

TATA KELOLA DAN ADMINISTRASI BUMDES

Maristiana Ayu*¹, Niar Azriya², Komang Tri Windari³, Nuzleha⁴

Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai

e-mail: [1maristiana2017@gmail.com](mailto:maristiana2017@gmail.com), [2niarazriya@gmail.com](mailto:niarazriya@gmail.com)

Abstrak

BUMDes dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal desa, meningkatkan kondisi perekonomian dan Pendapatan Asli Desa (PAD), meningkatkan upaya pengolahan potensi desa (sumber daya manusia dan sumber daya alam) sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa serta difungsikan untuk menjadi tulang punggung pemerataan dan pertumbuhan ekonomi desa. Masyarakat di Pekon Wates Timur telah memiliki BUMDes dengan kegiatan usaha desa adalah ternak kambing dan bentuk usaha simpan pinjam, dalam kegiatannya masih ada terkendala dalam pengelolaan administrasi keuangannya dalam hal ini pengelolaan usaha simpan pinjam yang belum terkoordinir dengan baik. Informasi Penentuan sisa nilai piutang dari kegiatan simpan pinjam ini masih kurang transparansi sehingga perlu adanya pengelola keuangan yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi keuangan tersebut. Pengetahuan tentang pengelolaan administrasi keuangan BumDes perlu ditingkatkan, mengingat SDM yang belum memahami bagaimana pembukuan dengan benar sehingga gambaran transparansi dalam pelaporan belum tergambar dengan jelas. Sumber Daya Manusia yang digunakan hendaknya ditempatkan tenaga yang lebih focus dan memahami teknologi dalam membuat laporan keuangan BUMDes.

Kata kunci—Tata Kelola, Administrasi, BUMDes, Akuntansi BUMDes

Abstract

BUMDes was formed with the aim of improving the welfare of local village communities, improving economic conditions and Pendapatan Asli Daerah (PAD), increasing efforts to manage village potential (human resources and natural resources) in accordance with the needs of village communities and functioned to be the backbone of equity and growth village economy. People in Pekon Wates Timur have BUMDes with village business activities are goat livestock and savings and loan forms, in their activities there are still constraints in managing financial administration in this case the management of savings and loan businesses that have not been well coordinated. Information Determination of the remaining value of the receivables from the savings and loan activities is still lacking transparency so there needs to be a more effective and efficient financial manager in managing the financial administration. Knowledge about BumDes financial administration management needs to be improved, considering that HR does not yet understand how to book properly so that the picture of transparency in reporting is not clearly illustrated. Human Resources that are used should be assigned personnel who are more focused and understand technology in making BUMDes financial reports.

Keywords—Governance, administration, BUMDes, Accounting BUMDes

1. PENDAHULUAN

Berlakunya Undang-Undang Desa nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, Daerah memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengelola daerahnya sendiri dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dalam Undang-undang tersebut juga mengakui adanya otonomi desa. Maka secara otomatis dengan adanya otonomi tersebut Desa juga memiliki kewenangan baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan maupun dalam pengelolaan keuangan. Desa menyadari akan pentingnya pembangunan di tingkat Desa, Pemerintah melakukan berbagai program untuk mendorong percepatan pembangunan kawasan pedesaan, namun hasilnya masih belum signifikan dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, pembangunan desa harus dilakukan secara terencana dengan baik dan harus menyentuh kebutuhan riil (Kusuma, 2018).

Melalui Alokasi Dana Desa, Desa berpeluang untuk mengelola pembangunan, pemerintahan dan sosial kemasyarakatan desa secara mandiri. Alokasi Dana Desa adalah dana yang di berikan kepada desa yang berasal dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota. Pemberian Alokasi Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya agar tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan dari desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi, pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta memacu percepatan pembangunan dan pertumbuhan wilayah-wilayah strategis, salah satunya adalah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) sesuai Pasal (87- 90) pada UU No 6/2014 dengan maksud untuk mendorong peningkatan skala ekonomi usaha produktif rakyat desa (Sidiq Fajar 2015:116).

Pekon Wates Timur adalah desa yang telah memiliki BumDes dengan kegiatan usaha desa adalah ternak kambing dan bentuk usaha simpan pinjam, dalam kegiatannya masih ada terkendala dalam pengelolaan administrasi keuangannya dalam hal ini pengelolaan usaha simpan pinjam yang belum terkoordinir dengan baik. Informasi Penentuan sisa nilai piutang dari kegiatan simpan pinjam ini masih kurang transparansi sehingga perlu adanya pengelola keuangan yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi keuangan tersebut.

Atas dasar permasalahan yang terjadi pada pengelolaan BumDes di Pekon Wates timur tersebut, maka dilakukan penyuluhan tentang Tata Kelola Administrasi Keuangan Desa.

2. METODE

Program pengabdian yang dilakukan menggunakan tiga tahapan, yaitu tahap awal, tahap pelaksanaan dan tahap akhir. Pada tahap awal dilakukan survei dan wawancara pada pihak terkait untuk mendapatkan pemetaan terkait dengan permasalahan yang dihadapi. Tahapan awal sangat penting sebagai dasar dalam menyusun program pengabdian. Tahap selanjutnya adalah implementasi program yaitu mengimplementasikan program yang telah disusun guna menyelesaikan permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam upaya pengembangan bisnis mereka. Tahap terakhir adalah evaluasi guna mengetahui dampak dari program pengabdian untuk selanjutnya dapat disusun kembali tindakan perbaikan.

2.1 Tahapan Awal

Pada tahapan awal, tim melakukan survei dan wawancara kepada pihak terkait dalam hal ini pemerintah, masyarakat sekitar, dan kelompok pelaku usaha. Tim melakukan peninjauan lokasi untuk melihat sumber daya dan potensi apa yang dapat dikembangkan. Hasil dari tahapan ini yaitu

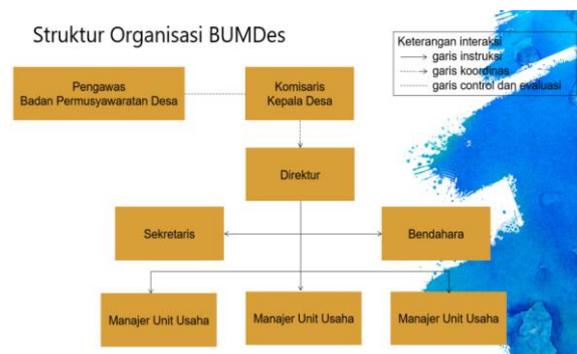
tim menentukan bahwa ternak kambing dan bentuk usaha simpan pinjam, dalam kegiatannya masih ada terkendala dalam pengelolaan administrasi keuangannya dalam hal ini pengelolaan usaha simpan pinjam yang belum terkoordinir dengan baik.

Masyarakat di Pekon Wates Timur telah memiliki BumDes dengan kegiatan usaha desa adalah ternak kambing dan bentuk usaha simpan pinjam, dalam kegiatannya masih ada terkendala dalam pengelolaan administrasi keuangannya dalam hal ini pengelolaan usaha simpan pinjam yang belum terkoordinir dengan baik. Informasi Penentuan sisa nilai piutang dari kegiatan simpan pinjam ini masih kurang transparansi sehingga perlu adanya pengelola keuangan yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi keuangan tersebut.

2. 2 Tahap Kedua

Pelaksanaan pengabdian bagi masyarakat Pekon Wates Timur dilaksanakan menggunakan pendekatan teoritis. BUMDes dapat membentuk unit usaha:

1. **Perseroan Terbatas (PT)** sebagai persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUMDesa, sesuai dengan peraturan perundangundangan tentang Perseroan Terbatas;
2. **Lembaga Keuangan Mikro** dengan andil BUMDesa sebesar 60 (enam puluh) persen, sesuai dengan peraturan perundang undangan tentang lembaga keuangan mikro.
3. Dalam hal BUMDesa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, **bentuk organisasi BUM Desa didasarkan pada Peraturan Desa** tentang Pendirian BUM Desa



Gambar 1 Struktur Organisasi BUMDes

2. 2.1 Pengacuan Pustaka

Administrasi Keuangan Desa

BUMDes harus melakukan pencatatan atau pembukuan yang ditulis secara sistimatis dari transaksi yang terjadi setiap hari. Pencatatan transaksi itu umumnya menggunakan sistem akuntansi. Fungsi dari akuntansi adalah untuk menyajikan informasi keuangan kepada pihak internal dan eksternal dan sebagai dasar membuat keputusan. Pihak internal BUMDes adalah pengelola dan Dewan Komisaris, sedangkan pihak eksternal adalah Pemerintah Kabupaten, Perbankan, masyarakat yang memberikan penyertaan modal, dan petugas pajak. Secara umum tujuan dilakukannya pembukuan adalah:

1. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu, baik perkembangan omzet penjualan, laba/rugi maupun struktur permodalan.
2. Untuk mengetahui kemungkinan kerugian sejak dini, sehingga gulung tikar bisa dihindari.
3. Untuk mengetahui kondisi persediaan barang/jasa setiap saat. Sehingga dapat digunakan untuk menyusun strategi manajemen persediaan. Pada unit usaha dagang yang disebut persediaan adalah barang dagangan. Pada unit usaha industri adalah persediaan bahan mentah, barang dalam proses maupun barang jadi, Sedang pada unit simpan pinjam adalah persediaan uang.
4. Untuk mengetahui sumber dan penggunaan dana BUMDes, sehingga bisa mengevaluasi kinerja keuangan

BUMDes seperti likuiditas, solvabilitas maupun rentabilitas perusahaan. Pengertian Harta dalam akuntansi Harta dalam pengertian akuntansi adalah semua barang dan hak milik perusahaan (BUMDes) dan sumber ekonomi lainnya.

Harta BUMDes dapat dibedakan menjadi 3 yaitu: Harta Lancar, Harta Tetap, Harta Tidak Berwujud

Harta Lancar

Harta lancar atau umumnya disebut aktiva lancar adalah uang kas/bank atau harta lain yang dapat segera dicairkan menjadi kas. Harta yang termasuk di dalam kelompok ini adalah:

1. Kas Mata uang rupiah atau asing dan surat-surat berharga yang dimiliki oleh BUMDes.
2. Piutang Dagang Tagihan sejumlah uang kepada pihak lain (konsumen) dari suatu transaksi yang akan dibayar pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama. Misalnya, unit usaha BUMDes menjual kopi kepada konsumen yang sisa pembayarannya akan dibayar lunas pada dua bulan mendatang.
3. Penghasilan yang akan diterima Adalah pendapatan yang berupa uang yang akan diterima pada masa tertentu dari hasil suatu usaha. Misalnya, unit usaha BUMDes menerima pesanan cetakan kebutuhan kantor dari pemerintah kabupaten yang akan dibayar lunas setelah cetakan itu dikirim semua dan dinyatakan benar sesuai dengan perjanjian.
4. Biaya yang dibayar dimuka Adalah pemberian uang muka kepada penjual atas barangbarang yang dibeli BUMDes. Misalnya, unit usaha BUMDes memesan sejumlah barang dagangan dan memberikan uang muka sebesar 40% dari keseluruhan harga yang harus dibayar.
5. Persediaan Adalah semua persediaan barang dagangan yang dijual untuk menghasilkan keuntungan.

6. Perlengkapan Adalah semua kebutuhan untuk menunjang kelancaran operasi BUMDes, seperti alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya.

Harta Tetap

Umumnya disebut sebagai aktiva tetap adalah semua harta yang dimiliki BUMDes untuk menjalankan usahanya. Misalnya, BUMDes membeli tanah dan membangun gedung untuk memulai usahanya. Membeli mesin penggilingan padi dan kendaraan angkutan dan timbangan serta alat-alat pendukung. Maka tanah, gedung, mesin, kendaraan, dan peralatan adalah dinamakan aktiva tetap. Untuk barang-barang yang mengalami keausan biasanya dibuat biaya penyusutan. Tujuannya agar untuk memperoleh barang pengganti yang baru perusahaan (BUMDes) sudah memiliki cukup dana. Besarnya biaya penyusutan ditetapkan berdasarkan perkiraan usia peralatan yang dimiliki (5 – 10 tahun) dan perkiraan atau estimasi tingkat kenaikan harga pada masa mendatang.

Harta Tidak Berwujud

Adalah harta yang dimiliki perusahaan (BUMDes), tetapi tidak tampak. Harta ini merupakan hak istimewa atau sesuatu yang menguntungkan dari bisnis yang dijalankan. Misalnya, BUMDes mampu menghasilkan jenis makanan sehat yang tahan lama untuk semua usia. Maka produk itu dimintakan hak paten agar memperoleh perlindungan dari pemerintah. Sehingga perusahaan lain tidak diijinkan untuk menghasilkan produk yang sama apalagi memalsukan produk tersebut.

Hutang dalam pengertian akuntansi

Dalam menjalankan usaha seringkali terjadi hutang piutang dan peristiwa itu dipandang wajar dalam aktivitas bisnis. Hutang merupakan kewajiban yang harus dibayar pada masa mendatang (sesuai dengan kesepakatan yang dibuat) akibat dari suatu transaksi. Berdasarkan waktu pembayaran, hutang dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

Hutang jangka pendek

1. Hutang Dagang Adalah semua kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu maksimum satu tahun. Misalnya, BUMDes memiliki unit usaha industri makanan yang kebutuhan bahannya dipasok oleh perusahaan lain. Pembelian bahan baku industri makanan tersebut akan dibayar dalam jangka waktu 3 bulan. Maka BUMDes memiliki hutang dagang kepada perusahaan pemasok bahan baku industri makanan.
2. Biaya yang akan dibayar Adalah hutang yang terjadi akibat biaya sewa barang atau kendaraan atau peralatan untuk keperluan usaha. Misalnya, BUMDes menyewa truk untuk mengangkut produk-produk hasil pertanian. Pembayaran akan diselesaikan jika semua barang sudah terangkut dan masuk di gudang. Maka biaya sewa truk yang belum dibayar merupakan biaya hutang.
2. Penghasilan yang diterima dimuka Adalah penerimaan pembayaran dari usaha yang dijalankan, namun kewajiban yang harus dipenuhi belum selesai. Misalnya, BUMDes menerima pesanan makanan dari pemerintah kabupaten untuk perayaan hari kemerdekaan nasional. Pemerintah kabupaten membayar sebagian dari keseluruhan harga makanan yang dipesan (uang muka/down payment). Maka penerimaan pembayaran dimuka ini merupakan hutang, karena kewajibannya belum diselesaikan.

Hutang jangka Panjang

Adalah semua kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu lebih dari satu tahun. Jika penyerta modal dalam BUMDes diperlakukan sebagai penabung dan berjangka waktu misalnya 3 tahun untuk dapat mengambil kembali tabungannya (deposito). Maka modal yang diterima dari masyarakat merupakan hutang jangka panjang. Namun, jika penyerta modal diperlakukan sebagai bagian pemilik usaha yang berhak memperoleh bagian

keuntungan (deviden). Maka modal masyarakat itu tidak termasuk hutang. Dalam kasus yang kedua, modal itu menjadi harta BUMDes Biaya dan Pendapatan Salah satu prinsip dasar akuntansi adalah mengetahui kondisi keuangan perusahaan (BUMDes). Kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari perbandingan besarnya pendapatan yang diterima dan biaya-biaya yang harus dikeluarkan.

Pendapatan (*income*)

Adalah peningkatan harta/aktiva perusahaan sebagai akibat terjadinya transaksi yang menguntungkan. Misalnya, BUMDes membeli produk hasil pertanian per kg harganya Rp. 1.000,- dan dijual di pasar dengan harga per kg Rp. 1.250,-. Maka selisih antara harga beli dengan harga jual sebesar Rp. 250,- merupakan pendapatan BUMDes.

Biaya (*costs*) Adalah harta yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan dalam satu periode tertentu yang habis terpakai.

Terdapat tiga jenis biaya yang umumnya harus dibayar oleh perusahaan yaitu:

- a. Harga Pokok Penjualan Adalah semua biaya yang harus dikeluarkan secara langsung atau tidak langsung untuk menghasilkan produk (barang atau jasa) yang akan dijual. Misalnya, BUMDes memiliki unit usaha produksi makanan yang dijual kepada supermarket. Maka semua bahan baku dan upah karyawan merupakan harga pokok penjualan.
- b. Biaya Operasi Adalah seluruh pengeluaran perusahaan yang digunakan untuk menjalankan usaha. Biaya operasi umumnya dibedakan menjadi dua yaitu,

- (1) biaya penjualan – merupakan biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan aktivitas penjualan produk (barang atau jasa).
- (2) Biaya umum dan administrasi – merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menunjang aktivitas penjualan produk seperti, alat tulis kantor, telepon, listrik, air, dan gaji pegawai kantor. Misalnya, BUMDes menjual

produknya menggunakan jasa perantara (salesman). Maka biaya yang dikeluarkan untuk memberi imbalan (fee) kepada perantara dinamakan biaya operasi. Biaya Lain-lain. Adalah biaya-biaya yang tidak termasuk di dalam Harga Pokok Penjualan dan Biaya Operasi. Misalnya, BUMDes memiliki pinjaman pada sebuah Bank dan membayar bunga pinjaman. Maka bunga pinjaman merupakan biaya lain-lain.

Bukti-Bukti Dalam Akuntansi

Dalam akuntansi dikenal sifat-sifat bukti yang harus ada di dalamnya. Tanpa adanya sifat-sifat bukti-bukti tersebut, maka pencatatan atau pembukuan menjadi tidak memiliki makna. Sifat-sifat bukti tersebut berkaitan dengan:

- a. Sifat transaksi Ini menunjuk pada jenis transaksi yang dibuktikan dalam catatan. Misalnya, pembayaran hutang, pembelian bahan baku, pembayaran sewa, penerimaan hasil penjualan produk (barang atau jasa), dll
- b. Menyebutkan pihak-pihak yang terlibat Dalam proses transaksi umumnya terdapat dua atau lebih pihak-pihak yang terlibat. Siapa saja yang terlibat dalam proses itu harus dijelaskan untuk selanjutnya dicatat dalam buku jurnal. Misalnya, BUMDes melakukan pembelian bahan baku dari UD "Makmur" tunai senilai Rp. 2.500.000,-. Dalam kasus ini pihak UD "Makmur" sebagai penjual dan BUMDes sebagai pembeli.
- c. Menyebutkan jenis barang atau jasa dalam transaksi Jenis barang atau jasa yang dibeli atau dijual harus dilakukan pencatatan secara benar. Misalnya, dari kasus di atas BUMDes membeli bahan baku berupa tepung gandum sebanyak 5 kwt.
- d. Menyebutkan tanggal transaksi Tanggal transaksi harus dibuat supaya diketahui kapan peristiwa itu terjadi dan berapa banyak dana yang diterima atau dikeluarkan. Misalnya, dari kasus di

atas BUMDes membeli bahan baku berupa tepung gandum dari UD "Makmu" pada tanggal 16 April 2007. Beberapa contoh bukti transaksi yang diperlukan dalam pencatatan/pembukuan menggunakan akuntansi yaitu:

- a. Kwitansi Adalah surat tanda bukti pembayaran sejumlah uang yang dibuat oleh pihak penerima uang dari suatu transaksi.
- b. Nota Adalah tanda bukti pembelian yang diberikan oleh penjual, biasanya dibuat rangkap dua. Rangkap pertama diberikan kepada pembeli sedangkan rangkap yang kedua disimpan oleh penjual.
- c. Chek Adalah surat perintah kepada Bank untuk memberikan sejumlah uang sebagaimana yang termuat di dalam cek.
- d. Bon Adalah tanda bukti pembelian yang dibuat oleh penjual. Perbedaannya dengan nota adalah bon umumnya tidak dibuat rangkap dua, tetapi hanya satu lembar.
- e. Faktur Adalah bukti perhitungan penjualan barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan kemudian atau tidak dengan cara tunai.

Pembuatan faktur biasanya dilakukan rangkap tiga, masing-masing memiliki warna yang berbeda-beda. Salinan pertama diberikan kepada pembeli, salinan kedua disimpan penjual setelah ditandatangani pembeli dan salinan ketiga disimpan di dalam buku faktur. Umumnya faktur mencantumkan alamat pembeli secara rinci, seperti nama jalan, nomer rumah, dan nomer telephon.

Proses Melakukan Pembukuan

1. Bagi perusahaan pemula, pembukuan dapat dilakukan secara sederhana yaitu:
 - a. Membuat dan mengumpulkan bukti transaksi, seperti kwitansi, nota/bon pembelian/penjualan,
 - b. Menyusun Buku Kas Harian/ Arus Kas/ *Cash Flow*. Bentuk Buku Kas

Harian tersebut adalah sbb.: Misalkan Badan Usaha Unit Desa “Lojinawi” menerima dana hibah(dana stimulan dari Pemkab) sebesar Rp. 5.000.000,- pada tanggal 20 Januari 2007 dengan bukti kwitansi penerimaan nomor 01. Penerimaan dana tersebut ditulis atau dicatat di bagian Debet yang artinya terdapat uang masuk atau penerimaan pada Badan Usaha Unit Desa. Kemudian pada tanggal 25 Januari 2007 BUMDes membeli etalase dari UD “Jati Mulyo” untuk meletakkan barang dagangan senilai Rp. 1.500.000,- dengan bukti nota pembayaran nomor 15. Karena pembelian berarti BUMDes mengeluarkan sejumlah dana. Pengeluaran dana itu ditulis atau dicatat di bagian Kredit. Untuk mengisi etalase itu, BUMDes membeli barang-barang dagangan (shampoo, sabun mandi, dan sabun cuci) dari UD “Makmur” pada tanggal 3 Februari 2007 senilai Rp. 2.000.000,- dengan bukti nota pembayaran nomor 23. Karena pembelian barang dagangan adalah pengeluaran dana BUMDes maka ditulis atau dicatat di bagian Kredit. Pada tanggal 7 Februari 2007 terjadi transaksi penjualan barang dagangan (beras) sebesar Rp. 1.200.000,-.dengan bukti nota penjualan nomor 04. Ini berarti penerimaan bagi BUMDes. Sehingga penerimaan itu dicatat di bagian Debet. Pada kolom paling kanan (Saldo), artinya sisa dana setelah dikurangi dengan pengeluaran untuk pembelian etalase dan barang dagangan. Dari Buku Kas Harian ini dapat diketahui berapa besarnya uang masuk dan keluar serta saldo atau sisa dana dalam setiap harinya. Penting untuk difahami bahwa jangan sampai uang yang keluar lebih besar dari yang masuk agar tidak terjadi defisit. Pada contoh berikut ditunjukkan

pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dana BUMDes di dalam Buku Kas Harian

BADAN USAHA MILIK DESA "LOJINAWI"
BUKU KAS HARIAN
Bulan Januari 2007

Tgl.	Uraian	No bukti	Debet	Kredit	Saldo
20/1	Diterima dana hibah dari Pemkab	01	5.000.000	---	---
25/1	Dibeli etalase toko dari UD Jati Mulyo	15	---	1.500.000	3.500.000
3/2	Dibeli barang dagangan dari UD Makmur	23	---	2.000.000	1.500.000
7/2	Penjualan barang dagangan (beras)	04	1.200.000	---	2.700.000

Gambar 2. Contoh Buku Kas Harian

2. Apabila BUMDes mengalami perkembangan sehingga transaksinya bertambah banyak setiap harinya, maka pembukuannya dapat ditambah dengan:

a. Membuat daftar nomer rekening. Lazimnya berbentuk sel berikut:

Group	Kelompok	No. Rekening	Nama Rekening
1	HARTA	111	Kas
		112	Bank
		113	Persediaan
		114	Piutang
		115	Inventaris
2	HUTANG	211	Hutang Bank
		212	Hutang Non Bank
3	MODAL	311	Modal Usaha
		312	Penyertaan Modal
4	PENDAPATAN	411	Laba usaha
		412	Bunga Tabungan
5	BIAYA	511	Biaya Administrasi
		512	Biaya Rapat
		513	Biaya Transport
		514	Biaya Penyusutan

Gambar 3. Pemberian Nomor Rekening Pencatatan

Tujuan pembuatan daftar rekening adalah untuk memudahkan bagi pengelola BUMDes mengetahui besarnya penerimaan dan pengeluaran dari setiap kelompok.

Membuat buku besar atau disebut juga buku pembantu.

Buku ini dapat memberikan informasi tentang kondisi rekening pada setiap saat dibutuhkan. Misalnya, dengan menggunakan kasus sebelumnya BUMDes menerima dana hibah (stimulan) dari Pemkab sebesar Rp. 5.000.000,-.

Selanjutnya BUMDes membeli etalase dari UD “Jati Mulyo senilai Rp. 1.500.000,-. BUMDes juga melakukan pembelian barang-barang dagangan kepada UD “Makmur” senilai Rp. 2.000.000,-. Terakhir BUMDes menerima pembayaran dari hasil penjualan beras senilai Rp. 1.200.000,-. Maka pencatatannya ke dalam Buku Besar adalah sebagai berikut:

BADAN USAHA MILIK DESA "LOJINAWI"
BUKU BESAR
REKENING: 111. KAS

Debet		Kredit			
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20/1	Hibah Pemkab	5.000.000	25/1	Pembelian etalase toko	1.500.000
7/2	Penjualan barang dagangan	1.200.000	3/2	Pembelian barang dagangan	2.000.000

Gambar 4. Contoh Buku Besar Kas

Apabila BUMDes sudah berkembang, maka pembukuannya ditambah dengan:

a. Membuat neraca saldo.

Data keuangan pada neraca saldo diambil dari buku besar. Saldo setiap rekening dapat dihitung dengan cara menambah/mengurangi persediaan awal dengan mutasi selama periode pembukuan. Hasilnya dikurangi dengan persediaan akhir. Bentuk neraca saldo adalah sebagai berikut: Disebar

b. Membuat laporan keuangan.

Data laporan keuangan ini diambilkan dari neraca saldo. Laporan keuangan diperlukan untuk mengetahui kinerja keuangan BUMDes secara keseluruhan, selama satu periode (biasanya satu tahun). Laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal. Berikut ini adalah contoh laporan keuangan.

BADAN USAHA MILIK DESA "LOJINAWI"
NERACA SALDO
PER 31 DESEMBER 2007

Aktiva			Pasiva		
No. Rek.	Nama Rekening	Jumlah	No. Rek.	Nama Rekening	Jumlah
	AKTIVA LANCAR			HUTANG LANCAR	
111	Kas			Hutang Bank	
112	Bank			Hutang non bank	
113	Persediaan			HUTANG JANGKA PANJANG	
114	Piutang			Hutang Bank	
	AKTIVA TETAP				
	Gedung			MODAL	
	Tanah			Hibah dari Pemkab	
	Penyusutan Gedung			Laba yang tidak dibagi	
	Jumlah			Jumlah	

Gambar 5. Neraca Saldo BUMDes

BUKU PANDUAN BUMDes
BADAN USAHA MILIK DESA "LOJINAWI"
LAPORAN LABA/RUGI
PER 31 DESEMBER 2007

Pendapatan :		
Jumlah Penjualan	Rp	
Pendapatan bunga	Rp	
Jumlah pendapatan		Rp
Biaya-biaya:		
Biaya administrasi dan operasi		Rp
	Laba kotor	Rp
	Biaya pajak	Rp
	Laba bersih	Rp

Gambar 6. Laporan Laba/Rugi BUMDes

Laba bersih dibagi 2 yaitu yang dibagi dan yang tidak dibagi kepada pemodal. Perbandingan jumlah yang dibagi atau tidak dibagi diatur dalam AD/ART BUMDes. Laba yang tidak dibagi kepada pemodal, digunakan untuk memperbesar modal guna mengembangkan unit usaha lebih lanjut.

BADAN USAHA MILIK DESA "LOJINAWI"
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
PER 31 DESEMBER 2007

Modal Awal :		
Hibah dari Pemkab		Rp
Penyertaan modal Masyarakat	Rp	
Total Modal Awal		Rp
Laba yang tidak dibagi	Rp	
		Rp
Tambahan modal:		
Pemdes		Rp
Masyarakat		Rp
Total Modal Akhir		Rp

Gambar 7. Laporan Perubahan Modal

Meskipun belum adanya aturan yang tepat dalam penetapan standar akuntansi BumDes dari kementerian Desa, namun setidaknya panduan ini memiliki

pedoman yang membantu para pengelola BumDes lebih efektif.

2.3 Tahap Ketiga

Tahapan terakhir adalah evaluasi, dampak yang diharapkan dari kegiatan pengabdian ini adalah mampu menyusun laporan keuangan dengan baik, sehingga pengelolaan keuangan lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi keuangan BUMDes.



Gambar 8. Kegiatan Tata Kelola dan Administrasi BUMDes

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

BUMDes yang ada pada Pekon Wates Timur yang terletak pada Kabupaten Peringsewu. Pekon Wates Timur sebagian besar memiliki kegiatan usaha ternak kambing dan bentuk usaha simpan pinjam namun pengelolaan administrasi keuangan yang dilakukan masih kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan keuangan. Oleh karena itu tim pengabdian masyarakat dari Fakultas Ekonomi Universitas Sanga Bumi Ruwa Jurai berkesempatan berbagi pengetahuan melalui penyelenggaraan kegiatan berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan tata kelola keuangan BUMDes.

Dalam kegiatan ini dihadiri oleh 22 orang warga Pekon Wates Timur yang terdiri dari pelaku usaha dan aparat desa yang berwenang dalam pengelolaan keuangan BUMDes. Dari kegiatan yang dilakukan ini warga jadi mengetahui tahapan apa saja yang harus dilakukan sesuai dengan pencatatan keuangan yang seharusnya sehingga dalam pencatatan

keuangan mereka menjadi lebih terstruktur dan dalam pembuatan pelaporan keuangan ini juga mereka dapat menggunakan bantuan aplikasi excel sehingga dapat memudahkan dalam membuat akhir dari laporan keuangan.

Dari hasil kegiatan pengabdian ini, kelompok masyarakat Pekon Wates Timur mendapatkan pengetahuan pengelolaan administrasi BUMDes yang baik sehingga harus ditingkatkan, mengingat jumlah SDM yang masih belum memahami bagaimana melakukan pembukuan dengan benar sehingga transparansi dalam pelaporan belum tergambar dengan jelas. Terkendalanya SDM yang memiliki pemahaman yang memadai dalam teknologi menjadi salah satu faktor penghambat dalam pembuatan laporan keuangan BUMDes.

4. KESIMPULAN

BUMDes dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal desa, meningkatkan kondisi perekonomian dan Pendapatan Asli Desa (PAD), meningkatkan upaya pengolahan potensi desa (sumber daya manusia dan sumber daya alam) sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa serta difungsikan untuk menjadi tulang punggung pemerataan dan pertumbuhan ekonomi desa.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengetahuan tentang pengelolaan administrasi keuangan BUMDes perlu ditingkatkan, mengingat SDM yang belum memahami bagaimana pembukuan dengan benar sehingga gambaran transparansi dalam pelaporan belum tergambar dengan jelas.
2. Sumber Daya Manusia yang digunakan hendaknya ditempatkan tenaga yang lebih fokus dan memahami teknologi dalam membuat laporan keuangan BumDes.

5. SARAN

Atas dasar penyuluhan yang dilaksanakan, maka disarankan yaitu :

1. Agar dapat lebih di tingkatkan kembali dengan seringnya mengikuti pelatihan dan pembinaan dalam pengelolaan keuangan BumDes dan pencatatan administrasi lainnya.
2. Agar dipersiapkan SDM yang dapat mengaplikasikan pencatatan administrasi keuangan BumDes dengan software/ aplikasi teknologi informasi, sehingga pencatatan lebih transparansi, akuntabel, efektif dan efisien.

(PKDSP) FE- Univ. Brawijaya Malang. Pimpinan Pusat Relawan Pemberdayaan Desa Nusantara (PP-RPN).

<https://relawandesafiles.wordpress.com/>

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai yang telah memberi dukungan moral dan dana terhadap program pengabdian masyarakat ini ini. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai. Kepala Pekon Wates Timur dan seluruh warga masyarakat Pekon Wates Timur Kabupaten Peringsewu.

DAFTAR PUSTAKA

Dione, trans.2018. Tata kelola dan Administrasi BumDes. IPDN-KEMENDAGRI.

Kusuma,Tedi. 2018. Pembentukan dan Pengelolaan BumDes (Badan Usaha Milik Desa) Karya Mandiri Sejati.Digilib.Unila.ac.id.

Sidik, Fajar. 2015. Menggali Potensi Lokal Mewujudkan Kemandirian Desa. Jurnal Kebijakan dan Adminitrasi Publik Vol. 19 No. 2-P-ISSN 0852-9213,e- ISSN 2477-4693.

_____.2017. Buku Panduan Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES). Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan