

**LAPORAN KEGIATAN
PELATIHAN PEMBUKUAN & ADMINISTRASI DESA
DI DESA PABEAN-DRINGU PROBOLINGGO**



SEBAGAI NARA SUMBER

1. Drs. JONI HENDRA, M.M
2. KHUSNIK HUDZAFIDAH, S.E, M.Si
3. ELOK DWI VIDYASTUTIK, S.E, MAk

**UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO
Agustus 2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Joni Hendra, M.M
NIS / NIDN : 840380383 / 0715066402
Jabatan Akademik/TMT : Lektor / 01 Januari 2018
Pangkat/Golongan ruang : Penata / III.C
Unit Kerja : Akuntansi FE Universitas Panca Marga

Untuk menjadi pemateri :

Tema Kegiatan : Pelatihan Pembukuan & Administrasi
Desa kepada Perangkat desa dan
Masyarakat Desa Pabean Kec Dringu
Probolinggo

Tanggal : 23 s/d 25 Agustus 2018

Tempat : Balai Desa Pabean Dringu Probolinggo

Peserta : Perangkat dan Masyarakat Desa

Penyelenggara : Panitia KKN bekerjasama dengan Kepala
Desa Pabean-Dringu Probolinggo

Probolinggo, 30 Agustus 2018

Pemateri,

Mengetahui:
Dekan



Moh. Iskak Elly, S.E., M.M.
NIDN. 0706066702

Drs. Joni Hendra, M.M
NIDN.0715066402

Mengetahui
PMP Universitas Panca Marga



Hermanto, S.E., M.M
NIDN.0711056805



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PANCA MARGA
PROBOLINGGO**

STATUS TERAKREDITASI

MANAJEMEN SK BAN-PT NO. : 289/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2014

AKUNTANSI SK BAN-PT NO. : 211/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2014

Alamat : Jl. Yos Sudarso 107 Pabean, Dringu, Probolinggo 67271 Telp. 0335 – 422715

SURAT TUGAS

Nomor : **183.2** /ST/FE/UPM.Pb/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : **MOH. ISKAK ELLY, S.E., M.M**
NIDN : 0706066702
Jabatan : Dekan Fakultas Ekonomi
Unut Kerja : Universitas Panca Marga Probolinggo

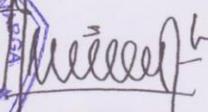
Dengan ini memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIDN	PRODI
1	Drs. Joni Hendra, M.M	0725066402	Akuntansi
2	Khusnik Hudzafidah, S.E, M.Si	0703027001	Akuntansi
3	Elok Dwi Vidiyastutik, S.E, M.Ak	0712088501	Akuntansi

Untuk melaksanakan tugas Pengabdian Masyarakat melalui pembinaan atau pemberian sosialisasi Pembukuan/Akuntansi dan Administrasi Desa di Desa Pabean Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo, pada tanggal 23 s/d 25 Agustus 2018.

Demikian surat tugas ini diterbitkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 15 Agustus 2018



Moh. Iskak Elly, S.E., M.M
NIDN. 0706066702



UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(LPPM)

Jl. Yos Sudarso Pabean Dringu Telp. (0335) 422715, 427923, Fax. (0335) 427923 Probolinggo 67271

Email : lppm@upm.ac.id – Website : www.upm.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. 112 /ST/LPPM/UPM-PB/VIII/2018

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Judi Suharsono, SE, Ak, CA, MM
NIP : 196611262005 01 1001
Jabatan : Ketua LPPM Universitas Panca Marga Probolinggo

Menerangkan bahwa

Nama : Drs. Joni Hendra, M.M
NIDN : 0715066402
Jabatan Akademik : Lektor
Unit Kerja : Fakultas Ekonomi

Telah menyelesaikan tugas Tri Dharma Pengabdian Masyarakat dengan kegiatan "Memberi Sosialisasi/pelatihan Pembukuan/Akuntansi dan Administrasi Desa bagi perangkat desa dan warga desa pada;

Hari/tanggal : Kamis-Sabtu / 23-25 Agustus 2018

Tempat di : Balai Desa Pabean, Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Probolinggo, 28 Agustus 2018

Ketua

Hermanto, S.E., M.M
NIDN.0711056805



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
KECAMATAN DRINGU
DESA PABEAN

Jln. Yos Sudarso No. 119 Pabean-Dringu Kode Pos 67271

Website : www.desa-pabean.blogspot.co.id Email : desa-pabean119@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 470/946/426.419.14/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAMBANG SUSILO, ST.

Jabatan : KEPALA DESA PABEAN

Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Drs. H. JONI HENDRA, M.M

NIDN : 0715066402

Pekerjaan : Dosen Universitas Panca Marga Probolinggo

Bahwa yang bersangkutan diatas benar – benar telah menjadi Nara Sumber pada pelaksanaan Sosialisasi Pembukuan Administrasi Desa pada tanggal 23 s/d 25 Agustus 2018 di Desa Pabean Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pabean, 30 Agustus 2018

KEPALA DESA PABEAN



BAMBANG SUSILO, ST

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya atas limpahan rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pembukuan dan Administrasi Desa. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan khususnya bidang akuntansi dan administrasi desa di Desa Pabean Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan akhir kegiatan ini dapat terselesaikan dengan baik berkat arahan, bantuan dan dorongan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada.

1. Rektor Universitas Panca Marga Probolinggo yang telah memberi fasilitasi selama kegiatan pengabdian ini berlangsung
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Panca marga Probolinggo yang telah memberi suport dan membarikan arahan selama kegiatan pengabdian ini berlangsung.
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Panca Marga Probolinggo yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam kegiatan ini.
4. Rekan-rekan dosen staf pengajar Fakultas Ekonomi UPM yang mensuport selama kegiatan ini berlangsung

Probolinggo,September 2018

Penulis

DAFTAR ISI

COVER LAPORAN KEGIATAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT TUGAS DEKAN	iii
SURAT KETERANGAN LPPM	iv
SURAT KETERANGAN KEPALA DESA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii.
LAPORAN KEGIATAN	1
MATERI KEGIATAN	5
MATERI. 1 : Gambaran Umum Akuntansi	5.
MATERI. 2 : Persamaan Akunatansi	7
MATERI. 3 : Dasar Dasar Proses Pembukuan	10
MATERI. 4 : Penyusunan Laporan Keuangan	31
MATERI. 5 : Administrasi Desa	33
Lampiran 1 : Daftar Hadir Peserta Pelatihan	
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan	
Lampiran 3 : Gambar - Foto Kegiatan	
Lampiran 4 : Permintaan Nara Sumber dari Penyelenggara	

LAPORAN KEGIATAN

PELATIHAN/SOSIALISASI PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI DESA

1. LATAR BELAKANG

Desa sebagai struktur organisasi pemerintahan paling rendah menjadi garda terdepan pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, oleh sebab itu kemampuan dan kapasitas aparatur pemerintahan desa memegang peranan yang sangat penting. Dengan kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, aparatur pemerintahan desa dituntut untuk memiliki perhatian dan tanggung jawab terhadap masyarakat desa. Disebutkan dalam Undang- undang Nomor 6 Tahun 2014, bahwa 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 sebagai bagian dari sistem sosial memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan modal sosial yang dimiliki oleh masyarakat. Modal sosial masyarakat berupa nilai-nilai tradisional, kearifan lokal, sosial dan budaya dan kehidupan gotong royong merupakan kohesi masyarakat dalam menghadapi permasalahan ditengah perubahan dan dinamika global. Meskipun demikian kekuatan modal sosial tersebut perlu didukung dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan laporan keuangan desa yang tertib dalam rangka pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Dan dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan laporan keuangan desa yang tertib tersebut diperlukan aparatur pemerintahan desa dan masyarakat yang mampu dan memiliki kapasitas. Berdasarkan hasil analisis situasi sosial ditemukan permasalahan masih rendahnya kemampuan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa dalam pengelolaan penyusunan kebijakan desa dan manajemen pelayanan desa dan minimnya kemampuan tenaga pengelola keuangan desa sehingga menghambat

penyusunan perencanaan keuangan desa. Dalam hal ini keberadaan pendamping desa sebagai tenaga fasilitator desa masih belum dapat memberikan daya dukung terhadap peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan masyarakat.

2. TUJUAN KEGIATAN

Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pelatihan pembukuan dan administrasi pemerintahan desa serta tata kelola pelaporan keuangan desa dalam meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa. Diharapkan melalui kegiatan tersebut akan mendorong tata kelola pemerintahan desa yang akuntabel dan transparan serta melahirkan kader-kader desa yang memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang baik

3. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

a. Waktu

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23-25 Agustus 2018 pukul 08.00. WIB sampai selesai.

b. Tempat

Kegiatan ini dilaksanakan di Balai Desa Pabean Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo.

4. SASARAN KEGIATAN

Warga desa dan Perangkat Desa di Desa Pabean kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo.

5. NARA SUMBER

1. Drs. Joni Hendra, M.M
2. Khusnik Hudzafidah, S.E, M.Si
3. Elok Vidiyastutik, S.E, M.Ak

6. MATERI

- a. Gambaran Umum Akuntansi
- b. Persamaan Akuntansi
- c. Dasar Dasar Proses Pembukuan
- d. Penyusunan Laporan Keuangan

e. Adminstrasi Desa

7. METODE YANG DIGUNAKAN

Kegiatan ini menggunakan metode ceramah dan diskusi atau tanya jawab.

8. MEDIA

Dalam sosialisasi ini menggunakan alat bantu presentasi seperti alat proyektor dan layar, *sound system*, *microphone*, serta perlengkapan lainnya termasuk meja dan kursi.

9. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENANGGUNG JAWAB

- a. Pelaksana atau panitia kegiatan ini adalah mahasiswa KKN (Kuliah Kerja Nyata) Universitas Panca Marga Probolinggo tahun 2018
- b. Penanggung jawab kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Kordinator Desa (Kordes).

10. SUSUNAN KEGIATAN

Adapun susunan acara pada kegiatan ini, antara lain :

- a. Pembukaan (memberi salam dan perkenalan)
- b. Memberikan materi
- c. Melakukan tanya jawab dengan peserta dengan 2 sesi @ 3 pertanyaan.
- d. Pemberian *doorprice* bagi peserta yang menjawab pertanyaan pemateri.
- e. Penutupan (memberi kesimpulan dan saran-saran serta salam penutup).

11. EVALUASI KEGIATAN

Kegiatan ini berjalan tertib dan lancar, jadwal yang telah ditetapkan dapat terlaksana tepat waktu, peserta sangat antusias selama mengikuti kegiatan ini terutama di sesi tanya jawab banyak peserta yang mengajukan pertanyaan karena rasa penasaran dan ingin tahu. Di sesi pembagian *door price*, merupakan sarana bagi pemateri untuk mengukur kadar pemahaman peserta disambut dengan jawaban-jawaban memuaskan dari peserta sebagai bukti pemahaman mereka atas materi-materi yang telah disampaikan.

MATERI KEGIATAN

Materi 1

GAMBARAN UMUM AKUNTANSI

Definisi Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut American Accounting Assosiation adalah :

“.....proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Tujuan utama *Akuntansi* adalah menyajikan informasi ekonomi (economic informasi) dari suatu kesatuan ekonomi (economic entity) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Manfaat Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi digunakan oleh pelbagai pengguna (users) dengan masing-masing kepentingannya, antara lain :

Pemilik dan Calon Pemilik (Investor)

Memerlukan informasi untuk mengetahui hak-haknya yang akan diperoleh dari hasil operasi perusahaan dan dengan demikian dia dapat juga memutuskan untuk menambah modal yang ditanamkan atau menariknya.

Kreditor dan calon kreditor

Informasi Akuntansi dapat digunakan untuk mengambil keputusan diberi atau tidaknya kredit yang diajukan oleh Debitor serta berapa jumlah kredit yang dapat diberikan kepadanya.

Pemerintah

Membutuhkan informasi keuangan dalam mengevaluasi pajak dan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku atau tidak, misalnya sehubungan dengan upah minimum regional (UMR) yang berlaku..

Karyawan/Federasi Buruh

Membutuhkan informasi keuangan untuk menentukan kontrak-kontrak kerja, satau keputusan-keputusan lain yang diperlukan.

Manager Perusahaan.

Untuk melakukan evaluasi hasil operasi yang telah dilakukan dalam satu periode, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan stategik.

Prinsip-Prinsip Akuntansi

1. *Konsep Entitas*

Konsep entitas atau kesatuan usaha adalah suatu organisasi perusahaan atau bagian dari organisasi yang berdiri sendiri, terpisah dari organisasi lain atau individu lain.

2. *Prinsip Obyektivitas*

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang dapat dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna

3. *Prinsip Cost (Biaya)*

Prinsip ini menetapkan bahwa harta atau jasa yang diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang atau jasa yang dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan

Materi. 2

PERSAMAAN AKUNTANSI

Transaksi Keuangan

Transaksi dapat didefinisikan sebagai suatu perubahan yang menyangkut ketiga unsur pokok persamaan akuntansi. Pengaruh dari perubahan-perubahan itu nampak jelas dalam persamaan dasar akuntansi, yaitu :

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Jadi dapat dikatakan bahwa transaksi adalah peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang mengakibatkan adanya perubahan atau pergeseran Harta, utang dan modal.

Berikut ini akan diberikan contoh-contoh penerapan transaksi kedalam persamaan-persamaan akuntansi :

Transaksi 1; 9 Agustus 2018

Nona Indira menyerahkan **uang tunai** sebesar Rp 15.000.000 kedalam perusahaan yang baru ia dirikan dengan nama **UD Indira Butik**. Akibat dari transaksi ini, harta akan bertambah sebesar Rp 15.000.000, sedangkan modal juga kan bertambah pada sisi lainnya. Maka persamaan akan terlihat sebagai berikut :

Transk	Harta	=	Modal
	Kas		Modal, Indira
1.	15.000.000		15.000.000

Sesuai dengan konsep kesatuan usaha, maka uang Rp 15.000.000 yang disetor ke “Indira Butik” bukan lagi milik Nona Indira, tetapi sudah merupakan kekayaan/modal perusahaan “Indira Butik”

Transaksi 2; 9 Agustus 2018

“UD. Indira Butik” membeli sebidang tanah untuk kegiatan operasional perusahaan seharga Rp 10.000.000 secara tunai. Transaksi ini mengubah komposisi harta, tetapi tidak mengubah jumlah keseluruhan dari harta, sehingga bentuk persamaan akan nampak sebagai berikut :

Transk	Harta	=	Modal
	Kas + Tanah		Modal, Indira
1.	15.000.000		15.000.000

Transaksi 3; 10 Agustus 2018

Pada bulan yang sama “Indira butik membeli benang jahit, benang obras dan perlengkapan lainnya seharga Rp 200.000 yang akan dilunasinya dalam waktu dekat. Transaksi ini akan menambah “perlengkapan” perusahaan dan oleh karena pembelian ini belum dilunasi, maka akan timbul “utang dagang”. Transaksi tersebut akan tampak sebagai berikut :

Transk	Harta			=	Hutang	+	Modal
	Kas	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+	Modal Indira
Saldo	5.000.000		10.000.000				15.000.000

Transaksi 4, 11 Agustus

Pada bulan yang sama perusahaan dpt membayar hutang sebesar Rp 100.000. Akibat dari transaksi ini utang dagang berkurang dan harta berupa kas berkurang Rp 100.000. Persamaanya nampak sebagai berikut :

<i>Transk</i>	<i>Harta</i>			=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+	Modal, Indira

Transaksi 5

Dalam bulan ini “Indira Butik“ memperoleh penghasilan dari kegiatan operasionalnya sebesar Rp 3.000.000 diterima **secara tunai**. Pendapatan adalah hasil penjualan barang dan jasa dari perusahaan sedangkan biaya adalah harta/jasa yang habis dipakai dalam proses memperoleh suatu pendapatan. Apabila Indira memperoleh pendapatan Rp 3.000.000, maka modalpun akan bertambah dengan jumlah yang sama. Demilan sebaliknya bila terjadi biaya. Persamaan dasar akuntansi akan tampak msebagai berikut :

<i>Transk</i>	<i>Harta</i>			=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+	Modal, Indira

Transaksi 6

“Indira Butik memberikan jasa senilai Rp 1.000.000 kepada pelanggan dan baru akan dibayar bulan depan. Dalam transaksi ini pendapatan yang belum diterima kasnya akan menimbulkan piutang dagang (tagihan) pada langganan, sehingga akan nampak salam persamaan sebagai berikut :

<i>Trans</i>	<i>Harta</i>			=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Piutang	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+ Modal Indira

Transaksi 7

Pada Bulan tersebut dibayar biaya listrik Rp 150.000; biaya telepon Rp 250.000 dan biaya lain-lain Rp 50.000. Biaya-biaya yang terjadi akan mengurangi kas dan modal perusahaan, maka persamaanya nampak sebagai berikut :

<i>Trans</i>	<i>Harta</i>				=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Piutang	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+	Modal
Saldo	7.900.000	1.000.000	200.000	10.000.000		100.000		19.000.000

Transaksi 8

Nona Indira mengambil uang kas perusahaan sebesar Rp 150.000 untuk kepentingan pribadinya. Transaksi akan mengurangi kas dan modal. Perlu diingat bahwa pengambilan pribadi ini bukan merupakan biaya perusahaan melainkan merupakan pengurang modal Indira. Persamaan akan berubah sbb:

<i>Trans</i>	<i>Harta</i>				=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Piutang	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dagang	+	Modal

Apabila transaksi-transaksi perusahaan “Indira Butik” diringkaskan dalam tabel akan nampak sebagai berikut :

<i>Trans</i>	<i>Harta</i>				=	<i>Hutang</i>	+	<i>Modal</i>
	Kas	+ Piutang	+ Perlengkapan	+ Tanah	=	Hutang Dag	+	Modal
1	15.000.000							15.000.000
2	(10.000.000)			10.000.000				
3.			200.000			200.000		
4.	(100.000)					(100.000)		
5	2.000.000							2.000.000

Materi. 3

DASAR-DASAR PROSEDUR PEMBUKUAN

BUKU BESAR

Pengertian

Didalam praktek akuntansi yang sebenarnya transaksi keuangan perusahaan dicatat dalam buku catatan akuntansi. Salah satu alat pencatatan transaksi keuangan perusahaan adalah Buku besar (Ledger) yang diartikan sebagai sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (account). Buku besar berisi rekening-rekening yang ada didalam pembukuan perusahaan.

Rekening-rekening yang terdapat di dalam buku besar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara terpisah aktiva, Hutang dan modal pemilik. Di dalam rekening tersebut transaksi keuangan perusahaan dicatat, misalnya rekening kas untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan yang berpengaruh terhadap rekening kas, rekening piutang untuk mencatat transaksi yang berpengaruh terhadap rekening piutang dan sebagainya, sehingga dari dari rekening dapat diketahui transaksi-transaksi yang terjadi yang mempengaruhi rekening tersebut.

Pengelompokan Rekening.

Dalam bab sebelumnya kita baru mengenal tiga kelompok rekening yaitu aktiva, hutang, dan modal pemilik. Rekening modal pemilik digunakan untuk menampung semua transaksi yang mempengaruhi modal pemilik yaitu setoran modal, pendapatan, biaya dan prive. Pendapatan merupakan elemen yang menambah modal dan biaya merupakan pengorbanan perusahaan dalam rangka memperoleh pendapatan sebagai pengurang modal, sedangkan prive adalah pengambilan untuk keperluan pribadi pemilik sehingga mengurangi modal pemilik.

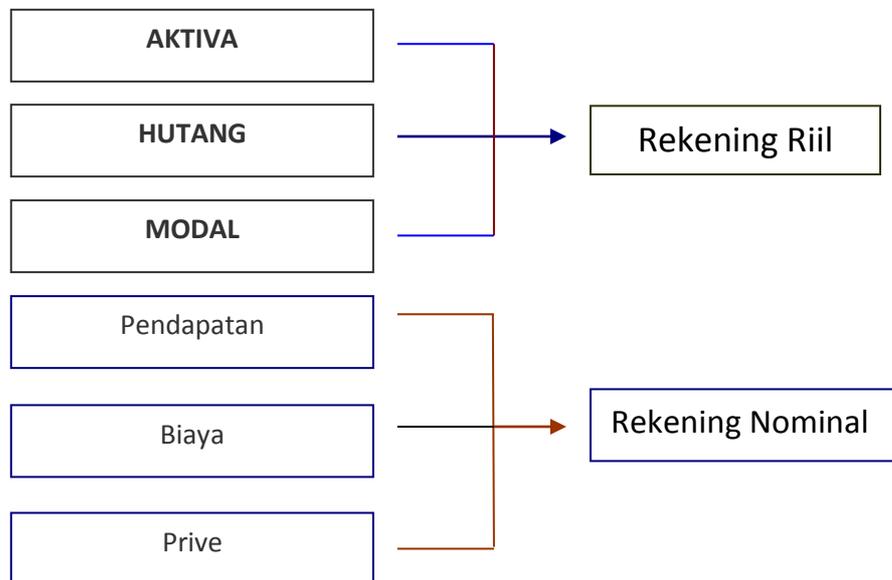
Dalam praktek sebenarnya, perusahaan mempunyai banyak sumber pendapatan dan macam-macam biaya yang harus dikeluarkan. Apabila semua sumber biaya dan macam-macam biaya digabung dalam pencatatanya ke dalam rekening modal akan berakibat tidak informatif dan akan mengalami kesulitan dalam pembuatan laporan keuangan, khususnya laporan Rugi laba yang hanya melaporkan pendapatan dan biaya, sehingga perlu di pisahkan kedalam rekening-rekening sendiri yaitu rekening pendapatan digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan, rekening biaya untuk mencatat biaya dan rekening prive untuk mencatat transaksi pengambilan pribadi pemilik.

Informasi yang dihasilkan dari suatu sistem akuntansi dapat dibedakan menjadi 6 kelompok rekening yaitu Aktiva, Hutang, Modal pemilik, Pendapatan, Biaya, dan Prive. Keenam kelompok rekening tersebut dapat

dikelompokkan lagi menjadi dua (2) kelompok rekening dalam pelaporannya, yaitu: Rekening Riil, yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan pada laporan neraca antara lain aktiva, hutang dan modal

Rekening Nominal, yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan Rugi-laba.

Untuk lebih jelasnya pengelompokan rekening dapat dilihat dalam gambar berikut ini:
Kelompok Rekening:



Bentuk Rekening

Bentuk Rekening harus terdiri (3) bagian yaitu:

Nama rekening, yang menjelaskan tentang jenis aktiva, kewajiban, modal, pendapatan atau biaya yang dicatat dalam rekening tersebut.

Tempat untuk mencatat penambahan yang terjadi dalam perkiraan yang bersangkutan

Tempat untuk mencatat pengurangan rekening yang bersangkutan

Berikut ini bentuk-bentuk rekening yaitu:

Rekening bentuk T

Nama Perkiraan	
Sisi kiri (Debet)	Sisi Kanan (kredit)

Perkiraan Dua Kolom :

Nama Perkiraan :				Nomor Perkiraan :			
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit

Perkiraan Empat Kolom :

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D	K

Aturan PenDebetan dan Pengkreditan

Aturan penDebetan dan pengkreditan adalah aturan yang digunakan untuk mencatat perubahan aktiva, hutang, modal pemilik, pendapatan, biaya, prive dalam rekening yang bersangkutan baik penambahan atau pengurangan yang terjadi pada rekening tersebut. Aturan penDebetan dan pengurangan suatu rekening pada umumnya dapat dijelaskan dengan suatu gambar sebagai berikut:

NERACA

AKTIVA		HUTANG	
Debet Penambahan (+)	Kredit Pengurangan (-)	Debet Pengurangan (-)	Kredit Penambahan (+)
		MODAL	
		Debet Pengurangan (-)	Kredit Penambahan (+)

Rekening Riil atau Neraca.

Apabila suatu transaksi yang mengakibatkan suatu rekening aktiva bertambah, maka rekening yang bersangkutan di Debet, sedangkan suatu transaksi mengakibatkan suatu rekening aktiva berkurang, maka rekening tersebut di kredit. Sebaliknya untuk rekening hutang dan modal, apabila suatu transaksi akan mengakibatkan rekening hutang dan

modal bertambah akan di kredit, sedangkan apabila mengakibatkan rekening hutang dan modal berkurang akan di Debet.

Rekening Perhitungan Rugi laba.

Penerapan aturan penDebetan dan pengkreditan untuk rekening Nominal yaitu Pendapatan dan biaya didasarkan pada hubungan dengan rekening modal. Laba bersih atau rugi suatu akan mempengaruhi penambahan dan pengurangan modal yang berasal dari kegiatan usaha. Rekening pendapatan akan menambah modal, oleh karena itu penambahan pendapatan pencatannya di dalam rekening di sebelah kredit dan pengurangan pendapatan di sebelah Debet. Sedangkan biaya akan mengakibatkan berkurangnya modal sehingga pencatannya di rekening di sebelah Debet dan pengurangan biaya dicatat di sebelah kredit. Untuk memperjelas aturan penDebetan dan pengkreditan rekening pendapatan dan biaya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

REKENING MODAL			
Debet		Kredit	
Pengurang Modal		Penambahan Modal	
Rekening-rekening Biaya		Rekening-rekening Pendapatan	
Biaya		Pendapatan	
Debet untuk	Kredit untuk	Debet untuk	Kredit untuk
Penambahan	Pengurangan	Pengurangan	Penambahan
(+)	(-)	(-)	(+)

Pada akhir suatu periode akuntansi, saldo rekening pendapatan dan biaya dilaporkan dalam perhitungan rugi laba. Secara berkala (biasanya padaakhir tahun) semua rekening pendapatan dan biaya dipindahkan ke rekening yang mengikhtisarkannya (rekening L/R). Akibat dari pemindahan saldo ini dikatakan bahwa rekening-rekening pendapatan dan biaya yang bersangkutan “dihitung” (closed). Saldo rekening yang mengikhtisarkan pendapatan dan biaya tersebut merupakan laba bersih atau rugi bersih untuk periode yang bersangkutan. Saldo ini kemudian dipindahkan ke rekening modal. Dengan pemindahan ini berarti rekening tersebut sudah ditutup. Oleh karena penutupan rekening pendapatan dan biaya dilakukan secara berkala, maka rekening pendapatan dan biaya sering disebut rekening modal sementara (temporary capital account) atau rekening nominal (nominal account). Saldo rekening-rekening yang dilaporkan dalam neraca pada akhir periode akan dipindahkan menjadi saldo awal rekening yang bersangkutan untuk periode berikutnya. Pemindahan ini dilakukan secara terus menerus dari tahun ke tahun. Oleh karena sifatnya yang permanen, rekening-rekening neraca sering disebut dengan rekening riil (real account).

Rekening Prive

Rekening prive ini digunakan untuk penampung transaksi pengambilan uang untuk keperluan pribadi pemilik modal. Hal ini merupakan kebiasaan dalam praktek, terutama apabila pemilik tersebut bekerja penuh untuk perusahaan Pengambilan ini dicatat di sebelah kredit rekening Prive (drawing) yang berarti sebagai pengurangan modal.

Pencatatan Transaksi Dengan Rekening

Suatu tarnsaksi dicatat ke dalam rekening dengan menerapkan aturan penDebet dan pengkreditan suatu rekening. Oleh karena itu sebelum melakukan pencatatan kedalam

suatu rekening sebaiknya setiap transaksi selalu dianalisis terlebih dahulu. Urut-urutan yang harus diikuti untuk meneliti setiap transaksi adalah sebagai berikut:

Tentukan pengaruh transaksi terhadap penambahan (pengurangan) aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya.

Tentukan rekening yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut. Gunakan bagan rekening untuk menentukan rekening-rekening yang dipengaruhi oleh transaksi

tentukan apakah sebagai akibat adanya transaksi tadi perkiraan tersebut harus diDebet atau dikredit. Gunakan aturan penDebetan dan pengkreditan. Tentukan jumlah yang harus diDebet dan dikredit.

Jumlah Debet dan kredit dicatat dalam rekening yang bersangkutan.

Perlu diketahui bahwa suatu transaksi paling tidak akan mempengaruhi dua rekening. Apabila suatu rekening di Debet maka rekening lainnya dikredit, dengan demikian akan terpelihara suatu keseimbangan Debet dan kredit.

Misalnya :

Pada tanggal 1 September 2013 Tuan Brilliant mendirikan sebuah perusahaan ANGGREK MAS yang bergerak dalam bidang memberikan pelatihan. Transaksi-transaksi di bawah ini terjadi selama bulan September 2003:

Tanggal 1 September 2013

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 1 September mengakibatkan kas perusahaan bertambah sebesar Rp 15.000.000 dan modal pemilik bertambah sebesar Rp 15.000.000. Pencatatan transaksi tersebut ke dalam rek buku besar adalah penambahan kas akan dicatat di sebelah debet rekening kas dan penambahan modal pemilik akan dicatat di sebelah kredit rekening modal pemilik.

Kas		Modal Brilliant	
1. 15.000.000			1. 15.000.000

Tanggal 2 September 2013

Perusahaan membeli peralatan kantor berupa meja, lemari kantor seharga Rp 5.000.000,- dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .
--

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 2 September mengakibatkan rekening peralatan kantor bertambah dicatat di sebelah Debet rekening peralatan kantor sebesar Rp 5.000.000, mengakibatkan rekening kas berkurang Rp 2.000.000 akan dicatat di sebelah kredit rekening kas serta mengakibatkan rekening hutang bertambah sebesar Rp 3.000.000 di catat di sebelah kredit rekening hutang. Pengaruh dari transaksi diatas terlihat pada gambar berikut ini:

Kas		Peralatan Kantor	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	2. 5.000.000	

--	--	--	--

Hutang	
	2. 3.000.000

Tanggal 5 September 2013
 Perusahaan membeli bahan habis pakai berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000

Analisis Transaksi:

Transaksi tersebut mengakibatkan rekening Bahan habis pakai bertambah dicatat sebelah Debet rekening Bahan Habis Pakai sebesar Rp 500.000 dan kas berkurang dicatat di sebelah kredit rekening kas sebesar Rp 500.000 tampak sebagai berikut:

Kas		Bahan Habis Pakai	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	5. 500.000	
	5. 500.000		

Transaksi tanggal 7 September 2013
 Pembayaran biaya sewa gedung kantor bulan ini sebesar Rp 2.000.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas menyebabkan bertambahnya biaya sewa gedung dicatat di sebelah Debet rekening sewa gedung dan berkurangnya kas dicatat di sebelah kredit rekening Kas.

Kas		Biaya Sewa Gedung	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	7. 2.000.000	
	5. 500.000		
	7. 2.000.000		

Tanggal 10 September 2013
 Membayar hutang atas pembelian peralatan kantor sebesar Rp

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan hutang berkurang dicatat di sebelah Debet rekening hutang sebesar Rp 1.000.000 dan mengurangi kas dicatat di sebelah kredit rekening kas sebesar Rp 1.000.000

Kas		Hutang	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	10. 1.000.000	2. 3.000.000

	5. 500.000		
	7. 2.000.000		
	10. 1.000.000		

Tanggal 20 September 2013

Digunakan bahan habis pakai sebanyak Rp 50.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan bertambahnya biaya bahan habis pakai sebesar Rp 50.000 di catat di sebelah Debet rekening biaya bahan habis pakai dan berkurangnya bahan habis pakai dicatat di sebelah kredit bahan habis pakai sebesar Rp 50.000

Biaya Bahan Habis pakai		Bahan Habis Pakai	
20. 50.000		5. 500.000	20. 50.000

Bagan Rekening

Aktiva, Hutang, Modal, Pendapatan, Biaya dan Prive adalah kelompok-kelompok rekening. Tiap kelompok rekening terdiri dari rekening-rekening yang dapat digambarkan sebagai berikut:

KELOMPOK REKENING	KELOMPOK TERJABAR	ELEMEN REKENING
Aktiva/Aset	Aktiva Lancar	Kas Surat-surat berharga Piutang usaha Persediaan Biaya Dibayar Dimuka
	Investasi Jangka Panjang	Investasi pada saham Investasi pada obligasi
	Aktiva Tetap Berwujud	Tanah Bangunan Mesin-mesin Kendaraan Alat-alat perkantoran
	Aktiva Tetap Tidak Berwujud	Goodwill Hak paten Merk dagang Leasehold
	Aktiva Lain-lain	Gedung dalam pembangunan Mesin yang tidak digunakan
UTANG	Utang Lancar	Utang usaha

		Utang bank Utang Pajak Pos-pos transitoris & antisipasi pasif
	Utang Jangka Panjang	Utang hipotik Utang obligasi Utang bank jangka panjang
Pendapatan	Pendapatan Usaha	Penjualan Pendapatan jasa
	Pendapatan diluar Usaha	Pendapatan bunga Pendapatan dividen
Biaya	Biaya Usaha	Harga pokok penjualan Biaya administrasi Biaya penjualan
	Biaya Di Luar Usaha	Biaya bunga
Modal Pemilik	Modal Disetor	Modal Modal Saham Biasa Agio modal saham biasa
	Laba Ditahan	Laba ditahan
Prive	Prive	Prive

Aktiva Lancar

Adalah meliputi kas dan sumber-sumber ekonomis lainnya yang dapat dicairkan menjadi kas, dijual, atau habis dipakai dalam jangka waktu satu tahun atau selama satu periode akuntansi. Aktiva lancar meliputi:

Kas

Adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai.

Surat-surat berharga

Adalah penanaman uang kas yang sementara menganggur pada surat-surat berharga, misalnya saham dan obligasi, sebagai investasi jangka pendek.

Piutang usaha

Adalah tagihan kepada pihak luar yang timbul dari aktivitas penjualan barang atau penyerahan jasa secara kredit. Piutang usaha ini ada yang dilengkapi dengan dokumen tertulis tentang kesanggupan membayar disebut piutang wesel, disamping itu ada jenis piutang yang timbul bukan dari kegiatan usaha. Piutang ini disebut piutang lain-lain. Contohnya piutang kepada karyawan.

Persediaan

Persediaan pada perusahaan dagang meliputi persediaan barang dagangan dan rupa-rupa bahan pembantu yang berupa bahan pengepak (packing material) dan bahan pembungkus (emballing material). Sedangkan persediaan untuk perusahaan pengolahan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.

Pos-pos transitoris dan antisipasi aktif

Adalah pos-pos yang terjadi sehubungan dengan periodisasi akuntansi. Periode akuntansi terjadi karena adanya penyusunan laporan keuangan secara periodik. Penyusunan laporan neraca menimbulkan dampak khusus terhadap beberapa transaksi:

Transitoris aktif, yaitu biaya-biaya yang telah dikeluarkan kasnya oleh perusahaan tetapi bukan merupakan biaya pada periode tersebut melainkan biaya periode berikutnya.

Contoh: Perusahaan pada tanggal 1 Januari 2002 melakukan pembayaran biaya sewa kantor untuk 2 tahun sebesar Rp 4.000.000. Pada saat menyusun laporan keuangan pada 31 Desember 2002 yang menjadi biaya sewa kantor adalah biaya sewa kantor sebesar Rp 2.000.000 dari bulan Januari sampai Desember 2002. Pengeluaran kas sebesar Rp 2.000.000 untuk Januari sampai dengan Desember 2003 belum dapat diakui sebagai biaya sewa kantor tahun 2002 dan diakui sebagai Persekot biaya atau Biaya yang dibayar dimuka.

Antisipasi Aktif, adalah pendapatan-pendapatan yang seharusnya menjadi pendapatan periode sekarang tetapi pendapatan itu belum diterima kasnya. Pendapatan ini disebut Pendapatan yang masih akan diterima atau Piutang pendapatan.

Investasi Jangka panjang

Adalah penanaman diluar perusahaan yang jangka waktunya lebih dari satu tahun dengan tujuan untuk menguasai perusahaan atau memperoleh pendapatan tetap, atau memperoleh kenaikan nilai. Misalnya investasi dalam bentuk saham dan obligasi perusahaan lain dan investasi tanah yang semata-mata untuk memperoleh kenaikan harga jualnya.

Aktiva tetap berwujud

Adalah sumber-sumber ekonomi berwujud yang perolehannya sudah dalam kondisi siap untuk dipakai atau dengan membangun lebih dahulu. Aktiva tetap ini dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aktiva ini dapat dimanfaatkan secara permanen atau dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Karena pemanfaatannya lebih dari satu periode akuntansi dan semakin lama aktiva tersebut akan berkurang manfaatnya karena aus, rusak dan sebagainya maka kecuali tanah, aktiva tetap ini dilakukan penyusutan atau depresiasi. Jumlah kumulatif penyusutan yang sudah diakui dicatat dalam rekening akumulasi penyusutan yang perlakuannya sebagai pengurang harga perolehan aktiva tetap berwujud. Berikut ini disajikan rekening-rekening aktiva tetap berwujud dan akumulasi penyusutannya.

Rekening Aktiva Tetap	Rekening Akumulasi Depresiasi
Mesin	Akumulasi depresiasi mesin
Gedung	Akumulasi depresiasi gedung
Kendaraan	Akumulasi depresiasi kendaraan
Alat-alat kantor	Akumulasi depresiasi alat-alat kantor

Tanah

Adalah bagian dari bumi yang dimiliki perusahaan dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan.

Gedung dan bangunan

Adalah bangunan-bangunan yang dimiliki perusahaan dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, contoh gedung kantor, gedung pabrik, gedung garasi, dan lain-lain.

Mesin-mesin

Adalah segenap alat-alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan normal perusahaan.

Kendaraan

Adalah segala alat-alat transportasi milik perusahaan dan digunakan dalam rangka kegiatan normal perusahaan, sebagai pengangkut barang atau karyawan.

Alat-alat perkantoran

Meliputi perangkat, perabot dan perkakas perkantoran milik perusahaan yang digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan normal perusahaan. Untuk perusahaan dagang alat-alat kantor ini meliputi alat-alat kantor untuk kegiatan administrasi dan alat-alat untuk toko.

Aktiva tetap tidak berwujud

Aktiva ini mencerminkan hak-hak istimewa atau kondisi yang menguntungkan perusahaan dalam mencapai pendapatan. Aktiva ini dapat diperoleh dengan cara membeli dari pihak lain atau mengembangkan sendiri. Hak paten adalah aktiva yang dapat dibeli dari pihak lain. Goodwill yang melekat pada perusahaan merupakan pengakuan dari pihak lain, seperti Keberhasilan manajemennya dalam mengelola perusahaan. Terhadap aktiva ini dikenakan amortisasi yang hampir sama dengan penyusutan atau depresiasi pada aktiva tetap berwujud.

Aktiva lain-lain

Aktiva-aktiva yang dikelompokkan kedalam aktiva ini adalah aktiva yang dimiliki perusahaan tetapi tidak digunakan untuk kegiatan normal perusahaan. Misalnya gedung masih dalam tahap pembangunan, tanah yang tidak untuk kegiatan normal perusahaan, Villa, dan sebagainya.

H u t a n g

Adalah Klaim atau hak para kreditur terhadap harta yang dimiliki oleh perusahaan.

Hutang dapat di bedakan menjadi Hutang lancar dan Hutang jangka panjang, hal ini dikaitkan dengan jangka waktu pelunasannya.

Hutang lancar

Hutang usaha

Adalah kewajiban perusahaan yang timbul dari kegiatan normal perusahaan. Hutang usaha ini juga dapat dilengkapi dengan dokumen secara tertulis berisi kesanggupan membayar dari perusahaan disebut hutang wesel, di samping hutang wesel ada juga hutang yang tanpa dilengkapi dokumen tertulis dari perusahaan.

Hutang bank

Adalah penarikan pinjaman oleh perusahaan dari bank. Hutang Bank yang masih kelompok ini adalah hutang bank yang jangka waktunya maksimal satu tahun.

Transitoris pasif

Yaitu penghasilan-penghasilan yang sudah diterima kasnya oleh perusahaan tetapi belum saatnya diakui sebagai penghasilan perusahaan karena belum memberikan jasanya.

Contoh: Perusahaan menyewakan ruang kantor kepada pihak lain selama 3 Tahun dimulai dari 1 Januari 2002 sampai dengan 31 Desember 2004. Pada tanggal 1 Januari 2002 pihak penyewa membayar uang sewa toko tersebut secara keseluruhan sebesar Rp 15.000.000. Pada tanggal 31 Desember 2002 pada saat perusahaan membuat laporan keuangan, penghasilan yang dapat diakui sebagai penghasilan sewa tahun 2002 adalah sebesar Rp 5.000.000 sedangkan sisanya adalah merupakan pendapatan diterima dimuka atau hutang pendapatan yang menimbulkan kewajiban perusahaan kepada pihak penyewa.

Antisipasi Pasif

Adalah biaya yang sudah diakui sebagai biaya tetapi belum dibayar oleh perusahaan.

Contoh: Biaya listrik bulan Desember 2002 biasanya akan dibayarkan pada bulan Januari 2003. Maka pada saat perusahaan menyusun laporan keuangan tahun 2002 biaya listrik sudah mengakui sebagai biaya tahun 2002 karena perusahaan sudah menggunakan listrik tersebut tetapi belum dibayar, sehingga timbul kewajiban bagi perusahaan yaitu hutang listrik.

Hutang Jangka Panjang

Adalah hutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau meliputi beberapa tahun. Yang termasuk dalam kelompok hutang jangka panjang adalah:

Hutang hipotik

Adalah hutang jangka panjang yang dijamin dengan aktiva tetap, misalnya tanah, Gedung, mesin dan sebagainya.

Hutang Obligasi

Adalah hutang yang disertai dengan kesanggupan perusahaan untuk membayar sejumlah uang sebagaimana tercantum dalam surat hutang tersebut pada saat jatuh tempo. Biasanya perusahaan mengeluarkan surat obligasi untuk memperoleh dana dari pihak luar.

Utang bank jangka panjang

Adalah Hutang perusahaan kepada bank yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun.

Pendapatan

Adalah setiap tambahan aktiva atau pengurangan kewajiban yang timbul karena usaha perusahaan baik yang kegiatan pokok perusahaan, contohnya adalah pendapatan penjualan atau pendapatan jasa atau kegiatan di luar usaha pokok perusahaan contohnya pendapatan bunga deposito dan pendapatan dividen dan lain-lain.

Biaya

Adalah semua pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Pengorbanan ekonomis dapat berupa pengurangan aktiva karena terjadi pengeluaran kas atau penambahan kewajiban karena belum terjadi pengeluaran kas.

Dalam pengelompokan biaya yang dikeluarkan perusahaan tergantung jenis perusahaan. Perusahaan jasa mengelompokkan biaya yang dikeluarkan ke dalam biaya operasi sedangkan untuk jenis perusahaan jasa dapat dikelompokkan menjadi:

Harga Pokok penjualan, yaitu harga pokok barang yang dijual

Biaya operasi yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan usaha perusahaan. Biasanya usaha ini dibedakan menjadi biaya pemasaran misalnya biaya iklan, biaya gaji bagian penjualan dan lain-lain, dan biaya administrasi dan umum contohnya adalah biaya gaji pimpinan, gaji karyawan kantor, biaya bahan habis pakai, penyusutan dan lain-lain.

Modal Pemilik

Adalah sisa hak pemilik atas aktiva yang dimiliki perusahaan setelah dikurangi dengan utang-utang perusahaan. Rekening modal perusahaan dalam neraca tergantung pada jenis perusahaan. Modal pemilik pada perusahaan perseorangan dan persekutuan, rekening modal diikuti dengan nama pemilik, misalnya Modal Brilliant. Modal pemilik untuk perusahaan persero merupakan setoran pemegang saham. Pemilik saham adalah pemilik perusahaan dengan cara membeli saham yang dikeluarkan oleh perusahaan sehingga modal pemilik disebut modal saham. Di dalam neraca modal saham dicantumkan sebesar nilai nominalnya, apabila jumlah modal yang disetor pemilik lebih besar dari nilai nominal selisihnya akan ditampung ke rekening agio modal saham sedangkan apabila jumlah yang disetor pemilik lebih kecil dari jumlah nominal selisihnya akan ditampung ke rekening Dis agio modal saham.

Modal Sumbangan adalah rekening yang dibentuk untuk menampung penambahan modal yang berasal dari sumbangan oleh pihak lain.

Prive

Adalah pengambilan aktiva perusahaan yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Rekening ini digunakan untuk menampung pengambilan pribadi oleh pemilik. Rekening prive terdapat pada perusahaan perseorangan dan perusahaan persekutuan. Untuk perusahaan persekutuan rekening prive digunakan untuk menampung transaksi pengambilan pribadi masing-masing pemilik.

BUKU JURNAL

Buku Jurnal adalah media pencatatan transaksi secara kronologis berupa penDebetan dan pengkreditan rekening beserta penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama sehingga sering disebut *The Books of Original Entry*. Di dalam buku jurnal semua transaksi dicatat sehingga dari buku jurnal kita dapat mengetahui semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Buku jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menampung penjelasan-penjelasan yang menyertai transaksi tersebut karena buku jurnal merupakan sumber pencatatan transaksi ke dalam rekening buku besar.

Pencatatan transaksi secara langsung ke rekening buku besar tidak dibenarkan oleh siklus akuntansi disamping terdapat alasan-alasan sebagai berikut:

Transaksi keuangan menyangkut beberapa elemen yang harus ditunjukkan pada satu media tertentu. Suatu transaksi akan mempengaruhi paling sedikit 2 (dua) rekening. Rekening hanya meliputi informasi tentang transaksi yang mempengaruhi rekening

tersebut. Maka pencatatan transaksi secara langsung ke buku besar akan mengaburkan gambaran pengaruh suatu transaksi terhadap rekening-rekening.

Pencatatan transaksi harus mampu menyajikan terjadinya transaksi secara kronologis. Pencatatan transaksi secara urut waktu atau kronologis mempermudah dalam penelusuran terhadap suatu transaksi. Sedangkan di dalam rekening buku besar tidak dirancang untuk keperluan semacam itu.

Sebuah perusahaan yang besar mempunyai ratusan rekening. Apabila pencatatan dilakukan secara langsung ke rekening buku besar, maka pekerjaan ini hanya dapat dilakukan oleh satu orang. Sedangkan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan pada kenyataannya dalam satu hari dapat mencapai sepuluh bahkan sampai seratus transaksi, maka tidak mungkin satu orang dapat menangani semua transaksi sendirian karena kemampuan yang terbatas pencatatan transaksi yang demikian banyak akan menimbulkan banyak kesalahan.

Transaksi keuangan harus dicatat lengkap beserta keterangan dan kondisi yang menyertainya. Rekening Buku besar tidak dirancang untuk memantau segenap keterangan dan kondisi yang mengikuti transaksi tersebut karena kolom keterangan yang disediakan tidak cukup untuk menampung keterangan yang menyertai transaksi tersebut.

Pencatatan secara langsung ke dalam buku besar menimbulkan kesulitan untuk mengidentifikasi terjadinya kesalahan pencatatan transaksi. Proses identifikasi transaksi sangat penting untuk dapat menemukan kesalahan saat dan tempat terjadinya kesalahan. Kesalahan-kesalahan berikut tidak dapat diidentifikasi dengan pencatatan langsung ke buku besar :

Lupa melakukan pendebitan dan pengkreditan suatu transaksi.

MenDebet dan mengkredit pada rekening yang tidak sesuai

Kelebihan dan kekurangan pada saat pencatatan transaksi

Kesalahan letak suatu angka pada saat pencatatan misalnya Rp 123.000 di tulis menjadi Rp 132.000.

Bentuk Jurnal

Bentuk Buku jurnal secara umum dapat ditunjukkan pada gambar berikut:

JURNAL

Halaman Jurnal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
1				

Mencatat Transaksi di Buku Jurnal.

Berikut ini contoh pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal:

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 1 September mengakibatkan kas perusahaan bertambah sebesar Rp 15.000.000 dan modal pemilik bertambah sebesar Rp 15.000.000. kas bertambah akan diDebet dan modal bertambah akan di kredit.

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 September 1	Kas Modal (untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)	101 301	15.000.000	15.000.000

Tanggal 2 September 2013

Perusahaan membeli peralatan kantor berupa meja, almari kantor seharga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 2 September mengakibatkan rekening peralatan kantor bertambah di sebesar Rp 5.000.000, mengakibatkan rekening kas berkurang dikredit sebesar Rp 2.000.000 dan serta mengakibatkan rekening hutang bertambah dikredit sebesar Rp 3.000.000 pencatatan ke dalam buku jurnal terlihat pada gambar berikut ini:

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 September 1	Kas Modal (untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)	101 301	15.000.000	15.000.000
2	Peralatan Kantor Kas Hutang (untuk mencatat pembelian berupa meja, almari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000)	104 101 201	5.000.000	2.000.000 3.000.000

Tanggal 5 September 2013

Perusahaan membeli bahan habis pakai berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000 secara tunai

Analisis Transaksi:

Transaksi tersebut mengakibatkan rekening Bahan habis pakai bertambah di Debet sebesar Rp 500.000 dan kas berkurang di kredit sebesar Rp 500.000 tampak sebagai berikut:

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 Sept	1 Kas	101	15.000.000	
	Modal (untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)	301	0	15.000.000
	2 Peralatan Kantor	104	5.000.000	
	Kas	101		2.000.000
	Hutang (untuk mencatat pembelian berupa meja, almari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .	201		3.000.000
	5 Bahan Habis Pakai	105	500.000	
	Kas (Untuk mencatat pembeli bhn habis pakai Berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000 secara tunai)	101		500.000

Transaksi tanggal 7 September 2013
Pembayaran biaya sewa gedung kantor bulan September sebesar Rp 2.000.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas menyebabkan bertambahnya biaya sewa gedung , rekening biaya sewa gedung di Debet sebesar Rp 2.000.000 dan rekening kas berkurang dikredit Rp 2.000.000

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
---------	------------	-----	-------	--------

2013 Sept	1	Kas	101	15.000.000	
		Modal	301	0	15.000.000
		(untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)			
					0
	2	Peralatan Kantor	104	5.000.000	
		Kas	101		2.000.000
		Hutang	201		3.000.000
		(untuk mencatat pembelian berupa meja, almari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .			
	5	Bahan Habis Pakai	105	500.000	
		Kas	101		500.000
		(Untuk mencatat pembeli bahan habis pakai berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000 secara tunai)			
	7	Biaya Sewa Gedung	502	2.000.000	
		Kas	101		2.000.000
		(untuk mencatat pembayaran biaya sewa gedung bulan september)			

Tanggal 10 September 2013

Membayar hutang atas pembelian peralatan kantor sebesar Rp 1.000.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan hutang berkurang rekening kas di Debet sebesar Rp 1.000.000 dan mengurangi kas , rekening kas di kredit sebesar Rp 1.000.000

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
---------	------------	-----	-------	--------

2013					
Sept	1	Kas	101	15.000.000	
		Modal	301	0	15.000.000
		(untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)			
	2	Peralatan Kantor	104	5.000.000	
		Kas	101		2.000.000
		Hutang	201		3.000.000
		(untuk mencatat pembelian berupa meja, almari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .			
	5	Bahan Habis Pakai	105	500.000	
		Kas	101		500.000
		(Untuk mencatat pembeli bahan habis pakai Berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000 secara tunai)			
	7	Biaya Sewa Gedung	502	2.000.000	
		Kas	101		2.000.000
		(untuk mencatat pembayaran biaya sewa gedung bulan september)			
	10	Hutang	201	1.000.000	
		Kas	101		1.000.000
		(untuk mencatat pembayaran hutang pembelian peralatan kantor)			

Tanggal 20 September 2013
 Digunakan bahan habis pakai sebanyak Rp 50.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan bertambahnya biaya bahan habis pakai sebesar Rp 50.000 rekening Bahan habis pakai di Debet dan berkurangnya bahan habis pakai rekening Bahan habis pakai di kredit sebesar Rp 50.000

JURNAL

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
---------	------------	-----	-------	--------

2013 Sept	1	Kas Modal	101 301	15.000.000	15.000.00 0
		(untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)			
	2	Peralatan Kantor Kas Hutang	104 101 201	5.000.000	2.000.000 3.000.000
		(untuk mencatat pembelian berupa meja, almari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .			
	5	Bahan Habis Pakai Kas	105 101	500.000	500.000
		(Untuk mencatat pembeli bahan habis pakai Berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000 secara tunai)			
	7	Biaya Sewa Gedung Kas	502 101	2.000.000	2.000.000
		(untuk mencatat pembayaran biaya sewa gedung bulan september)			
	1	Hutang Kas	201 101	1.000.000	1.000.000
		(untuk mencatat pembayaran hutang pembelian peralatan kantor)			
	2	Biaya bahan habis pakai Bahan habis pakai	501 105	50.000	50.000
		(Untuk mencatat pemakaian bahan habis pakai)			

POSTING

Posting adalah proses pemindahan jumlah di kolom Debet buku jurnal ke kolom Debet rekening buku besar dan jumlah di kolom kredit buku jurnal ke kolom kredit rekening buku besar.

Langkah-langkah posting adalah sebagai berikut:

Ambillah, dari buku besar rekening- rekening yang disebut di dalam buku jurnal di kolom keterangan. Dengan mengambil contoh transaksi tanggal 1 September 2013 pada perusahaan Brilliant corp rekening-rekening yang diambil adalah Kas dan Modal.

Masukkan tanggal transaksi yang tertera di buku jurnal ke kolom tanggal untuk masing-masing rekening

Masukkan jumlah rupiah baik yang di Debet maupun dikredit ke masing-masing rekening sesuai Debet dan kreditnya.

Catatlah keterangan yang singkat di kolom keterangan masing-masing rekening.

Masukkan nomor halaman yang ada di buku jurnal ke kolom Ref masing-masing rekening.

Sebagai tandingan nomor 5, masukkan nomor-nomor rekening di kolom Ref pada buku jurnal. Langkah terakhir ini digunakan untuk menandai bahwa jurnal benar-benar telah diposting.

Secara skematis proses posting dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Halaman 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 Sept 1	Kas Modal (untuk mencatat setoran modal oleh pemilik)	101 301	15.000.000	15.000.000

BUKU BESAR

Nama Perkiraan : Kas					No. Perkiraan : 101	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D	K
2013 Sept 1	Saldo Awal (setoran modal)	JU 1	15.000.000		15.000.000	

BUKU BESAR

Nama Perkiraan : Modal						No. Perkiraan : 301	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						D	K
2013							
Sept	1	Modal Awal (setoran modal)	JU 1		15.000.000		15.000.000

Saldo Rekening Buku Besar

Saldo rekening buku besar diambil angkanya dari selisih total jumlah kolom Debet dengan total jumlah kolom kredit rekening buku besar. Sebagai contoh rekening saldo Kas sebesar Rp 9.500.000 pada kasus bab sebelumnya setelah mengalami beberapa kali posting tampak sebagai berikut:

Nama Perkiraan : Kas						No. Perkiraan : 101			
Tanggal		Keterangan	Rf	Jumlah	Tanggal		Ket	Ref	Jumlah
2013	1	Setoran Tn. Brilliant	1	15.000.000	2013	2		1	2.000.000
		Jumlah Saldo kredit		5.500.000		5		1	500.000
		Saldo		9.500.000		7		1	2.000.000
						10		1	1.000.000
							Jmlah		5.500.000

NERACA SALDO

Setelah proses pencatatan transaksi di dalam buku jurnal dan pemindahan informasi buku jurnal ke rekening buku besar melalui proses posting langkah selanjutnya adalah menyusun Neraca Saldo.

Neraca Saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo-saldo yang menyertainya.

Tujuan dari penyusunan neraca saldo adalah *untuk menguji kesamaan jumlah kolom Debet dan jumlah kolom kredit neraca saldo*. Adanya kesamaan jumlah kolom Debet dan kolom kredit neraca saldo tidak menjamin bahwa semua saldo tiap-tiap rekening di neraca saldo menunjukkan jumlah benar karena terdapat kesalahan yang tampak dalam neraca saldo karena mempengaruhi kesamaan Debet dan kredit neraca saldo dan kesalahan yang tidak tampak pada neraca saldo, karena kesalahan tersebut tidak mempengaruhi kesamaan Debet dan kredit neraca saldo.

Berikut ini adalah contoh Neraca Saldo Perusahaan Brilliant Per 31 Desember 2013. Angka-angka dan jumlah saldo rekening tidak ada kaitannya dengan pembahasan soal sebelumnya:

PT BRILLIANT
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2013

No Rek	Nama Rekening	Debet	Kredit
101	Kas	25.500.000	
102	Piutang Usaha	1.500.000	
103	Asuransi Dibayar di Muka	850.000	
104	Perlengkapan	500.000	
105	Peralatan Kantor	7.000.000	
106	Kendaraan	20.000.000	
201	Utang Usaha		Rp 4.350.000
202	Utang Bank		8.000.000
301	Modal Tuan Brilliant		23.500.000
302	Prive Tuan Brilliant	3.000.000	
401	Pendapatan Jasa		35.000.000
402	Pendapatan Sewa		3.000.000
501	Biaya Gaji	8.500.000	
502	Biaya Sewa	5.000.000	
503	Biaya Air, Telepon & Listrik	1.500.000	
504	Biaya lain-lain	500.000	
		73.850.000	73.850.000

Materi. 4

LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan dari suatu perusahaan perseorangan atau firma umumnya berupa perhitungan rugi laba, laporan perubahan modal dan neraca.

Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba adalah ringkasan hasil operasi/usaha sebuah perusahaan berupa pendapatan dan biaya dalam periode tertentu

Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah ringkasan perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi dalam periode tertentu.

Neraca

Neraca adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi harta, utang dan modal sebuah perusahaan pada tanggal tertentu.

Apabila transaksi-transaksi perusahaan “Indira Butik” dilaporkan dalam ketiga jenis laporan keuangan tersebut diatas, akan terlihat sebagai berikut :

Indira Butik
Laporan Laba-Rugi
 Bulan Januari xxxx

Pendapatan		Rp 4.000.000
Biaya-biaya Usaha :		
Biaya Listrik	Rp 250.000	
Biaya Telepon	Rp 150.000	
Biaya lain-lain	Rp 50.000	
		Rp 450.000
Laba Bersih	Rp 3.550.000

Indira Butik
Laporan Perubahan Modal
 Bulan Januari xxxx

Modal, Indira, 1 Januari xxx		Rp 15.000.000
Laba bersih	Rp 3.550.000	
Prive	(Rp 150.000)	
		Rp 3.400.000
Penambahan modal		Rp 18.400.000
Modal Indira, 31 Januari xxxx		Rp 18.400.000

Indira Butik
N e r a c a
 31 Januari xxxx

Aktiva	Hutang dan Modal
Kas	Hutang
Rp 7.300.000	Rp 100.000
Piutang Dagang	Modal
Rp 1.000.000	Rp 18.400.000
Perlengkapan	
Rp 200.000	
Tanah	
Rp 10.000.000	
Rp 18.500.000	Rp 18.500.000

Materi. 5

SISTEM ADMINISTRASI DESA

Desa sebagai struktur organisasi pemerintahan paling rendah menjadi garda terdepan pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, oleh sebab itu kemampuan dan kapasitas aparatur pemerintahan desa memegang peranan yang sangat penting. Dengan kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, aparatur pemerintahan desa dituntut untuk memiliki perhatian dan tanggung jawab terhadap masyarakat desa. Disebutkan dalam Undang- undang Nomor 6 Tahun 2014, bahwa 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 sebagai bagian dari sistem sosial memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan modal sosial yang dimiliki oleh masyarakat (Sururi, 2017). Modal sosial masyarakat berupa nilai-nilai tradisional, kearifan lokal, sosial dan budaya dan kehidupan gotong royong merupakan kohesi masyarakat dalam menghadapi permasalahan ditengah perubahan dan dinamika global. Meskipun demikian kekuatan modal sosial tersebut perlu didukung dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan laporan keuangan desa yang tertib dalam rangka pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Dan dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan laporan keuangan desa yang tertib tersebut diperlukan aparatur pemerintahan desa dan masyarakat yang mampu dan memiliki kapasitas. Berdasarkan hasil analisis situasi

sosial ditemukan permasalahan masih rendahnya kemampuan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa dalam pengelolaan penyusunan kebijakan desa dan manajemen pelayanan desa dan minimnya kemampuan tenaga pengelola keuangan desa sehingga menghambat penyusunan perencanaan keuangan desa. Dalam hal ini keberadaan pendamping desa sebagai tenaga fasilitator desa masih belum dapat memberikan daya dukung terhadap peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan masyarakat.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terpenting adalah bagaimana pemerintahan desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya. (LAN-RI, 2009). Oleh sebab itu peningkatan kapasitas aparatur desa dalam tata kelola administrasi pemerintahan desa menjadi hal yang sangat penting. Dalam hal ini upaya bagi aparatur pemerintahan desa untuk mengikuti pelatihan administrasi pemerintahan desa perlu dilakukan.

Tugas dan tanggung jawab pemerintahan desa adalah menyelenggarakan Musrenbang sebagai forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja.

Pemerintahan Desa (RKPDDes), akan tetapi pada pelaksanaannya Musrenbang belum dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip perencanaan dan kebutuhan dasar masyarakat desa dan hanya terfokus pada pembangunan infrastruktur jalan. Dalam hal ini masyarakat belum diberikan ruang untuk menyuarakan aspirasinya karena berbagai alasan seperti kepercayaan yang terlalu besar terhadap kepala desa dan besarnya pengaruh dan dominasi aparatur desa. Meskipun musyawarah perencanaan pembangunan desa sudah dilaksanakan akan tetapi masih terdapat berbagai permasalahan terkait dengan aspek pengambilan keputusan perencanaan pembangunan

desa yang masih bersifat sentralistik dimana masih besarnya pengaruh kepala desa dan aparat desa dalam pengambilan keputusan (Sururi, 2017).

Dengan melihat berbagai permasalahan desa baik dari aspek administrasi pemerintahan maupun tata kelola keuangan desa terutama dalam meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dalam mewujudkan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa,

Sistem pengadministrasian APBDesa pada dasarnya terbagi pada pengelolaan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Perencanaan, Pelaporan dan Penatausahaan keuangan desa.

PENDAPATAN DESA. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas : (A) Pendapatan asli desa PADesa (Hasil usaha baik dari hasil BUMDesa atau tanah kas desa, Hasil asset (tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi), Swadaya, partisipasi, dan gotong royong (membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang), dan Lain-lain pendapatan asli desa merupakan hasil pungutan desa). (B) Transfer (Dana Desa, Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah, Alokasi Dana Desa, Bantuan keuangan dari APBD Provinsi (dapat bersifat umum dan khusus. Bila bersifat khusus dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%), Bantuan keuangan APBD Kabupaten/Kota (dapat bersifat umum dan khusus. Bila bersifat khusus dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak

30%). (C) Pendapatan lain-lain yaitu Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat (pemberian berupa uang dari pihak ketiga) dan Lain-lain pendapatan desa yang sah (pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa)

BELANJA DESA. Belanja Desa meliputi pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa digunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja Desa terdiri atas kelompok Penyelenggaraan pemerintahan desa, Pelaksanaan pembangunan desa, Pembinaan kemasyarakatan desa, Pemberdayaan masyarakat desa, dan Belanja tak terduga. Kelompok belanja diatas dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa (belanja pegawai, belanja barang & jasa, dan belanja modal) yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Belanja Pegawai adalah pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan (Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa) yang dilakukan setiap bulan.

PEMBIAYAAN DESA. Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Desa terdiri atas Penerimaan pembiayaan, terdiri atas : Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya. SiLPA adalah pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan, yang digunakan untuk menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja, mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan, dan mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum

diselesaikan. Pencairan dana cadangan adalah dana yang bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. Kekayaan desa yang dipisahkan adalah kekayaan milik desa baik bergerak maupun tidak yang dikelola oleh BUMDesa. Hasil penjualan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. Dana cadangan ditetapkan dengan peraturan desa yang paling sedikit memuat ; penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program & kegiatan yang akan dibiayai, besaran & rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan.

PERENCANAAN APBDesa. Perencanaan APBDesa secara umum terdiri dari dua tahap, yaitu Tahap I : Perencanaan. Pada tahap ini Sekretaris Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa. Kemudian Kepala Desa menyampaikan kepada BPD untuk dibahas dalam musyawarah desa. Dan pada akhirnya BPD melalui forum musyawarah desa melakukan penyepakatan bersama (paling lambat Oktober tahun berjalan). Tahap II : Evaluasi (Lingkup Kab/Kota) Maksimal 3 hari sejak disepakati bersama BPD untuk dievaluasi. Kepala Desa Menetapkan evaluasi paling lama 20 hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDesa Bupati/Walikota

PELAKSANAAN APBDesa. Pelaksanaan atas APBDesa yang telah disahkan terdiri dari aspek penting, yaitu pelaksanaan atas penerimaan, pelaksanaan dan perubahan APBDesa. Pada aspek Penerimaan Desa semua penerimaan dalam rangka pelaksanaan keuangan desa harus melalui rekening kas desa dan didukung bukti yang lengkap dan sah. Khusus desa yang belum memiliki layanan perbankan diwilayahnya

akan diatur oleh pemerintah kab/kota. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai pemasukan selain yang ditetapkan dalam peraturan desa. Bendahara dapat menyimpan uang di kas desa dalam rangka yang memenuhi kebutuhan operasional dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan Bupati/Walikota. Kemudian semua proses itu diakhiri dengan penetapan dana pada Rekening Desa.

PENATAUSAHAAN APBDesa. Bendahara desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib . Bendahara desa wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penatausahaan, penerimaan, dan pengeluaran menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank.

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	Ket
I	PENDAPATAN		
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Hasil Usaha - Hasil Aset - Swadaya dan Partisipan - Gotong Royong - Lain lain Pendapatan Asli Daerah yang sah <p style="text-align: right;">Jumlah 1</p>		
2	Pendapatan Transfer - Dana Desa - Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah - Alokasi dana desa - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan Kabupaten/provinsi <p style="text-align: right;">Jumlah 2</p>		
3	Pendapatan Hibah - Sumbangan dari pihak ke-3 yg tidak mengikat - Hasil kerjasama dgn pihak ke-3 - Bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa <p style="text-align: right;">Jumlah 3</p>		
	Jumlah Pendapatan (1+2+3)		
II	BELANJA		
A	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa		
1	Penghasilan tetap dan tunjangan		
1.1	- Belanja Pegawai		
2	Operasional Perkantoran		
2.2	- Belanja Barang dan jasa - Alat tulis kantor - Pakaian dinas - Pemeliharaan - Air listrik dan telepon		
2.3	- Belanja Modal - Komputer - Meja dan kursi - Mesin Tik - Belanja aset lainnya		
3	Operasional RT/RW - Belanja barang dan jasa - Konsumsi rapat		

B	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
	- Perbaikan saluran Irigasi		
	- Pengaspalan Jalan Desa		
	- Kegiatan lainnya....		
C	Bidang Pembinaan Masyarakat		
	- Belanja barang dan jasa		
	- Honor pelatih		
	- Konsumsi peserta pelatihan		
	- Alat dan bahan pelatihan		
C	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
	- Belanja barang dan jasa		
	- Honor pelatih		
	- Konsumsi peserta pelatihan		
	- Alat dan bahan pelatihan		
	JUMLAH BELANJA		
	SURPLUS/DEFISIT		
III	PEMBIAYAAN		
1	Penerimaan Pembiayaan		
	- Penggunaan SILPA		
	- Penerimaan pinjaman bank		
	- Pencairan Dana Cadangan		
	- Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan		
		Jumlah 1	
2	Pengeluaran Pembiayaan		
	- Pembentukan dana cadangan		
	- Penyertaan modal desa		
	- Pemberian pinjaman kpd BUMN/D		
		Jumlah 2	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		
	(Surplus/Defisit dibandingkan Pembiayaan Neto)		

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEMERINTAH DESA

PER-31 DESEMBER 2018

NO	URAIAN	ANGGARAN 2018	REALISASI 2018	%
I	PENDAPATAN			
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Hasil Usaha - Hasil Aset - Swadaya dan Partisipan - Gotong Royong - Lain lain Pendapatan Asli Daerah yang sah Jumlah 1			
2	Pendapatan Transfer - Dana Desa - Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah - Alokasi dana desa - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan Kabupaten/provinsi Jumlah 2			
3	Pendapatan Hibah - Sumbangan dari pihak ke-3 yg tidak mengikat - Hasil kerjasama dgn pihak ke-3 - Bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Jumlah 3			
	Jumlah Pendapatan (1+2+3)			
II	BELANJA			
A	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa			
1	Penghasilan tetap dan tunjangan			
1.1	- Belanja Pegawai			
2	Operasional Perkantoran			
2.2	- Belanja Barang dan jasa - Alat tulis kantor - Pakaian dinas - Pemeliharaan - Air listrik dan telepon			
2.3	- Belanja Modal - Komputer - Meja dan kursi - Mesin Tik - Belanja aset lainnya			
3	Operasional RT/RW - Belanja barang dan jasa - Konsumsi rapat			
B	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			

	- Perbaikan saluran Irigasi - Pengaspalan Jalan Desa - Kegiatan lainnya....			
C	Bidang Pembinaan Masyarakat - Belanja barang dan jasa - Honor pelatih - Konsumsi peserta pelatihan - Alat dan bahan pelatihan			
C	Bidang Pemberdayaan Masyarakat - Belanja barang dan jasa - Honor pelatih - Konsumsi peserta pelatihan - Alat dan bahan pelatihan			
	JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT			
IV	PEMBIAYAAN			
1	Penerimaan Pembiayaan - Penggunaan SILPA - Penerimaan pinjaman bank - Pencairan Dana Cadangan - Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan			
		Jumlah 1		
2	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan dana cadangan - Penyertaan modal desa - Pemberian pinjaman kpd BUMN/D			
		Jumlah 2		
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (Surplus/Defisit dibandingkan Pembiayaan Neto)			

Contoh: Bentuk Rekening Buku Besar Desa

Buku Penerimaan & Pengeluaran Kas Desa

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1						
2						
3						

Buku Inventaris

Desa

NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH		SUMBER
				SATUAN	Rp	
1						
2						
3						

LAMPIRAN.1

JADWAL KEGIATAN PELATIHAN PEMBUKUAN & ADMINISTRASI DESA DI DESA PABEAN, KEC DRINGU-PROBOLINGGO

No	Waktu	Kegiatan/Materi	Narasumber
Kamis, 23 Agustus 2018			
1	08.00 - 09.00	Pembukaan	Kepala Desa Pabean, Kec Dirngu Pobolinggo
2	09.00 - 10.30	Gambaran Umum Akuntansi	Drs. Joni Hendra, M.M
3	10.30 - 12.00	Persamaan Akuntansi	Khusnik Hudzafidah, SE, M.Si
4	12.00 - 13.00	ISHOMA	
5	15.30 - 17.00	Dasar Dasar Pembukuan	Elok D Vidiyastutik, SE, M.Ak
Jum'at, 24 Agustus 2018			
5	08.00 - 09.30	Dasar Dasar Pembukuan (lanjutan)	Elok D Vidiyastutik, SE, M.Ak
6	09.30 - 11.00	Penyusunan Laporan Keuangan	Drs. Joni Hendra, M.M
7	11.00 - 13.00	ISHOMA	
8	13.00 - 14.30	Studi Kasus & Diskusi Kelompok	Team Teaching
Sabtu, 25 Agustus 2018			
9	08.00 - 10.00	Administrasi Desa	Drs. Joni Hendra, M.M
10	10.00 - 10.30	Administrasi Desa (lanjutan)	Drs. Joni Hendra, M.M
11	10.30 - 12.00	Evaluasi Pembelajaran	Team Teaching
12	12.00 - 13.00	ISHOMA	
13	13.00 - 14.30	Penutupan	Kepala Desa Pabean, Kec Dirngu Pobolinggo

LAMPIRAN. 2

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Kamis / 23 Agustus 2018
Jam : 08.00 s/d selesai
Bertempat di : Balai Desa Pabean – Dringu Probolinggo
Acara : Pelatihan/Sosialisasi Pembukuan dan Administrasi Desa

No	N a m a	Alamat	Tanda Tangan
1	Nining Amalia	Gg Anggrek I/23 Pabean	1.
2	Mastina Makin	Gg Anggrek I/14 Pabean	2.
3	Nur Aini	Gg Anggrek II/12 Pabean	3.
4	Novia Septa Devi F	Gg Teratai I/20 Pabean	4.
5	Lia Yulianti	Gg Anggrek II/37 Pabean	5.
6	Annira Hana Aulia	Gg Teratai II/13 Pabean	6.
7	Ellen Kurdayanti	Gg Teratai I/15 Pabean	7.
8	Ayu Novita Sari	Gg Anggrek I/17 Pabean	8.
9	Rina Sri Utami	Gg Melati I/16 Pabean	9.
10	Dwi Wahyuningtyas	Gg Melati I/22 Pabean	10.
11	Siti Maryam	Gg Melati I/21 Pabean	11.
12	Dyah Retno Amalia	Gg Anggrek II/14 Pabean	12.
13	Agustin Rahayu	Gg Anggrek II/27 Pabean	13.
14	Dewi salmawati	Gg Anggrek I/8 Pabean	14.
15	Nur Wulandari	Gg Teratai I/16 Pabean	15.
16	Azizah Irmawati	Gg Teratai I/9 Pabean	16.
17	Siti Sholehah	Gg Terarati II/10 Pabean	17.

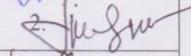
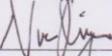
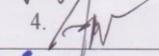
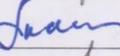
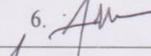
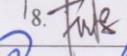
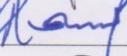
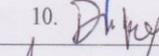
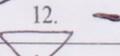
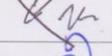
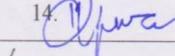
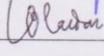
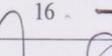
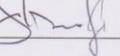
Mengetahui:
Koordinator KKN Desa Pabean

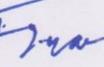
Achmad Fatahilah



DAFTAR HADIR

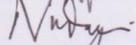
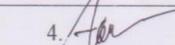
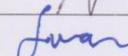
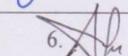
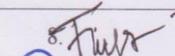
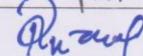
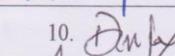
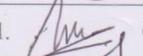
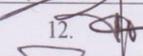
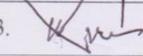
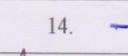
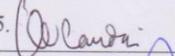
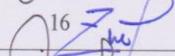
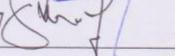
Hari / Tanggal : Jum'at / 24 Agustus 2018
 Jam : 08.00 s/d selesai
 Bertempat di : Balai Desa Pabean – Dringu Probolinggo
 Acara : Pelatihan/Sosialisasi Pembukuan dan Administrasi Desa

No	N a m a	Alamat	Tanda Tangan
1	Nining Amalia	Gg Anggrek I/23 Pabean	1. 
2	Mastina Makin	Gg Anggrek I/14 Pabean	2. 
3	Nur Aini	Gg Anggrek II/12 Pabean	3. 
4	Novia Septa Devi F	Gg Teratai I/20 Pabean	4. 
5	Lia Yulianti	Gg Anggrek II/37 Pabean	5. 
6	Annira Hana Aulia	Gg Teratai II/13 Pabean	6. 
7	Ellen Kurdayanti	Gg Teratai I/15 Pabean	7. 
8	Ayu Novita Sari	Gg Anggrek I/17 Pabean	8. 
9	Rina Sri Utami	Gg Melati I/16 Pabean	9. 
10	Dwi Wahyuningtyas	Gg Melati I/22 Pabean	10. 
11	Siti Maryam	Gg Melati/121 Pabean	11. 
12	Dyah Retno Amalia	Gg Anggrek II/14 Pabean	12. 
13	Agustin Rahayu	Gg Anggrek II/27 Pabean	13. 
14	Dewi salmawati	Gg Anggrek I/8 Pabean	14. 
15	Nur Wulandari	Gg Teratai I/16 Pabean	15. 
16	Azizah Irmawati	Gg Teratai I/9 Pabean	16. 
17	Siti Sholehah	Gg Terarati II/10 Pabean	17. 


 Mengetahui:
 Koordinator KKN Desa Pabean

 Achmad Fatahilah

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Sabtu / 25 Agustus 2018
 Jam : 08.00 s/d selesai
 Bertempat di : Balai Desa Pabean – Dringu Probolinggo
 Acara : Pelatihan/Sosialisasi Pembukuan dan Administrasi Desa

No	N a m a	Alamat	Tanda Tangan
1	Nining Amalia	Gg Anggrek I/23 Pabean	1. 
2	Mastina Makin	Gg Anggrek I/14 Pabean	2. 
3	Nur Aini	Gg Anggrek II/12 Pabean	3. 
4	Novia Septa Devi F	Gg Teratai I/20 Pabean	4. 
5	Lia Yulianti	Gg Anggrek II/37 Pabean	5. 
6	Annira Hana Aulia	Gg Teratai II/13 Pabean	6. 
7	Ellen Kurdayanti	Gg Teratai I/15 Pabean	7. 
8	Ayu Novita Sari	Gg Anggrek I/17 Pabean	8. 
9	Rina Sri Utami	Gg Melati I/16 Pabean	9. 
10	Dwi Wahyuningtyas	Gg Melati I/22 Pabean	10. 
11	Siti Maryam	Gg Melati/121 Pabean	11. 
12	Dyah Retno Amalia	Gg Anggrek II/14 Pabean	12. 
13	Agustin Rahayu	Gg Anggrek II/27 Pabean	13. 
14	Dewi salmawati	Gg Anggrek I/8 Pabean	14. 
15	Nur Wulandari	Gg Teratai I/16 Pabean	15. 
16	Azizah Irmawati	Gg Teratai I/9 Pabean	16. 
17	Siti Sholehah	Gg Terarati II/10 Pabean	17. 


 Mengetahui:
 Kepala KKN Desa Pabean

 Muhammad Fatahilah

LAMPIRAN. 3

GAMBAR

KEGIATAN PELATIHAN Pembukuan & Administrasi Desa di Desa Pabean Kecamatan Dringu Kab Probolinggo,



LAMPIRAN. 4

Permintaan Nara Sumber dari Penyelenggara

 **KULIAH KERJA NYATA (KKN)**
POSKO DESA PABEAN
UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO
Jalan Yos Sudarso 107, Pabean, Dringu, Probolinggo 67271,
Telp. (0335) 422715, 427923



Nomor : 011/KKN Pabean-UPM/VIII/2018 Probolinggo, 13 Agustus 2018
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Untuk Pemateri**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Panca Marga
Probolinggo
Di_ Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Pencipta semesta Alam, sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga hari akhir, amin.

Teriring salam dan do'a kita panjatkan semoga Bapak/Ibu ada dalam lindungan-Nya, menjalankan aktivitas sehari-hari. Selanjutnya disampaikan surat pengantar permohonan pengisi materi kepada Bapak/Ibu dalam Kegiatan Sosialisasi Tentang "Pembukaan Keuangan", maka dengan ini kami mohon ketersediaan Bapak/ibu Dosen untuk menjadi Narasumber pada kegiatan tersebut.

Demikian permohonan ini kami buat dan kami sampaikan, maka atas perhatian dan kemurahan hati serta partisipasi Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
a/n Koordinator KKN Desa Pabean

Diwakili Sekretaris

AYU NOVITA SARI

*Rekomendasi :
Hrp Bm. Eldk / mengantar
pemateri. Hrb. DPL nyo, Tr.
13/18
B*