

Mengawal Implementasi Pembukuan Berjenjang BUMDes Maskumambang

Yokhebed Widhianingtyas*
Adinda Elsinta Damayanti
Marcelina Novenda Gissela Anggari
Christian Alessandro Noreen
Theresia Woro Damayanti
Ari Budi Kristanto
Supatmi
Ocsa Nugraha Saian

Fakultas Ekonomika Dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana

ARTICLE INFO

Article history:

Received 20-12-2021

Revised 21-12-2021

Accepted 29-12-2021

Key words:

Implementasi, Pembukuan,
BUMDes

ABSTRACT

BUMDes is expected to be a source of economic development for rural communities. This expectation must be able to be answered by BUMDes through the preparation of accountable and organized bookkeeping. This community service is carried out at the BUMDes Maskumambang which is not yet fully capable of preparing accounting bookkeeping. The purpose of community service at BUMDes Maskumambang is as a form of academic participation to the community to help overcome the problems that occur. The implementation of community service at BUMDes Maskumambang intends to increase understanding of the importance of the bookkeeping system at BUMDes Maskumambang. The community service is carried out by assisting in the preparation of financial report templates, counseling and training on financial report templates for BUMDes employees. The result of this community service is an increase in the understanding of BUMDes employees on the importance of accountable and organized bookkeeping also identification of the needs of BUMDes Maskumambang.

ABSTRAK

BUMDes diharapkan mampu menjadi salah satu sumber pengembangan perekonomian masyarakat desa. Harapan tersebut harus mampu dijawab BUMDes melalui penyusunan pembukuan yang akuntabel dan terorganisir. Pengabdian Masyarakat ini dilakukan di BUMDes Maskumambang yang belum sepenuhnya mampu melakukan penyusunan pembukuan secara akuntansi. Tujuan dari pengabdian masyarakat di BUMDes Maskumambang adalah sebagai bentuk partisipasi akademisi kepada masyarakat untuk membantu mengatasi masalah-masalah yang terjadi. Pelaksanaan pengabdian masyarakat di BUMDes Maskumambang

* Corresponding author: 232018045@student.uksw.edu

bermaksud untuk meningkatkan pemahaman atas pentingnya sistem pembukuan pada BUMDes Maskumambang. Pengabdian masyarakat dilakukan dengan membantu penyusunan template laporan keuangan, penyuluhan dan pelatihan template laporan keuangan kepada karyawan BUMDes. Hasil pengabdian masyarakat ini adalah peningkatan pemahaman karyawan BUMDes atas pentingnya pembukuan yang akuntabel dan terorganisir serta identifikasi atas kebutuhan BUMDes Maskumambang.

PENDAHULUAN

Desa merupakan ujung tombak pembangunan negara, dan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta perekonomiannya maka diberikan sumber dana untuk mengelola potensi yang dimiliki (BPKP, 2018). BUMDes menjadi salah satu program unggulan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) sebagai motor penggerak ekonomi desa sehingga dapat menjadikan desa yang awalnya tertinggal menjadi desa yang mandiri (Kemendes PDTT, 2018). Jumlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Indonesia pada tahun 2021 mencapai 57.273 BUMDes dengan sejumlah 45.233 masih aktif dan sisanya yaitu 12.040 tidak aktif. Setiap BUMDes yang berdiri memiliki jenis usaha yang berbeda-beda tergantung dengan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh desa. Beberapa unit usaha yang dikelola oleh BUMDes antara lain pertanian, peternakan, perkebunan, keuangan (simpan pinjam), serta jasa seperti fotocopy, bengkel, dan kios (Kontan.co.id, 2021).

Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang BUMDes memosisikan BUMDes sebagai sebuah peranan penting untuk mewujudkan desa yang mandiri. Pakpahan (2018) memberikan kontribusinya dalam melihat peran BUMDes yang memang diperlukan untuk mengendalikan perekonomian desa. Sementara itu, Sari dan Sudana (2020) juga menyampaikan bahwa pengelolaan BUMDes secara optimal yang ditunjukkan melalui transparansi dan akuntabilitas pada BUMDes Wija Sari, Desa Sam Sam, Kabupaten Tabanan dapat membantu perencanaan pengembangan bisnis BUMDes lebih bersifat berkelanjutan. Hal tersebut tentunya akan berdampak pula pada perekonomian desa secara umum. Meskipun demikian, pada kenyataannya masih terdapat tantangan di dalam pengelolaan BUMDes, seperti yang disampaikan oleh Kusuma dan Krisnadewara (2019) yaitu kurangnya pengetahuan dan keterampilan, keterbasan finansial dan infrastruktur, dan konflik sosial-profesional.

BUMDes Maskumambang berada di Desa Kemambang, Kec. Banyubiru, Kab. Semarang. BUMDes ini didirikan pada bulan Januari 2018 oleh Bapak Giyono yang menjabat sebagai Kadus (Kepala Dusun) dan juga sebagai anggota Kelompok Tani Desa Kemambang. Awal dari pendirian BUMDes ini bermula dari keinginan para perangkat desa untuk mengembangkan dan mengenalkan hasil masyarakat Desa Kemambang yaitu kopi. Selain itu juga agar masyarakat mencintai dan mengkonsumsi produk lokalnya sendiri, daripada mengkonsumsi kopi instan hasil dari pabrik. Selain itu juga dapat meningkatkan ekonomi masyarakat Desa Kemambang. Tujuan dibentuknya BUMDes Maskumambang yaitu sebagai wadah usaha yang mempunyai

potensi untuk dikembangkan dan dikelola oleh pemerintah desa dan masyarakat. Sejak awal berdiri sampai dengan bulan Agustus tahun 2021 perjalanan operasional BUMDes Maskumambang mulai dari pembelian kopi ose lalu dijemur, di-*roasting*, kemudian dihaluskan menjadi bubuk, kemudian dikemas dan dipromosikan semua dilakukan oleh Bapak Giyono selaku pekerja BUMDes. Pada Maret 2018-Desember 2019 *roasting* kopi dilakukan di dusun sebelah karena belum mempunyai mesin *roasting*. Beberapa aset yang selama ini digunakan BUMDes yang berupa mesin *grinder*, *sealer* merupakan peralatan yang dimiliki oleh kelompok tani namun dioperasionalkan oleh Bapak Giyono yang ditunjuk oleh kelompok tani sebagai perwakilan untuk mengelola *packaging* dan promosi di BUMDes. Namun pada September 2021 ini disepakati bahwa yang menjadi wewenang BUMDes hanya dari pembelian kopi ose sampai dengan proses *roasting*, sisanya menjadi wewenang kelompok tani.

Pelaporan BUMDes Maskumambang telah dikelola langsung oleh Bapak Giyono. Selama ini BUMDes sudah melakukan pencatatan sederhana yang dilakukan oleh Bapak Topik dan sudah dilakukan menggunakan Microsoft Excel. Pencatatan hanya meliputi pendapatan akhir dari hasil bagi penjualan saja, untuk bentuk pengeluaran operasional masih dicatat secara manual dalam buku catatan kas. Terkait dengan informasi pengeluaran dikelola oleh Ibu Ismiyati yang sehari-hari melakukan pengolahan produk kopi BUMDes dan mengetahui besaran pengeluaran operasional. Pencatatan keuangan yang masih sangat sederhana menyebabkan terkadang terdapat permasalahan di dalam proses pengambilan keputusan yang membutuhkan informasi keuangan secara cepat dan tepat, sehingga harapannya BUMDes Maskumambang ini dapat membuat pencatatan keuangan dengan lebih teratur dan terkomputerisasi.

Tujuan dari pengabdian masyarakat di BUMDes Maskumambang untuk membantu mengatasi masalah-masalah yang terjadi. Pelaksanaan pengabdian masyarakat di BUMDes Maskumambang bermaksud untuk meningkatkan pemahaman atas pentingnya sistem pembukuan pada BUMDes dalam hal ini yaitu BUMDes Maskumambang. Selain itu, pengabdian masyarakat ini juga bertujuan untuk membantu mengembangkan aplikasi sistem pembukuan termasuk dari siklus pendapatan, pengeluaran, produksi, dan penggajian menjadi lebih terstruktur, terkomputerisasi, serta melakukan pendampingan di dalam implementasi aplikasi sistem pembuatan laporan keuangan tersebut. Pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman sistem pembukuan pada BUMDes, sekaligus dapat membantu BUMDes Maskumambang dalam mengimplementasikan aplikasi sistem pelaporan keuangan BUMDes berbasis *Microsoft Excel*. Bagi pihak lain seperti masyarakat desa, pengabdian masyarakat ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan implementasi prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan BUMDes Maskumambang.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini diawali dengan survei awal ke mitra untuk memperoleh ijin dan alokasi waktu pengabdian. Berikutnya mekanisme teknis pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah dengan melakukan wawancara

awal dengan pihak mitra pengabdian untuk memperoleh gambaran awal dari proses pengelolaan keuangan BUMDes Maskumambang, mulai dari unit usaha dan siklus akuntansi yang terkait. Setelah memperoleh informasi dengan wawancara bersama pihak BUMDes Maskumambang, selanjutnya dilakukan perancangan saldo awal, dan sistem pembukuan. Pertama, dilakukan identifikasi saldo awal dengan tanggal *cut off* yaitu 1 April 2021. Saldo awal dari akun-akun yang dimiliki oleh BUMDes Maskumambang yaitu terdapat saldo awal akun kas, persediaan, mesin *roasting*, mesin *packing*, mesin *sealer*, mesin *grinder*, akumulasi penyusutan mesin *roasting*, akumulasi penyusutan mesin *packing*, akumulasi penyusutan mesin *sealer*, akumulasi penyusutan mesin *grinder*, modal pemdes/dana desa, pendapatan penjualan kopi, beban honor pegawai, beban operasional, beban penyusutan mesin *roasting*, beban penyusutan mesin *packing*, beban penyusutan mesin *sealer*, beban penyusutan mesin *grinder*, dan beban pembelian persediaan. Dikarenakan BUMDes memiliki aset tetap, maka juga dilakukan perhitungan depresiasi dengan asumsi umur ekonomis mesin *roasting* dan mesin *packing* adalah 10 tahun, sedangkan mesin *grinder* dan mesin *sealer* 5 tahun.

Langkah berikutnya setelah dilakukan identifikasi saldo awal adalah melakukan perancangan sistem dan prosedur pembukuan. Di dalam langkah ini masih dilakukan wawancara kepada mitra pengabdian, khususnya terkait aktivitas bisnis yang ada di dalam BUMDes Maskumambang, mengidentifikasi dokumen pendukung untuk tiap aktivitas bisnis, dan *Person in Charge (PIC)* untuk masing-masing aktivitas. Selain melakukan wawancara, di tahapan ini secara teknis tim pengabdian juga membuat bagan alur (*flowchart*) untuk setiap aktivitas bisnis di tiap siklus akuntansi, agar mempermudah bagi siapapun yang nantinya bertugas di dalam pengelolaan keuangan BUMDes. Di dalam bagan alur (*flowchart*) ini dijelaskan secara detail melalui simbol terkait dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung dalam pengelolaan keuangan BUMDes. Di tahapan terakhir, hal yang dilakukan adalah implementasi pembukuan. Di dalam tahapan ini tim pengabdian melakukan pendampingan kepada mitra pengabdian untuk memulai melakukan pencatatan untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan di BUMDes Maskumambang disesuaikan dengan aktivitas bisnis dan siklus akuntansi yang terkait. Aplikasi yang dipakai untuk melakukan pencatatan merupakan produk dari tim pengabdian yang didesain khusus untuk membantu pembuatan laporan keuangan BUMDes.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi Saldo Awal

Pengeluaran pertama adalah terkait dengan pemberian honor bagi karyawan BUMDes juga masih dilakukan secara *cash* langsung, hingga saat ini belum ada rekening bank yang dimiliki khusus untuk penyimpanan kas BUMDes. Dikarenakan operasional bisnis yang belum tergolong besar maka cukup dengan modal awal yang diberikan pemerintah dahulu masih bisa untuk membiayai BUMDes, sehingga untuk bentuk hutang juga tidak pernah dilakukan. Selain itu BUMDes Maskumambang juga belum memiliki kartu persediaan. Selama ini jumlah kopi sebagai persediaan yang dimiliki hanya dicatat secara manual dalam buku yang sama untuk mencatat

pengeluaran BUMDes. Jumlah persediaan kopi ini besarnya belum tentu sama per bulannya, dikarenakan pasokan kopi menyesuaikan hasil panen dari warga desa.

BUMDes tidak mempunyai pemasok tetap sehingga bahan baku berupa kopi berasal dari kelompok tani. *Restock* persediaan pun juga tergantung pada situasi kondisi, yaitu ketika kopi habis baru melakukan *restock* yang dibeli melalui kelompok tani. Kelompok tani disini sebagai penyalur antara warga kepada BUMDes. Daftar inventaris aset juga belum dimiliki oleh BUMDes Maskumambang, sehingga nantinya kami bisa memulai dalam penyusunan daftar aset yang dimiliki oleh BUMDes serta penentuan nilainya. Sementara ini aset yang kami ketahui dimiliki BUMDes Makumambang meliputi: mesin roasting, mesin packing dan timbangan (BUMDes belum memiliki bangunan khusus yang atas hak miliknya, selama ini proses pengolahan kopi dilakukan di rumah Bapak Giyono).

Perancangan Sistem dan Prosedur Pembukuan

Perancangan sistem dan prosedur pembukuan disusun untuk empat siklus yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus penggajian. Masing-masing siklus dinarasikan dan diberi diagram alur atau *flowchart*. Selain itu, untuk setiap dokumen terkait siklus-siklus tersebut juga disusun dalam bentuk *excel*.

Siklus Pendapatan

Selama ini pendapatan utama dari BUMDes Maskumambang berasal dari penjualan kopi yang merupakan produk yang dipasarkannya. Namun dalam pengelolaannya hasil laba yang diperoleh akan dibagi tiga untuk BUMDes sendiri, karyawan pengelola BUMDes serta kelompok tani yang berperan sebagai *supplier* persediaan. Prosedur dalam siklus pendapatan BUMDes Maskumambang dimulai dengan masuknya persediaan berupa kopi, besaran jumlah kopi yang ada akan dicatat ke dalam kartu persediaan sebanyak dua rangkap oleh bendahara. Berikutnya kopi dan satu rangkap kartu persediaan akan diserahkan ke karyawan operasional.

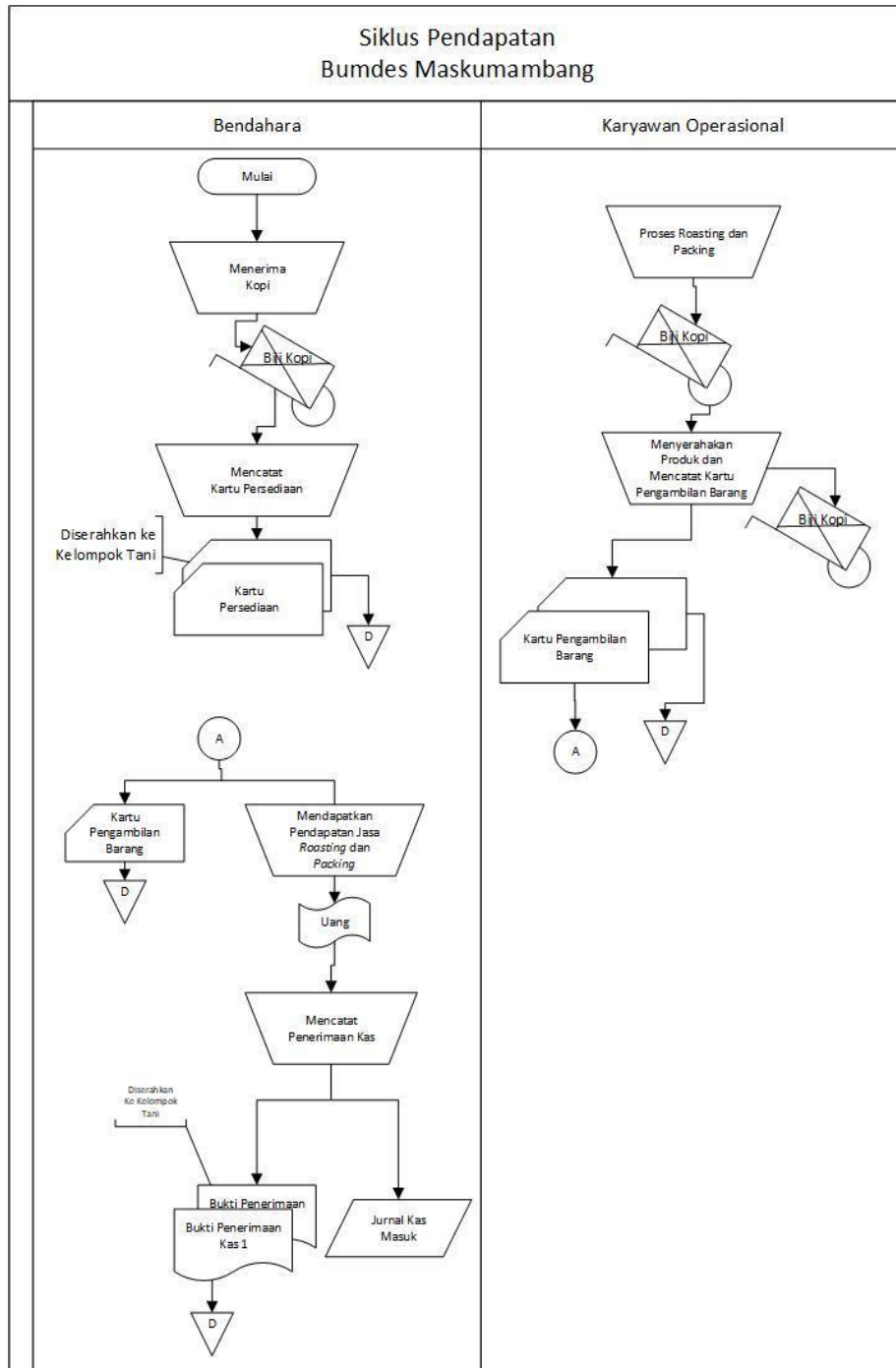
Ketika semua proses produksi sudah dilewati, maka selanjutnya produk kopi yang siap dipasarkan akan diserahkan kembali ke kelompok tani. Pencatatan dalam dokumen kartu pengambilan barang sebanyak tiga rangkap akan dibuat oleh karyawan operasional untuk mencatat penyerahan tersebut. Satu rangkap diserahkan kepada bendahara untuk menjadi dokumen arsip BUMDes, satu rangkap untuk kelompok tani, serta rangkap terakhir dipegang oleh karyawan bagian operasional sendiri. Dokumen tersebut akan ditandatangani oleh bendahara serta pihak dari kelompok tani yang mengambil produk siap jual. Tahapan terakhir berupa penerimaan kas setelah produk kopi berhasil dijual oleh kelompok tani. Besaran pendapatan yang diserahkan kepada bendahara meliputi dua bagian yaitu untuk pembayaran jasa *roasting* dan *packing* serta bagian karyawan operasional. Pencatatan akan dibuat dalam jurnal penerimaan. Selain itu bendahara juga akan membuat dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat dua rangkap, satu disimpan sebagai arsip BUMDes dan satu rangkap diserahkan kepada kelompok tani.

Dokumen Pembukuan Siklus Pendapatan

**Tabel 1. Dokumen dan Otorisasi Siklus Pendapatan
BUMDes Maskumambang**

Dokumen	PIC
Kartu persediaan	Penyusun : Bendahara <i>Copy file</i> : Kelompok tani
Kartu pengambilan barang	Penyusun : Karyawan operasional <i>Copy file</i> : Kelompok tani
Bukti penerimaan kas	Otorisasi : Bendahara Pihak yang menyerahkan : Kelompok tani

Flowchart Siklus Pendapatan BUMDes Maskumambang



Gambar 1. Flowchart Siklus Pendapatan BUMDes Maskumambang

Siklus Pengeluaran

Prosedur untuk siklus pengeluaran BUMDes Maskumambang dimulai dari bendahara yang akan membuat daftar permintaan pembelian atas permintaan dari karyawan operasional yang meliputi jenis barang yang dipesan yaitu kopi, waktu pemesanan, dan jumlah kopi yang akan dipesan. Daftar permintaan pembelian dibuat

rangkap tiga yaitu satu rangkap untuk BUMDes yang dipegang oleh bendahara, satu rangkap untuk karyawan operasional, dan satu rangkap sisanya untuk kelompok tani. Setelah membuat daftar permintaan barang, bendahara melakukan konfirmasi ada atau tidaknya kopi kepada kelompok tani, jika tidak maka bendahara akan menyampaikannya kepada karyawan operasional dan jika ada maka bendahara akan membuat pesanan pembelian. Pesanan pembelian yang juga terdiri dari tiga rangkap yaitu satu rangkap untuk arsip BUMDes, satu rangkap karyawan operasional, dan satu rangkap kelompok tani. Pesanan pembelian kemudian akan ditandatangani oleh bendahara.

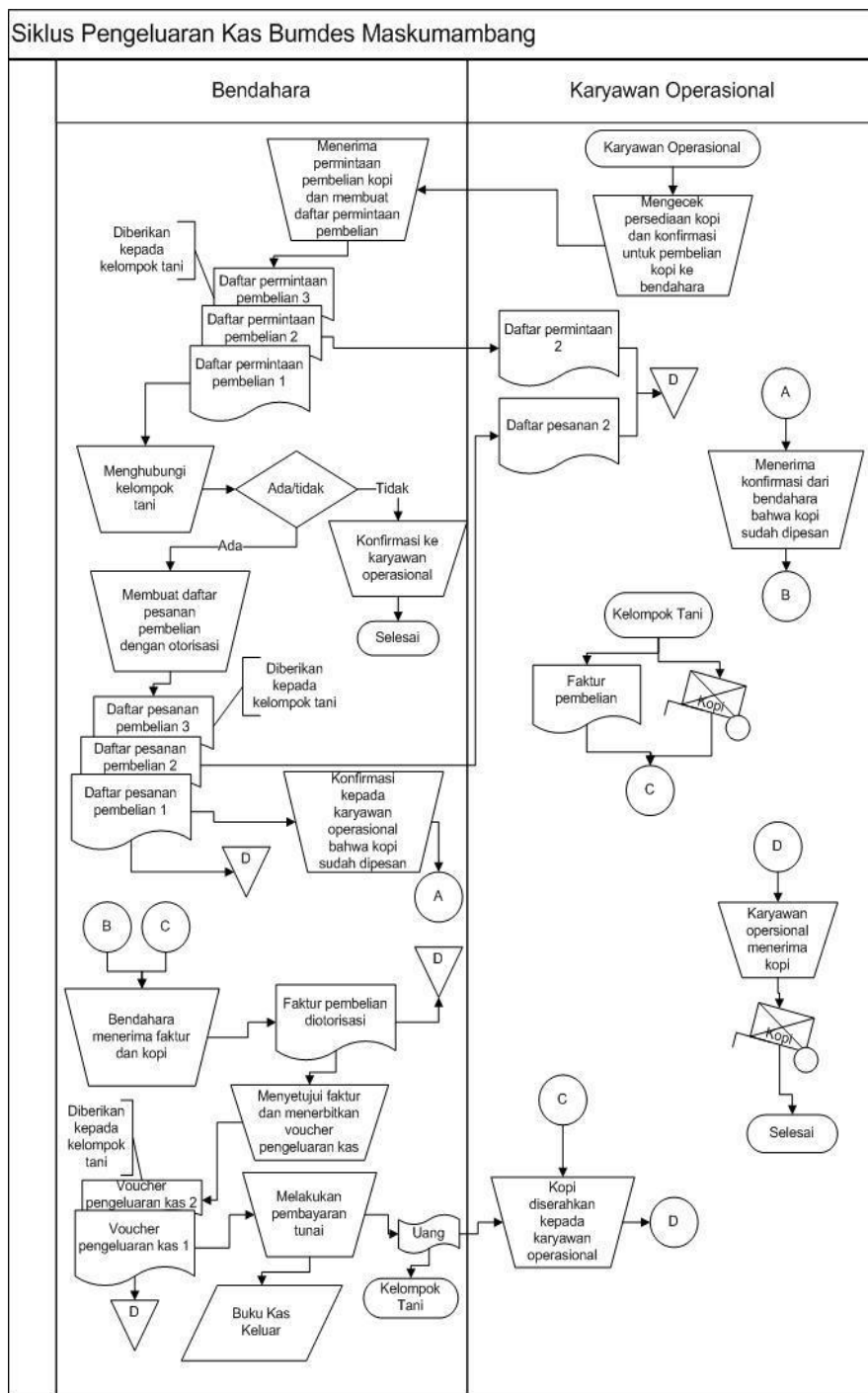
Bendahara kemudian menyampaikan konfirmasi ketersediaan kopi kepada karyawan operasional dan menghubungi kelompok tani, lalu kelompok tani akan menyiapkan dan mengirim kopi beserta faktur pembelian. Setelah kopi diterima, maka bendahara akan menerima laporan penerimaan barang, dan selanjutnya bendahara akan mencocokkan faktur pembelian dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan. Jika sudah sesuai dengan pesanan pembelian, bendahara akan menyetujui faktur dari kelompok tani yang kemudian akan menerbitkan voucher pengeluaran kas untuk pembayaran. Voucher pengeluaran kas dibuat rangkap dua yaitu rangkap pertama untuk arsip BUMDes yang dipegang oleh bendahara dan rangkap kedua untuk kelompok tani. Proses terakhir yaitu bendahara akan melakukan pembayaran secara tunai kepada kelompok tani. Pembayaran akan dicatat ke dalam buku kas keluar, dan kemudian kopi akan diberikan kepada karyawan operasional. Semua dokumen terkait akan disimpan atau diarsipkan urut tanggal.

Dokumen Pembukuan Siklus Pengeluaran

Tabel 2. Dokumen dan Otorisasi Siklus Pengeluaran BUMDes Maskumambang

Dokumen	PIC
Daftar permintaan barang	Otorisasi : Bendahara
Daftar pesanan pembelian	Penyusun : Karyawan operasional Otorisasi : Bendahara
Faktur pembelian	Otorisasi : Bendahara
Voucher pengeluaran kas	Otorisasi : Bendahara

Flowchart Siklus Pengeluaran BUMDes Maskumambang



Gambar 2. Flowchart Siklus Pengeluaran BUMDes Maskumambang

Siklus Produksi

Tahapan siklus produksi di BUMDes Maskumambang dimulai dengan proses pemetaan jumlah produksi. Jumlah kopi dalam kartu persediaan dari bendahara akan dicocokkan dengan jumlah yang diterima melalui proses penimbangan. Ketika sudah

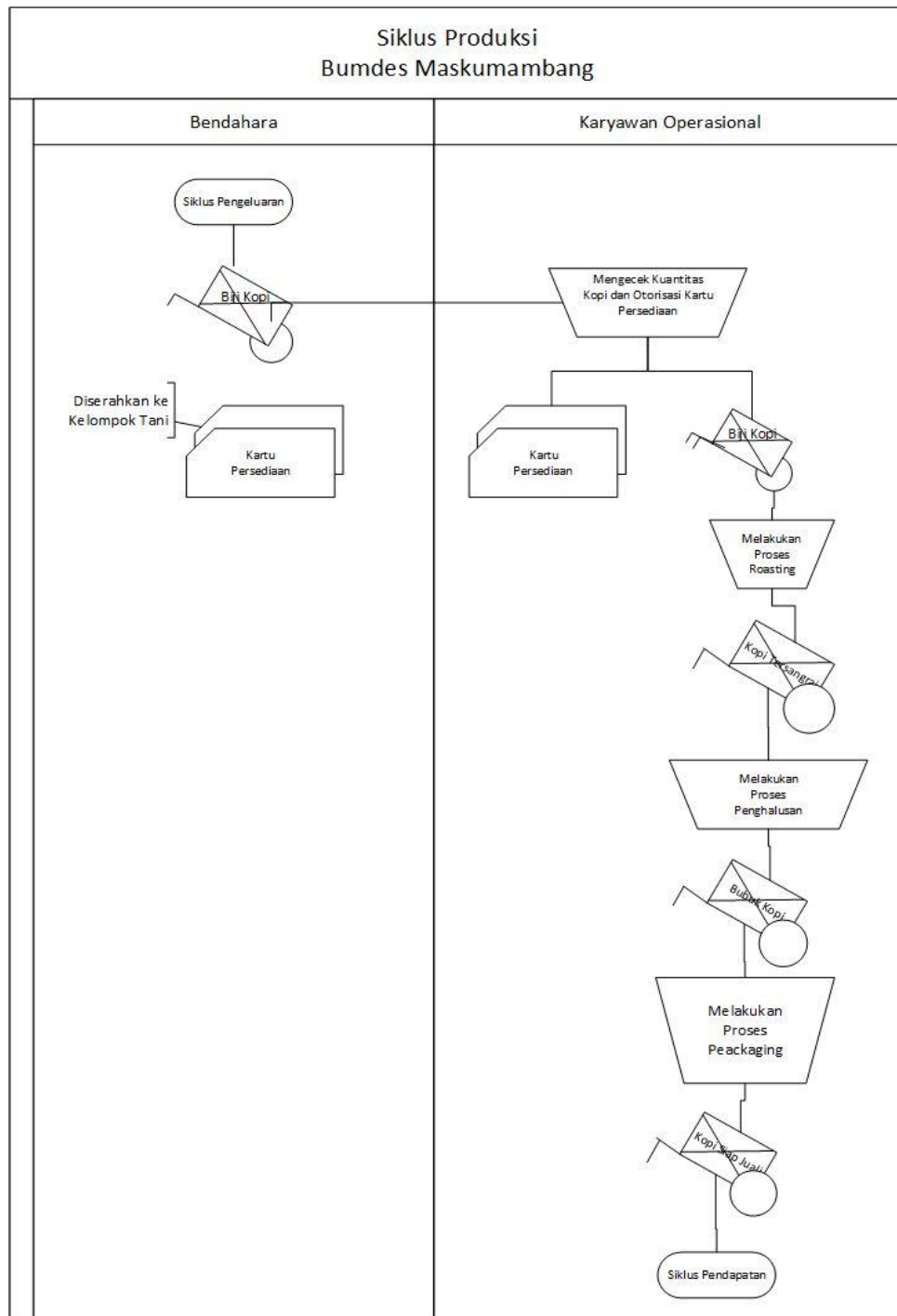
sesuai maka kartu persediaan akan diotorisasi oleh karyawan operasional yang akan melakukan proses produksi. Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah memasuki proses roasting kopi sekitar 10-15 menit lamanya, hingga kopi sudah mencapai tingkat warna coklat sesuai standar produksi. Berikutnya kopi tersebut akan memasuki tahap penghalusan menggunakan mesin *grinder* dan bubuk kopi yang dihasilkan akan langsung dikemas sebagai hasil akhir produksi. Proses *packaging* juga sudah dilakukan menggunakan mesin, meskipun pengoperasiannya masih secara manual. Kopi yang siap dijual akan diserahkan ke kelompok tani untuk nantinya dipasarkan. Pengisian kartu penyerahan barang dilakukan oleh karyawan operasional. Satu rangkap diserahkan kepada bendahara untuk menjadi dokumen arsip BUMDes, satu rangkap untuk kelompok tani, serta rangkap terakhir dipegang oleh karyawan bagian operasional sendiri.

Dokumen Pembukuan Siklus Produksi

**Tabel 3. Dokumen dan Otorisasi Siklus Produksi
BUMDes Maskumambang**

Dokumen	PIC
Kartu persediaan	Penyusun : Bendahara <i>Copy file</i> : Kelompok tani Otorisasi : Kelompok tani
Kartu pengambilan barang	Penyusun : Karyawan operasional <i>Copy file</i> : Kelompok tani

Flowchart Siklus Pengeluaran BUMDes Maskumambang



Gambar 3. Flowchart Siklus Produksi BUMDes Maskumambang

Siklus Penggajian

BUMDes Maskumambang tidak mempunyai karyawan tetap yang bekerja penuh waktu untuk BUMDes. BUMDes memiliki karyawan namun dapat dikatakan sebagai

karyawan paruh waktu, dan hanya terdapat beberapa karyawan saja. Karyawan tersebut termasuk Kepala BUMDes Maskumambang, bendahara BUMDes, dan karyawan operasional yang bertanggung jawab pada proses *roasting* kopi. Penggajian dalam BUMDes Maskumambang dapat dikatakan hanya berupa pembayaran honor, karena nominalnya yang tidak pasti sehingga tidak dapat dikatakan sebagai gaji. Pembayaran honor ini tidak disertai dengan slip penggajian, jadi sistem yang digunakan masih sangat sederhana dan manual.

Tahapan siklus penggajian BUMDes Maskumambang dimulai dengan memperbarui data induk penggajian (*payroll master data*). Tahap ini diperlukan untuk mengetahui situasi karyawan di dalam BUMDes yaitu apakah BUMDes memiliki karyawan baru atau terdapat karyawan yang mengundurkan diri. Pada tahap ini juga dapat dilakukan karena adanya perubahan pada upah atau honor yang diberikan pada karyawan. Bendahara akan melakukan konfirmasi terkait jumlah karyawan dan perubahan upah atau honor dengan Kepala BUMDes. Tahapan selanjutnya yaitu memvalidasi data waktu kedatangan dan kehadiran karyawan, yang nantinya digunakan untuk menilai performa atau kinerja karyawan. Dokumen yang digunakan dalam proses ini yaitu kartu waktu (*timesheet*) sederhana yang diisi oleh karyawan dan akan ditandatangani oleh Karyawan tersebut dan Bendahara.

Selanjutnya Bendahara akan menyiapkan penggajian dengan memvalidasi transaksi penggajian dan menyortirnya sesuai dengan urutan nama pegawai, serta melakukan perhitungan upah atau honor sehingga didapatkan penghasilan bersihnya. Pada proses ini Bendahara akan menyusun daftar penggajian yang nantinya akan digunakan untuk menyusun slip gaji. Slip gaji akan dibuat dua cetak, satu cetak untuk Karyawan dan satu cetak untuk arsip Bendahara. Tahap selanjutnya yaitu Bendahara mengirimkan daftar penggajian kepada Kepala BUMDes untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran upah.

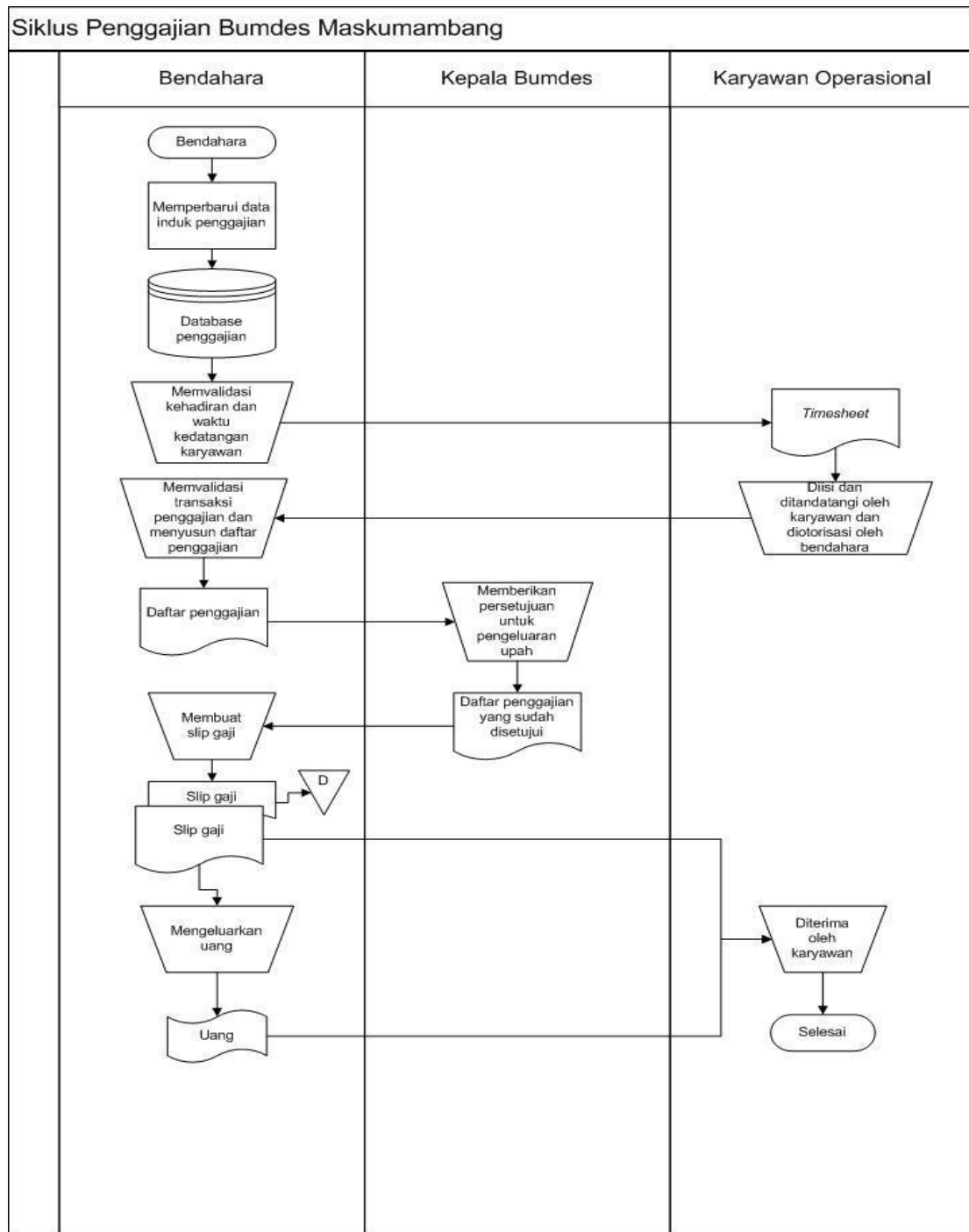
Kemudian jika sudah disetujui maka Bendahara akan mengeluarkan uang dan diberikan kepada Karyawan secara kas disertai dengan slip gaji. Penggajian untuk karyawan BUMDes tidak dikenakan pajak karena besarnya penghasilan masih dibawah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), sehingga tahap siklus penggajian berhenti sampai pengeluaran penggajian.

Dokumen Pembukuan Siklus Penggajian

**Tabel 4. Dokumen dan Otorisasi Siklus Penggajian
BUMDes Maskumambang**

Dokumen	PIC
Kartu waktu (<i>timesheet</i>)	Penyusun: Karyawan operasional Otorisasi: Bendahara
Daftar Penggajian	Penyusun: Bendahara Otorisasi: Kepala BUMDes
Slip Gaji	Penyusun: Bendahara Pihak yang dituju: Karyawan operasional

Flowchart Siklus Penggajian BUMDes Maskumambang



Gambar 4. Flowchart Siklus Produksi BUMDes Maskumambang

Implementasi Pembukuan

Proses pembuatan sistem pembukuan BUMDes Maskumambang dimulai

dengan mengidentifikasi apakah BUMDes menggunakan sistem *cash basis* atau *accrual basis*. Dikarenakan BUMDes Maskumambang menggunakan sistem *cash basis*, maka sistem pembukuan disusun juga berdasarkan sistem *cash basis*. Di dalam sistem pembukuan *cash basis* terdapat pencatatan khusus untuk kas masuk dan kas keluar terkait dengan aktivitas yang dilakukan oleh BUMDes Maskumambang.

Pencatatan kas masuk biasanya berupa penjualan kopi dan penyertaan modal dari pemerintah, sedangkan untuk kas keluar seperti pengeluaran untuk pembelian kopi dan biaya operasional. Selain pencatatan kas masuk dan kas keluar, terdapat pencatatan untuk laporan laba rugi guna mengetahui laba atau rugi yang diperoleh BUMDes. Laporan laba rugi akan disusun per bulan dikarenakan transaksi yang dilakukan BUMDes masih tergolong sedikit.

Pada akun pendapatan di laporan laba rugi diperoleh dari kas masuk, sedangkan pengurangannya yaitu biaya-biaya berasal dari kas keluar, sehingga nanti dapat dihasilkan laba atau rugi pada bulan terkait. Selain menyusun laba rugi, pada sistem pembukuan ini juga menyusun neraca. Neraca pada sisi aktiva yaitu aktiva lancar terdapat akun kas yang didapat dari akumulasi kas pada kas masuk, dan persediaan barang yang diperoleh dari buku persediaan, serta pada aktiva tetap terdapat akun mesin-mesin. Pada sisi pasiva terdapat akun modal dari kas masuk bagian penyertaan modal dan laba bersih dari laporan laba rugi. Pada bagian neraca ini sisi aktiva dan pasiva harus seimbang. Selanjutnya adalah pada sistem pembukuan juga terdapat daftar inventarisasi untuk mesin-mesin, dan buku persediaan untuk persediaan kopi.

BADAN USAHA MILIK DESA (BUMD <i>es</i>) "MASKUMAMBANG"									
BUKU KAS MASUK									
Bulan Januari 2021									
NO BKM	TANGGAL	JUMLAH	HARGA	DEBIT		KREDIT		KET	
				PENJUALAN	BUNGGKUR	KAS	PENYERTAAN MODAL		PENJUALAN
1	1/3/2021	5	12.000			60.000		60.000	
2	1/4/2021	2	12.000			24.000		24.000	
3	1/5/2021	4	12.000			48.000		48.000	
4	1/7/2021	2	12.000			24.000		24.000	
5	1/8/2021	1	12.000			12.000		12.000	
6	1/9/2021	5	12.000			60.000		60.000	
7	1/11/2021	1	12.000			12.000		12.000	
8	1/13/2021	2	12.000			24.000		24.000	
9	1/15/2021	2	12.000			24.000		24.000	
10	1/16/2021	4	12.000			48.000		48.000	
11	1/18/2021	5	12.000			60.000		60.000	
12	1/19/2021	2	12.000			24.000		24.000	
13						20.000.000	20.000.000		Bantuan Provinsi
14	1/20/2021	6	12.000			72.000		72.000	
15	1/23/2021	5	12.000			60.000		60.000	
16	1/24/2021	5	12.000			60.000		60.000	
17	1/25/2021	2	12.000			24.000		24.000	
		JUMLAH				20.636.000	20.000.000	636.000	

BADAN USAHA MILIK DESA (BUMD <i>es</i>) "MASKUMAMBANG"								
BUKU KAS KELUAR								
Bulan Januari 2021								
TGL	KETERANGAN	No BKM	DEBIT				KREDIT	
			PEMBELIAN		BIAYA			
			PERSEDIAAN (KOPI)	PERLENGKAPAN	MESIN	HONOR PEGAWAI		OPERASIONAL
1/3/2021	Pembelian kopi 20kg	1	420.000				420.000	
	Pembayaran listrik mesin roasting	2				140.000	140.000	
2/22/2021	Pembelian mesin grinder kopi	3			3.500.000		3.500.000	
1/31/2021	Biaya operasional	4				200.000	200.000	
	JUMLAH		420.000	-	3.500.000	-	340.000	4.260.000

Gambar 1. Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar

BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) "MASKUMAMBANG"			
LAPORAN LABA RUGI			
Untuk Bulan yang berakhir tanggal 31 Januari 2021			
PENDAPATAN			
Penjualan kopi	Rp	636,000	
Lainnya	Rp	-	
JUMLAH PENDAPATAN			Rp 636,000
PENYERTAAN MODAL			Rp 20,000,000
BIAYA-BIAYA			
Persediaan	Rp	420,000	
Perlengkapan	Rp	-	
Mesin	Rp	3,500,000	
Biaya honor	Rp	-	
Biaya operasional	Rp	340,000	
JUMLAH BIAYA			Rp 4,260,000
LABA BERSIH USAHA			Rp 16,376,000
Kemambang, 31 Januari 2021			
Yang Melaporkan			
Mengetahui			
Kepala Desa	Kepala Unit		Bendahara
HERU SUSANTO	ISIMİYATI		TOPIK

Gambar 2. Contoh Laporan Laba Rugi

BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) Maskumambang	
NERACA	
PERKIRAAN	Maret 2021
	(Rp)
AKTIVA	
Aktiva Lancar	
Kas	17,396,000
Persediaan Barang	-
Jumlah Aktiva Lancar	17,396,000
Aktiva Tetap	
Mesin <i>roasting</i>	11,723,633
Mesin <i>packing</i>	30,625,000
Mesin <i>selaer</i>	65,536
Mesin <i>grinder</i>	2,800,000
Jumlah Aktiva Tetap	45,214,169
JUMLAH AKTIVA	62,610,169
PASIVA	
Modal	45,214,169
Laba bersih	17,396,000
JUMLAH PASIVA	62,610,169

Gambar 3. Contoh Laporan Neraca

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di BUMDes Maskumambang berjalan dengan baik. Mitra pengabdian mendapatkan informasi yang relevan untuk meningkatkan kesadaran pentingnya informasi yang terkandung di dalam laporan keuangan sebagai sarana pendukung pengambilan keputusan bagi para pemangku kepentingan. Laporan keuangan mutlak diperlukan bagi sebuah organisasi termasuk dengan skala kecil seperti BUMDes, karena laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja dari para pengelola BUMDes yang semestinya disajikan secara transparan. Selain itu aplikasi yang diberikan untuk mendukung pembuatan laporan keuangan BUMDes juga sangat dirasakan manfaatnya oleh mitra pengabdian, bahkan akan segera diimplementasikan langsung untuk periode berjalan. Saat ini sendiri mitra pengabdian berada di masa transisi dari pencatatan manual ke pembukuan berbasis aplikasi. Rekomendasi yang dapat diusulkan untuk pengabdian masyarakat ke depannya adalah pemantauan terkait proses pembuatan laporan keuangan berbasis aplikasi *Microsoft Excel* yang telah diberikan oleh tim pengabdian. Pemantauan diperlukan sebagai tindak lanjut dari pendampingan yang telah dilaksanakan melalui pengabdian masyarakat ini. Selain itu, perlu adanya pelatihan kepada mitra pengabdian terkait literasi teknologi informasi, termasuk di dalamnya pengoperasian fungsi-fungsi perhitungan di dalam menghasilkan laporan keuangan di dalam *Microsoft Excel*. Sebagai rekomendasi jangka panjang juga perlu dipertimbangkan adanya aplikasi

pelaporan keuangan berbasis *website* yang tentunya dapat lebih mempermudah dan mempersingkat pembuatan laporan keuangan BUMDes Maskumambang.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2018, November 13). *Desa sebagai ujung tombak pembangunan dan kesejahteraan masyarakat*. <http://www.bpkp.go.id/berita/read/20934/5/Desa-sebagai-Ujung-Tombak-Pembangunan-dan-Kesejahteraan-Masyarakat.bpkp>
- Kemendes PD TT. (2018, July 23). *Kemendes pdtt gelar forum tematik bakohumas sosialisasikan pentingnya BUMDes*. <https://kemendes.go.id/berita/view/detil/2484/kemendes-pdtt-gelar-forum-tematik-bakohumas-sosialisasikan-pentingnya-BUMDes>
- Kontan.co.id. (2021, December 16). *Sebanyak 35% BUMDes di indonesia terdampak pandemi covid-19*. <https://nasional.kontan.co.id/news/sebanyak-35-BUMDes-di-indonesia-terdampak-pandemi-covid-19>
- Kusuma, G. H., & Krisnadewara, P. D. (2019). Innovation Challenges of Village-owned Enterprises. *Kinerja*, 23(1), 54–66.
- Pakpahan, V. H. (2018). The Role of Village-owned Enterprises (BUMDes) in Optimizing Village Funds in South Lampung District. *Bappenas Working Papers*, 1(2), 171–184. <https://doi.org/10.47266/bwp.v1i2.18>
- Sari, D. M. M. Y., & Sudana, I. P. (2020). Managerial Accountability of Badan Usaha Milik Desa Wija Sari in Samsam Village: A Case Study Research. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Bisnis*, 15(2), 152. <https://doi.org/10.24843/jiab.2020.v15.i02.p02>