbangan dari pihak ketiga				
1.3.2	yang tidak mengikat				
1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ketiga				
1.3.4	Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>	<b>Belanja</b>				
	<i>Bidang Penyelenggaraan</i>				
2.1	<i>Pemerintah Desa</i>				
	Belanja Pegawai dan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1	Tunjangan kepala desa dan perangkat desa				
2.1.1.1					
	Belanja Barang dan Jasa :				
2.1.2	Alat tulis kantor				
2.1.2.1	Benda Pos				
	Pakaian dinas dan atribut				
	Pakaian kerja alat dan bahan				
	Keberhasilan perjalanan dinas				
	Pemeliharaan Air, Listrik, dan Telepon, Dst.....				
	<i>Belanja Modal</i>				
2.1.2.2	Computer				
	Meja dan kursi, Mesin Tik, Dst.....				
2.1.3	Operasioanal TR/RW Belanja Barang dan Jasa :				
2.1.3.1	ATK				
	Konsumsi Rapat				
	Dst.....				
	<i>Bidang</i>				
2.2	<i>Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
	Perbaikan saluran irigasi				
2.2.1	Belanja Modal Semen Material,				
2.2.1.2	Dst.....				
	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.3	Upah Kerja Honor				
	Dst.....				
	Pengaspalan Jalan Desa				

2.2.2	Belanja Modal Aspal Pasir				
2.2.2.2	Dst.....				
2.2.2.3	Belanja Barang dan jasa Upah Kerja Honor Dst..... Kegiatan				
2.3	<i>Kegiatan belanja barang dan jasa</i> Honor pelatih Komsumsi peserta Alat pelatihan Dst.....				
2.3.1	Kegiatan bidang pemberdayaan bidang masyarakat				
2.3.2	Belanja barang dan jasa Honor pelatih Alat dan bahan pelatihan Dst.....				
2.4	<i>Bidang tak terduga</i> Belanja barang dan jasa				
2.4.1	Masker penyaring udara				
2.4.1.2	Honor tim Dst.....				
	<b>JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT</b>				
	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>3</b>	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1	SILPA				
3.1.1	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.2	Hasil Kekayaan Desa Yang				
3.1.3	Dipisahkan				
	<b>JUMLAH</b>				
	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.1	Penyertaan Modal				
3.2.2	<b>JUMLAH</b>				

DITETAPKAN DI .....

KEPALA DESA .....

(.....)

## b) Laporan Kekayaan Milik Desa

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

**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)
<b>I ASET DESA</b>  A. Aset Lancar 1) Kas Desa - Uang kas di bendahara - Rekening Kas Desa 2) Investasi Jangka Pendek - Deposito - Dst..... 3) Piutang - Piutang sewa tanah - Piutang sewa Gedung - Dst..... 4) Persediaan - Kertas Kerja - Materai		

<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<p>B. Aset Tidak Lancar</p> <p>1) Investasi permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyertaan Modal pemerintah Desa</li> <li>- Dst.....</li> </ul> <p>2) Aset Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah</li> <li>- Peralatan dan Mesin</li> <li>- Gedung dan bangunan</li> <li>- Jalan, irigasi, dan Jaringan</li> <li>- Aset tetap lainnya</li> <li>- Kontruksi dalam Pengerjaan</li> </ul> <p>3) Dana Cadangan</p> <p>4) Aset Tidak Lancar Lainnya</p>		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A+B)</b>		
<b>II KEWAJIBAN</b>		
<p>A. Kewajiban Jangka Pendek</p> <p>1) Utang perhitungan pihak ketiga</p> <p>2) Utang bunga</p> <p>3) Bagian lancar utang jangka Pendek</p> <p>4) Dst.....</p>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<p>B. Kewajiban Jangka Pendek</p> <p>1) Utang dalam Negeri</p> <p>2) Dst.....</p>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		

<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)</b>		

*Sumber.Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa IAI-KASP 2015.pdf*

## 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) Asset Lancar, yaitu asset yang dalam periode waktu tetrtentu (tidak lebih dari 1 tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk asset lainnya. Misalnya, Kas, Piutang , Persediaan,.
- 2) Asset 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 satu 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**

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 Perhitungan Anggaran (SILPA)

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 dan 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 di buku 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 penerimaa 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**

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, 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 (deksriptip) dari suatu fenomena tertentu secara obyektif. Studi-studi dekkriptip menyajikan pada penelitian sejumlah informasi mengenai keadaan social, misalnya untuk menggambarkan ciri-ciri tertentu dari suatu sampel atau populasi dari suatu penelitian.”<sup>9</sup>**

Menurut A. Muri Yusuf (2014) :

**Metode kualitatif adalah mencari makna, pemahaman, pengertian tentang suatu fenomena, kejadian, maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung dan/atau tidak langsung dalam setting yang di teliti, kontekstual, dan menyeluruh.<sup>10</sup>**

---

<sup>9</sup> Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen , Medan, 2011, hal. 19

<sup>10</sup> A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian**, Cetakan Ke-1: Kencana, Jakarta 2014, hal.328

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

### **3.2 Objek dan Subjek Penelitian**

Objek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang, atau yang menjadi pusat perhatian dan sasaran penelitian. Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah akuntansi keuangan Desa. Dan subjek yang diteliti yaitu Desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut, Kabupaten Pakpak Bharat.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

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

#### **1. Data Primer**

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

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui laporan/catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti. Sumber data yang diperoleh berupa data dari segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi keuangan desa seperti APBdesa, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Kekayaan Milik Desa tahun 2018.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

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

#### a) Dokumentasi

Menurut Mahi M. Hikmat

**Teknik dokumentasi, yakni penelusuran dan perolehan data yang diperlukan melalui data yang tersedia. Biasanya berupa data statistik, agenda kegiatan, produk keputusan atau kebijakan, sejarah, dan hal lainnya yang berhubungan dengan penelitian.**<sup>11</sup>

Dokumen yang dikumpulkan adalah APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, Buku Besar, Neraca Saldo, Neraca Lajur, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan kekayaan Milik Desa tahun anggaran 2018 Desa Aornakan II Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut Kabupaten Pakpak Bharat.

#### b) Wawancara

---

<sup>11</sup> Mahi M. Hikmat, **Metode Penelitian**, edisi pertama, cetakan kedua, Yogyakarta, 2014, Hal. 83

Data dan informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cara mengadakan wawancara terhadap pihak-pihak yang dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk objek penelitian.

Menurut A. Muri Yusuf (2014) :

**Wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan wawancara merupakan percakapan tatap muka antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.<sup>12</sup>**

Dalam penelitian ini nantiya penulis melakukan wawancara dengan Kepala Desa, Bendahara Desa, Sekretaris Desa.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komparatif adalah teknik analisis yang dilakukan dengan membuat perbandingan antar elemen yang sama.

Menurut Glasser dan Straus (1967) dalam buku Morrissan Analisis Komperatif adalah

**“analisis komparatif merupakan tahapan dari ketegorisasi kejadian, perbaikan kategori, mencari hubungan dan tema diantara kategori, dan menyederhanakan dan mengintegrasikan data berdasarkan struktur teorinya”<sup>13</sup>**

---

<sup>12</sup>Op.Cit

<sup>13</sup>Morrissan, **Metode Penelitian Survei** , Cetakan Ke-2, Kencana, Jakarta, 2012.

Dalam penelitian ini, peneliti membandingkan antara akuntansi keuangan desa Aornakan II dengan amanat Undang-undang No. 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.