

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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

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

Meningkatnya perhatian terhadap desa berdampak pada aspek keuangan desa, maka 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.

Dalam Permendagri No. 20 tahun 2018 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 diwujudkan. 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. Kita sadari bahwa kepala desa dan aparatur desa yang saat ini sebagian besar memiliki tingkat Pendidikan SMA, pengetahuan tentang akuntansi dan penatausahaan dalam pengelolaan keuangan desa relative 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 diIndonesia, tidak terkecuali di desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara.

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

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

---

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

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 Muhhammad Ismail, Ari Kuncara Widagdo, Agus Widodo, mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret yang dilakukan di Desa Kismoyoso dan Desa Giriroto Kecamatan Ngemplak Boyolali, disebutkan bahwa para aparat dari dua desa yang telah disebutkan belum memiliki kesiapan dalam pelaksanaan Undang-Undang No 6 tahun 2014. Mereka dinilai belum memahami sepenuhnya pengelolaan dana desa berdasarkan Permendagri 113 tahun 2014. Hal itu diperparah lagi dengan rendahnya kualitas sumber daya manusia, minimnya sosialisasi 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.<sup>2</sup>

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

1. Kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di Desa Kolongan Kecamatan Kombi Kabupaten Minahasa umurnya tergolong rendah.
2. Faktor pendidikan dari aparat 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

---

<sup>2</sup> Muhhammad Ismail, dkk, **Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Desa**: Jurnal Ekonomi dan Bisnis, Volume 19 No. 2: 323-338, 2016.

**pertanggungjawaban yang hanya ada dua orang di kecamatan kombi.<sup>3</sup>**

Desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara merupakan desa yang mengharapkan kesejahteraan dengan adanya pembangunan yang baik. Dengan demikian Desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Baraharus 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 Simodong Tahun 2018**

No.	Sumber Pendapatan	Jumlah
1.	Pendapatan Asli Desa	Rp. 2.624.135
2	Dana Desa	Rp. 672.261.000
3	Alokasi Dana Desa	Rp. 403.713.000
<b>Total</b>		<b>Rp.1.078.598.135</b>

**Sumber :** *Pemerintahan Desa Simodong, 2018*

Tabel di atas menunjukkan rincian pendapatan Desa Simodong tahun 2018.Total keseluruhan anggaran yang akan dikelola oleh pemerintah Desa Simodong sebesar Rp.1.078.598.135.Untuk itu pengelolaan keuangan desa terutama pada tahap penatausahaan keuangan desa, menjadi hal yang penting dalam menjamin kualitas laporan keuangan desa yaitu melakukan pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan desa serta melakukan tutup buku setiap akhir bulannya sampai menyusun laporan keuangan desa. Hal yang paling penting

<sup>3</sup> Leonardo Yosua Liando, dkk, **Analisis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Desa Kolongan Kecamatan Kombi Kabupaten Minahasa**:Jurnal EMBA, Vol. 5, No. 2: 1474-1483, 2017.

untuk pemahaman tentang akuntansi dan penatausahaan keuangan dalam pengelolaan keuangan desa kepada kepala desa dan aparatur desa sehingga dapatdi 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 Simodong 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 prihal 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 laporan keuangan desa masih belum sistematis dan struktural, dalam menyusun akuntansi keuangan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik mengadakan penelitian dan mengangkat judul yaitu: **“Analisis Akuntansi Keuangan Desa Simodong, Kecamatan Sei Suka, Kabupaten Batu Bara Tahun 2018”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis merumusan masalah dari penelitian ini adalah: **Apakah Akuntansi Keuangan Desa Simodong, Kecamatan Sei Suka, Kabupaten Batu Bara 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 Desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara Tahun 2018 ini berdasarkan amanat undang-undang No 6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018.

### **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 Simodong, Kecamatan Sei Suka, Kabupaten Batu Bara.

#### **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 Universitas HKBP Nommensen**

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya referensi dan menjadi literature 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 (dikepalai 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 sektor pertanian.<sup>4</sup>**

Sedangkan desa menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 menyatakan bahwa :

**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>5</sup>**

---

<sup>4</sup>Op.Cit, hal.1

<sup>5</sup> Yuliansyah dan Rusmianto, **Akuntansi Desa**: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 2

Menurut kamus besar bahasa Indonesia dalam buku V. Wiratna Sujarweni :

**Desa adalah wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa) atau desa merupakan kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan.<sup>6</sup>**

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 desa induk paling sedikit 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 dan walikota.
7. Sarana dan prasarana bagi pemerintah desa dan pelayanan publik.
8. Tersedianya dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintah desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>6</sup>V. Wiratna Sujarweni, **Op.Cit**, hal.1

Perangkat desa memiliki wewenang sesuai dengan yang tertuang dalam peraturan pemerintahan No. 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 sosial budaya masyarakat Desa.
2. Menetapkan dan mengelola kelembagaan Desa, dan.
3. Mendapatkan sumber pendapatan.

Desa berkewajiban untuk:

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

### **2.1.2 Undang-Undang Desa**

Undang-Undang yang dikeluarkan tentang Desa pada tahun 2014 yaitu, undang-undang No.6 Tahun 2015. Undang-undang yang ditandatangani 15 januari 2014 itu menjelaskan bahwa desa pada tahun 2015 akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada Desa. Tetapi jumlah

nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian.

V. 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 ini 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, bertanggungjawab**
5. **Memperkuat ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional**
6. **Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan<sup>7</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 H.A.W. 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>8</sup>**

Sekalipun demikian, desa harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggung jawab terhadap Negara Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisah dari bangsa dan negara Indonesia. Otonomi desa menurut tanggung jawab untuk memelihara integrasi, kesatuan, dan kesatuan

---

<sup>7</sup>Op.Cit, hal.6

<sup>8</sup> H.A.W. Widjaja, **Otonomi Desa: Merupakan Otonomi Desa yang Asli, Bulat dan Utuh**, Edisi Pertama, Cetakan Keempat: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008, Hal. 165

bangsa dan juga bertanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dalam cakupan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.3 Pemerintahan Desa

Pemerintahan desa merupakan bagian dari pemerintahan nasional yang penyelenggaraannya ditunjukkan pada pendesaan. Pemerintahan desa adalah pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan desa. Pemerintahan desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan memilih beberapa anggota masyarakat yang diyakini dapat mengatur, melayani, mempertahankan serta mengembangkan aspek yang terkait dengan kehidupan mereka seperti hukum adat istiadat tertulis maupun tidak tertulis, sosial budaya, ekonomi pertanian, pemerintahan dan lain sebagainya.

Pemerintahan desa menurut v. wiratna sujarweni adalah:

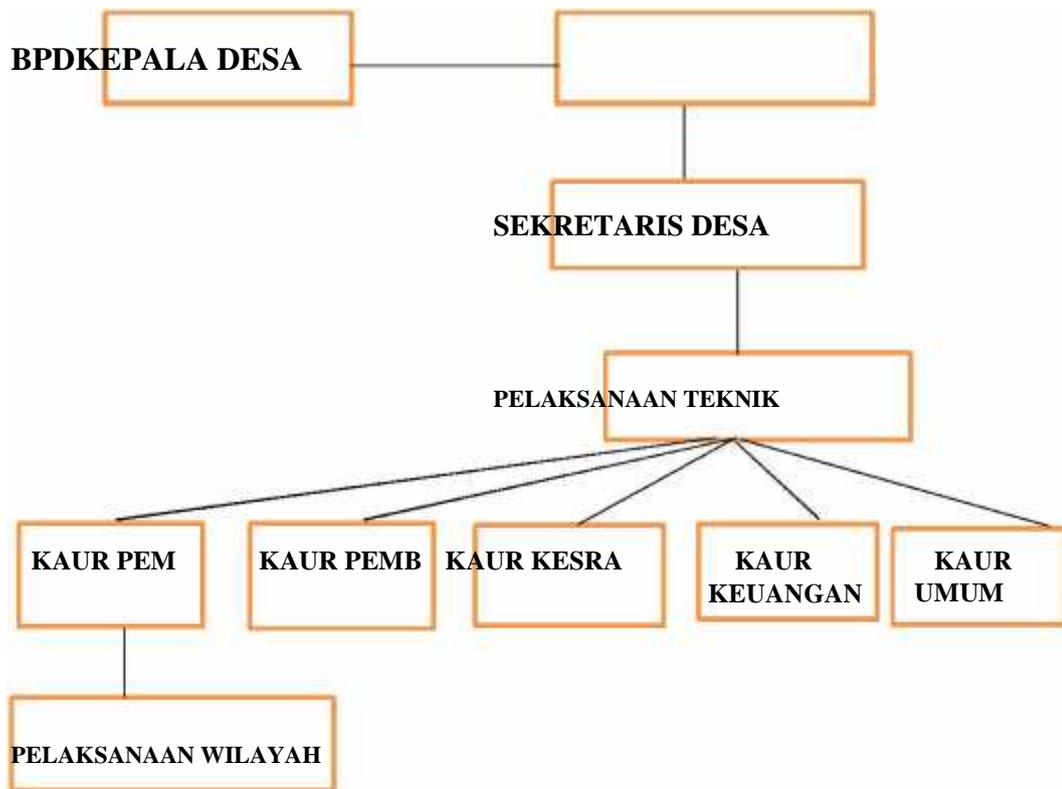
**“Lembaga perpanjangan pemerintahan pusat yang memiliki peransrategis untuk mengatur masyarakat yang ada dipedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintahan”<sup>9</sup>**

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

---

<sup>9</sup>V. Wiratna Sujarweni, **Op.Cit**, hal.7

Gambar 2.1 : Struktur organisasi desa



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

Keterangan :

### 1. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintahan desa atau yang disebut dengan nama lain yang di bantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (RI 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 Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika.
- b. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa.
- c. Mengelola keuangan dan aset desa. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- d. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
- e. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- f. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
- g. Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

## **2. Badan permusyawaratan Desa (BPD)**

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

Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa yaitu (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55) adalah:

- a. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa.
- b. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.
- c. Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa

### **3. Sekretaris**

Sekretaris merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa. Fungsi sekretaris desa adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa.
2. Mempersiapkan bahan untuk laporan penyelenggaraan pemerintah desa.
3. Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan pemerintahan desa.
4. Membantu dalam persiapan penyusunan peraturan desa.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada desa.

### **4. Pelaksanaan Teknis Desa**

#### **a. Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM)**

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

1. Melaksanakan administrasi kependudukan.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa.
4. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.

5. Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
6. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
7. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan 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. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan.
2. Menyiapkan bantuan-bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
3. Mengelola tugas pembantuan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

**c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat(KAUR KESRA)**

Tugas kepala urusan kesejahteraan rakyat (KAUR KESRA) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahkan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

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

**d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)**

Tugas kepala urusan keuangan (KAUR KEU) adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.
2. Mengelola administrasi keuangan desa.
3. Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan 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. Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.

2. Sebagai penyedia, penyimpanan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
3. Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
5. Mengelola administrasi perangkat desa.
6. Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

## **5. Pelaksanaan Kewilayahan.**

### **1. Kepala Dusun (KADUS)**

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

Fungsi kepala dusun adalah sebagai berikut:

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

7. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

## **2.4Keuangan Desa**

Menurut Permendagri No.20 Tahun 2018. 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”.

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa adalah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintahan daerah dan pemeritahan 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 dilaksanakn 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.

## 2.5 Akuntansi Keuangan Desa

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

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai:

“Proses pengidentifikasian, mengatur, mencatat dan melaporkan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/ entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.”

Menurut V.Wiratna sujarweni Akuntansi Desa adalah:

**Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.<sup>10</sup>**

Tujuan utama akuntansi menurut Bantu Tampubolon tahun 2018 :

**Menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis, dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.<sup>11</sup>**

Menurut Dwi Prastowo tahun 2015 :

**Laporan keuangan merupakan obyek dari analisis terhadap laporan keuangan. Oleh karena itu, memahami latar belakang penyusunan dan penyajian laporan keuangan merupakan langkah yang sangat penting sebelum menganalisis laporan keuangan itu sendiri.<sup>12</sup>**

---

<sup>10</sup> **Ibid**, hal. 17

<sup>11</sup> Bantu Tampubolon dan Vebry M Lumban Gaol, **Akuntansi Keuangan**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 1

<sup>12</sup> Dwi Prastowo, **Analisis Laporan Keuangan**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2015, hal. 1

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah:

a) Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi desa, yaitu kepala desa, sekretaris desa, bendahara, dan kepala urusan/kepala seksi

b) Badan Permusyawaratan Desa ( BPD )

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

c) Pemerintah

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

d) Pihak lainnya

Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/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 system akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya. Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
- 2) Sederhana, sesuai dengan tujuan akun, namun mudah dimegerti.

- 3) Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik
- 4) Sistem, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama kode akun yang akan digunakan dalam pencatatan keuangan pemerintahan desa sebaiknya ditetapkan seragam, sehingga laporan keuangan desa bisa saling diperbandingkan. Bahkan seandainya diperlukan, akan memudahkan dalam melakukan kompilasi laporan keuangan seluruh desa yang ada pada suatu kabupaten/desa.

### **2.5.2 Tahap-Tahap Akuntansi Desa**

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa:

**“Tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari 4 (empat) yaitu: Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengiktisaran dan tahap pelaporan”.**<sup>13</sup>

#### **1. Tahap Pencatatan**

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi, berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) untuk yang bersifat tunai dan kredit.

##### **a) Buku Kas Umum**

Buku kas umum digunakan untuk memcatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk memcatat mutasi perbaikan kesalahan dalam pembukuan.

---

<sup>13</sup><http://www.keuangedesa.com/wp-content/uploads/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Kuangan-Desa-IAI-KSAP-2015.pdf>



bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran dan saldo.

**Tabel 2.2**

**Buku Bank Desa**

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

Bulan : .....

Bank Cabang : .....

Rek. Cabang : .....

No	Tgl Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	Biaya Administrasi (Rp)	
<b>Total Transaksi Bulan ini</b>									
<b>Total Transaksi Kumulatif</b>									

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

c) Buku Kas Pembantu Pajak

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

**Tabel 2.3****Buku Kas Pembantu Pajak**

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

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

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

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa Bendahara Desa

.....

.....

**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)
<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.keuandangesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman Asistansi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf](http://www.keuandangesa.com/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman_Asistansi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf)**

### 3. Tahap Pengikhtisaran

Tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan kekayaan milik desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibukukan besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun kedalam debit dan kredit. Di dalam laporan kekayaan milik desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam laporan kekayaan milik desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan.

**Tabel 2.6 Neraca Saldo**

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo	
		Debet	Kredit
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa		
1112	b. Uang Kas di Bendahara Desa		
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito		
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang Sewa Tanah		
1132	b. Piutang Sewa		

	gedung		
1141	Persediaan :		
1141	a. Kertas Segel		
1142	b. Meterai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
1300	Aset Tetap :		
1310	a. Tanah b. Peralatan		
1320	c. Mesin d. Jalan		
1340	Irigasi		
1350	e. Asset tetap lainnya		
1360	f. konstruksi dalam pegerjaan		
1400	Dana cadangan		
1500	Asset tidak lancar lainnya		
2100	Kewajiban jangka pendek :		
2110	a. utang perhitungan pihak ketiga		
2120	b. utang bunga		
2130	bagian lancer utang jangka panjang		
2200	Kewajiban jangka panjang :		

2210	utang dalam negeri		
4000	Pendapatan asli desa		
4110	Hasil usaha		
4120	Swadaya, partisipasi dan gotong royong		
4130	Lain-lain pendapatan asli desa yang sah		
4200	Pendapatan transfer		
4210	Dana desa		
4220	Bagian dari hasil pajak dan retribusi kab.kota		
4230	Alokasi dana desa		
4241	Bantuan		
4300	Pendapatan lain-lain		
4310	Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat		
4320	Lain-lain pendapatan desa yang sah		
5100	Belanja biang penyelenggaraan pemerintahan desa		
5110	Penghasilan tetap dan tunjangan		
5120	Operasional perkantoran		
5130	Operasional BPD		

5140	Opeasional RT /RW		
5200	Belanja bidang pelaksanaan pembangunan desa		
5210	Perbaikan saluran irigasi		
5220	Pengaspalan jalan desa		
5300	Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan		
5310	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban		
5400	Belanja bidang pemberdayaan masyarakat :		
5410	Kegiata pelatihan kepala desa dan perangkat		
5500	Belanja bdang tak terduga		
5510	Kegiatan kejadian luarbiasa		
6100	Penerimaan pembiayaan		
6100	SILPA		
6120	Pencairan dana cadangan		
6130	Kekayaan desa yang dipisahkan		
6200	Pengeluaran pembiayaan		
6210	Pembentukan dana cadangan		
6220	Peyertaan modal desa		

**Sumber:**<http://www.keuandangesa.com/wpcontent/uploads/2016/08/Pedoman-Asistansi-Akuntansi-Kuangan-Desa-IAI-KSAP-2015-pdf>



1141	a. Kertas Segel								
1142	b. Meterai								
1200	Investasi Jangka Panjang :								
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa								
1300	Aset Tetap :								
1310	a. Tanah b. Peralatan								
1320	c. Mesin d. Jalan								
1340	Irigasi								
1350	e.Asset tetap lainnya								
1360	f.kontroksi dalam pegerjaan								
1400	Dana cadangan								
1500	Asset tidak lancar lainnya								
2100	Kewajiban jangka pendek :								
2110	a.utang perhitungan pihak ketiga								

2120	b.utang bunga								
2130	bagian lancer utang jangka panjang								
2200	Kewajiban jangka panjang :								
2210	utang dalam negeri								
4000	Pendapatan asli desa								
4110	Hasil usaha								
4120	Swadaya, partisipasi dan gotong royong								
4130	Lain-lain pendapatan asli desa yang sah								
4200	Pendapatan transfer								
4210	Dana desa								
4220	Bagian dari hasil pajak dan retribusi kab.kota								
4230	Alokasi dana desa								
4241	Bantuan								
4300	Pendapatan lain-								

	lain								
4310	Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat								
4320	Lain-lain pendapatan desa yang sah								
5100	Belanja biang penyelenggaraan pemerintahan desa								
5110	Penghasilan tetap dan tunjangan								
5120	Operasional perkantoran								
5130	Operasional BPD								
5140	Operasional RT /RW								
5200	Belanja bidang pelaksanaan pembangunan desa								
5210	Perbaikan saluran irigasi								

5220	Pengaspalan jalan desa								
5300	Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan								
5310	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban								
5400	Belanja bidang pemberdayan masyarakat :								
5410	Kegiatan pelatihan kepala desa dan perangkat								
5500	Belanja bidang tak terduga								
5510	Kegiatan kejadian luarbiasa								
6100	Penerimaan pembiayaan								
6100	SILPA								
6120	Pencairan dana								

	cadangan								
6130	Kekayaan desa yang dipisahkan								
6200	Pengeluaran pembiayaan								
6210	Pembentukan dana cadangan								
6220	Peyertaan modal desa								

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

#### **4. Tahap Pelaporan**

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

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

**Tabel 2.8**

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN

APBDesa

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKE NING	URAIAN	ANGGAR AN (RP)	REALISAS I (RP)	KURAN G (RP)	KET
1	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.3	Swadaya dan Partisipan				
1.1.4	Gotong Royong				
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	Pendapatan Transfer				

1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dan Hasil Pajak & retribusi daerah kab kota				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan kab.kota				
1.3	Pendapatan Lain-Lain				
1.3.1	Hibah				
1.3.2	Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1.3.3	Hasil k erjasama dengan pihak ketiga Bantuan Perusahaan yg berlokasi didesa				
1.3.4	<b>JUMLAH</b>				

	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>BELANJA</b>				
2.1	Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa Penghasilan tetap dan tunjangan belanja				
2.1.1	Pegawai penghasilan tetap kepala desa dan perangkat kepala desa				
2.1.1.1	BPD Operasional perkantoran ,belanja barang dan jasa				
2.1.2	Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2	Benda Pos Pakaian Dinas dan Atribut pakaian kerja alat				

	dan bahan Kebersihan perjalanan dinas Pemeliharaan				
2.1.2.3	Benda modal computer Meja dan kursi Mesin				
2.1.3	A.T.K				
2.1.3.2	Penggandaan komsumsi rapat				
2.2	Bidang pelaksanaan pembangunan desa				
2.2.1	Semen material				
2.2.1.2	Belanja barang dan jasa upah kerja honor				
2.2.2	Pengaspalan jalan desa				
2.2.2.2	Belanja modal aspal pasir				

2.2.2.3	Belanja barang dan jasa upah kerja honor				
2.2.3	Kegiatan				
2.3	Belanja barang dan jasa honor pelatih konsumsi peserta alat pelatihan				
2.3.1	Dst....				
2.3.1.2	Kegiatan Bidang pemberdayaan masyarakat				
2.3.2	Belanja barang dan jasa				
2.4	Honor pelatih alat dan bahan pelatihan				
2.4.1	Dst...				
2.4.1.2	Kegiatan bidang tak terduga				
2.4.2	Belanja Barang				

	dan jasa				
2.5	Masker penyaringan udara				
2.5.1	Honor tim				
2.5.1.2	Dst...				
2.5.2	Kegiatan jumlah belanja surplus/deficit				
3	<b>Pembiayaan</b>				
3.1	Penerimaan pembiayaan				
3.1.1	SILPA				
3.1.2	Pencairan dana cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan desa yg dipisahkan				
3.2	JUMLAH(RP)				
3.2.1	Pengeluaran pembiayaan pembentukan dana cadangan				

3.3	Penyertaan modal				
	JUMLAH(RP)				

DITETAPKAN DI.....

TANGGAL.....

KEPALA DESA.....

TTD

(.....)

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

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

**Tabel 2.9**

Laporan Kekayaan Milik Desa

Pemerintahan Desa.....

Sampai Dengan 31 Desember 20xx

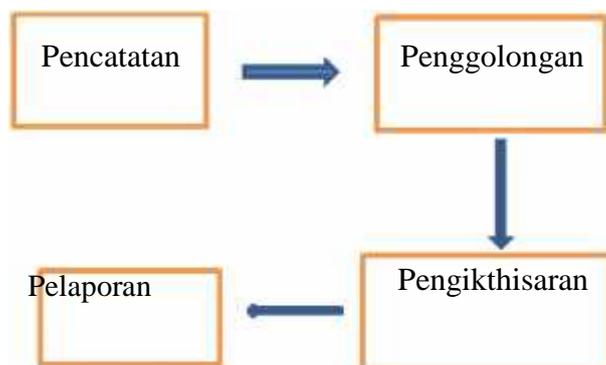
Uraian	Tahun 20xx (Rp)
Aset	
<b>A. Aset Lancar</b>	
1. Kas Desa	
a. Rekening Kas Desa	
b. Uang Kas Dibendahara Desa	
2. Investasi Jangka Pendek	
a. Deposito	

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dst.....</li> <li>3. Piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Piutang Sewa Tanah</li> <li>b. Piutang Sewa Gedung</li> <li>c. Dst.....</li> </ul> </li> <li>4. Persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas Segel</li> <li>b. Materai</li> <li>c. Dst.....</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>JUMLAH ASET LANCAR</b></p>	
<p><b>B. Aset Tidak Lancar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Investasi Permanen <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa</li> <li>b. Dst.....</li> </ul> </li> <li>2. Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanah</li> <li>b. Peralatan dan Mesin</li> <li>c. Gedung dan Bangunan</li> <li>d. Jalan, Iragasi, dan Jaringan</li> <li>e. Aset Tetap Lainnya</li> <li>f. Konstruksi Dalam Pengerjaan</li> </ul> </li> <li>3. Dana Cadangan</li> <li>4. Aset Tidak Lancar Lainnya</li> </ul>	

JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	
JUMLAH ASET ( A+B )	
<p><b>C. KEWAJIBAN</b></p> <p>A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga</li> <li>2. Utang Bunga</li> <li>3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</li> <li>4. Dst.....</li> </ol>	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
<p><b>D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utang Dalam Negeri</li> <li>2. Dst.....</li> </ol>	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
JUMLAH KEWAJIBAN ( A+B )	
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH</b>	

Sumber: [www.bpkp.go.id/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015.pdf](http://www.bpkp.go.id/wp-content/uploads/2016/08/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015.pdf)

Adapun Siklus Akuntansi Keuangan Desa Sebagai berikut:



**Sumber: [www.keuangedesa.com](http://www.keuangedesa.com)**

## **2.6 Laporan Keuangan Desa**

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

a. Aset

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasi atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa 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 ekonomi lebih dari satu tahun. Misalnya investasi permanen, aset tetap, dana cadangan, aset tidak lancar lainnya.

b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Misalnya utang kepada pihak ketiga, utang pemotongan pajak, utang cicilan pinjaman, pinjaman jangka panjang.

c. Kekayaan Bersih

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

d. Pendapatan

Merupakan penerimaan yang akan menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah desa.

e. Belanja

Merupakan semua pengeluaran oleh bendahara yang memengaruhi 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 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-Tahap pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- b. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.
- c. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa 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 berupa neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/ posisi keuangan desa
- e. Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakai anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Laporan keuangan desa menurut Permendagri No. 20 Tahun 2018 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa:

**a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

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

1. Pendapatan Desa

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

2. Belanja Desa

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

### 3. Pembiayaan Desa

Meliputi semua penerimaan yang diperlukan dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

#### **b. Buku Kas Umum**

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

#### **c. Buku Pajak**

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

**d. Buku Bank**

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

**e. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

Laporan realisasi anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Format LRA adalah kode Rekening, Uraian, Tahun Berjalan, Realisasi, Lebih/kurang, keterangan.

Menurut Permendagri No 20 Tahun 2018 Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.



## 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 deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggambarkan suatu fenomena atau kondisi tertentu.

Menurut Sumadi Suryabrata dalam bukunya metodologi penelitian bahwa:

**Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (*deskripsi*) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian. Dalam arti ini penelitian deskriptif itu adalah akumulasi data dasar dalam cara deskriptif semata-mata tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan, mentest hipotesis, membuat ramalan, atau mendapatkan makna dan implikasi, walaupun penelitian yang bertujuan untuk menemukan hal-hal tersebut dapat mencakup juga juga metode-metode deskriptif.**<sup>14</sup>

Menurut Fenti Hikmawati ada beberapa beberapa macam penelitian yang dapat dikategorikan sebagai penelitian deskriptif yaitu :

**Penelitian Survei (*survey studies*), studi kasus (*case studies*), penelitian perkembangan (*developmental studies*), penelitian tindak lanjut (*follow-up studies*), analisis dokumen (*documentary analysis*), dan penelitian korelasional (*correlation studies*).**<sup>15</sup>

Menurut A. Muri Yusuf:

**Metode kualitatif adalah mencari makna, pemahaman, pengertian, *verstehen* tentang suatu fenomena, kejadian, maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung dan/atau tidak langsung dalam *setting* yang di teliti, kontekstual, dan menyeluruh.**<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua Puluh Tiga: Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal.76

<sup>15</sup> Fenti Hikmawati, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Rajawali Pers, Depok, 2018, hal 88

<sup>16</sup> A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Kencana, Jakarta, 2015, hal. 328

Dengan demikian diharapkan fenomena mengenai kesiapan pemerintah desa dalam menyusun dan membuat laporan akuntansi keuangan desa dapat digambarkan oleh penelitian deskriptif ini agar dapat menarik suatu kesimpulan.

### **3.2 Objek Dan Subjek Penelitian**

Objek Penelitian adalah sifat keadaan dari benda, orang ataupun organisasi. Dalam Penelitian ini, yang menjadi objek penelitian yaitu akuntansi keuangan desa. Dan subjek yang diteliti yaitu Desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara.

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

Data 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 APBdes, 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 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>17</sup>

Dokumen yang dikumpulkan adalah APBDesa, buku kas umum, buku bank, buku pembantu pajak, laporan realisasi anggaran (LRA) dan laporan kekayaan milik desa tahun anggaran 2018 Desa Simodong Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara.

#### b. Wawancara

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 :

**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 (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.**<sup>18</sup>

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

### 3.5 Teknik Analisis Data

---

<sup>17</sup> Mahi M. Hikmat, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011, hal. 83

<sup>18</sup> **Op.Cit.** hal. 372

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komparatif adalah teknik analisis yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda.

Menurut Morissan:

**Analisis komparatif merupakan tahapan dari kategorisasi kejadian, perbaikan kategori, mencari hubungan dan tema diantara kategori, dan menyederhanakan dan mengintegrasikan data berdasarkan struktur teorinya.**<sup>19</sup>

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

---

<sup>19</sup>Morrison, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan Kedua: Kencana, Jakarta, 2014, hal. 28