

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DANA DESA KALONGAN KEC UNGARAN TIMUR, KAB SEMARANG

Nikmatuniayah, Hartono, Resi Yudhaningsih, M Asrori, Moh Haris,
Aditya Rizqi Senoaji, Siti Mutmainah, Sri Hardiningsih, Pandiya, Toni
Hartono, Yusuf Hendrawanto

nikmatuniayah@polines.ac.id

ABSTRAK: Tujuan utama program ini adalah penerapan akuntansi desa dalam rangka menyajikan laporan keuangan desa sesuai dengan SAP pada Desa Kalongan Ungaran Timur. Dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun ini (2023) telah disepakati bersama, bahwa permasalahan diprioritaskan dalam aspek sebagai berikut: (1) Bagaimana menyusun laporan keuangan desa yang memadai dengan SAP. (2) Bagaimana menyesuaikan akun laporan keuangan desa berdasarkan standar akuntansi pemerintahan Desa. Metode yang digunakan sebagai berikut: (1) Sosialisasi program dan kerjasama. (2) Pelatihan Akuntansi Desa dan sinkronisasi Laporan Keuangan Desa berdasarkan standar SAP. (3) Pendampingan penyusunan laporan keuangan desa berstandar SAP. Komponen laporan keuangan desa SAP terdiri dari: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa. Setelah mengikuti pendampingan Tim Pengabdian kepada Masyarakat Polines, Perangkat Desa akan mencapai target sebagai berikut: Dapat disajikan Laporan Keuangan Desa berstandar SAP, yaitu: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa.

Kata Kunci: penerapan, Laporan Keuangan, Desa, SAP

ABSTRACT: The main objective of this program is the implementation of village accounting in order to present village financial reports in accordance with SAP in Kalongan Ungaran Timur Village. In the proposed community service activities for this year (2023), it was mutually agreed that problems should be prioritized in the following aspects: (1) How to prepare adequate village financial reports with SAP. (2) How to adjust the village financial report accounts based on Village government accounting standards. The methods used are as follows: (1) Program socialization and collaboration. (2) Village Accounting Training and synchronization of Village Financial Reports based on SAP standards. (3) Assistance in preparing village financial reports with SAP standards. The components of the SAP village financial report consist of: Trial Balance, Accountability Report for the Realization of Implementation of the Village APBD, Report on Village Owned Assets. After following the assistance of the Polines Community Service Team, the Village Apparatus will achieve the following targets: SAP standard Village Financial Reports can be presented, namely: Trial Balance, Accountability Report for the Realization of Implementation of the Village APBD, Report on Village Owned Wealth.

Keywords: implementation, Financial Reports, Village, SAP

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Sedangkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa yaitu: laporan pertanggungjawaban APBDesa, laporan pertanggungjawaban Dana Desa, Laporan pertanggungjawaban Alokasi dana Desa, dan laporan

pertanggungjawaban Bantuan Keuangan. Pengelolaan keuangan desa mencakup:

- (1) Perencanaan (penyusunan) APBDES: pendapatan dan belanja.
- (2) Pengumpulan pendapatan dari berbagai sumber: pendapatan asli desa, swadaya masyarakat, bantuan dari pemerintah atasan, dan lain-lain.

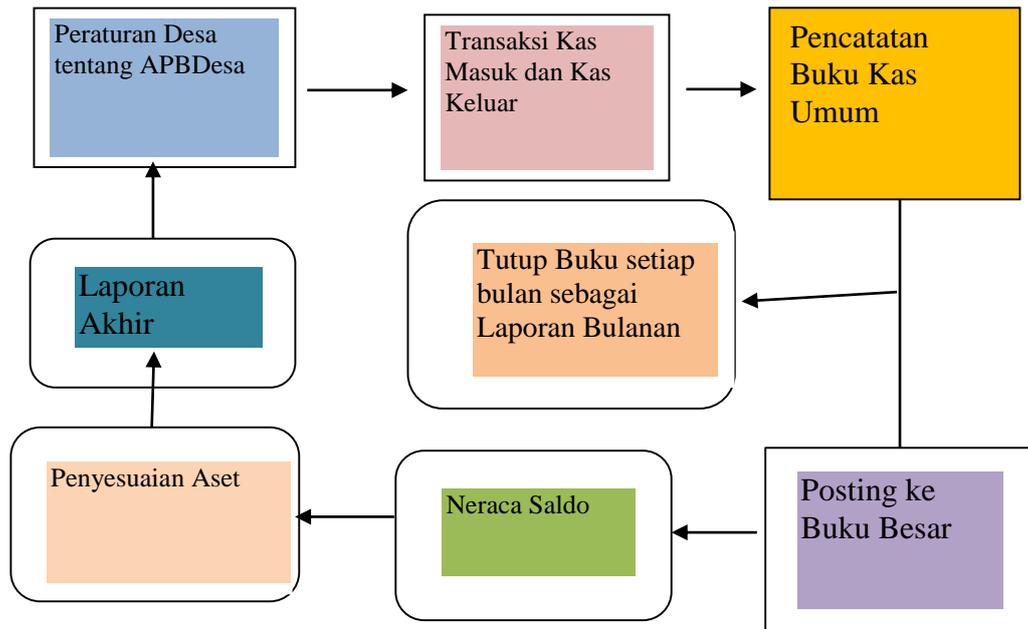
Tabel 1. Bidang utama yang dibiayai keuangan desa

No	Bidang	Unsur-unsur
1	Pemerintahan	Gaji pamong desa; perlengkapan dan operasional kantor; perawatan kantor desa; pajak listrik; perjalanan dinas; jamuan tamu, musyawarah; sidang BPD; gaji BPD (kalau ada); langganan media; dll. Yang perlu dipikirkan: biaya peningkatan SDM, pendataan desa; publikasi desa; papan informasi dan lain-lain.
2	Pembangunan	Prasarana fisik desa; perawatan; ekonomi produktif, pertanian dan lain-lain
3	Kemasyaratan	Kegiatan LKMD, pemberdayaan PKK, pembinaan muda-mudi, kelompok tani, keagamaa, penanganan kenakalan remaja, dan lain-lain.

Sumber: Amerieska, Siti 2015

Penerimaan kas oleh pemerintah desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dapat berupa pendapatan desa yang bersumber dari pendapatan asli desa, pendapatan transfer, pendapatan lain-lain, ataupun yang bersumber dari penerimaan pembiayaan. Sementara pengeluaran kas oleh pemerintah desa

dapat berupa belanja pada bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyaratan, bidang tak terduga atau untuk pengeluaran biaya.



Gambar 1. Siklus Penatausahaan Keuangan Desa
Sumber: Permendagri No 113 Tahun 2014

Sistem informasi akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen. Penyusunan Laporan Keuangan (*financial statement*) Desa melibatkan beberapa aktivitas sebagai berikut (Yuliansyah & Rusmianto, 2015):

1. Siklus penatausahaan keuangan desa dimulai dengan ditetapkannya peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
2. Berdasarkan APBDesa pemerintahan desa melakukan transaksi keuangan berupa penerimaan kas sebagai sumber pendapatan desa dan melakukan pengeluaran kas berupa belanja untuk menjalankan operasional dan program desa.
3. Berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan yang syah terutama Surat Permintaan Pembayaran dan Bukti penerimaan kas, bendahara desa mencatat dalam buku-buku kas (buku kas umum, buku pembantu pajak, dan buku bank).
4. Bendahara desa memposting buku kas ke masing-masing rekening di buku besar.

Bendahara desa menyusun neraca saldo yang merupakan ringkasan saldo dari setiap rekening di buku besar.

Selanjutnya bendahara desa menghitung dan melakukan penyesuaian terhadap rekening-rekening yang terkait dengan aset lancar sebagai tahap penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa. Pamungkas Bendahara desa menyusun laporan keuangan..

Desa Wisata Kalongan berada di Kalongan Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang dengan kearifan lokal yang masih asri dan budaya masyarakat yang kental tradisional Jawa. Desa Wisata dipenuhi hutan karet dan persawahan yang luas. Pelaksanaan anggaran dana desa harus mengacu UU no 33 2005. Desa Kalongan yang dipimpin oleh Pak Kades Yarmuji ini menerima dana desa yang dikelola untuk pembangunan desa dan desa wisata. Berdasarkan wawancara ditemukan permasalahan, **Belum ada standarisasi penyusunan laporan keuangan dana desa, dan aplikasi laporan keuangan yang berbeda**

dalam setiap badan. Pedoman penyusunan yang tidak sama setiap departemen pemerintahan,

membutuhkan penyesuaian bagi bendahara atau admin desa.

Tabel 2. Data Penerimaan Dana Desa Kalongan Tahun 2023

No.	Sumber Dana	Jumlah (Rupiah)
1	Alokasi Dana Desa	723.708.000
2	Dana Desa	1.103.332.000
3	Pendapatan Transfer	2.358.999.000
4	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	126.077.000
5	Bantuan Keuangan Propinsi	341.000.000
6	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	57.500.000
7.	Pendapatan Lain-lain	2.795.976

Sumber : Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kalongan Tahun Anggaran 2023

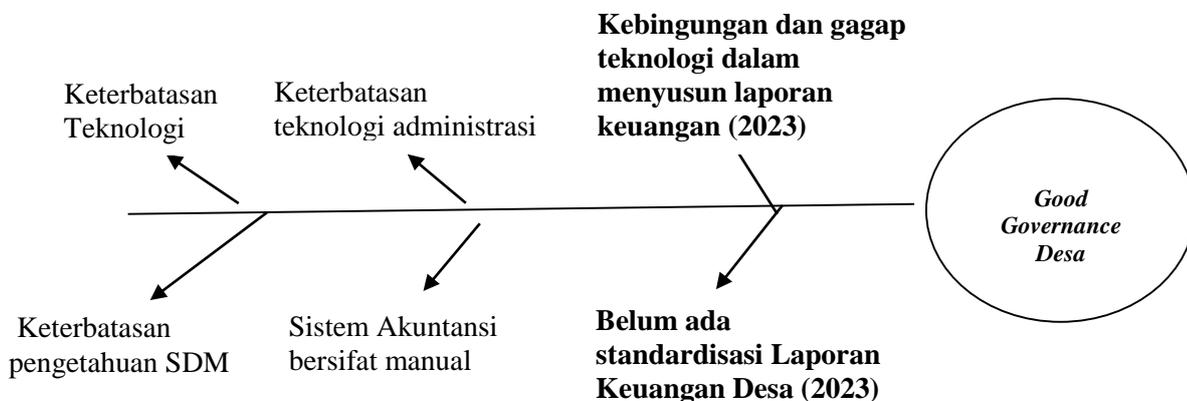
Desa ini mendapat alokasi dana desa yang dikucurkan pemerintah secara bertahap pada bulan Januari, Maret, dan Juli. Untuk mendapatkan dana tersebut perangkat desa harus menyelesaikan laporan keuangan dan SPJ pada bulan tersebut. Untuk mengharmonisasi laporan keuangan desa dengan SAP, diperlukan tindakan **pelatihan Akuntansi Desa sesuai standar SAP.**

Berdasarkan diskusi bersama dengan perangkat desa sebelumnya telah disepakati bahwa permasalahan yang dihadapi perangkat Desa Kalongan adalah sebagai berikut:

1. Belum ada standardisasi penyusunan laporan keuangan dana desa, dan aplikasi laporan keuangan yang

berbeda dalam setiap badan. Pedoman penyusunan yang tidak sama setiap departemen pemerintahan, membutuhkan penyesuaian bagi bendahara atau admin desa.

2. Petugas yang menyusun laporan keuangan desa tidak menguasai akuntansi dan teknologi. Petugas mengalami kebingungan dan gagap teknologi dalam mencatat transaksi dan menyusun laporan keuangan desa sesuai standar akuntansi pemerintahan. Beberapa pemisahan akun pada laporan keuangan desa tampak berbeda dengan akun laporan keuangan SAP



Gambar 2. Diagram Ikan permasalahan Desa Kalongan

Dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun ini (2019) telah disepakati bersama, bahwa permasalahan diprioritaskan dalam aspek sebagai berikut: (1) Bagaimana penerapan akuntansi desa berdasarkan SAP (2) Bagaimana melakukan sinkronisasi (standardisasi) Laporan Keuangan Desa dengan Laporan Keuangan SAP.

METODE

Metode atau langkah-langkah yang akan dilakukan dalam program pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a. Sosialisasi program dan kerjasama.
- b. Pelatihan Simulasi Sistem Keuangan Desa (SISKUDES).
- c. Penyusunan Laporan Keuangan Desa dan sinkronisasi Laporan Keuangan berdasarkan standar SAP.
- d. Pendampingan penyusunan dan penyesuaian laporan keuangan berdasarkan SAP.

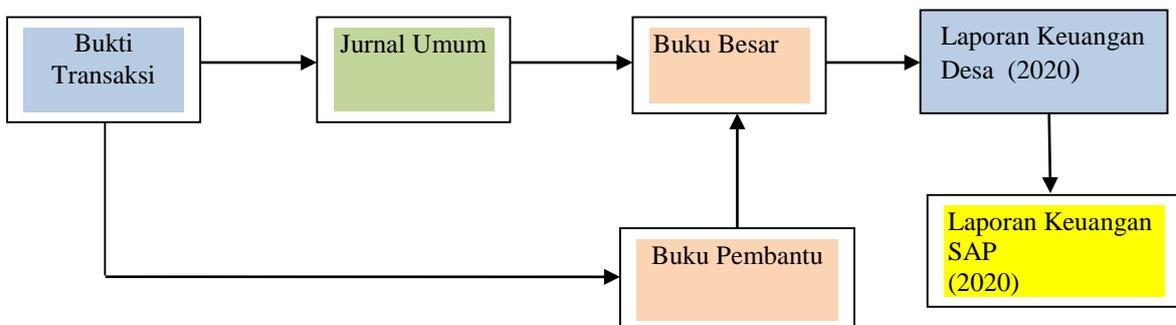
Penyadaran melalui Sosialisasi Program dan Kerjasama

Langkah ini dilakukan untuk menjelaskan program pengabdian

masyarakat kepada Perangkat Desa Kalongan. Dalam kegiatan ini akan disampaikan program Pengabdian Masyarakat, pembagian pekerjaan antara perangkat desa dan Tim Pengabdian Masyarakat. Selanjutnya akan dilakukan penandatanganan MOU antara Kepala Desa dan Tim pengabdian kepada Masyarakat. Proses ini dilakukan agar terjalin kerjasama sinergis, dan komitmen bersama antara desa dan perguruan tinggi.

Pelatihan Penerapan Akuntansi Desa dan Laporan Keuangan berdasarkan SAP

Bagian ini adalah tahapan yang menjadi tujuan utama dari pelaksanaan pengabdian ini. Pelatihan akuntansi desa meliputi: pencatatan, penjurnalan, posting buku besar, penyesuaian akun akun, dan sinkronisasi laporan keuangan desa sesuai dengan Laporan Keuangan Desa berstandar SAP. Prosedur penyusunan laporan keuangan dimulai dari merekam data transaksi ke dalam bukti transaksi, mencatat dalam jurnal umum, posting buku besar dan buku pembantu, ayat jurnal penyesuaian, dan penyajian laporan keuangan Desa. Kemudian melakukan sinkronisasi dengan menetapkan akun akun sesuai dengan penyajian Laporan Keuangan SAP Desa.



Gambar 3. Prosedur Penyajian Laporan Keuangan Desa

**Neraca Saldo
Desa Kalongan Kecamatan Ungaran Timur
Tahun Anggaran**

Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo (Rp)	
		Debit	Kredit

Gambar 4. Format Neraca Saldo**Sumber: SAP**

Komponen laporan keuangan Desa SAP terdiri dari: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, Laporan Kekayaan Milik Desa. Bentuk

Laporan keuangan desa sesuai dengan SAP .

Waktu pelaksanaan, materi, alat dan bahan disajikan dalam tabel 3.

Tabel 3.**Jadwal Pelatihan Akuntansi Desa & Laporan Keuangan Desa**

Hari	Materi	Metode	Alat/Bahan
1	Praktik Akuntansi Desa	<i>workshop</i>	LCD Modul
	Pelatihan Laporan Keuangan Desa dengan Laporan Keuangan SAP	<i>Praktik</i>	LCD Modul Draft

Setelah mengikuti program pelatihan, laporan keuangan berdasarkan SAP dapat disajikan. Desa memperoleh penghargaan *good governance* untuk administrasi keuangan desa.

Rancangan Evaluasi

Evaluasi yang akan dilaksanakan dibagi menjadi tiga yaitu: evaluasi awal, evaluasi proses dan evaluasi akhir.

1. Evaluasi awal berupa *pretest* dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan kemampuan para peserta tentang materi ipteks yang akan ditransfer. Pertama-tama peserta akan diberi pengarahan awal tentang pemahaman manajemen dan pengetahuan akuntansi. Selanjutnya peserta akan diuji

coba (*tray out*) dengan kuis-kuis yang tujuannya untuk menjajaki sejauh mana pengetahuan peserta pelatihan.

2. Evaluasi proses berupa presensi para peserta untuk melihat kesungguhan para peserta dalam mengikuti pelatihan dan praktik akuntansi desa & penyajian laporan keuangan desa berdasarkan SAP. Selanjutnya praktek dan pendampingan secara berkala penyusunan laporan keuangan desa berdasarkan SAP.
3. Evaluasi akhir disamping berupa *post test* untuk mengetahui peningkatan pengetahuan dan kemampuan serta ketrampilan para peserta, dari materi praktik sinkronisasi penyusunan laporan keuangan SAP. Berikutnya evaluasi untuk mengetahui

seberapa banyak peserta yang mau menerapkan pelatihan akuntansi desa & Laporan Keuangan Desa SAP tersebut dengan baik.

PEMBAHASAN

Berdasarkan diskusi bersama dengan perangkat desa sebelumnya telah disepakati bahwa permasalahan yang dihadapi perangkat Desa Kalongan adalah sebagai berikut:

(1) Bagaimana penerapan akuntansi desa berdasarkan SAP (2) Bagaimana melakukan sinkronisasi (standardisasi) Laporan Keuangan Desa dengan Laporan Keuangan SAP.

Untuk menjawab permasalahan tersebut telah dilaksanakan pelatihan akuntansi desa bagi aparat desa Kalongan pada hari Rabu, 30 Agustus 2023. Pelatihan ini meliputi materi: Pengelolaan Keuangan Desa; Standar Pelaporan Keuangan Desa; Komponen Laporan Keuangan; Laporan Realisasi Anggaran Desa; Neraca dan Catatan Laporan Keuangan. Materi tersebut disampaikan oleh Nikmatuniyah, SE. MSi. Akt. Materi ke dua praktek Sistem penerimaan Kas Desa; Sistem Pengeluaran Kas Desa; Buku Kas Umum, yang disampaikan oleh Siti Mutmainah, SE. MSi. Akt. Dalam pelatihan ini dilakukan tes simulasi bagi peserta, yang didapat hasil 90% benar. Untuk merangsang peserta

untuk mengikuti kuis diberi hadiah doorprize minyak goreng, hasilnya luar biasa, semua peserta mengikuti acara dengan antusias.

Untuk pendampingan lebih mendalam dilakukan visitasi ke kantor desa sebanyak dua kali: pada bulan Oktober dan November.

PENATA USAHAAN LAPORAN KEUANGAN DESA

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Bendahara desa bertugas menerima, menyimpan, menyeter, menatusahkan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes yang meliputi penerimaan dan pengeluaran setiap waktu serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan. Bendahara desa melakukan pertanggungjawaban uang kepada Kepala Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran. Buku ini termasuk sumber dokumen transaksi karena semua transaksi yang terjadi harus dicatat di buku kas umum terlebih dahulu, baru dicatat di buku pembukuan masing-masing.

Format buku kas umum adalah sebagai berikut:

**BUKU KAS UMUM
DESA**
TAHUN ANGGARAN

NO	TGL	NOMOR REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	NOMOR BUKTI	JML PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1	2					
		a b c	a b c d					
JUMLAH				Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Sekretaris Desa,

.....
Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

Disetujui Oleh :
Kepala Desa

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.

Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 8 : diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran.

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

2. Buku Pembantu Panjar

Buku ini digunakan untuk mencatat pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar (uang muka / persekot).

Format buku kas harian pembantu adalah sebagai berikut:

BUKUKAS PEMBANTU PANJAR
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (Rp)	PERTANGGUNG JAWABAN PANJAR	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 Kaur Keuangan,
 (.....)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan nama / sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang / tenaga.

- Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor / pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke kas desa.

3. Buku Kas Pembantu Pajak
 Buku ini digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan pengeluaran atas pajak. Format buku kas pembantu pajak adalah sebagai berikut:

BUKUKAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

Cara pengisian :

.....
 Kaur Keuangan,
 (.....)

Kolom 1 : diisi dengan nomor
urut penerimaan (dari
pemotongan pajak) atau
pengeluaran (dari
penyetoran pajak).

Kolom 2 : diisi dengan tanggal
penerimaan atau
pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan uraian
penerimaan kas atau
pengeluaran kas.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah
rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah
rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 : diisi dengan saldo
buku kas bendahara.

4. Buku Pembantu Bank

Buku ini digunakan untuk
membantu buku kas umum dalam
rangka penerimaan dan
pengeluaran atas uang pajak.

Format buku bank adalah sebagai
berikut:

BUKU PEMBANTU BANK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO (Rp)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor
urut pemasukan dan pengeluaran
Bank.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal
transaksi bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian
transaksi pemasukan dan
pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti
transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan
pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan
pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 : diisi dengan
pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan
pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan
pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo
Bank.

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA

Pemerintah desa berkewajiban menyusun laporan keuangan di akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan

desa. Berdasarkan Permendagri No 20 Tahun 2018, setidaknya terdapat 2 jenis laporan keuangan yang wajib disusun oleh pemerintah desa, yaitu Laporan Realisasi APBDes dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang dilampiri dengan rincian aset desa. Berikut formatnya :

1) Daftar Isi

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
APB DESA

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

Daftar Isi	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Desa	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

2) **Laporan Realisasi APBDes**

Laporan ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan keuangan desa dan laporan atas realisasi anggaran desa yang sudah dibuat yaitu dengan menyajikan informasi realisasi

pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode.

Format Laporan Realisasi APBDes adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN				
		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Dalam Laporan Realisasi APBDes terdapat penjabaran yang akan menjelaskan detail setiap realisasi penggunaan dana oleh pemerintah desa. Penyusunan Laporan Realisasi APBDes menggunakan akun yang ditentukan dalam Permendagri No 20 Tahun 2018.

3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran

A Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XY. Sesuai dengan Keputusan Bupati No
 1 Kepala Desa : xxx
 2 Sekretaris Desa : yyy
 3 Bendahara Desa : zzz
 Kantor Pemerintah Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ.

B Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan desa berupa Laporan Realisasi APB Desa sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di bank atau kas dan belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C Rincian Pos Laporan Keuangan

1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran		xxx
Mutasi potongan pajak :		
- Saldo awal periode potongan pajak yang belum disetor	xxx	
- Penerimaan potongan pajak tahun anggaran berjalan	xxx	
- Setoran pajak ke kas negara selama tahun anggaran	xxx	
- Saldo akhir periode potongan pajak yang belum distor ke kas negara	xxx	xxx

Saldo Kas per 31 Desember xxx

2 Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
a Hasil Usaha	xxx	xxx	xxx
b Hasil Aset Desa	xxx	xxx	xxx
c Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong	xxx	xxx	xxx
d Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

3 Dana Desa

Dana desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan dana desa selama tahun 20xx adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Tahap 1	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

4 Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Tahap 1	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

5 Alokasi Dana Desa (ADD)

Penerimaan desa yang berasal dari ADD adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Tahap 1	xxx	xxx	xxx
Tahap 2	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

6	Bantuan Keuangan Provinsi			
	Penerimaan desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi adalah sebagai berikut :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	.....	xxx	xxx	xxx
	.....	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
7	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota			
	Penerimaan desa yang berasal dari bantuan keuangan Kabupaten adalah sebagai berikut :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	.....	xxx	xxx	xxx
	.....	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan Lain-Lain			
	Pendapatan lain-lain terdiri dari :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Penerimaan dari hasil kerjasama antar desa	xxx	xxx	xxx
	Penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga	xxx	xxx	xxx
	Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa	xxx	xxx	xxx
	Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx	xxx	xxx
	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa	xxx	xxx	xxx
	Bunga Bank	xxx	xxx	xxx
	Lain-Lain pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
9	Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa terdiri dari :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx
	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
10	Belanja - Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
	Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx
	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
11	Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
	Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
12	Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
	Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx
	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx
13	Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa			
	Selama tahun anggaran 20xx, Pemerintah Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :			
		Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	.....	xxx	xxx	xxx
	.....	xxx	xxx	xxx
		xxx	xxx	xxx

14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx	xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx	xxx	xxx
Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx	xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx	xxx	xxx
Belanja Honorarium	xxx	xxx	xxx
Belanja Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx	xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx	xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal Lainnya	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Pemukiman	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan	xxx	xxx	xxx
Perlindungan Masyarakat			
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Kelautan dan Peternakan	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatu Desa	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan	xxx	xxx	xxx
Anak dan Keluarga			
Sub Bidang Koperasi, UMKM	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx

Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx	xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
16 Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20xx adalah sebagai berikut :			
	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
Penerimaan Pembiayaan :	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan :	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :			
1 SilPA tahun anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx
2 Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
3 Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :			
1 Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
2 Penyertaan Modal Desa	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
17 Aset Desa			
Perolehan Aset Desa adalah sebagai berikut :			
	20x0	20x1	Penambahan / (Pengurangan)
Tanah	xxx	xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx	xxx	xxx
Kendaraan	xxx	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx	xxx	xxx
Jaringan/Intalasi	xxx	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
18 Penyertaan Modal Desa			
Penyertaan modal desa pada BUM Desa adalah sebagai berikut :			
	20x0	20x1	Penambahan / (Pengurangan)
BUMDes xxx	xxx	xxx	xxx
BUMDes yyy	xxx	xxx	xxx
.....	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
19 dst			

4) Rincian Aset Desa

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap ^{*)}	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A , Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X , Luas 1000 m ²	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS1 BPKB	1231212	4	Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di, 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di, 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embang/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							485,000,000		

*) Dusai dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Kusak Berat (KB)





SIMPULAN

Setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan Tim Pengabdian kepada Masyarakat Polines, Aparat Pemerintahan Desa Kalongan dapat mencapai tujuan sebagai berikut:

1. **Mampu mengelola dana desa dengan baik.** Aparat keuangan desa dapat mengelola keuangan desa dengan baik. Desa Kalongan akan menjadi desa yang *good publik* diantara desa di Kabupaten Semarang. Desa Kalongan akan mendapatkan status *good publik* dengan indikator sebagai berikut: transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan desa.
2. **Dapat disajikan Laporan Keuangan Desa dengan menggunakan standar akuntansi pemerintah SAP yang terdiri dari: Neraca Saldo, Laporan Pertanggung jawaban dan realisasi Dana APBDes (laporan posisi keuangan), Laporan Kekayaan Milik Desa`.**

Luaran yang akan dihasilkan dari pendampingan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a) Tersedia Laporan Keuangan Desa: Neraca

- Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa. Indikator capaian: Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP).
- b) Dihasilkan karya ilmiah dari hasil pengabdian kepada masyarakat tentang "Penerapan Laporan Keuangan berbasis SAP pada Desa Kalongan Ungaran Timur" Indikator capaian: Artikel ilmiah diterima pada jurnal ilmiah nasional.

REKOMENDASI

Setelah mengikuti program pelatihan dan pendampingan ini Aparat Desa Kalongan dapat mengelola organisasinya secara mandiri. Sekarang pengelola – staf keuangan mampu menyusun laporan keuangan desa berdasarkan standar akuntansi pemerintah: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa Kalikayen. Mengingat kebutuhan akan audit dana desa, dalam visitasi ke dua, pengelola

memohon diadakan Pendampingan Audit Dana Desa di Tahun Depan.

REFERENSI

- Andayani, W. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*, Malang: Bayumedia Publishing.
- Amerieska, Siti. 2015. Pengembangan Model Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Berbasis *Shariate Enterprise Theory*. *Syariah Paper Accounting FEB UMS*.
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gray, Rob, David L. Owen. Keith Moulder. (1991). Accountability, Corporate Social Reporting and the si Audit. *Journal of Business, Finance, and Accounting (Spring)*, hal 39 -50.
- Krismiaji, (20002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit YKPN, Yogyakarta
- Laughlin, R. 1990. *A model of Financial accountability and the Church of England*. *Financial Accountability and Management* 6 (2) 93-114
- Mulyadi. (1989). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Niswonger, C. Rollin, Fess. Philip E., Warren, and Carl S. 1990. *Accounting Principles*. Hillinois. South Western Publishing Co.
- Nugroho, Wijayanto. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Riyadi, A dan Nursiam (2003). Akuntansi Islam dalam Perpektif Substansiisme dan Simbolisme. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol.2 No.2.
- Sujarweni, Wiratna. V. 2015. *Akuntansi Sektor Publik: Teori Konsep Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Yuliansyah & Rusmianto. (2016). *Akuntansi Desa*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta