

**DESAIN MODEL LAPORAN KEUANGAN DESA MENGGUNAKAN  
APLIKASI ACCESS 2007  
(STUDI KASUS PADA DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN)**

**Oleh:**

**Melfi M Mandey  
11 042 081**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN  
TAHUN 2015**

**DESAIN MODEL LAPORAN KEUANGAN DESA MENGGUNAKAN APLIKASI  
ACCESS 2007  
(STUDI KASUS DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN)**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan  
Pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan**

**Oleh:**

**Melfi M Mandey  
11 042 081**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN  
TAHUN 2015**



POLITEKNIK NEGERI MANADO  
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN

**PERSETUJUAN**

Tugas Akhir dengan judul

**DESAIN MODEL LAPORAN KEUANGAN DESA MENGGUNAKAN  
APLIKASI ACCESS 2007  
(Studi Kasus Pada Desa Tumuluntung Kec. Tareran)**

Oleh

Nama : Melfi M Mandey  
NIM : 11 042 081  
Program Studi : D4 AkuntansiKeuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, September 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

Stevie Kaligis, SE, MM, Ak. CA  
NIP : 19720415 200212 1 001

Dra. Anie Valora Mundung M, Si  
NIP : 19590112 198811 2 001

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D4 AkuntansiKeuangan

Jeffry O. Rengku, S.E., M.M., Ak., C.A.  
NIP : 19630924 199403 1 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO  
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN  
**PENGESAHAN**

Tugas Akhir dengan judul

**DESAIN MODEL LAPORAN KEUANGAN DESA MENGGUNAKAN  
APLIKASI ACCESS 2007  
(STUDI KASUS PADA PETANI CENGKEH DI DESA TUMALUNTUNG)**

telah dipertahankan di hadapan sidang tim penguji akhir  
pada hari Selasa tanggal 15 September 2015, pukul : 13.00 – 14.30 di jurusan akuntansi

Oleh :

Mefi M. Mandey  
NIM : 11 042 081

dan yang bersangkutan dinyatakan

**LULUS**

Tim Penguji Akhir

Ketua sidang/ Penguji	:	Alpindos Towela, SE., MM., Ak., CA. .... NIP : 19650508 199403 1 005
Anggota	:	Lusye Kumaat, SE., MSA., Ak. .... NIP : 19701031 200003 2 001
Anggota	:	Barno Sungkowo, SE., MM., Ak., CA. .... NIP : 19610818 199403 1 001

Mengetahui

Ketua  
Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi  
D4 Akuntansi Keuangan

Susy A. Marentek, S.E., M.S.A.  
NIP : 19631230 198903 2 001

Jeffry O. Rengku, S.E., M.M., Ak., C.A.  
NIP : 19630924 199403 1 001

## PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiaris, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, September 2015  
Penulis

Melfi M Mandey  
NIM : 11 042081

## Abstrak

Mandey, Melfi. 2015. *Desain Model Akuntansi Desa Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 (Studi Kasus pada Desa Tumuluntung Kecamatan Tareran)*. Tugas Akhir. Akuntansi. Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I: Stevie Kaligis., S.E., M.M., Ak., C.A Pembimbing II: Dra. Anie Valora Mundung M, Si

Penelitian ini membahas mengenai perancangan Sistem akuntansi yang ada di desa khususnya pencatatan dalam Buku Kas Umum Desa, Buku Kas Pembantu perincian objek penerimaan dan buku kas pembantu objek pengeluaran, berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 yang bertujuan agar proses pencatatan dan pelaporan sesuai dan berdasarkan peraturan pemerintah yang ada dan menjadi lebih efektif dengan menggunakan Pencatatan yang berbasis komputerisasi.

Penelitian ini dilaksanakan di Pemerintah Desa Tumuluntung Kecamatan Tareran. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu metode analisis deskriptif berupa wawancara dan observasi. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk merancang sistem akuntansi desa dan model tabel buku kas umum desa yang tepat bagi pemerintah desa tumaluntung.

Adapun temuan dalam penelitian ini adalah, pertama Sistem Akuntansi yang ada di desa Tumuluntung Kecamatan Tareran masih belum baik dalam hal ini pencatatan buku kas umum dan buku kas lainnya masih bersifat manual sehingga memungkinkan terjadi kesalahan pencatatan dan mengakibatkan pelaporan keuangan belum bisa efektif dan tepat waktu, kedua Pemerintah Desa belum banyak mengerti tentang Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Desa.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Desa, Permendagri No 113 Tahun 2014  
Perancangan Sistem

## Abstract

Mandey, Melfi. 2015. *Desain Model Accountancy Countryside Pursuant to Permendagri No. 113 Year 2014 ( Case Study at Countryside of Tumulung District Of Tareran)*. Final Duty. Akuntansi.Politeknik Country of Manado.Pembimbing1:Stevie Kaligis., S.E., M.M., Ak., C.A Counsellor Of II: Dra. Anie Valora Mundung M,Si

This Research study to regarding/ hit scheme of Accounting system exist in countryside specially record-keeping in Common/ Public Passbook of Countryside, Ministrant Passbook [of] detail of acceptance object and ministrant passbook of expenditure object, pursuant to Regulation of domestic Minister of number 113 year 2014 with aim to so that/ to be record-keeping process and reporting according to and pursuant to regulation of existing government and become more effective by using Record-Keeping being based on computerization

This research is executed by in Government Of Countryside of Tumulung District of Tareran. Method data collecting performed within this research that is descriptive analysis method in the form of observation and interview. Intention of this research that is to design countryside accounting system and model of is tables of common/ public passbook of correct countryside to government of countryside of tumalung

As for finding in this research is, first of Accounting System exist in countryside of Tumulung District of Tareran still not yet good in this case record-keeping of common/ public passbook and other passbook still have the character of manual so that enable happened mistake of record-keeping and result financial reporting not yet can be timely and effective , both Government of Countryside not yet understanding many about Regulation of domestic minister of Number 113 year 2014 about Guidance of monetary Management of Countryside

Keyword : Accounting System Countryside, Permendagri No 113 Year 2014 Scheme of System

## KATA PENGANTAR

Terima Kasih Tuhan Yesus Kristus penulis panjatkan atas berkat dan cinta kasih Tuhan, penyusun tugas akhir dengan judul “Desain Model Sistem Akuntansi Desa berdasarkan Permendagri No.113 Tahun 2014” ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Penulisan ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar sarjana sains terapan akuntansi pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado disamping memberikan pengalaman kepada penulis untuk melakukan suatu penelitian berupa Skripsi.

Dalam menyelesaikan penulisan ini, penulis diberi bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara materai maupun moril. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Ir. Jimmy J. Rangan, M.T selaku direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Susy A. Marentek, S.E., M.S.A., selaku ketua jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado dan Dosen pembimbing II
3. Ivoletti M. Walukow, S.E., M.Si., selaku sekretaris jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado dan penguji II terhadap penulisan tugas akhir ini.
4. Jeffry O. Rengku, S.E., M.M., Ak., C.A., selaku ketua program studi D4 Akuntansi Keuangan jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado
5. Stevi Kaligis S.E., M.M., Ak., C.A., selaku dosen pembimbing I dalam penulisan tugas akhir ini.
6. Mahasiswa jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado semester 8 yang telah bersedia menjadi responden pada penelitian ini.
7. Orang tua, mama dan papa yang selalu memberikan dukungan pada penulis selama melakukan penelitian dan penulisan laporan penelitian.



8. Kakak Tercinta Alfa dan Noffi yang selalu mendukung penulis dalam menyusun skripsi ini.
9. My Ghee yang selalu membantu memberikan dukungan dan doa dalam penelitian ini.
10. Teman- Teman Kost yang selalu membrikan semangat penulis dalam menyusun skripsi ini.
11. Teman –teman GITAR YOUTH CHOIR yang selalu memberikan semangat bagi penulis
12. Pemerintah Desa Tumaluntung ,Bpk Hukum Tua Dan Sekretaris Desa

Penulismenyadari, penulis tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis menerima berbagai kritik, saran, dan masukan yang bersifat konstruktif terhadap tulisan ini demi perbaikan di masa mendatang.

Penulis berharap penulis tugas akhir ini juga akan memberikan manfaat bagi pihak lain, terlebih khusus para pembaca dan pihak jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado.

Manado, september 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vi
BIODATA .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	6
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
<b>2.1 Deskripsi Teori dan Konsep</b> .....	8
1. Pengertian Desain .....	8
2. Pengertian Sistem. ....	8
3. Pengertian Akuntansi.....	9
4. Pengertian Dan Fungsi Sistem Akuntansi .....	10
5. Pengertian Desa.....	11
6. Permendagri No 113 tahun 2014.....	11
7. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah.....	14
8. Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.....	15
9. Tujuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	15
10. Pengertian Microsoft Access .....	16
<b>2.2 Fokus Penelitian</b> .....	16
<b>BAB III. METODOLOGI PENELITIAN</b>	
<b>3.1 Jenis Penelitian</b> .....	17

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	18
3.3 Sumber Data .....	18
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	18
3.5 Teknik Analisis Data .....	19
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Gambaran Umum .....	22
1. Sejarah Pemerintah Desa Tumulung .....	22
2. Struktur Desa .....	24
3. Pengelolaan keuangan Desa Berdasarkan Permendagri .	22
4.2. Perancangan Pengisian Buku Kas Umum Desa Tumulung .....	32
4.3. Pembukuan Dalam Buku Kas Umum Desa Tumulung dengan microsoft access .....	33
1. Desain Tabel Data Akun .....	33
2. Desain Tabel Data Entitas .....	33
3. Desain tabel Jurnal Buku Kas Umum .....	34
4. Tabel Transaksi Buku Kas Umum .....	35
5. Pengisian Data Akun Buku Kas Umum Lewat Form Data Akun .....	36
6. Form Input Transaksi Lewat Form Transaksi .....	36
7. Laporan Buku Kas Umum .....	39
4.4. Perancangan Pengisian Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan .....	37
1. Desain Model Tabel buku Kas Pembantu Objek Penerimaan .....	37
4.5. Perancangan Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan .....	37
1. Desain Model Tabel buku Kas Pembantu	
2. Objek Pengeluaran .....	37
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	
5.1 Kesimpulan .....	38
5.2 Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39

## BIOGRAFI

NAMA : MELFI M. MANDEY  
NIM : 11 042 081  
TANGGAL LAHIR : 27 MARET 1991  
AGAMA : KRISTEN PROTESTAN  
ALAMAT : TUMALUNTUNG  
NO. TELEPON : 085242579269  
EMAIL : melfimandey@gmail.com  
NAMA ORANG TUA  
    AYAH : MARTHEN MANDEY  
    IBU : SINTJE TIWOW

### RIWAYAT PENDIDIKAN

1996-1997      TK GMIM TUMALUNTUNG  
1997-2003      SD GMIM TUMALUNTUNG  
2003-2006      SMP PGRI TUMALUNTUNG  
2006-2009      SMA KRISTEN LANGOWAN



### MOTTO

“

**”Tinggalkan Sesuatu untuk TUHAN tapi jangan tinggalkan  
TUHAN untuk Sesuatu”**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Model Buku Kas Umum Desa.....	30
Tabel 4.2 Buku Kas Umum Desa.....	32
Tabel 4.3 Buku Kas Pembantu Objek Penerimaan.....	37
Tabel 4.4 Buku Kas Pembantu Objek Pengeluaran.....	38

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Desain Tabel Data Akun	33
Gambar 4.2 Desain Tabel Data Entitas	33
Gambar 4.3 Tabel Entitas	34
Gambar 4.4 Desain Tabel Jurnal Buku Kas Umum	34
Gambar 4.5 Desain Tabel Transaksi Buku Kas Umum	35
Gambar 4.6 Tabel Transaksi Buku Kas Umum	35
Gambar 4.7 Tabel Data Transaksi Buku Kas Umum	35
Gambar 4.8 Form Input Transaksi	36
Gambar 4.9 Form Pengisian Transaksi	36

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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. Keuangan desa adalah hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Instansi pemerintah khususnya desa merupakan salah satu bentuk organisasi non profit yang bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat umum yang dapat berupa peningkatan keamanan, peningkatan mutu pendidikan atau peningkatan mutu kesehatan dan lain-lain. Apabila dibandingkan dengan instansi lain, instansi pemerintah juga memiliki aspek sebagai lembaga ekonomi. Akan tetapi, sebagaimana bentuk-bentuk instansi lainnya, instansi pemerintah juga memiliki aspek sebagai lembaga ekonomi. Instansi pemerintah melakukan berbagai bentuk pengeluaran guna membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukan di satu sisi, dan sisi lain instansi ini harus melakukan berbagai upaya untuk memperoleh penghasilan guna menutupi biaya tersebut.

Sebagaimana halnya perusahaan, instansi pemerintah khususnya Desa juga berusaha untuk mencegah atau menghindari pemborosan dan hal-hal lain yang dianggap merugikan karena hal-hal demikian akan membawa pengaruh buruk bagi keuangan masing-

masing instansi pemerintah. Untuk menjamin adanya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan ini, maka diperlukan suatu sistem akuntansi yang tepat dan benar-benar diterapkan dalam instansi pemerintah khususnya desa. Sistem akuntansi keuangan dalam sebuah instansi pemerintah merupakan suatu hal yang penting untuk diperhatikan, hal ini dikarenakan sistem akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan. Penerapan sistem akuntansi bertujuan untuk mengatur dan melindungi kekayaan atau aset milik instansi yang bersangkutan. Dengan diterapkan sistem akuntansi diharapkan semua aktifitas instansi pemerintah khususnya desa dapat dijalankan dengan efisien, sesuai dengan kebijakan yang telah diterapkan oleh pemerintah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dankepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan NegaraKesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.



4. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
10. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai

kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
16. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
17. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBD Desa melalui rekening kas desa. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBD Desa melalui rekening kas desa.
19. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
20. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
21. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
22. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

Dalam Bab 3 Pasal 3 ayat 1 sampai 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.113/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

1. Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
2. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
3. Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Sedangkan dokumen yang disebutkan dalam Permendagri yang harus digunakan dalam pengelolaan keuangan desa adalah:

1. Buku kas umum
2. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
3. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;

Sebagaimana diketahui, berdasarkan UU Desa, setiap desa akan mendapatkan dana dari APBN sebesar Rp 1,4 miliar per desa. Dana desa ini dikucurkan secara bertahap mulai Tahun 2015 ini. Pada tahap awal ini, dikucurkan sebesar Rp 240 juta sampai Rp 270 juta per desa.

Pemerintah Desa Tumulung Kecamatan Tareran dalam hal pencatatan dan pengelolaan keuangan desa masih belum efektif dapat dilihat dari pencatatan Buku kas umum dan juga buku kas lainnya yang masih bersifat manual yang akan memperlambat memberika informasi yang tepat waktu bagi pihak pengambil keputusan dalam hal ini pemerintah daerah.

Berdasarkan urain diatas maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan mengambil judul : “Desain Model Sistem Akuntansi Desa berdasarkan Permendagri No 37 Tahun 2007 ”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yang ada yaitu:

Bagaimana Desain Akuntansi Desa yang tepat untuk di terapkan di Pemerintah Desa Tumulung?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Untuk Merancang Sistem Akuntansi Desa yang tepat dan yang baru yang dapat memberikan informasi Akuntansi yang tepat dan akurat

## **1.4 Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini memiliki beberapa kegunaan untuk penulis maupun pihak-pihak lain diantaranya sebagai berikut :

### **A. Bagi Institusi**

Sebagai bahan acuan yang dapat dijadikan referensi untk melakukan penelitian yang sama khususnya bagi jurusan akuntansi dalam mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.

## B. Bagi Pemerintah Desa Tumulung

Hasil penelitian ini merupakan masukan yang dapat digunakan untuk perbaikan-perbaikan dalam penyempurnaan sistem akuntansi yang ada di desa Tumulung.

## C. Bagi Pengembangan Diri

Untuk menambah wawasan khususnya untuk bidang ilmu akuntansi secara umum dan di bidang akuntansi yang ada di desa khususnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Teori dan Konsep**

##### **1. Pengertian Desain**

Menurut Sachari (2010:3) Kata Desain awalnya merupakan kata baru PengIndonesiaan dari kata Design (Bahasa Inggris), istilah ini melengkapi kata ‘rancang/rancangan/merancang’ yang dinilai kurang mengekspresikan keilmuan, keluasan dan kewibawaan profesi.

Menurut (Jones, 2010) Desain adalah tindakan dan inisiatif untuk mengubah karya manusia

Menurut (Rachel Cooper, 2009) Desain dapat dikatakan sebagai suatu seni yang tumbuh dalam kebudayaan kontemporer.

##### **2. Pengertian Sistem**

Menurut W. Gerad Cold (2010) menjelaskan sistem Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Mulyadi (2010: 2) menyatakan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Bodnar dan Hopwood (2010: 1) sistem kumpulan sumber daya yang berhubungan dalam mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi tersebut dapat dirinci bahwa:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur,
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama mencapai tujuan sistem, dan

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.  
Suatu sistem mempunyai karakteristik tersendiri. Karakteristik sistem menurut Jogiyanto (2009 : 7) sebagai berikut
- a. Mempunyai komponen sistem.
  - b. Mempunyai batasan sistem.
  - c. Mempunyai lingkungan luar sistem
  - d. Adanya penghubung sistem
  - e. Adanya masukan (*input*) sistem
  - f. Adanya keluaran (*output*) sistem
  - g. Adanya pengolah (*process*) sistem

### **3. Pengertian Akuntansi**

Menurut Komite American Institut Of Certified Public Accountant (AICPA) dalam Kusnadi mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasilnya.

Sedangkan menurut A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) dalam Sofyan syafri Hararap, akuntansi diartikan sebagai berikut:

Proses proses pengidentifikasian, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternative dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan pasal 1 ayat 2 diartikan sebagai berikut:

Akuntansi adalah proses identifikasi, Pencatatan, Pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Berdasarkan pengertian diatas , maka dapat disimpulkan bahwa informasi akuntansi diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat,menggolongkan,dan mengiktisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan.

#### **4. Pengertian dan Fungsi Sistem Akuntansi**

##### **a. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001,h,3)yang mendefinisikan,"Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

b. Fungsi Sistem Akuntansi adalah untuk membantu mengoptimalkan sistem tersebut agar dapat enghasilkan informasi yang didapatkan selalu tepat waktu,relevan dan dapat dipercaya .

##### **c. Tujuan Dari Sistem Akuntansi**

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi dalam bukunya Mulyadi (2001:20) yang berjudul Sistem Akuntansi mempunyai tujuan Sistem Akuntansi sebagai berikut:

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



## **5. Pengertian Desa**

Menurut Widjaja,2010:3 Desa adalah kesatuan hukum tempat tinggal suatu masyarakat yang berhak menyelenggarakan rumahtangganya sendiri merupakan pemerintahan terendah dibawah camat.

Menurut R. Bintarto 2010 Desa adalah perwujudan atau kesatuan geografi,sosial,ekonomi ,politik ,serta kultural yang terdapat disuatu daerah dalam hubungan dan pengaruhnya secara timbal balik dengan daerah lain.

Menurut Permendagri No 113 tahun 2014 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 pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat ,hak asal usul dan atau hak tradisional yang di akui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik indonesia.

## **6. Permendagri No 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 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.

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.

Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.

Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.

Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal bulan berikutnya. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana yang dimaksud adalah

1. Buku kas umum
2. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
3. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;

## **7. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah**

Pada prinsipnya pengertian Keuangan Negara sama dengan Daerah, hanya saja pada keuangan negara meliputi semua aspek kekayaan Negara sedangkan Keuangan Daerah meliputi pengelolaan keuangan saja. Pengelolaan keuangan berkaitan dengan perencanaan dari Anggaran Daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah pasal 1 ayat 1, pengertian Keuangan Daerah sebagai berikut:

Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, dalam Kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Sabeni memberikan pengertian keuangan Negara (Daerah) sebagai berikut:

Keuangan Negara (Daerah) adalah semua hak dan Kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang demikian pula dengan segala sesuatu baik

berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara yang berhubungan dengan pelaksanaan dan kewajiban tersebut.

## **8. Pengertian sistem akuntansi keuangan Daerah**

Sistem akuntansi keuangan daerah diartikan sebagai sistem yang mengolah semua transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah yang menghasilkan informasi keuangan dan laporan keuangan yang tepat waktu dengan mutu yang dapat diandalkan.

## **9. Tujuan akuntansi keuangan daerah**

Sebenarnya tujuan akuntansi keuangan baik untuk perusahaan maupun pemerintahan itu sama, hanya akuntansi untuk pemerintahan dikelompokkan sebagai akuntansi yang berdiri sendiri terpisah dari akuntansi perusahaan.

Menurut PSAK No. 1 Tentang Penyajian Laporan Keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dalam Akuntansi sektor Publik karangan Mardiasmo, American Accounting dalam Glynn menyatakan bahwa tujuan akuntansi keuangan daerah yaitu:

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengolah secara tepat, efisien, dan ekonomis atas suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercaya kepada organisasi
- b. Memberikan informasi yang memungkinkan untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawab mengelola secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik.

## **10. Pengertian Microsoft Access**

Microsoft Access atau Microsoft Office Access adalah sebuah program aplikasi basis data komputer yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office, selain tentunya Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point.

### **2.2 Fokus Penelitian**

Berdasarkan Perumusan masalah di atas dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan pada bagaimana cara mendesain model Buku Kas Umum Pada pemerintah Desa Tumulung, Buku kas Umum; Buku kas Bank, APBDes.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini ialah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik suatu variable atau lebih (independen), tanpa membuat perbandingan, atau menggabungkan antara variable satu dengan variable yang lain (Sugiyono, 2003).

Dapat di simpulkan bahwa penelitian deskriptif merupakan sebuah metode penelitian yang dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan suatu subyek dan obyek penelitian pada saat ini dengan berdasarkan pada fakta-fakta yang muncul atau bagaimana adanya. Ciri-ciri pokok dari metode penelitian deskriptif ialah:

- Memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang ada pada saat penelitian dilakukan (saat sekarang) atau masalah-masalah yang bersifat aktual.
- Menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya, diiringi dengan interpretasi rasional yang cukup.
- Tidak terdapat manipulasi atau control variable yang dilakukan oleh peneliti.

Tujuan utama dari penelitian deskriptif menurut Arikunto (2005) ialah untuk membuat penjelasan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan populasi atau daerah tertentu. Dalam pengertian ini, penelitian deskriptif sebenarnya tidak memerlukan pengujian hubungan atau komparasi subjek atau objek penelitian sehingga juga tidak memerlukan hipotesis. Namun demikian, dalam perkembangannya, selain menjelaskan sesuatu atau kejadian yang sudah berlangsung penelitian deskriptif juga dirancang untuk

membuat komparasi maupun untuk mengetahui hubungan atas satu variable dengan variable lainnya.

#### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat Penelitian yang akan di teliti yaitu Desa Tumulung Kecamatan Tareran Kabupaten Minahasa Selatan
2. Waktu Penelitian ini dilaksanakan selama 1 bulan di Desa Tumulung Kecamatan Tareran Kabupaten Minahasa Selatan

#### **C. Sumber Data**

Menurut Lofland dan Lofland (2005) dalam Moleong (2005:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari objek penelitian, yang memerlukan pengolahan lebih lanjut oleh penulis. Data ini diperoleh melalui observasi langsung, wawancara, maupun dokumentasi.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Menurut Sugiyono (2010:63) terdapat beberapa teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan, diantaranya adalah dengan observasi (pengamatan), *interview* (wawancara), dan dokumentasi.

1. Observasi (pengamatan).

Nasution (2000) dalam Sugiyono (2010:64) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

2. *Interview* (wawancara).



Menurut Moleong (2005:186), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Metode ini dilakukan dengan cara mewawancarai secara langsung dan mendalam (*indepth interview*) kepada pihak yang terlibat dan terkait langsung guna mendapatkan penjelasan pada kondisi dan situasi yang sebenarnya pula. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah orang-orang yang dianggap memiliki informasi kunci (*key informan*) yang dibutuhkan di wilayah penelitian.

### 3. Dokumentasi.

Sugiyono (2010:82) menyatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

## **E. Teknik Analisis Data**

Dalam suatu penelitian sangat diperlukan suatu analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti. Menurut Sugiyono (2010:89) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini berasal dari hasil wawancara, dan catatan lapangan sebagai data pendukung. Setelah data-data ini diperoleh peneliti, maka akan dilakukan analisis data menggunakan pendekatan interpretif, di mana peneliti menginterpretasikan arti data-data

yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu. Adapun tahapan-tahapan analisis data dalam penelitian ini sesuai dengan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman (2000) dalam Sugiyono (2010:91), yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data, yaitu peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.
- 2) Reduksi data, yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan focus penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya sewaktu-waktu diperlukan.
- 3) Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi yang tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, *network*, atau grafis sehingga data dapat dikuasai.
- 4) Pengambilan keputusan atau verifikasi, berarti bahwa setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk itu diusahakan mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan dan sebagainya. Jadi, dari data tersebut berusaha diambil kesimpulan. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data, dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

Keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama dilakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara atau observasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data-data, pengumpulan penyajian data, reduksi data, kesimpulan-kesimpulan atau penafsiran data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi maka kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data.

Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil suatu keputusan atau verifikasi.

Setelah data dari lapangan terkumpul dengan menggunakan metode pengumpulan data di atas, maka peneliti akan menganalisis data tersebut dengan menggunakan pendekatan interpretif. Pendekatan interpretif merupakan suatu teknik menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu, sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Desa Tumuluntung Kecamatan Tareran

##### 1. Sejarah Singkat Pemerintahan Desa Tumuluntung Kecamatan Tareran Kabupaten Minahasa Selatan.

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. Keuangan desa adalah hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

Nama Desa Tumuluntung adalah nama yang di ambil dari hasil musyawarah lembaga pemerintahan desa, toko-toko masyarakat,toko toko agama,serta seluruh masyarakat dalam rapat rakyat pada tanggal 16 oktober 1982. Lewat musyawarah tersebut oleh pemerintah kabupaten Minahasa telah mengresmikan Desa Tumuluntung.

- Batas wilayah desa Tumuluntung :

UTARA	dengan	Desa Rumoong
TIMUR	dengan	Ranolambot
SELATAN	dengan	Kota Menara
BARAT	dengan	Koreng

- Luas Wilayah Desa Tumuluntung :

Luas Wilayah	= 1.600 Ha
Luas Pemukiman	= 12,5 Ha
Luas Sawah	= 25 Ha
Luas Ladang	= 250 Ha
Luas Perkebunan	= 225 Ha

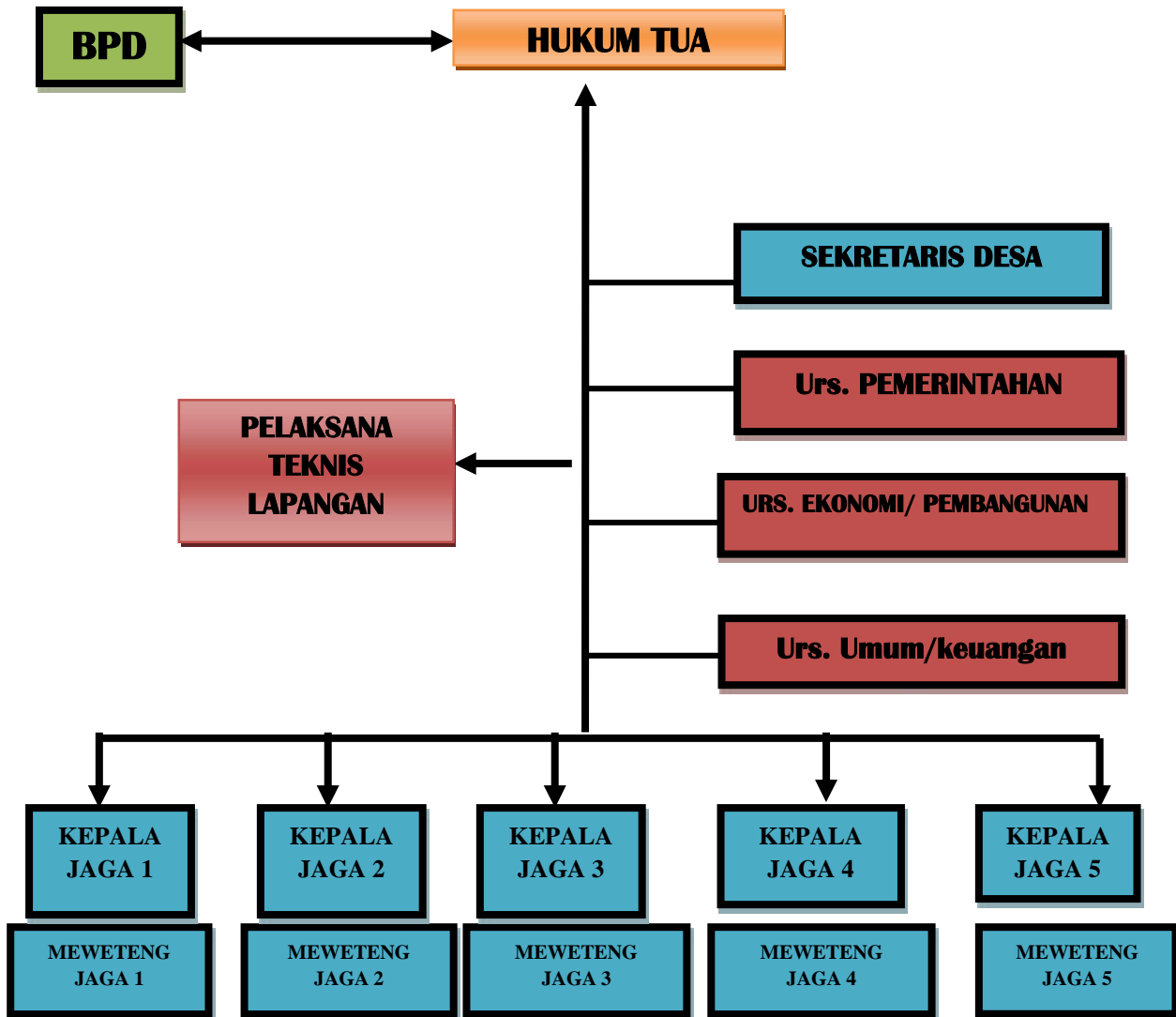
Luas Hutan	= 25 Ha
Luas Tanah Kosong	= 80 Ha
Luas Perairan	= 15 Ha

Pemerintahan Desa Tumulung Tareran mempunyai tugas pokok yaitu:

1. Merumuskan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan masyarakat masyarakat dan pemerintahan desa
2. Mengkoordinasi,memadukan,menyelaraskan da menyelaraskan perencanaan dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
3. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
4. Melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang di terapkan
5. Penyediaan dukungan dan bantuan kerja sama dengan desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
7. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
8. Menyeleaikan masalah yang berkaitan sesuai dengan lingkup tugasnya.
9. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan sifat keperluannya.
10. Melaksanakan pelatihan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pemerinntah daerah.

## 2. Struktur Organisasi Pemerintah Desa Tumulung

### STRUKTUR PEMERINTAH DESA TUMALUNTUNG



(Gambar 4.1 Data Olahan)

- Kepala Desa ( Hukum Tua )

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
- b. Mengajukan rancangan peraturan Desa
- c. Menetapkan peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
- e. Membina kehidupan masyarakat Desa
- f. Membina ekonomi desa
- g. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
- h. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- Sekretaris Desa

Tugas Pokok Yaitu Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.

Fungsi Sekretaris Desa Yaitu:

- a. Penyelenggara Kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
- b. Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
- c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
- d. Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa
- e. Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

- Kepala Urusan (KAUR)

Tugas Pokok Yaitu membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan

Fungsi kepala urusan Yaitu:

- a. keluar serta pengendalian tata kearsipan.
- b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan desa
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- e. Pengelolaan administrasi perangkat desa
- f. Persiapan bahan-bahan laporan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa
- h. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat

- Kepala Urusan Keuangan

Tugas pokok yaitu membantu sekretaris desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa

Fungsi Kepala Urusan Keuangan Yaitu: Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan desa, Persiapan bahan penyusunan APB desa dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris desa

- Kepala Urusan Pemerintahan

Tugas pokok kepala urusan pemerintahan yaitu membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketertaman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa.

Fungsi Kepala urusan pemerintahan Yaitu:

1. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
2. Persiapan bahan
3. Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan



4. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi desa
5. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa
6. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketertarikan dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada desa

- Kepala Urusan Pembangunan

Tugas Pokok Kepala Urusan Pembangunan Yaitu membantu kepala desa dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan pelayanan masyarakat serta persiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan

Fungsi Kepala Urusan Pembangunan

- a. Persiapan bantuan- bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat
  - b. Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
  - c. Pengelolaan tugas pembantuan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala desa
- Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat

Tugas Pokok Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat Yaitu membantu kepala desa dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

Fungsi Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat

- a. Persiapan bahan untuk pelaksanaan program kegiatan keagamaan
- b. Persiapan dan pelaksanaan program perkembangan kehidupan beragama
- c. Persiapan bahan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa

- Kepala Jaga

Tugas pokok setiap kepala jaga

- a. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat
- d. Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan yang ada di jaga

Fungsi dari kepala jaga yaitu

- a. Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di wilayah jaga atau dusun
- b. Melakukan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian
- d. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- e. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa

- BPD (Badan Perwakilan Desa)

Fungsi dari Badan Perwakilan Desa Yaitu menetapkan peraturan desa bersama kepala desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat

Tugas pokok Badan perwakilan Desa Yaitu:

- a. Membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- c. Mengusulkan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa
- d. Membentuk panitia pemilihan kepala desa

e. Menggali,menampung,menghimpun,merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat

f. Menyusun tata tertib BPD

Hak dari Badan Perwakilan Desa Yaitu :

a. Meminta keterangan kepada pemerintah desa

b. Menyatakan pendapat kewajiban

c. Mengamalkan pancasila,melaksanakan UUD 1945 dan mentaati segala peraturan perundang-undangan

d. Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemeritah desa

e. Mempertahankan dan memelihara hukum nasional serta keutuhan NKRI

f. Menyerap,menampung,menghimpun dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat

g. Memproses pemilihan kepala desa

h. Mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi kelompok dan golongan

i. Menghormati nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat setempat

j. Menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga kemasyarakatan

## 4.2 Perancangan Pengisian Buku Kas Umum Desa Tumulung

### 1. Desain Tabel Pengisian Buku Kas Umum

**BUKU KAS UMUM DESA  
TUMALUNTING KECAMATAN TARERAN  
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	TANGGAL	NOMOR REKENING	URAIN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1					
2					
3					
4					
5					
<b>JUMLAH</b>				<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>

*Tabel 4.1 (Model Buku Kas Umum)*

Buku Kas Umum Desa digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran Kas dan Dibuat oleh bendahara Desa.

Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut.

- |          |  |
|----------|--|
| 1 Jan 15 | Pemerintah Desa menerima Pencairan dana desa dari pemerintah daerah sebesar 150.000.000  |
| 5 Jan 15 | Pembelian 50 nasi kotak @ Rp.15.000 dan 5 pak permen @Rp.8.050- untuk konsumsi rapat yang diikuti Kepala Desa,Perangkat dan BPD. |
| 6Jan 15  | Pembelian 10 Kaleng cat @Rp. 58.000 dan 3 buah kuas @ 10.000 dan 1 liter plitur @ 70.000 untuk pemeliharaan Gedung Bpd Dan BKM   |

7 Jan 15 Ongkos 3 orang tukang selama 3 hari @ Rp 25.000 untuk pemeliharaan gedung kantor desa

7 Jan 15 Pembelian alat kebersihan kantor : 3 btl pembersih kaca @ Rp. 62.000., 2 buah sikat Wc @Rp. 12.000dan 2 buah Sabun colek @ Rp.2.750

8 Jan 15 Pemerintah desa menerima pencairan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah kabupaten Sebesar Rp. 25.000.000

8 Jan 15 Pembelian 3 rim kertas HVS 70 gram @ Rp.30.000 untuk penyediaan ATK

11 Jan 15 Pengadaan 3 buah stempel Dinas @ Rp. 150.000

19 Jan 15 Pembelian 50 nasi kotak @ Rp. 15.000 dan 5 pak permen @ Rp. 8.050 untuk konsumsi rapat yang diikuti Perangkat desa

25 Jan 15 Penghasilan Kepala Desa Selama 2 bulan @ Rp.1.000.000

25 Jan 15 Penghasilan Sekretaris Desa Selam 2 bulan @ Rp.750.000

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**

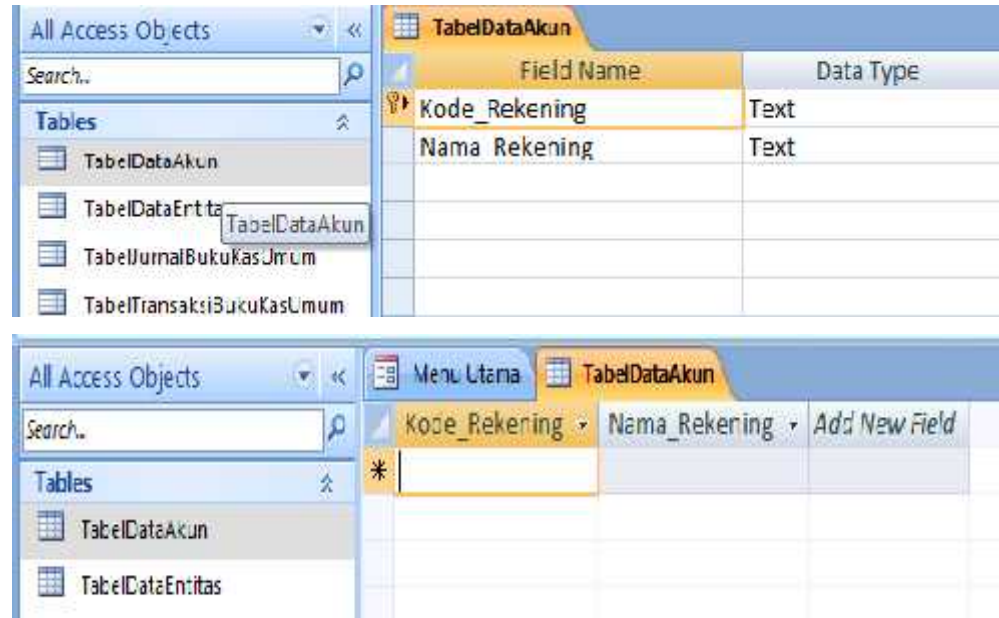
**BULAN FEBRUARI**

No	Tanggal	Kode Rekening				URAIN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	1 Jan 15	1	2	1		Pencairan Dana Desa	150.000.000	
2	5 Jan 15	2	1	2	6	Belanja Makanan dan minuman		1.150.000
3	6 Jan 15	2	1	2	4	Belanja Pemeliharaan gedung kantor		680.000
4	7 Jan 15	2	1	2	3	Belanja Jasa Perbaikan(tukang)		300.000
5	7 Jan 15	2	1	2	5	Pembelian alat kebersihan / belanja jasa Perbaikan alat kerja		251.000
6	8 Jan 15	1	2	3		Alokasi Dana Desa (ADD)	25.000.000	
7	8 Jan 15	2	1	2	7	Belanja alat tulis kantor (pembelian Kertas)		90.000
8	11 Jan 15	2	1	2	8	Belanja Peralatan Dan Perlengkapan Kantor		150.000
9	19 Jan 15	2	1	2	6	Belanja Makanan Dan Minuman		1.150.000
10	25 Jan 15					Penghasilan Kepala Desa		1.000.000
11	25 Jan 15	2	2	1	1	Penghasilan sekretaris Desa		750.000
<b>JUMLAH</b>							<b>175.000.000</b>	<b>5.521.000</b>
<b>Saldo Kas</b>							<b>Rp.169.479.000</b>	

*(Tabel 4.2buku kas umum)*

### 4.3 Perancangan Buku Kas Umum Desa Tunalung dengan Microsoft Access

#### 1) Membuat Tabel Data Akun dalam Microsoft Access



Gambar 4.1 (Desain Tabel Data Akun)

#### Penjelasan

1. Diisi dengan Kode Rekening Yang ada di desa
2. Nama-nama Rekening yang ada di desa misalnya Belanja Makanan dan minuman, Belanja Alat Tulis Kantor dll

#### 2) Hasil Desain Tabel dalam Microsoft Access

TabelDataAkun	
Kode_Rekening	Nama_Rekening
A- 1.1	HASIL USAHA DESA
A- 1.1.1	BANTUAN DARI PEMERINTAH KOTA
A- 1.1.2	ALOKASI DANA DESA
A- 1.1.3	HASIL GOTONG ROYONG
A- 1.1.4	HASIL USAHA DESA
A- 1.1.5	TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
A-1.1.6	PUNGUTAN DESA

TabelDataAkun	
Kode_Rekening	Nama_Rekening
A-1.1.7	DANA DESA
A-1.1.8	HASIL ASET
B-2.1	BELANJA PEGAWAI
B-2.1.1	BELANJA BARANG DAN JASA
B-2.1.2	BELANJA ALAT TULIS KANTOR
B-2.1.3	BELANJA JASA KOMUNIKASI
B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA
B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
B-2.1.6	BELANJA RAPAT DAN KOORDINASI
B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAAN MINUMAN
B-2.1.8	BELANJA PERJALANAN DINAS KEPALA DESA
B-3.1	PENGHASILAN KEPALA DESA
B-3.2	PENGHASILAN SEKRETARIS DESA
B-3.3	PENGHASILAN KEPALA URUSAN
B-3.4	PENHASILAN BENDAHARA

### 3) Desain Tabel Data Entitas

Field Name	Data Type
Nama_Entitas	Text
Nama Buku	Text
Tahun Anggaran	Number

Gambar 4.2 (Desain Tabel Data Entitas)

TabelDataEntitas		
Nama_Entitas	Nama Buku	Tahun Anggaran
DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN	BUKU KAS UMUM	2014

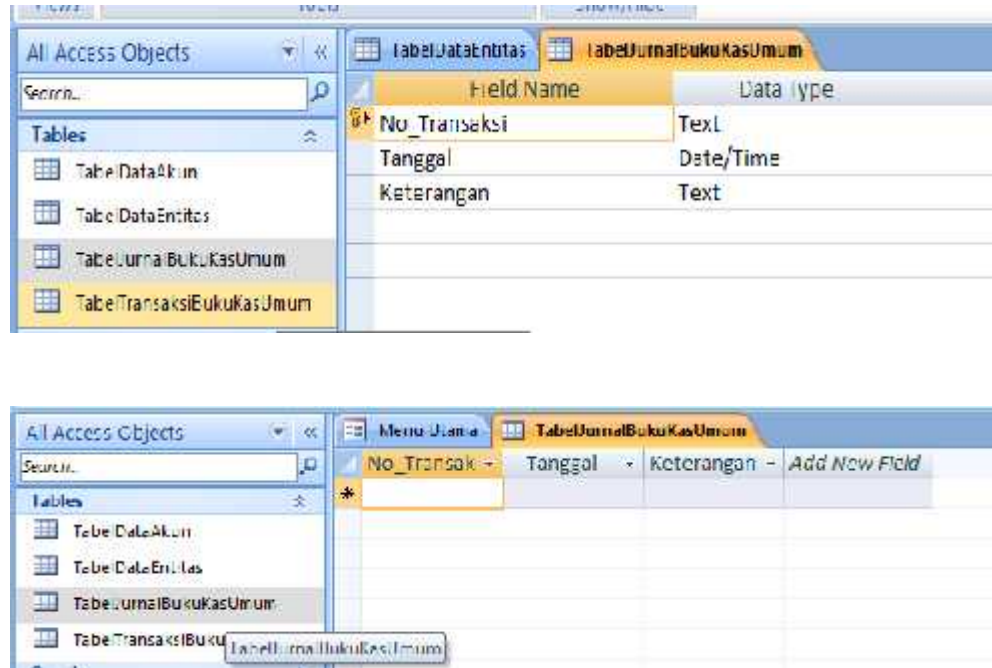
Gambar 4.3 (Tabel Entitas)

Penjelasan



1. Nama Entitas di isi Dengan Desa Tumulung Kecamatan Tareran
2. Nama Buku Diisi Dengan Buku Kas Umum
3. Tahun Anggaran Disi dengan tahun yang berjalan

4) Tabel Jurnal Buku Kas Umum



Gambar 4.4(Desain Tabel Jurnal Buku Kas Umum)

Penjelasan Jurnal Buku Kas Umum Disi dengan

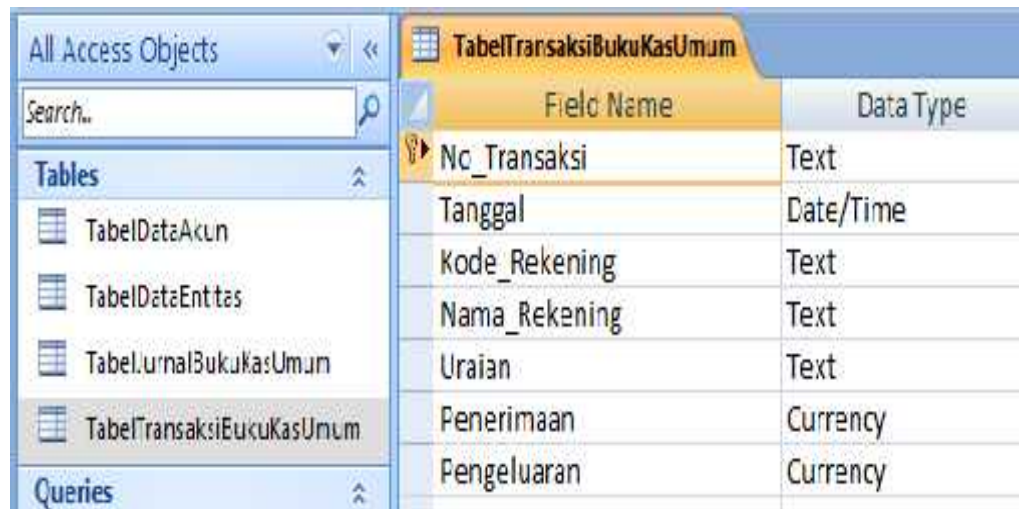
1. Nomor Transaksi
2. Tanggal transaksi
3. Keterangan

5) Hasil Desain Tabel Jurnal Buku Kas Umum

TabelJurnalBukuKasUmum		
No_Transaksi	Tanggal	Keterangan
1	01/01/2015	Pencairan dana Desa
10	25/01/2015	Penghasilan kepala desa
11	25/01/2015	Penghasilan Sekretaris Desa
2	05/01/2015	Belanja makanan dan minuman
3	06/01/2015	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor
4	07/01/2015	Belanja Jasa Perbaikan

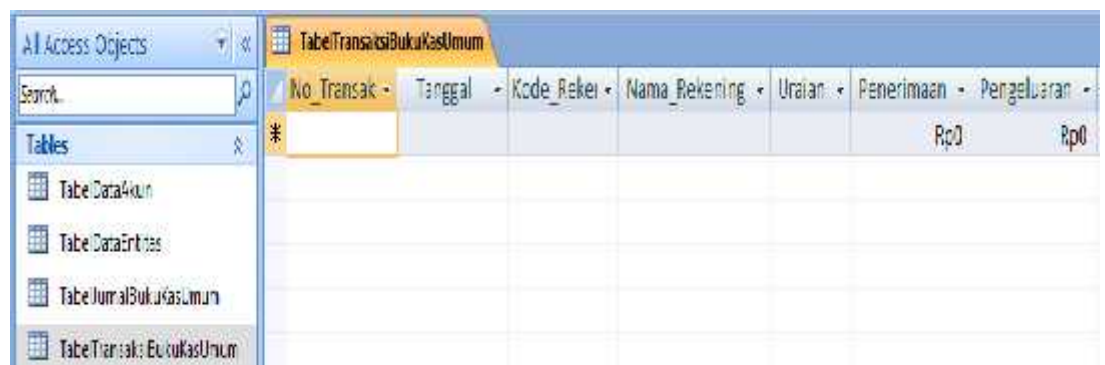
TabelJurnalBukuKasUmum		
No_Transaksi	Tanggal	Keterangan
5	08/01/2015	Pembelian alat kebersihan/belanja jasa perbaikan alat kerja
6	08/01/2015	Alokasi Dana Desa
7	08/01/2015	Belanja Alat Tulis Kantor
8	11/01/2015	belanja peralatan dan perlengkapan kantor
9	19/01/2015	Belanja Makanan Dan Minuman

6) Desain Tabel Transaksi Buku Kas Umum



Field Name	Data Type
No_Transaksi	Text
Tanggal	Date/Time
Kode_Rekening	Text
Nama_Rekening	Text
Uraian	Text
Penerimaan	Currency
Pengeluaran	Currency

Gambar 4.6(Desain Tabel Transaksi Buku Kas Umum)



No_Transak	Tanggal	Kode_Reke	Nama_Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
*					Rp0	Rp0

Gambar 4.7( Tabel data transaksi Buku Kas Umum)

Penjelasan

Tabel Transaksi Buku Kas Umum Diisi dengan

1. Nomor transaksi
2. Tanggal
3. Kode rekening
4. Nama rekening
5. Uraian
6. Penerimaan
7. Pengeluaran

7) Hasil Desain Tabel transaksi Buku Kas Umum Dalam Microsoft Access

TabelTransaksiBukuKasUmum						
No_Transaksi	Tanggal	Kode_Rekening	Nama_Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	01/01/2015	A-1.1.7	DANA DESA		Rp150.000.000	Rp0
10	25/01/2015	B-3.1	PENGHASILAN KEPALA DESA		Rp0	Rp1.000.000
11	25/01/2015	B-3.2	PENGHASILAN SEKRETARIS DESA		Rp0	Rp750.000
2	05/01/2015	B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAAN MINUMAN		Rp0	Rp1.150.000
3	06/01/2015	B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR		Rp0	Rp680.000
4	07/01/2015	B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALTAN KERJA		Rp0	Rp300.000
5	08/01/2015	B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALTAN KERJA		Rp0	Rp251.000
6	08/01/2015	A- 1.1.2	ALOKASI DANA DESA		Rp25.000.000	Rp0

TabelTransaksiBukuKasUmum						
No_Transaksi	Tanggal	Kode_Rekening	Nama_Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
7	08/01/2015	B-2.1.2	BELANJA ALAT TULIS KANTOR		Rp0	Rp90.000
8	11/01/2015	B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR		Rp0	Rp150.000
9	19/01/2015	B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAAN MINUMAN		Rp0	Rp1.150.000

8) Desain Pengisian Data Akun Buku Kas Umum lewat Form Data Akun dalam Microsoft Access

The image shows a Microsoft Access form titled 'FormInputDataAkun' for the 'TabelDataAkun' table. The form contains two text boxes for data entry: 'Kode Rekening' and 'Nama Rekening'. To the right of these fields are three icons: a save icon, a refresh icon, and a delete icon. Below the form, a data table is visible with two columns: 'Kode Rekening' and 'Nama Rekening'. The table has a single empty row for data entry.

Gambar 4.8(Form input Data Akun)

9) Hasil Desain Pengisian Data Akun Dalam Microsoft Access lewat Form Data Akun

Kode Rekening	Nama Rekening
A-1.1	HASIL USAHA DESA
A-1.1.1	HUNJIAN DARI PEMERINTAH KOTA
A-1.1.2	ALOKASI DANA DESA
A-1.1.3	HASIL GEDONG HOYONG
A-1.1.4	HASIL USAHA DESA
A-1.1.5	TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
A-1.1.6	PINGLIAN DESA
A-1.1.7	DANA DESA
A-1.1.8	HASIL ANPI
B-2.1	BELANJA PEGAWAI
B-2.1.1	BELANJA BARANG DAN JASA
B-2.1.2	BELANJA ALAT ALAT KANTOR
B-2.1.3	BELANJA JASA KOMUNIKASI
B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA
B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERANGKAT KANTOR
B-2.1.6	BELANJA RAPAT DAN KOORDINASI
B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN

10) Form Input Transaksi Lewat Form Transaksi

No_Transaksi	Tanggal	Kode_Rekening	Nama_Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
					Rp.0	Rp.0

Gambar 4.9(Form Pengisian Transaksi)

11) Laporan keuangan buku kas umum Desa Tumulung dalam Microsoft Access

BUKU KAS UMUM  
DESA TUMALUNTING

Query: Buk.Kas.Jumlah, browser:

Tanggal	Kode Rekening	Nama Rekening	Penerimaan	Pengeluaran
01/01/2015	A-1.1.7	DANA DESA	Rp150.000.000	Rp0
05/01/2015	B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAAN NIMLMA	R:0	Rp1.350.000
06/01/2015	B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERLENGK	R:0	Rp580.000
07/01/2015	B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALTAH	R:0	Rp300.000
08/01/2015	B-2.1.4	BELANJA JASA PERBAIKAN PERALTAH	R:0	Rp251.000
09/01/2015	A-1.1.2	ALOKASI DANA DESA	Rp25.000.000	Rp0
09/01/2015	B-2.1.2	BELANJA ALAT TULIS KANTOR	R:0	Rp50.000
10/01/2015	B-2.1.5	BELANJA PERALATAN DAN PERLENGK	R:0	Rp1.500.000
15/01/2015	B-2.1.7	BELANJA MAKANAN DAAN NIMLMA	R:0	Rp1.350.000
25/01/2015	B-3.1	PENGHASILAN KEPALA DESA	R:0	Rp1.000.000
25/01/2015	B-3.2	PENGHASILAN SEKRETARIS DESA	R:0	Rp750.000
Total			Rp. 35.000.000	Rp. 5.521.000

Gambar 4.10 (Laporan Keuangan Buku Kas Umum Desa Tumulung)

#### 4.4 Perancangan Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan

1. Desain Model Tabel Buku Kas Pembantu Objek Penerimaan

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBJEK PENERIMAAN**  
**DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**

<b>NO. URUT</b>	<b>NO. BKU PENERIMAAN</b>	<b>TANGGAL PENERIMAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH</b>			<b>RP.</b>

*Tabel 4.3 ( Buku Kas Pembantu Objek Penerimaan)*

#### 4.5 Perancangan Buku Kas Umum Pembantu Objek Perincian Pengeluaran

1. Desain Tabel Buku Kas Umum Pembantu Objek Perincian Pengeluaran

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBJEK PENGELUARAN**  
**DESA TUMALUNTUNG KECAMATAN TARERAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**

<b>NO. URUT</b>	<b>NO. BKU PENERIMAAN</b>	<b>TANGGAL PENERIMAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH</b>			<b>RP.</b>

*Tabel 4.4 ( Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran)*

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Sistem Akuntansi yang ada di Desa Tumulung Tareran masih belum baik karena pencatatannya masih bersifat manual sehingga akan membuat laporan keuangan belum bisa efektif dan tepat waktu.
2. Pemerintah Desa Tumulung belum banyak mengerti tentang Permendagri No 113 tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan serta beberapa kesimpulan pada penelitian ini saran yang dapat diberikan melalui hasil penelitian ini agar dapat menghasilkan yang lebih baik, yaitu:

##### **A. Bagi Pemerintah Desa Tumulung**

1. Pemerintah Desa tumalung melaksanakan Pelatihan akuntansi bagi aparatur desa dalam hal ini sekretaris, bendahara desa dan juga masyarakat agar dapat lebih memahami tentang akuntansi
2. Sebaiknya Pemerintah Desa Tumulung menggunakan Aplikasi Akuntansi Berbasis Komputerisasi dalam pencatatan penyusunan Laporan Keuangan.

##### **B. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Perancangan Sistem ini hanya terbatas pada desain buku kas umum dan buku pembantu lainnya maka sebaiknya peneliti selanjutnya mendesain model akuntansi khusus APBDesa



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sachari , Et.Al.,2010. Edisi 1 buku “Paradgma Desain Indonesia”
- Arifin Sabeni, Judul Pokok Pokok Akuntansi Pemerintahan Edisi 4, Hal 21.2010
- Arifin Sabeni, Judul Pokok- Pokok Akuntansi Pemerintahan, Edisi2, Hal.21, 2009
- Andi Faradillah (2013). Analisis Kesiapan Pemerintah Daerah Dalam Menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan
- Christoper Jones,edisi1 Dalam Buku Design Methods Tahun 2010
- Kusnadi, dalam buku Akuntansi Pemerintahan (Publik), Hal 2,2002
- Mulyadi , Dalam Bukunya Sistem Akuntansi 2010 edisi 2
- Komite American Institut Of Certfied Public Accountant
- Standar Akuntansi Keuangan ,Tentang Penyajian Laporan Keuangan,Hal 4, 2004
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 ahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan Dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah
- Sofyan Syafri Hararap, Teori Akuntansi, hal 1, 1991
- Rahel Cooper Tahun 2009 Bukunya Pengertian Desain edisi 1
- W.Gerad Cole Buku Sistem Akuntansi 2010
- George H. Bodnar,William S Hopwood Dalam Bukunya Sistem Akuntansi 2010
- Widjaja Dalam Buku Yang Berjudul Otonomi Desa Tahun 2010 Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi hal 3,1991a