

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DALAM PENGELOLAAN DANA DESA PADA DESA TALANG PERAPAT KECAMATAN SELUMA BARAT KABUPATEN SELUMA

¹Ahmad Sumarlan ²Lulu Saputri
¹². Prodi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Bengkulu

ABSTRACT

The accounting system in the management of village funds always emphasizes on the implementation of the principles of accountability, transparency, participatory and responsive, so that later it will be realized the implementation of good governance at the village government level. humans who do not have professional accountants.

The problem raised in this study is whether the financial accounting system in the management of village funds in Talang Perapat Village, West Seluma District, Seluma Regency Has Been Done According to the Village Fund Management System Standards and the purpose of this study is to find out whether the financial accounting system in managing village funds in Talang Perapat Village Seluma Barat Subdistrict Seluma Regency is in accordance with the financial accounting system standards for managing village funds. The results of this study note that overall, the performance of village financial management in Talang Perapat Village, West Seluma District, Seluma District has been carried out in accordance with the standards of village fund management set by the government.

Keywords: Financial Accounting System in Village Fund Management

PENDAHULUAN

Sistem akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena sistem akuntansi akan menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu informasi digunakan oleh para pemakai agar dapat membantu dalam membuat prediksi kinerja dimasa mendatang, dimana dengan adanya informasi tersebut dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan terkait dengan entitas. Faktor internal diantaranya disebabkan oleh pengetahuan SDM bagian akuntansi suatu perusahaan yang belum mampu melakukannya dengan benar karena berbagai sebab, seperti masalah kejujuran yang dengan memanipulasi data dan proses akuntansi untuk keuntungan pribadi, kelompok atau perusahaan.

Sistem akuntansi dalam pengelolaan dana desa senantiasa menitikberatkan pada pelaksanaan prinsip akuntabilitas, transparansi, partisipatif dan responsif, sehingga nantinya akan terwujud pelaksanaan *good governance* ditingkat pemerintah desa. Implementasi dalam pengelolaan dana desa salah satu aspeknya adalah pengelolaan keuangan dana desa. Pengelolaan keuangan daerah merupakan suatu program daerah bidang keuangan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu serta mengemban misi mewujudkan suatu strategi melalui berbagai kegiatan.

Peran besar yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan. Dalam hal keuangan desa, pemerintah desa

wajib menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa. Laporan ini dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa (Kurnia, 2015).

Laporan keuangan desa harus disusun sesuai dengan ketentuan yang ada agar menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah sebagai upaya terbentuknya suatu sistem pengelolaan keuangan yang baik dalam menjalankan alokasi dana desa seperti peraturan terkait implementasi Undang-Undang Desa, baik dalam bentuk peraturan presiden, peraturan menteri, maupun peraturan lainnya yang mencoba menjelaskan dan memberikan arahan dalam pelaksanaannya di tingkat desa. Meskipun demikian, masih ditemukan berbagai kesulitan dalam memahami dan menjabarkannya di tataran praktis, terutama bagi pemerintah desa dan masyarakat. Masih banyak ditemukan perbedaan pandangan dari aparat desa dalam memahami suatu peraturan, sehingga dalam pelaksanaannya terjadi variasi antara satu desa dan desa lainnya (Shuida, 2016:2).

Demi terselenggaranya perhitungan Laporan Keuangan tentunya bukan pekerjaan yang mudah, diperlukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan peralatan yang digunakan untuk menunjang penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Desa dalam menyusun laporan keuangan daerah. Karena dalam penerapan sistem akuntansi keuangan desa membutuhkan pemahaman yang menyeluruh dari pelaksanaan manajemen keuangan daerah dan adanya penyempurnaan secara terus menerus dari instansi yang berwenang agar terciptanya informasi keuangan yang optimal.

Menurut Bastian, (2014:11,42) masalah-masalah yang sering terjadi dalam sistem dana desa antara lain penggunaan dana yang tidak benar. Manajemen keuangan yang tidak standar; tingkat staf akuntansi profesional yang rendah, kurangnya manajemen yang demokratis dan pengawasan. Selain itu ketidakjelasan pengertian partisipasi masyarakat dan transparansi itu sendiri, hak-hak yang harus dipenuhi oleh pihak desa akan informasi belum diaturnya dan jenis-jenis informasi tidak jelas batasannya. Di lain pihak masyarakat masih lemah dalam memahami sistem pengelolaan keuangan desa.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas peneliti berkeinginan melakukan penelitian dengan judul “Sistem akuntansi keuangan dalam pengelolaan dana desa pada *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma*”

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan dapat dirumuskan masalah penelitian “apakah sistem akuntansi keuangan dalam pengelolaan dana desa pada *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma* sudah dilakukan sesuai Standar Sistem Pengelolaan Dana Desa?”

Sistem Akuntansi Keuangan

Menurut Mulyadi (2013:6) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Sistem akuntansi merupakan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem / komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah masalah keuangan menjadi informasi (Susanto, 2007:82).

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatat dalam formulir (*input*) kemudian diproses (dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu) dan hasil (*output*), berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2015: 3-4).

Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*realibility*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Akuntansi Pengelolaan Keuangan Desa

Akuntansi desa merupakan pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian lakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Adapun pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah: Masyarakat, Perangkat Desa, Pemerintah Daerah Dan Pemerintah Pusat (Sujarweni, 2015: 16).

Laporan keuangan desa merupakan semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Sedangkan pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung-jawaban keuangan desa. Adapun laporan keuangan yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa, anggaran, buku kas, pajak, buku bank dan laporan realisasi anggaran (Sujarweni, 2015: 17).

Undang-undang yang baru dikeluarkan tentang desa pada tahun 2014 yaitu, undang-undang no 6 tahun 2014. Dimana dalam UU tersebut dijelaskan bahwa desa nantinya pada tahun 2015 akan mendapatkan dana 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai ke desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda-beda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk dan angka kematian. Alokasi APBN yang sebesar 10% tadi, saat diterima oleh desa akan menyebabkan penerimaan desa. Laporan pertanggungjawaban dari desa. Laporan pertanggung jawaban itu pedoman pada permen No 113 tahun 2014 (Sujarweni, 2015:16).

Tahapan Penerapan Akuntansi Keuangan Desa

Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut (IAI-KASP, 2015: 2-5):

1. Perencanaan

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

- penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
 - f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
 - g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
 - 1) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 - 2) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 - 3) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - 4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.
2. Pelaksanaan
- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
 - b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 - c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
 - d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
 - e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
 - f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
 - g. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
 - h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan

Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

3. Penatausahaan

Dalam penatausahaan keuangan desa bendahara desa wajib :

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

4. Pelaporan

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :

- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Semester Pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

5. Pertanggungjawaban

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

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
 - 1) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 - 2) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
 - 3) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
- c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

6. Pembinaan dan Pengawasan

- a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
- b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Shuida (2016:43-45), pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa antara lain adalah:

1. Kepala Desa

Sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 bahwa kepala desa adalah pemegangkekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikankekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala desa sebagai pemegang kekuasaanpengelolaan keuangan desa mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD);
- c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan

e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

Kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur perangkat desa, terdiri dari: sekretaris desa, kepala seksi dan bendahara desa. PTPKD ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa.
- b. Menyusun rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

3. Kepala Seksi

Kepala seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kepala seksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan.
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.
- f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara

Bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Sistem Akuntansi Pelaksanaan Keuangan Dana Desa

Menurut Kurnia (2015:64-103), sistem akuntansi pelaksanaan keuangan dana desa antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah Pusat/Prov/Kab/Kota, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

1) Pendapatan Asli Desa

Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi Hasil Usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong; dan Lain-Lain Pendapatan Asli

Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa.

2) Transfer Desa

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan di atas berasal dari pemerintah supra desa yang menyalurkan dana kepada desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan kepada desa. Dana Transfer yang akan diberikan kepada desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD. Besaran alokasi yang diterima desa secara umum ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan besaran alokasi, misalnya Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penetapan Besaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Bantuan Keuangan.

3) Pendapatan Lain-Lain

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pelaksanaan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah, berupa KAS dilakukan melalui Bendahara Desa. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Bendahara Desa harus segera disetorkan ke Rekening Kas Desa. Pencatatan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

2. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja

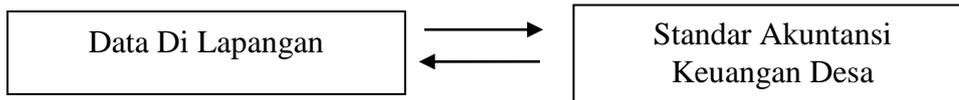
Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Hal tersebut seluruhnya tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya akan diwujudkan melalui APB Desa. Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa. Dengan adanya ketentuan dari kepala desa tersebut, maka belanja pegawai dan operasional dapat dilakukan tanpa perlu menunggu penetapan APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kinerja Pengelolaan dana Desa

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pengelolaan keuangan desa didefinisikan sebagai semua kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pengelolaan keuangan desa adalah hasil kerja atau prestasi aparatur desa dalam melaksanakan selu-ruh kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan desa. Penyelenggaraan keuangan desa yang ditugaskan oleh pemerintah didanai oleh APBN.

Standar kinerja Pengelolaan Keuangan Desa yang baik haruslah sesuai dengan standar yang dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Bagan 1 Kerangka Pikir



METODE PENELITIAN

Tempat dan Jenis Penelitian

Penelitian dilakukan di *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma* yang dan Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif menggunakan metode penelitian deskriptif yaitu merupakan prosedur pemecahan masalah pada metode ini adalah dengan cara menggambarkan objek penelitian pada saat keadaan sekarang berdasarkan fakta-fakta sebagaimana adanya, kemudian dianalisis dan diinterpretasikan (Siregar, 2011:108). Penelitian studi deskriptif, dimana penulis dengan cara langsung mendatangi objek penelitian yaitu guna memperoleh data-data dan informasi yang dibutuhkan. Penelitian ini didasarkan pada teori-teori yang mendukung sebagai landasan teoritis dalam menganalisa data di lapangan.

Teknik Pengumpulan Data

Data Primer

Data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang sistem akuntansi keuangan di *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma*.

Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak memberikan informasi secara langsung kepada pengumpul data. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain (Sugiyono, 2012:225). Data ini digunakan untuk mendukung informasi dari data primer yang diperoleh baik dari wawancara, maupun dari observasi langsung ke lapangan. Penulis juga menggunakan data sekunder hasil dari studi pustaka. Dalam studi pustaka, penulis membaca literatur-literatur yang dapat menunjang penelitian, yaitu literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang dilakukan terdiri dari :

Observasi

Observasi secara langsung ke desa pada pembukuan atau catatan pelaporan keuangan desa dari perencanaan sampai pertanggung jawaban, *Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma*. Menurut Sugiyono (2012:145), Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara dan kuesioner.

Wawancara

Wawancara dilakukan kepada kepala desa untuk mendapatkan data tentang sistem akuntansi dana desa, selain itu juga peneliti melakukan wawancara kepada satuan kerja perangkat desa di *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma* terutama pada bendahara desa. Menurut Sugiyono (2012:137-138), wawancara

digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur (peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh) maupun tidak terstruktur (peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap sebagai pengumpul datanya) dan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti telepon).

Menurut Esterberg, dalam Sugiyono (2012:233) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu *wawancara terstruktur* (peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh sehingga peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan), *wawancara semiterstruktur* (pelaksanaan wawancara lebih bebas, dan bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana responden dimintai pendapat dan ide-idenya), dan *wawancara tidak terstruktur* (merupakan wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya).

Pedoman wawancara disusun berdasarkan tujuan dan hasil yang ingin dicapai peneliti adapun pedoman wawancara (Terlampir), adapun narasumber yang akan diwawancarai adalah kepala desa, sekretaris desa dan kaur keuangan desa.

Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini untuk mendokumentasikan hasil-hasil observasi dan wawancara mengenai sistem akuntansi yang telah dilakukan di *Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma*. Menurut Sugiyono (2012:240), mengemukakan pendapatnya mengenai dokumen, dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. *Sebagai pelengkap dari metode observasi dan wawancara*.

Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain (Bogdan dalam Sugiyono, 2012:244). Dalam penelitian ini analisis dilakukan yaitu dengan membandingkan hasil data dilapangan dengan standar standar kinerja pengelolaan Keuangan Desa yang dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. data dibandingkan apakah dalam pelaksanaan pengelolaan dana desa sudah sesuai dengan standar yang telah ada.

HASIL PENELITIAN

Gambaran Lokasi Penelitian

Secara geografis Desa Talang Perapat merupakan salah satu Desa di Kecamatan Seluma Barat yang mempunyai luas wilayah mencapai 341,41 Ha. Dengan jumlah penduduk Desa Talang Perapat sebanyak 1414 Jiwa. Desa Talang Perapat merupakan salah satu Desa dari 9 (sembilan) Desa yang ada di kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma meliputi Desa Air Latak, Desa Lubuk Lagan, Desa Lunjuk, Desa Pagar Agung, Desa Purbosari, Desa Talang Tinggi, Desa Tanjung Agung dan Desa Sengkuang Jaya.

Desa Talang Perapat merupakan kawasan Pedesaan yang bersifat agraris, dengan mata pencaharian dari sebagian besar penduduknya adalah bercocok tanam

terutama sektor pertanian dengan luas dan produksi tanaman utama padi seluas 57 ha. Sedangkan pencaharian lainnya adalah pemanfaatan hasil pertanian dan perkebunan. Perekonomian yang ada di Desa Talang Perapat merupakan aset yang besar bagi pertumbuhan perekonomian penduduk Desa. Selain mayoritas penduduk sebagai petani di Desa Talang Perapat tumbuh usaha-usaha jual beli hasil bumi, Warung Manisan dan Toko Bangunan sebanyak 14 Buah, peternakan dan perikanan.

Keadaan Penduduk

Berdasarkan data yang diperoleh dari objek penelitian diketahui bahwa jumlah kepala keluarga di Desa Talang Perapat sebanyak 384 kk dengan jumlah penduduk sebanyak 1.414 Jiwa dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1 Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	722.orang
2	Perempuan	692.orang
Jumlah total		1414.orang

Tabel 4.2 Keadaan Penduduk Berdasarkan usia

No	Usia	Laki-laki	Perempuan
1	0-5 tahun	91	80
2	6-15 tahun	140	140
3	16-25 tahun	144	140
4	26-40 tahun	180	173
5	41-60 Ahun	135	130
6	>60 tahun	32	29
	Jumlah	722	692
		1.414 Jiwa	

Sumber : *Data Keperndudukan Desa Talang Perapat*

Tabel 4.3 keadaan penduduk di Desa Talang Perapat Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkatan Pendidikan	Laki-laki	Perempuan
1	TK/playgroup	102	99
2	SD	102	99
3	TidaktamatSD	73	75
4	TidaktamatSLTP	34	35
5	TidaktamatSLTA	20	19
6	TamatSD / Sederajat	137	134
7	TamatSMP / Sederajat	124	126
8	TamatSMA / Sederajat	98	80
9	TamatD-1	7	5
10	TamatD-3	8	6
11	TamatS-1	16	14
12	TamatS-2 dan S-3	1	-
Jumlah		722	692
Jumlah Total		1414	

Tabel 4.4 Keadaan penduduk di Desa Talang Perapat
Menurut Pekerjaan / Profesi

No	Jenis Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan
		(Orang)	(Orang)
1	Petani	199	157
2	Buruh tani / Buruh Perkebunan	92	81
3	Pegawai Negeri Sipil	14	2
4	Bidan swasta		2
5	TNI/POLRI	2	-
6	Tukang Kayu / Muebel	8	-
7	Tukang Batu / Buruh Bangunan	8	-
8	Tukang Jahit/Bordir	1	-
10	Tukang Pijat/ Urut/Pengobatan	6	-
11	Belum Bekerja	231	220
12	Tidak Bekerja	161	230
Jumlah		722	692

Jumlah Dana Desa Yang Pernah Dikelola Oleh Desa

Berdasarkan data dari Desa Talang Perapat diketahui bahwa pada tahun 2016 jumlah dana Desa yang pernah dikelola oleh Desa Talang Perapat sebesar RP.913.247.355 dan pada tahun 2017 sebesar Rp.1.083.230.192 Peningkatan penerimaan dana Desa di Desa Talang Perapat Kabupaten Seluma ini dapat terjadi karena anggaran dari pemerintah memang meningkat hal ini terjadi karena dalam penerapan dana Desa di Desa Talang Perapat sudah mencapai 20% artinya Desa Talang Perapat sudah mampu menerapkan anggaran dana Desa sehingga pemerintah memberikan tambahan dana untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Kondisi Instrument Akuntansi

Berdasarkan dokumentasi instrumen akuntansi yang digunakan dalam mengelola keuangan dana Desa meliputi:

1. Rencana anggaran biaya
2. Pengeluaran belanja melalui panjar
3. Formulir permintaan pembayaran (SPP)
4. Surat pertanggung jawaban belanja (SPTB)
5. Register Permintaan Pembayaran
6. Buku Kas Pembantu Kegiatan
7. Kuitansi dan Perpajakan
8. Buku Laporan kegiatan
9. Buku kas umum
10. Buku bank
11. Buku kas pembantu pajak
12. Buku rician pendapatan
13. Buku rincian pembiayaan
14. Buku pertanggung jawaban

Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Desa

Berdasarkan gambaran bahwa pelaksanaan penerimaan pendapatan Desa Talang Perapat masih tergantung pada bantuan dari pemerintah melalui dana Desa. Hal ini menunjukkan bahwa keuangan pendapatan Desa secara mandiri dari Desa maupun dari pihak ketiga belum terlaksana dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena beberapa hambatan seperti tidak tersedianya lahan untuk dikelola Desa sebagai pemasukan kas Desa maupun kurangnya bantuan dana dari pihak donatur maupun pihak lain dari Desa. Hasil penelitian diperkuat dengan pernyataan kepala Desa Talang Perapat yang menyatakan bahwa:

Keuangan Desa masih mengandalkan bantuan dari pemerintah saja melalui dana Desa, sementara untuk pendapatan asli Desa maupun bantuan dari pihak pengusaha maupun masyarakat belum ada, ini terjadi karena di Desa tidak mempunyai kebun atau sawah milik Desa yang dapat dikelola untuk kas Desa (Kades Talang Perapat : Aidid, Wawancara tanggal 20 Juli 2017).

Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Proses Penyusunan APB Desa di desa talang perapat dimulai dengan urutan sebagai berikut: Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan selanjutnya Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa, Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama antara Kepala Desa dan BPD selanjutnya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati.

Pengeluaran belanja melalui panjar

Berdasarkan hasil penelitian ini diketahui bahwa dalam pengeluaran belanja melalui panjar tidak dilakukan di Desa Talang Perapat hal ini dilakukan karena pengeluaran belanja di Desa Talang Perapat semuanya dilakukan dengan pembayaran kontan.

Hasil dokumentasi juga tidak ditemukan adanya surat pengajuan panjar kegiatan. Namun ditemukan dokumentasi surat kuitansi pembayaran melalui kontan yang bayarkan oleh Rudi Hartono sebagai Bendahara dan disetujui oleh kepala Desa Aidid.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Diketahui bahwa dalam surat permintaan pembayaran dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan darmawan, diterima oleh penerima dana belanja, telah dilakukan verifikasi oleh sekretaris desa Sukman, dibayarkan oleh bendahara desa Rudi Hartono dan disetujui oleh kepala desa Aidid.

Berdasarkan adanya dokumentasi juga diketahui bahwa ada lampiran kwitansi Toko sebagai lampiran pembayaran barang yang telah di beli, maupun jika jasa maupun untuk intensif gaji juga ada lampiran bukti pembayaran yang diterima serta rincian belanja yang digunakan. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja dalam pelaksanaan belanja di desa talang perapat sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB), di Desa Talang Perapat sudah di terapkan dengan baik hal ini dibuktikan dengan adanya lembar formulir surat pernyataan tanggung jawab belanja yang tersedia. Surat pertanggungjawaban belanja ini dilakukan oleh Darmawan selaku pelaksana kegiatan.

surat formulir ini juga sama bentuknya dengan ketetapan yang telah dikeluarkan pemerintah.

Register Surat Permintaan Pembayaran

Pelaksanaan register surat permintaan pembayaran (SPP) di Desa Talang Perapat belum dilakukan dengan baik dimana dokumentasi register surat permintaan pembayaran tidak tersedia.

Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku kas pembantu kegiatan pada pengelolaan akuntansi keuangan Desa Talang Perapat sudah digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan standar akuntansi pengelolaan dana Desa, hal ini terbukti dari adanya buku kas pembantu kegiatan dalam dokumentasi pencatatan pelaporan kegiatan di Desa Talang Perapat, dimana dalam dokumentasi buku kas pembantu kegiatan di Desa Talang Perapat saudara Masnu sebagai pelaksana kegiatan melakukan pencatatan secara terperinci dan jelas pada kegiatan dan dana yang digunakan.

Kuitansi dan Perpajakan

Berdasarkan hasil penelitian ini diketahui bahwa penyediaan kuitansi dan perpajakan telah tersedia dengan baik sesuai dengan standar yang ada, hal ini dibuktikan dengan adanya kuitansi yang sama dengan format yang dikeluarkan pemerintah sebagai panduan kuitansi pengelolaan dana Desa, dimana selaku bendahara Rudi Hartono selalu memberikan kuitansi sebagai bukti kuitansi dan perpajakan.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Desa di Desa Talang Perapat Kabupaten Seluma

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan Desa. Pendapatan Desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan Desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra Desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah Pusat/Prov/Kab/Kota, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi Hasil Usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong; dan Lain-Lain Pendapatan Asli Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa.

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan di atas berasal dari pemerintah yang menyalurkan dana kepada Desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan kepada Desa. Dana Transfer yang akan diberikan kepada Desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada Desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD. Besaran alokasi yang diterima Desa secara umum ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan besaran alokasi, misalnya Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penetapan Besaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Bantuan Keuangan.

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pelaksanaan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah, berupa KAS dilakukan melalui Bendahara Desa. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Bendahara Desa harus segera disetorkan ke Rekening Kas Desa. Pencatatan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

4.3.1. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja di Desa Talang Perapat Kabupaten Seluma

Bukti panjar pembayaran kegiatan dokumentasi dalam format register surat permintaan pembayaran juga tidak tersedia dalam dokumentasi pelaporan dana desa. Dalam pelaporan dana desa ini yang tersedia dalam dokumentasi adalah dokumentasi hanya kwitansi pembayaran saja tidak terlampir register surat pembayaran. Sehingga dengan tidak adanya register permintaan pembayaran akan menyulitkan dalam melakukan kontrol pembayaran yang dilakukan. Keadaan ini merupakan hal yang wajar dan tidak menyalahi aturan dari ketetapan pemerintah karena register permintaan pembayaran merupakan dokumen tambahan yang tidak ada dalam Permendagri 113/2014. Register SPP berguna sebagai alat kontrol bagi Sekretaris desa terhadap SPP yang diajukan dari pelaksana kegiatan.

Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan Desa, kepala Desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa secara keseluruhan, kinerja pengelola keuangan dana Desa di Desa Talang Perapat Kecamatan Seluma Barat Kabupaten Seluma sudah dilakukan sesuai dengan standar pengelolaan dana desa pada yang ditetapkan oleh pemerintah. Namun ada beberapa sub pelaporan atau dokumentasi yang strukturnya tidak sama dengan ketetapan pemerintah. Hal ini dapat terjadi karena adanya hambatan yang menghambat dalam pelaksanaan penerapan Sistem Akuntansi keuangan dana Desa. Hambatan yang paling menonjol yaitu tidak adanya tenaga Akuntan yang profesional dalam pelaksanaan pelaporan keuangan dana Desa atau sumber daya manusia yang kurang

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian. 2014. *Akuntansi Untuk Kecamatan & Desa*. Erlangga : Jakarta
- IAI-KASP. 2015. *Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa*. Ikatan Akuntan Indonesia : Jakarta
- Kurnia. 2015. *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan & Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah. Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta
- Permendes. 2015. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016*. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia: Jakarta
- Puspitawati dan Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta: Bandung.
- Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta

Sujarweni. 2015. *Akuntansi Desa*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta

Shuida. 2016. *Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa*. Deputi Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia: Jakarta

Siregar. 2011. *Statistika Deskriptif Untuk Penelitian*. Rajawali Press: Jakarta