

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kantor Desa adalah salah satu instansi pemerintah yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat. Kantor Desa merupakan tingkat pemerintahan yang paling rendah, instansi ini dibentuk karena sebagian besar wilayah Indonesia masih dikelilingi oleh pedesaan. Oleh sebab itu untuk menciptakan keadilan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah, diperlukanlah bantuan Kantor Desa sebagai penyambung komunikasi antara Pemerintah dan Masyarakat.

Setiap tahun untuk kemajuan desa seperti pembangunan dan lain sebagainya yang pemerintah menyalurkan dana yang bernilai ratusan rupiah bahkan milyaran yang disalurkan melalui Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Permohonan dari masyarakat akan ditampung oleh Kepala Desa dan dilanjutkan kepada Badan Permusyawaratan Desa. Kemudian Badan Permusyawaratan Desa akan menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta mengawasi kinerja Kepala Desa.

Secara garis besar, akuntansi merupakan suatu kegiatan mencatat, merangkum, mengolah serta menyajikan data transaksi atau segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan keuangan. Adapun siklus tahapan akuntansi keuangan desa menurut IAI-KASP (2015) yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pencatatan, mencatat bukti – bukti transaksi sesuai dengan buku – buku akuntansi.
2. Tahap Penggolongan, pengelompokan transaksi ke dalam buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo yang telah dicatat dan dikelompokkan

kedalam kredit dan debit.

3. Tahap Pengikhtisaran, pada tahap ini pembuatan neraca saldo dan kertas kerja berupa kekayaan milik desa yang diambil dari laporan buku besar.
4. Tahap Laporan, pada tahap ini merupakan siklus terakhir dari tahapan keuangan desa yaitu membuat laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan kekayaan milik desa.

Siklus akuntansi desa juga diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014, tahapan tersebut yaitu: Tahap pertama, pembuatan anggaran pendapatan dan anggaran belanja desa yang digunakan untuk pembiayaan keperluan desa disertai dengan bukti kwitansi maupun nota - nota pembelanjaan. Tahap kedua, pembukuan terhadap transaksi – transaksi yang dilakukan oleh desa dan di cantumkan ke dalam buku kas, buku besar, buku bank dan neraca kas. Dan tahap terakhir yaitu, pembuatan laporan realisasi anggaran atau bisa di sebut LRA sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari desa.

Laporan keuangan dihasilkan melalui sebuah proses yang disebut sebagai siklus akuntansi. Adapun tahapan – tahapan dalam pembuatan laporan keuangan, yaitu: 1) Tahap identifikasi dan analisis transaksi, pada proses ini bendahara menganalisis transaksi beserta bukti – bukti transaksi. 2) Tahap Pencatatan, setelah tahap identifikasi dan analisis maka transaksi – transaksi tersebut akan di catat ke dalam buku besar. 3) Tahap laporan keuangan, pada tahap ini pembuatan neraca, laporan kas dan sebagainya.

Kantor Desa Mandalo Darat membuat laporan pengelolaan keuangan dalam proses pembiayaan pembangunan desa, dalam hal ini akuntansi sangat penting untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran yang terjadi dalam keuangan di kantor desa. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk membahas permasalahan ini ke dalam bentuk laporan dengan judul “PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA KANTOR DESA MANDALO DARAT KECAMATAN JAMBI LUAR KOTA”.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan oleh penulis diatas, maka masalah pokok pada laporan ini adalah bagaimana penerapan akuntansi pada Kantor Desa Mandalo Darat.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan akuntansi keuangan Desa pada Kantor Desa Mandalo Darat.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengetahuan penulis tentang penerapan akuntansi di Kantor Desa.
- b. Bagi Kantor Desa, dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk pengambilan keputusan dan kebijakan dalam penerapan akuntansi di Kantor Desa.

- c. Menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
- d. Hasil laporan ini dapat digunakan menjadi tambahan sekaligus referensi bagi pembaca yang pembahasannya sama dengan laporan ini.

1.4 Metode Penulisan

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam proses penulisan laporan ini, penulis menggunakan beberapa jenis data sebagai berikut:

1.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah jenis data primer dan sekunder.

a.Data Primer

Menurut sugiyono (2018:456) Data Primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek dilakukan. Adapun data primer pada penulisan ini adalah informasi yang didapat dari wawancara pada petugas yang ada di Kantor Desa.

b.Data Sekunder

Menurut sugiyono (2018:456) Data Sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada penulis, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder juga merupakan data yang diperoleh dari buku-buku, jurnal, dan sumber – sumber lainnya yang berkaitan dengan judul pada penulisan ini.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode dalam pengumpulan data pada penulisan ini adalah:

1. Observasi

Menurut sugiyono (2005:145) Observasi merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi dalam laporan ini berupa pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang menjadi masalah pokok penulisan pada laporan ini.

2. Wawancara

Menurut Mulyana (2004:180) Wawancara merupakan bentuk komunikasi antara dua orang atau lebih yang melibatkan orang lain, dan memperoleh informasi dari orang lain dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.

1.5 Waktu Dan Tempat Magang

1.5.1 Waktu Magang

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Desa Mandalo Darat Kecamatan Jambi Luar Kota yaitu dimulai pada tanggal 31 Januari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022.

1.5.2 Tempat Lokasi Magang

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis bertempat di Kantor Desa Mandalo Darat Kecamatan Jambi Luar Kota yang beralamatkan di Jl. Raya Jambi – Muara Bulian Km14 Jambi, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi, Provinsi Jambi, Kode Pos 365361.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas maka penulis memaparkan secara sistematis laporan ini menjadi 4 bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan, metode pengumpulan data, waktu dan tempat magang, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini memaparkan dan menjelaskan teori – teori yang berkaitan dengan pembahasan masalah dalam penulisan laporan ini.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini penjelasan gambaran umum dan pembahasan tentang penerapan akuntansi pada Kantor Desa Mandalo Darat Kecamatan Jambi Luar Kota.

BAB IV : KESIMPULAN

Pada bab ini menyajikan kesimpulan yang diperoleh dari hasil pengamatan dan berisi saran mengenai hasil dari penulisan laporan.