

PERAN *JUNIOR CONSULTANT FINANCE* DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BUMDes

Diwanta Sakurniawan; Dr. Banu Witono, S.E., M.Si., Ak., C.A

Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Surakarta

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penyusunan laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). BUMDes merupakan lembaga ekonomi yang dimiliki dan dikelola oleh desa dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat setempat. Laporan keuangan yang akurat dan transparan sangat penting bagi BUMDes dalam mengelola keuangan mereka. Penulisan tugas akhir ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan wawancara dan observasi terhadap seorang bendahara BUMDes dalam menyusun laporan keuangan. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa BUMDes sudah menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP. Mereka bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun data keuangan yang relevan. Junior Consultant Finance juga membantu mengklasifikasikan dan mencatat transaksi keuangan BUMDes dengan benar. Penulis merekomendasikan adanya pelatihan dan pendampingan bagi bendahara BUMDes serta peningkatan kesadaran dan pemahaman keuangan di kalangan pengelola BUMDes. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang bendahara atau pengelola BUMDes dalam penyusunan laporan keuangan BUMDes dan memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi pengembangan praktik terbaik dalam manajemen keuangan BUMDes.

Kata Kunci: BUMDes, *Junior Consultant Finance*, Laporan Keuangan

Abstract

This study aims to find out how the process of preparing financial statements of Village-Owned Enterprises (BUMDes). BUMDes are economic institutions owned and managed by villages with the aim of improving the economy of the local community. Accurate and transparent financial statements are very important for BUMDes in managing their finances. The writing of this final project uses qualitative methods by conducting interviews and observations of a BUMDes treasurer in preparing financial statements. The results of the implementation show that BUMDes have presented financial statements in accordance with SAK ETAP. They are responsible for collecting, analyzing, and structuring relevant financial data. Junior Finance Consultant also helps classify and record BUMDes' financial transactions correctly. The author recommends training and mentoring for BUMDes treasurers as well as increasing financial awareness and understanding among BUMDes managers. This research is expected to provide a better understanding of the treasurer or manager of BUMDes in the preparation of BUMDes financial statements and provide useful recommendations for the development of best practices in BUMDes financial management.

Keyword: BUMDes, *Financial Statement*, *Junior Consultant Finance*.

1. PENDAHULUAN

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang digagas oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam keterampilan soft dan hard skill agar dapat menghadapi tantangan masa depan. Di bawah program ini, mahasiswa diberikan hak untuk belajar selama tiga semester di luar bidang studi mereka sehingga mereka dapat memperoleh keterampilan dan pengalaman tambahan. Salah satu inisiatif di bawah program ini adalah program Magang Bersertifikat yang memungkinkan mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan potensi di luar kurikulum reguler mereka. PT Syncore Indonesia adalah mitra untuk program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan menyediakan kesempatan Magang Bersertifikat, termasuk Junior Consultant Finance BUMDes. Program ini membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi dalam perencanaan, manajemen, dan pelaporan keuangan serta mengoptimalkan manajemen keuangan di BUMDes. Tujuan program ini adalah mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja dengan memberikan pengalaman nyata dan keterampilan serta kompetensi tambahan.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di tingkat desa. BUMDes memiliki peran yang penting dalam mengembangkan ekonomi desa dan memberikan manfaat bagi masyarakat di sekitar desa. Salah satu tanggung jawab BUMDes adalah menyusun laporan keuangan yang akurat dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat dan pihak yang berkepentingan. Namun, seringkali BUMDes mengalami kesulitan dalam menyusun laporan keuangan yang akurat dan transparan. Hal ini dikarenakan terbatasnya pengetahuan dan pengalaman dalam bidang akuntansi di kalangan pengelola BUMDes. Beberapa BUMDes bahkan tidak memiliki staf atau karyawan yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam bidang akuntansi.

Untuk mengatasi masalah ini, penggunaan Junior Consultant Finance (JCF) dapat menjadi solusi yang efektif. JCF adalah seseorang yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam bidang keuangan dan akuntansi, tetapi masih dalam tahap awal karirnya. JCF dapat membantu BUMDes dalam menyusun laporan keuangan dan memberikan saran-saran yang berharga dalam pengelolaan keuangan BUMDes.

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, maka penulis melakukan penulisan tugas akhir dengan judul “Peran *Junior Consultant Finance* Dalam Penyusunan Laporan Keuangan BUMDes”.

2. METODE PELAKSANAAN

Magang Bersertifikat menggunakan metode pendampingan ke mitra BUMDes, Lokasi penempatan magang di bagi sesuai dengan unit kerja yang ada di PT. Syncore Indonesia, Yogyakarta. Yang mana unit kerja praktikan sudah ditentukan sebelumnya oleh pihak perusahaan selama 5 (bulan). Dengan pelaksanaan 1 bulan untuk pembekalan secara daring, 4 bulan penempatan di unit kerja. Praktikan ditempatkan di Unit Bumdes (Badan Usaha Milik Desa) di bagian Finance dengan tujuan agar Junior Consultant dapat memahami perencanaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan (accountability expert) yang dilaksanakan di unit kerja Bumdes. Melalui BUMDes Junior Consultant Finance dapat membantu dalam pembentukan dan pengelolaan BUMDes-BUMDes di seluruh Indonesia. Penempatan untuk melakukan pendampingan bagi penulis di Bumdes Tridadi Makmur, Sleman, Yogyakarta.

Adapun pekerjaan yang dilaksanakan oleh Junior Consultant Finance BUMDes selama magang adalah sebagai berikut :

1. Pada waktu pembekalan daring.

Materi pembekalan diberikan secara online melalui Zoom Meeting dan Google Meet. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 WIB sampai selesai. Seluruh mahasiswa magang diundang melalui tautan virtual meeting yang telah dibagikan, dan kegiatan ini didampingi oleh seorang mentor dan seorang asisten mentor. Kegiatan dimulai dengan penyampaian dan penjelasan materi oleh mentor, dilanjutkan dengan sesi diskusi dan tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan, dan diakhiri dengan sesi foto bersama.

2. Tahap Pendampingan Bumdes

Pada tahap ini seluruh peserta magang ditempatkan di beberapa BUMDes yang menjadi mitra PT Syncore Indonesia dan melakukan assessment dengan hasil akhir yaitu SIKOJA (Situasi - Identitas - Kebutuhan - Output - Jadwal - Anggaran). Penulis berkesempatan untuk mendampingi BUMDes mitra PT Syncore Indonesia yang berlokasi di Sleman, Yogyakarta. Kegiatan pendampingan ini dilakukan secara offline atau tatap muka sehingga penulis secara rutin datang ke kantor BUMDes untuk melakukan pendampingan penyusunan dan pelaporan keuangan

Pada penjadwalan mengenai aktivitas kegiatan magang bersertifikat telah dibuat sesuai dengan rencana selama 5 bulan. 1 bulan pertama dilakukan pembekalan oleh mentor dari PT Syncore Indonesia. 4 bulan selanjutnya dilaksanakan penempatan dengan melakukan pendampingan ke mitra BUMDes.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Penyusunan Laporan Keuangan BUMDes

Pada minggu pertama saat pendampingan dengan BUMDes, penulis memfokuskan untuk melakukan assessment keuangan BUMDes mitra agar dapat mengetahui pergerakan usaha, pola penatausahaan keuangan, kendala yang dialami dalam pelaporan keuangan, prosedur pencatatan keuangan dan alur pencatatan transaksi keuangan serta dapat mengetahui profil BUMDes seperti struktur organisasi dan unit usaha serta jenis usaha yang dijalankan.

LAPORAN ASSESSMENT			
ASPEK & INDIKATOR	NO	PERTANYAAN	JAWABAN
Pertanyaan Umum	1	Bagaimana proses bisnis yang terjadi di tiap unit bisnis?	Bisnis di bumdes tridadi makmur lancar nya di unit usaha puri mataram.
	2	Apakah seluruh pengelola unit bisnis sudah memahami alur proses bisnis?	Kelebihan pengelolaan unit usaha masih dibawah pengoran unit Bumdes, sehingga beberapa karyawan tidak ada kendala karena pembuatan laporan sudah rapi sekali karena pembuatan nya dilakukan oleh
	3	Kendala apa yang dihadapi saat penyusunan laporan keuangan?	Harapan dari bendahara adalah adanya pendampingan dan pelatihan secara berkala untuk membantu
	4	Harapan dari bendahara atau bagian keuangan BUMDes?	Harapan dari bendahara adalah adanya pendampingan dan pelatihan secara berkala untuk membantu
Kasir	1	Apakah kasir sudah mencatat transaksi billing 2 rangkap (untuk di arsip dan	Sudah, pencatatan ini terdapat di hardfile berupa nota dan buku, juga soffile berupa laporan excel.
	2	Bagaimana pencatatan transaksi kas masuk?	Pencatatan transaksi dilakukan setelah transaksi terjadi. Pencatatan tersebut menggunakan nota dan di
Penatausahaan Keuangan	1	Ada bendahara di unit?	Bendahara di Bumdes Tridadi Makmur berjumlah 1 orang
	2	Apakah sudah dipisah bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran?	Karena hanya terdapat 1 bendahara maka belum ada pemisahan antara bendahara penerimaan
	3	Apakah logan dari masing-masing bendahara?	Bendahara di Bumdes Tridadi berjumlah 1 orang, sehingga bertugas mencatat penerimaan dan
	4	Apakah ada bendahara umum tersendiri di BUMDes?	Ada bendahara bumdes nya tersendiri, dan di bendahara unit itu juga ada sendiri.
Kas	1	Berapa kas yang ada unit usaha saat ini?	Kas dan setara kas per 31 desember 2021 itu Rp7.073.507 sedangkan yang ada di bank/koperasi
	2	Apakah ada pemisahan antara kas penerimaan dan kas pengeluaran?	Untuk saat ini belum ada pemisahan antara kas penerimaan dan kas pengeluaran sehingga masih menjadi
	3	Seperit apa proses pemisahan kas tersebut?	Belum ada.
	4	Transaksi apa saja yang termasuk dalam kas penerimaan?	Beberapa transaksi yang termasuk ke dalam kas penerimaan berasal dari pendapatan per unit
	5	Transaksi apa saja yang termasuk dalam kas pengeluaran?	Beberapa transaksi yang termasuk ke dalam kas pengeluaran berasal dari beban operasional
	6	Apakah ada pemisahan pencatatan antara buku kas unit dengan buku kas	sudah ada pemisahan antara kas pencatatan antara buku kas unit.
	7	Apakah pencatatan kas sudah sesuai dengan standar yang berlaku?	sudah sesuai standar
	8	Seperit apa bentuk laporan kas?	Laporan kas dicatat di buku juga soffile excel. Setiap transaksi yang melibatkan pengeluaran
	9	Apakah sudah ada alur penggalan?	Ada alur penggalan, melalui cash dan uang nya di ambil dari koperasi yang bekerja sama dengan bumdes
Penggajian	1	Seperit apa alur penggalan yang terjadi?	Berdasarkan hasil aliansi tiap bulan bendahara mengeluarkan penggalan dan juga slip gaji. Bendahar
	2	Apakah sudah ada slip gaji penggalan?	Ada slip gaji bagi para karyawan.
	3	Apakah sudah ada slip gaji penggalan?	Bendahara dan manajer bumdes
	4	Siapa yang pihak yang melakukan skema penggalan?	Bendahara dan manajer bumdes
Bank	1	Apakah BUMDes sudah memiliki rekening bank?	Bumdes sudah memiliki rekening yaitu rekening Bank hanya untuk transaksi transfer tertentu. Tetapi
	2	Apakah masing-masing unit sudah memiliki	Belum, sehingga rekening masih menjadi satu di koperasi.
	3	Ada berapa bank yang dimiliki BUMDes beserta unitnya?	Bank yang dimiliki bumdes ada 1, yaitu :

Berdasarkan laporan asessment tersebut penulis dapat mengetahui kendala yang ada di laporan keuangan bumdes dan hal apa yang dibutuhkan dalam laporan keuangan BUMDes, dari laporan asessment menunjukkan bahwa laporan keuangan BUMDes tridadi sudah baik dan sudah memiliki konsultan sendiri atau pegawai sendiri yang bekerja sama dengan BUMDes tersebut, jadi penulis di minta untuk pengidentifikasian dan penginputan transaksi yang telah terjadi di semua unit usaha BUMDes.

Berikut Tahapan dalam penyusunan Laporan Keuangan BUMDes :

1. Membuat Buku Kas dan Buku Bank Unit Usaha BUMDes

Mengklasifikasi kas masuk dan kas keluar yang terjadi di seluruh unit usaha BUMDes, Mencocokkan bukti mutasi kas dan bank yang valid, Menentukan saldo akhir kas dan bank yang nantinya digunakan sebagai referensi dalam pembuatan kode akun.

A	B	C	D	E	F	G
TANGGAL	URAIAN	KODE	KAS MASUK	KODE	KAS KELUAR	SALDO KAS
01/01/2021	Saldo Awal		Rp 5.580.000			Rp 5.580.000
01/02/2021	Pendapatan Usaha Wisata Desa	a	Rp 4.300.000			Rp 9.880.000
01/03/2021	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya	b	Rp 6.600.000			Rp 16.480.000
01/04/2021	Pendapatan Usaha HIPHAM	c	Rp 8.900.000			Rp 25.380.000
02/02/2021	Pendapatan Usaha Wisata Desa	a	Rp 2.500.000			Rp 27.880.000
02/03/2021	Pembelian Kopi Untuk Konsumsi Rapat			f	Rp 2.000.000	Rp 25.880.000
02/04/2021	Listrik Rest Area Jaya			f	Rp 800.000	Rp 25.080.000
03/02/2021	Perbaikan Bak HIPHAM			f	Rp 2.000.000	Rp 23.080.000
03/03/2021	Gaji Direktur BUM Desa Jayakarsa	e			Rp 4.000.000	Rp 19.080.000
03/04/2021	Penyertaan Modal dari Masyarakat	m	Rp 70.000.000			Rp 89.080.000
04/02/2021	Pendapatan Usaha Wisata Desa	a	Rp 2.000.000			Rp 91.080.000
04/03/2021	Membayar Fotokopi			f	Rp 389.000	Rp 90.691.000
04/04/2021	Pendapatan Usaha HIPHAM	c	Rp 2.500.000			Rp 93.191.000
05/02/2021	Membeli Mesin Potong Rumpun			f	Rp 6.250.000	Rp 86.941.000
05/03/2021	Membeli ATK Kantor untuk BUM Desa Jayakarsa			f	Rp 547.000	Rp 86.394.000
05/04/2021	Membeli Meja Kantor			f	Rp 600.000	Rp 85.794.000
06/02/2021	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya	b	Rp 3.000.000			Rp 88.794.000
06/03/2021	Membayar Listrik			f	Rp 800.000	Rp 87.994.000
06/04/2021	Membeli Laptop Kantor			f	Rp 4.500.000	Rp 83.494.000
07/02/2021	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya	a	Rp 5.500.000			Rp 88.994.000
07/03/2021	Membayar Gaji Bendahara			e	Rp 547.000	Rp 88.447.000
07/04/2021	Inseentif Sekretaris BUM Desa Jayakarsa			e	Rp 3.335.000	Rp 85.112.000
08/02/2021	Membeli Konsumsi Rapat			f	Rp 200.000	Rp 84.912.000
08/03/2021	Pendapatan Usaha HIPHAM	c	Rp 2.800.000			Rp 87.712.000
08/04/2021	Membayar Tagihan Telepon			f	Rp 550.000	Rp 87.162.000
09/02/2021	Pendapatan Usaha HIPHAM			f	Rp 2.000.000	Rp 85.162.000
09/03/2021	Membeli Perlengkapan Rumah Tangga			f	Rp 300.000	Rp 84.862.000
09/04/2021	Membeli Konsumsi Rapat			f	Rp 600.000	Rp 84.262.000
10/02/2021	Membayar Perawatan Mesin Potong Rumpun			f	Rp 270.000	Rp 83.992.000
10/03/2021	Membeli Meja Kantor			f	Rp 2.000.000	Rp 81.992.000
10/04/2021	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya	b	Rp 3.000.000			Rp 84.992.000
11/02/2021	Membayar Perawatan Gedung			f	Rp 670.000	Rp 84.322.000
11/03/2021	Pendapatan Usaha Wisata Desa	a	Rp 2.900.000			Rp 87.222.000
11/04/2021	Membayar Retribusi Kebersihan			f	Rp 300.000	Rp 86.922.000
12/02/2021	Pendapatan Usaha Wisata Desa	a	Rp 3.900.000			Rp 90.822.000
12/03/2021	Membeli ATK Kantor untuk BUM Desa Jayakarsa			f	Rp 450.000	Rp 90.372.000
12/04/2021	Bagi Hasil PADes		Rp 128.480.000			Rp 218.852.000
					Rp 33.908.000	Rp 252.760.000

2. Membuat Chart of Account (COA)

Melakukan penyesuaian kode akun dari setiap unit usaha BUMDes dengan menyesuaikan pada kas masuk dan kas keluar serta diinput ke dalam Ms. Excel.

	A	B	C
1	KODE AKUN	NAMA AKUN	SALDO NORMAL
2	1-00000	Aset	D
3	1-10000	Aset Lancar	D
4	1-10101	Kas	D
5	1-10102	Bank	D
6	1-20000	Aset Tidak Lancar	D
7	1-20101	Bangunan	D
8	1-20102	Kendaraan Bermotor	D
9	1-20103	Mesin	D
10	1-20104	Laptop	D
11	1-20105	Meja	D
12	2-00000	Kewajiban	K
13	2-10000	Hutang Usaha	K
14	3-00000	Ekuitas	K
15	3-10000	Modal	K
16	3-10101	Laba Ditahan	K
17	3-10102	Laba Tahun Berjalan	K
18	3-10103	Deviden	D
19	4-00000	Pendapatan	K
20	4-10100	Pendapatan Usaha	K
21	5-00000	Harga Pokok Penjualan	D
22	6-00000	Biaya	D
23	6-10101	Biaya Insentif	D
24	6-10102	Biaya Gaji	D
25	6-10103	Biaya Konsumsi	D
26	6-10104	Biaya Listrik	D
27	6-10105	Biaya Perawatan	D
28	6-10106	Biaya ATK	D
29	6-10107	Biaya Telepon	D
30	6-10108	Biaya Rumah Tangga	D
31	6-10109	Biaya Kebersihan	D
32	7-00000	Pendapatan Lainnya	K
33	8-00000	Biaya Lainnya	D

3. Membuat Jurnal Umum Unit Usaha BUMDes

Jurnal umum dibuat dengan mencatat dan menginput sejumlah transaksi keuangan yang muncul dalam periode waktu tertentu sesuai dengan urutan tanggal, dengan mencantumkan nama transaksi, jenis akun, dan nominal saldo di kolom debit ataupun kredit.

1	TANGGAL	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT	URAIAN
2	01/02/2021	1-10101	Kas	Rp 4.300.000		Pendapatan Usaha Wisata Desa
3	01/02/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 4.300.000	Pendapatan Usaha Wisata Desa
4	01/03/2021	1-10101	Kas	Rp 6.600.000		Pendapatan Usaha Rest Area Jaya
5	01/03/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 6.600.000	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya
6	01/04/2021	1-10101	Kas	Rp 8.900.000		Pendapatan Usaha HIPPAM
7	01/04/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 8.900.000	Pendapatan Usaha HIPPAM
8	02/02/2021	1-10101	Kas	Rp 2.500.000		Pendapatan Usaha Wisata Desa
9	02/02/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 2.500.000	Pendapatan Usaha Wisata Desa
10	02/03/2021	6-10103	Biaya Konsumsi	Rp 2.000.000		Pembelian Kopi Untuk Konsumsi Rapat
11	02/03/2021	1-10101	Kas	Rp 2.000.000		Pembelian Kopi Untuk Konsumsi Rapat
12	02/04/2021	6-10104	Biaya Listrik	Rp 800.000		Listrik Rest Area Jaya
13	02/04/2021	1-10101	Kas	Rp 800.000		Listrik Rest Area Jaya
14	03/02/2021	6-10105	Biaya Perawatan	Rp 2.000.000		Perbaikan Bak HIPPAM
15	03/02/2021	1-10101	Kas	Rp 2.000.000		Perbaikan Bak HIPPAM
16	03/03/2021	6-10102	Biaya Gaji	Rp 4.000.000		Gaji Direktur BUM Desa Jayakarsa
17	03/03/2021	1-10101	Kas	Rp 4.000.000		Gaji Direktur BUM Desa Jayakarsa
18	03/04/2021	1-10101	Kas	Rp 70.000.000		Penyertaan Modal dari Masyarakat
19	03/04/2021	3-10000	Modal		Rp 70.000.000	Penyertaan Modal dari Masyarakat
20	04/02/2021	1-10101	Kas	Rp 2.000.000		Pendapatan Usaha Wisata Desa
21	04/02/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 2.000.000	Pendapatan Usaha Wisata Desa
22	04/03/2021	6-10106	Biaya ATK	Rp 389.000		Membayar Fotokopi
23	04/03/2021	1-10101	Kas	Rp 389.000		Membayar Fotokopi
24	04/04/2021	1-10101	Kas	Rp 2.500.000		Pendapatan Usaha HIPPAM
25	04/04/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 2.500.000	Pendapatan Usaha HIPPAM
26	05/02/2021	1-20103	Mesin	Rp 6.250.000		Membeli Mesin Potong Rumput
27	05/02/2021	1-10101	Kas	Rp 6.250.000		Membeli Mesin Potong Rumput
28	05/03/2021	6-10106	Biaya ATK	Rp 547.000		Membeli ATK Kantor untuk BUM Desa Jayakarsa
29	05/03/2021	1-10101	Kas	Rp 547.000		Membeli ATK Kantor untuk BUM Desa Jayakarsa
30	05/04/2021	1-20105	Meja	Rp 600.000		Membeli Meja Kantor
31	05/04/2021	1-10101	Kas	Rp 600.000		Membeli Meja Kantor
32	06/02/2021	1-10101	Kas	Rp 3.000.000		Pendapatan Usaha Rest Area Jaya
33	06/02/2021	4-10100	Pendapatan Usaha		Rp 3.000.000	Pendapatan Usaha Rest Area Jaya
34	06/03/2021	6-10104	Biaya Listrik	Rp 800.000		Membayar Listrik
35	06/03/2021	1-10101	Kas	Rp 800.000		Membayar Listrik
36	06/04/2021	1-20104	Laptop	Rp 4.500.000		Membeli Laptop Kantor
37	06/04/2021	1-10101	Kas	Rp 4.500.000		Membeli Laptop Kantor

4. Mengelola Buku Besar Unit Usaha BUMDes

Dalam mengelola buku besar dengan meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal (umum), menggolongkan data keuangan sehingga dapat mengetahui jumlah atau keadaan rekening (akun) yang sebenarnya apakah ada perbedaan atau tidak.

KODE AKUN	NAMA AKUN	SALDO NORMAL	SALDO AWAL		2021		SALDO	
			DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT		
1-0000	Aset	D			Rp	-	Rp	-
1-1000	Aset Lancar	D			Rp	-	Rp	-
1-10101	Kas	D	Rp 5.580.000		Rp 122.900.000		Rp 33.908.000	Rp 94.572.000
1-10102	Bank	D			Rp	-	Rp	-
1-20000	Aset Tidak Lancar	D			Rp	-	Rp	-
1-20101	Bangunan	D			Rp	-	Rp	-
1-20102	Kendaraan Bermotor	D			Rp	-	Rp	-
1-20103	Mesin	D			Rp 6.250.000		Rp	Rp 6.250.000
1-20104	Laptop	D			Rp 4.500.000		Rp	Rp 4.500.000
1-20105	Meja	D			Rp 2.600.000		Rp	Rp 2.600.000
2-00000	Kewajiban	K			Rp	-	Rp	-
2-10000	Hutang Usaha	K			Rp	-	Rp	-
3-00000	Ekuitas	K			Rp	-	Rp	-
3-10000	Modal	K			Rp	-	Rp 70.000.000	Rp 70.000.000
3-10101	Laba Ditahan	K	Rp 5.580.000		Rp	-	Rp	Rp 5.580.000
3-10102	Laba Tahun Berjalan	K			Rp	-	Rp	-
3-10103	Deviden	D			Rp 2.800.000		Rp	Rp 2.800.000
4-00000	Pendapatan	K			Rp	-	Rp	-
4-10100	Pendapatan Usaha	K			Rp	-	Rp 52.900.000	Rp 52.900.000
5-00000	Harga Pokok Penjualan	D			Rp	-	Rp	-
6-00000	Biaya	D			Rp	-	Rp	-
6-10101	Biaya Insentif	D			Rp 3.335.000		Rp	Rp 3.335.000
6-10102	Biaya Gaji	D			Rp 4.547.000		Rp	Rp 4.547.000
6-10103	Biaya Konsumsi	D			Rp 2.800.000		Rp	Rp 2.800.000
6-10104	Biaya Listrik	D			Rp 1.600.000		Rp	Rp 1.600.000
6-10105	Biaya Perawatan	D			Rp 2.940.000		Rp	Rp 2.940.000
6-10106	Biaya ATK	D			Rp 1.386.000		Rp	Rp 1.386.000
6-10107	Biaya Telepon	D			Rp 550.000		Rp	Rp 550.000
6-10108	Biaya Rumah Tangga	D			Rp 300.000		Rp	Rp 300.000
6-10109	Biaya Kebersihan	D			Rp 300.000		Rp	Rp 300.000
7-00000	Pendapatan Lainnya	K			Rp	-	Rp	-
8-00000	Biaya Lainnya	D			Rp	-	Rp	-
0	0	0	Rp 5.580.000	Rp 5.580.000	Rp 156.808.000	Rp 156.808.000	Rp	Rp 256.960.000

5. Menyusun Laporan Laba Rugi

Laporan ini terdiri atas pendapatan selama periode berjalan dan beban, baik beban usaha maupun diluar usaha selama periode berjalan.

LAPORAN LABA RUGI			
BUM DESA JAYAKARSA			
Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021			
(dinyatakan dalam Rupiah)			
	2021	2020	
PENDAPATAN			
o Pendapatan Usaha	Rp 52.900.000	Rp 52.900.000	
TOTAL PENDAPATAN	Rp 52.900.000	Rp 52.900.000	
BEBAN POKOK USAHA			
b Harga Pokok Penjualan	Rp -	Rp -	
TOTAL BEBAN POKOK USAHA	Rp -	Rp -	
LABA KOTOR	Rp 52.900.000	Rp 52.900.000	
BIAYA USAHA			
c Biaya Pegawai	Rp 7.882.000	Rp 7.882.000	
d Biaya Operasional	Rp 9.876.000	Rp 9.876.000	
e Biaya Lainnya	Rp -	Rp -	
TOTAL BIAYA USAHA	Rp 17.758.000	Rp 17.758.000	
LABA USAHA	Rp 35.142.000	Rp 35.142.000	
PENDAPATAN (BIAYA) LAINNYA			
f Pendapatan Lainnya	Rp -	Rp -	
g Biaya Lainnya	Rp -	Rp -	
LABA SEBELUM PAJAK	Rp 35.142.000	Rp 35.142.000	
BIAYA PAJAK	Rp -	Rp -	
LABA BERSIH	Rp 35.142.000	Rp 35.142.000	

6. Menyusun Laporan Posisi Keuangan

Di dalam laporan ini terdapat sumber daya perusahaan atau aset perusahaan, kewajiban ekonomis atau utang, modal saham dan hubungan antar item tersebut.

LAPORAN POSISI KEUANGAN			
BUM DESA JAYAKARSA			
Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021			
(dinyatakan dalam Rupiah)			
	2021	2020	
ASET			
Aset Lancar			
1 Kas	Rp 94.572.000	Rp 94.572.000	
2 Bank	Rp -	Rp -	
10 Total Aset Lancar	Rp 94.572.000	Rp 94.572.000	
Aset Tidak Lancar			
13 Aset Tetap - Bersih	Rp 13.350.000	Rp 13.350.000	
14 Total Aset Tidak Lancar	Rp 13.350.000	Rp 13.350.000	
15 TOTAL ASET	Rp 107.922.000	Rp 107.922.000	
KEWAJIBAN			
Kewajiban Jangka Pendek			
19 Hutang Usaha	Rp -	Rp -	
20 Total Kewajiban Jangka Pendek	Rp -	Rp -	
Kewajiban Jangka Panjang			
22 Hutang Pihak Ketiga	Rp -	Rp -	
23 Total Kewajiban Jangka Panjang	Rp -	Rp -	
24 TOTAL KEWAJIBAN	Rp -	Rp -	
EKUITAS			
27 Modal	Rp 70.000.000	Rp 70.000.000	
28 Laba Ditahan	Rp 5.580.000	Rp 5.580.000	
29 Laba Tahun Berjalan	Rp 35.142.000	Rp 35.142.000	
30 Dividen	Rp 2.800.000	Rp 2.800.000	
31 TOTAL EKUITAS	Rp 107.922.000	Rp 107.922.000	
32 TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Rp 107.922.000	Rp 107.922.000	

7. Menyusun anggaran dan realisasi anggaran

Menyusun laporan realisasi anggaran dengan Membandingkan Anggaran Kas dan Realisasi Keuangan, Membandingkan Anggaran dengan Realisasi Belanja.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
BUM DESA JAYAKARSA					
Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021					
(dinyatakan dalam Rupiah)					
	ANGGARAN	REALISASI			
PENERIMAAN					
Pendapatan Usaha					
100 -	Pendapatan Usaha Wisata Desa	Rp 21.000.000	Rp 21.000.000		
110 -	Pendapatan Usaha Resto Area Istimewa	Rp 12.600.000	Rp 12.600.000		
120 -	Pendapatan Usaha Hiburan	Rp 29.200.000	Rp 29.200.000		
130 -	Total Pendapatan Usaha	Rp 62.800.000	Rp 62.800.000		
Pendapatan Non Usaha					
140 -	Pendapatan Lainnya	Rp -	Rp -		
150 -	Total Pendapatan Non Usaha	Rp -	Rp -		
160 -	TOTAL PENERIMAAN	Rp 62.800.000	Rp 62.800.000		
PENGELUARAN					
Belanja Operasional					
200 -	Belanja Pegawai	Rp 7.800.000	Rp 7.800.000		
210 -	Belanja Barang dan Jasa	Rp 9.876.000	Rp 9.876.000		
220 -	Belanja Lainnya	Rp -	Rp -		
230 -	Total Belanja Operasional	Rp 17.676.000	Rp 17.676.000		
MASUK USHABA					
240 -	Belanja Modal	Rp -	Rp -		
250 -	Belanja Bangunan	Rp -	Rp -		
260 -	Belanja Kelembagaan Berstruktur	Rp -	Rp -		
270 -	Belanja Meubel	Rp 6.200.000	Rp 6.200.000		
280 -	Belanja Laptop	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000		
290 -	Belanja Meja	Rp 2.800.000	Rp 2.800.000		
300 -	Total Belanja Modal	Rp 13.500.000	Rp 13.500.000		
310 -	SURPLUS/DEFISIENSI	Rp 29.124.000	Rp 29.124.000		

8. Menyusun Rasio Keuangan Unit Usaha BUMDes

A	B	C	D	E	F
NO.		RASIO	RUMUS	PRESENTASE	KETERANGAN
1.	Liquidity Ratio	Current Ratio	= Aset Lancar/Utang Lancar		Rasio lancar digunakan untuk mengukur kemampuan aset lancar perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Jika Rasio kas digunakan untuk mengukur kemampuan kas dan setara kas perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.
2.		Cash Ratio	=Kas/Utang Lancar		
3.		Quick Ratio	=(Aset Lancar-Persediaan)/Utang Lancar		Rasio cepat digunakan untuk mengukur kemampuan aset lancar selain persediaan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.
4.		Net Profit Margin	=Laba Bersih/Penjualan	66%	Menunjukkan perbandingan laba yang dapat dihasilkan perusahaan dari pendapatan yang diperoleh sebesar 66%
5.	Profitability Ratio	ROA (Return on Asset)	=Laba Bersih/Total Aset	33%	Mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba bersih berdasarkan tingkat aset tertentu sebesar 33%
6.		ROE (Return on Equity)	=Laba Bersih/Modal	50%	Mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba bersih berdasarkan modal tertentu sebesar 50%
7.		Debt to Asset Ratio	=Total Liabilitas/Total Aset		Mengukur kemampuan perusahaan memenuhi kewajibannya menggunakan total aset yang dimiliki sebesar 0%
8.	Solvability Ratio	Debt to Equity Ratio	=Total Liabilitas/Total Ekuitas		Mengukur kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya menggunakan ekuitas yang dimiliki sebesar 0%
9.	Activity Ratio	Total Asset Turnover	=Penjualan/Total Aset	49%	Menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan pendapatan dari aset tetap yang dimiliki. Semakin tinggi nilai rasio

3.2 Penempatan di BUMDes Tridadi Makmur

Melalui hasil observasi dan berdasarkan laporan asesment yang telah dilakukan kepada mitra BUMDes bahwa sudah melakukan kerja sama dengan koperasi. Kerja sama tersebut berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pembuatan laporan keuangan, dalam pembuatan laporan keuangan di BUMDes Tridadi Makmur dilakukan oleh salah satu pegawai koperasi tersebut. Laporan keuangan yang dibuat tersebut sudah lengkap dan sesuai dengan SAK ETAP. Dalam melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas di mulai dari kasir melakukan pengumpulan nota penjualan dan di serahkan ke bendahara

unit usaha untuk di lakukan pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi, kemudian hasil pencatatan tersebut di serahkan ke pegawai koperasi untuk dilakukan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan SAK ETAP.

Sehingga pada saat penempatan penulis diberikan tugas untuk mengawasi kasir dalam melakukan transaksi saat pembayaran menggunakan mokapos dan membantu kasir jika sedang tidak ada di bagian kasir. Selain itu juga membantu input transaksi yang terjadi di unit usaha BUMDEs seperti pembelian bahan baku untuk resto, pembelian peralatan, pembayaran listrik, penginputan pendapatan, pembiayaan operasional dan lain lain. Input transaksi tersebut di masuk kan ke jurnal umum dan buku kas yang sudah di sediakan oleh bendahara untuk menjadi bahan menyusun laporan keuangan oleh pegawai koperasi atau bendahara BUMDes sendiri.

4. PENUTUP

4.1 Simpulan

Berikut merupakan kesimpulan yang dapat dihasilkan dari proses pelaksanaan yang telah dikerjakan:

- a. BUMDes mitra PT Syncore Indonesia melakukan penyusunan laporan keuangan BUMDes dengan lengkap dan sesuai dengan SAK ETAP. di buat oleh konsultan BUMDes tersendiri.
- b. Diperlukan peningkatan dalam penginputan transaksi ke dalam laporan keuangan dari BUMDes karena pada bendahara BUMDes masih memberikan bahan laporan untuk konsultan BUMDes nya.
- c. Perlu diadakan sosialisasi dan pendampingan yang lebih menyeluruh terhadap kasir kasir dalam melakukan pembayaran.

4.2 Saran

Seharusnya PT Syncore harus menempatkan peserta magang sesuai dengan kebutuhan atau kendala BUMDes nya. Dalam penyusunan laporan sebaiknya melakukan peningkatan menggunakan aplikasi SAAB karena lebih memudahkan dalam penyusunan laporan nya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arista, D., Satyanovi, V. A., Rahmawati, L. D., & Hapsari, A. A. (2021). Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Bumdes Banyuanyar Berkarya Desa Banyuanyar Kecamatan Ampel Kabupaten Boyolali. *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(3), 550-556.
- Benny Dan Tetty. (2020). Penerapan Dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa. *Insan Cendekia Mandiri*.

- Dewi, Y. K., & Subardjo, A. (2022). Penerapan Sak Etap Dalam Penyajian Laporan Keuangan (Studi Kasus Hotel Sofia Juanda). *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi (Jira)*, 11(12).
- Fahmi, I. 2011. Analisis Kinerja Keuangan. Cetakan Kesatu. Alfabeta. Bandung.
- Fahmi, I. 2014. Manajemen Keuangan Perusahaan Dan Pasar Modal. Edisi Pertama. Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Hariani, P. P., & Sihotang, I. M. (2021). Excel Mempermudah Penyusunan Laporan Keuangan. *Jurnal Prodikmas Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 50-57.
- Merdeka, M. B. K. (2020). Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Prastowo, D. 2015. Analisis Laporan Keuangan Konsep Dan Aplikasi. Edisi Kedua. Cetakan Kedelapan. Upp Amp Ykpn. Yogyakarta.
- PT Syncore Indonesia. 2022. Company Profile. Yogyakarta
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa. Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6623. Sekretariat Negara. Jakarta
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.
- Zandri, L., Putri, N., & Fahmi, R. (2018). Strategi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Dharma Utama. *Kebijakan Dan Manajemen Publik*, 6(9), 1–12.

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> Diakses pada 24 maret 2023

www.dikti.kemdikbud.go.id Diakses pada 24 maret 2023