

## SISTEM AKUNTANSI BUMDES PROFESIONAL

BUMDes dapat disebut sebagai instrumen otonomi desa artinya untuk mengembangkan potensi desanya dengan didorong pemerintah desa sesuai dengan kemampuan dan kewenangan desa, sedangkan sebagai instrumen kesejahteraan yaitu dengan cara melibatkan masyarakat dalam pengelolaan BUMDes serta sebagai sebuah program yang dirancang oleh pemerintah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat yang lebih baik. BUMDes memiliki cara kerja dengan menampung kegiatan masyarakat dalam bidang ekonomi ke dalam sebuah bentuk kelembagaan atau badan usaha yang dikelola secara profesional, namun tetap berdasar pada potensi asli desa melalui kemampuan dan kewenangan desa. Materi yang dibahas dalam buku ini :

- Bab 1 Sejarah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Bab 2 Sistem Akuntansi Utama BUMDes
- Bab 3 Sistem Akuntansi Penjualan Barang/Produk BUMDes
- Bab 4 Sistem Akuntansi Penjualan Jasa Keuangan BUMDes
- Bab 5 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Pada BUMDes
- Bab 6 Sistem Akuntansi Aktiva Tetap BUMDes
- Bab 7 Sistem Akuntansi Kas Pada BUMDes
- Bab 8 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan BUMDES



**Dr. Ida Bagus Teddy Priantara, SE., Ak., CA., CPA., BKP., CTA., CSRA., MSi.** lahir di Denpasar, 04 Mei 1963, adalah seorang Akuntan berpraktik, dan Dosen Profesional dengan Pangkat terakhir Lektor Kepala (LK) lulus S1 Sarjana Ekonomi (SE) FEB Undiknas Denpasar tahun 1987, dan pada tahun 1990-1993 melanjutkan kuliah di FEB Unair Surabaya guna meraih sebutan profesi akuntan (Ak) memperoleh nomer Akuntan Register Negara D-12960. Register tersebut telah diregistrasi ulang oleh Kemenkeu 2015 dengan RNA akuntan Nomor; 2496, dan mendapat Chartered Accountant (CA) No. 11.D12960. Tahun 1993 mulai aktif berpraktik sebagai auditor independen sekaligus pimpinan cabang Bali KAP Johan Malonda dan Rekan Cabang Surabaya.

Tahun 1995-2012 bergabung dengan KAP Ngurah Arya dan Rekan. Tahun 2013 bergabung dengan KAP. Sodikin & Harjanto hingga 2015 sebagai rekanan Non AP. Menyelesaikan Magister Ekonomika Pembangunan (S2) di Universitas Udayana Bali tahun 2005-2007 lulus dengan predikat cum laude. Selepas S2 ditahun 2007-2011 ini juga pendidikan Program Doktor (Dr) Ilmu Akuntansi (S3) di FEB Universitas Brawijaya Malang dapat diselesaikan. Tahun 2015 mendapat ijin dari Kemenkeu mendirikan Kantor Jasa Akuntan (KJA) Teddy & Nanda. Tahun 2016 dengan putri tercinta mendirikan Kantor Akuntan Publik sendiri dengan nama KAP. Budhananda Muni Dewi sekaligus senior auditor pemegang CPA telah melayani berbagai Korporasi besar, sedang, maupun UKM Daerah dan Nasional. Untuk melengkapi keprofesionalan penulis juga adalah seorang konsultan pajak memiliki sertifikasi BKP dan anggota tetap IKPI. Profesi lain, juga konsultan bisnis untuk keberlanjutan bisnis dengan sertifikasi CSRA. Profesi di luar akuntan profesional berpraktik juga dilakukan yakni sebagai dosen di FEB di Strata satu (S1) dilengkapi keahlian Auditing dengan sertifikasi CTA. Dan dosen di Magister Manajemen (MM) dan Magister Administrasi Publik (MAP) di Pasca Sarjana Undiknas. Penulis juga aktif di organisasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai Korwil KJA Bali dan IAI Bali sebagai ketua Kompartemen Kantor Jasa Akuntan (KJA). Anggota tetap Institute Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Buku-Buku sebelumnya yang pernah ditulis adalah: Sistem Akuntansi Perhotel, Sistem Akuntansi Jasa Konstruksi dan Perpajakan, Akuntansi untuk manajer. Diterbitkan Graha Ilmu Yogyakarta, Konstruksi Sosial Praktik Perpajakan diterbitkan Udayana University Press, Perpajakan dan Akuntansi, Sistem Akuntansi untuk LPD, diterbitkan CV. Setia Bhakti Denpasar, Sistem Akuntansi Rumah Sakit, Sistem Akuntansi Usaha Jasa Otomotif, diterbitkan oleh Indomedia Pustaka Surabaya, Aktif menulis rubrik konsultasi bisnis dan perpajakan di Koran Bisnis Bali. Dalam Jabatan Struktural Kampus, Saat ini Penulis masih dipercaya sebagai Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan di Universitas Pendidikan Nasional Denpasar Bali



**Dr. Putu Kepramareni, SE., MM.,** lahir di Denpasar pada tanggal 16 Juni 1972. Tamat Sarjana Ekonomi (1994) dari Universitas Pendidikan Nasional Denpasar. Lulus Magister Manajemen (1998) dari Sekolah Tinggi PPM Jakarta. Menyelesaikan Program Doktorat di bidang Ilmu Akuntansi pada tahun 2013 dari Universitas Brawijaya. Saat ini sebagai staf pengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar. Jabatan struktural yang masih diemban sampai sekarang di Kampus Mahasaraswati Denpasar adalah sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Buku yang pernah ditulis adalah Manajemen Keuangan : Jendela Pengelolaan Bisnis



AKUNTANSI

Harga Pulu: Jawa Rp 80.000,00

Ida Bagus Teddy Priantara  
Putu Kepramareni

SISTEM AKUNTANSI BUMDES PROFESIONAL



# SISTEM AKUNTANSI BUMDES PROFESIONAL

**Dr. Ida Bagus Teddy Priantara, CA., CPA., BKP., CTA., CSRA., MSi.**  
**Dr. Putu Kepramareni, SE., MM.**



# Sistem Akuntansi



## BUM Desa Professional



Dr. Ida Bagus Teddy Prianthara, CA.,CPA.,BKP.,CTA.,CSRA.,MSi.  
Dr. Putu Kepramareni, SE.,MM.

## SISTEM AKUNTANSI BUM DESA PROFESSIONAL

Dr. Ida Bagus Teddy Prianthara, CA.,CPA.,BKP.,CTA.,CSRA.,MSi.  
Dr. Putu Kepramareni, SE.,MM.



Edisi Asli

Hak Cipta © 2020 pada penulis

Griya Kebonagung 2, Blok I2, No.14

Kebonagung, Sukodono, Sidoarjo

Telp. : 0812-3250-3457

Website : www.indomediapustaka.com

E-mail : indomediapustaka.sby@gmail.com

*Hak cipta dilindungi undang-undang.* Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanik, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penerbit.

### UNDANG-UNDANG NOMOR 19 TAHUN 2002 TENTANG HAK CIPTA

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama **7 (tujuh) tahun** dan/atau denda paling banyak **Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)**.
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama **5 (lima) tahun** dan/atau denda paling banyak **Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)**.

Bagus, Ida Teddy Prianthara  
Kepramareni, Putu

Sistem Akuntansi BUM Desa Professional/Ida Bagus Teddy Prianthara, Putu  
Kepramareni

—Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2020

Anggota IKAPI No. 195/JTI/2018

1 jil., 17 × 24 cm, 228 hal.

ISBN:

1. Akuntansi  
I. Judul

2. Sistem Akuntansi BUM Desa Professional  
II. Ida Teddy Bagus Prianthara, Putu Kepramareni



**Buku ini Kami Persembahkan Kepada:**

Guru-Guru Kami –Dan dari mereka saya banyak belajar

Murid-Muridkami –Oleh Mereka Saya Termotivasi untuk terus belajar dan berkar





# KATA PENGANTAR

Om, Swastiastu.

Pertama-tama kami memanjatkan Asung Wara Kerta Nugraha/Puja dan Puji syukur Kehadapan Ida Hyang Widh Wasa/Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa membukakan Restu, jalan kemajuan, dan tuntunanNya sehingga buku Sistem Akuntansi Badan Usaha Milik Desa (SABUMDES) Profesional dapat terselesaikan dengan baik.

Pembentukan BUMDes merupakan cara untuk melakukan inovasi dalam pembangunan desa, terutama meningkatkan perekonomian desa dan kesejahteraan bagi masyarakat desa. Kenyataannya banyak desa yang gagal menjalankan BUMDes dikarenakan kurang siapnya desa dan potensi yang minim dari desa. Badan Usaha Milik Desa yang akan dibangun ataupun yang sudah lama beroperasi memerlukan tata kelola sistem administrasinya secara konsisten dan terus menerus. Data empiris yang ada banyak Badan Usaha Milik Desa mengalami kesulitan menata sistem akuntansinya sehingga alat pertanggung jawaban kinerjanya terutama pelaporan keuangan bagi pihak pihak berkepentingan mengalami banyak kendala. Tidak jarang hal itu membawa konsekwensi ditutupnya atau dicabutnya ijin operasional Badan Usaha Milik Desa yang bersangkutan. Berdasarkan ada wacana tersebut penulis tertarik menyumbangkan

pemikiran dalam bentuk buku sistem akuntansi Badan Usaha Milik Desa yang bisa dijadikan dasar atau tuntunan untuk melaksanakan operasional administrasi untuk pencatatan dan pertanggung jawaban akuntansi aktivitas sumber daya di Badan Usaha Milik Desa.

Ada banyak pihak yang memberikan bantuan moril dan materiil, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian buku sistem akuntansi Badan Usaha Milik Desa ini. Untuk itu, dengan hati yang tulus melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi tingginya kepada semua pihak yang tidak dapat dituliskan satu persatu di sini.

Penulis berdua, menyadari bahwa setiap hasil karya manusia, meskipun telah dipersiapkan dengan sebaik baiknya, pasti masih jauh dari kesempurnaan dan banyak mengandung kelemahan dan kesalahan. Semua itu tidak lepas dari kodrat manusia yang mempunyai banyak keterbatasan pengetahuan serta pengalaman. Untuk itu kami sangat menghargai kritik dan saran dari seluruh pembaca untuk perbaikan buku ini. Atas segala kesalahan dan kelemahan yang dikandung buku ini, penulis berdua terlebih dahulu mohon dimaafkan semoga dalam penerbitan berikutnya buku ini dapat terus disempurnakan.

OM, Santhi, Santhi, Shanti, OM.

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>VII</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I. SEJARAH BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES).....</b>	<b>5</b>
1.1 Dasar Pemikiran Lahirnya BUMDes .....	6
1.2 Dfinisi Tujuan, fungsi, dan jenis usaha BUMDes .....	8
1.3 Pentingnya Struktur Organisasi, dasar penyusunan system akuntansi.....	11
<b>BAB II. SISTEM AKUNTANSI UTAMA BUMDES.....</b>	<b>19</b>
2.1 Pemahaman dfinisi system akuntansi.....	20
2.2 Unsur-unsur system akuntansi.....	22
2.3 Tujuan, manfaat,kaidah system akuntansi .....	23
2.4 Cara Penndkatan Penyusunan system akuntansi BUMDes .....	24
2.5 Formulir-formulir yang digunakan dalam system akuntansi BUMDes .....	25

2.6	Catatan-catatan dalam system akuntansi dan laporan keuangan BUMDes .....	33
2.7	Tujuan,manfaat,keterbatasan, dan model laporan keuangan BUMDes .....	34
<b>BAB III.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BARANG/PRODUK BUMDES .</b>	<b>65</b>
3.1.	Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Tunai .....	67
3.2.	Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam penjualan Tunai .....	71
3.3.	Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit BUMDes .....	74
3.3.1.	Jenis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	77
3.3.2.	Fungsi Yang terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit .....	77
3.3.3.	Informasi Yang dibutuhkan oleh Manajemen BUMDes...	78
3.3.4.	Dokumen yang digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit .....	79
3.3.5.	Catatan Akuntansi dan Prosedur Yang Dijalankan .....	79
3.3.6.	Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	85
<b>BAB IV.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN JASA KEUANGAN BUMDES ...</b>	<b>91</b>
4.1	Jenis-Jenis Jasa Keuangan .....	92
4.2	Penjabaran Jasa Keuangan Tabungan .....	92
4.3	Penjabaran Jasa Keuangan Kredit .....	93
4.4	Penjabaran Jasa Keuangan Deposito .....	110
<b>BAB V.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG PADA BUMDES .....</b>	<b>115</b>
5.1	Pengertian sistenm akuntansi Pembelian .....	116
5.2	Catatan-catatan Akuntansi Terkait dalam Pembelian .....	117
5.3	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian BUMDes .....	118
5.4	Sistem Pengendalian Intern pada BUMDes .....	119
5.5	Sistem Return Pembelian pada BUMDes .....	121
5.6	Sistem Akuntansi Utang pada BUMDes .....	124
<b>BAB VI.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP BUMDES .....</b>	<b>135</b>
6.1	Definisi Aktiva Tetap .....	136
6.2	Karakteristik Aktiva Tetap .....	138
6.3	Penggolongan Aktiva Tetap .....	141
6.4	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap .....	146

6.5	Fungsi Terkait .....	148
6.6	Jaringan Subsistem.....	149
6.7	Unsur Pengendalian Internal dan Penjelasan Tentang Aktiva Tetap .....	150
6.8	Bagan Alir Dokumen Jaringan Prosedur.....	152
<b>BAB VII. SISTEM AKUNTANSI KAS PADA BUMDES.....</b>		<b>163</b>
7.1	Pengertian Arti Kas BUMDes .....	164
7.2	Catatan – Catatan Terkait Kas Masuk, Kas Keluar dan Kas Kecil pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) .....	167
7.3	Prosedur – Prosedur yang Terkait dengan Kas Masuk, Kas Keluar, dan Kas Kecil pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) .....	170
7.4	Pengendalian Internal Kas Untuk Meningkatkan Efisiensi Penyaluran Kredit pada BUMDes .....	172
<b>BAB VIII SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN BUMDES</b>		<b>175</b>
8.1	Sistem Penggajian dan Pengupahan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).....	176
8.2	Dokumen yang Digunakan dalam Akuntansi Gaji dan Upah ...	177
8.3	Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Secara Umum.....	179
8.4	Indikator yang Digunakan Untuk Menentukan Besarnya Gaji...	182
8.5	Sistem Perekrutan Karyawan dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).....	183
8.6	Aturan Ketenaga kerjaan dalam Undang-Undang.....	184
8.7	Catatan Akuntansi yang Digunakan Untuk Pencatatan Penggajian .....	190
8.8	Sistem Personalia dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ..	190
8.9	Jurnal Penggajian Beserta Flowchart .....	191
8.10	Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pada system akuntansi penggajian .....	193
<b>LAMPIRAN –LAMPIRAN: .....</b>		<b>197</b>
	DAFTAR GAMBAR .....	197
	CONTOH LAPORAN AUDIT INDEPENDEN BUMDes .....	199
	DAFTAR PUSTAKA.....	217



# PENDAHULUAN

Desa saat ini tidak lagi ditempatkan sebagai latar belakang Indonesia melainkan telah menjadi halaman depan Indonesia. Hal ini tentunya dipengaruhi oleh lahirnya Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang Desa mengembangkan paradigma dan konsep baru kebijakan tata kelola desa secara Nasional. Undang-Undang yang disahkan pada akhir 2013 lalu juga mengembangkan prinsip keberagaman, mengedepankan azas rekognisi dan subsidiaritas Desa. Tujuan dari Undang-Undang tentang Desa yang sejalan dengan visi dan misi perencanaan pembangunan Nasional 2014-2019 yang bersumber pada Nawa Cita Presiden Joko Widodo yang menghendaki terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong. (Kurniawan, 2015)

Kala itu, Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla sudah mencanangkan Nawacita, yaitu sembilan agenda prioritas pembangunan untuk Indonesia. Program yang dibuat oleh Presiden Joko Widodo ini diharapkan dapat mewujudkan tujuan Nasional Bangsa Indonesia. Nawacita itu sendiri merupakan sembilan prioritas pembangunan lima tahun ke depan. Sembilan prioritas itu kini menjadi bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019. Salah satu dari agenda Nawa Cita yaitu “mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan

sektor-sektor strategis ekonomi domestik”, yang terdapat pada poin ke tujuh. Tentunya hal ini akan menjadi pondasi dasar dalam pembangunan ekonomi di Indonesia.

Pembangunan ekonomi saat ini merupakan salah satu permasalahan yang dihadapi dalam suatu negara. Hal tersebut selalu menjadi bagian dari program pemerintah setiap tahunnya. Setiap negara pasti ingin meningkatkan pendapatan serta kesejahteraan rakyat guna menciptakan perekonomian yang maju. Maka dari itu pembangunan ekonomi sangat penting dilakukan guna mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari pembangunan ekonomi adalah untuk meningkatkan kecerdasan, kesejahteraan masyarakat, meningkatkan taraf hidup serta sebagai landasan yang kuat untuk pembangunan selanjutnya. Untuk mencapai tujuan tersebut perencanaan pembangunan haruslah fokus terhadap potensi apa saja yang dapat menunjang perekonomian dilihat dari sumber daya masing-masing daerah. Salah satu indikator untuk melihat kesejahteraan masyarakat dari aspek materi yaitu melalui tingkat pertumbuhan ekonominya.

Diharapkan juga pemerintah bisa menciptakan sebuah usaha yang secara sehat mampu mendukung perkembangan perekonomian, baik dengan meningkatkan kesejahteraan anggota serta masyarakat disekitarnya, maupun turut berpartisipasi dalam membangun sistem perekonomian Nasional. Perkembangan Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUMDes sebagai organisasi ekonomi diproyeksikan muncul sebagai kekuatan ekonomi baru di wilayah pedesaan.

BUMDes dapat disebut sebagai instrumen otonomi desa artinya untuk mengembangkan potensi desanya dengan didorong pemerintah desa sesuai dengan kemampuan dan kewenangan desa, sedangkan sebagai instrumen kesejahteraan yaitu dengan cara melibatkan masyarakat dalam pengelolaan BUMDes serta sebagai sebuah program yang dirancang oleh pemerintah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat yang lebih baik. BUMDes memiliki cara kerja dengan menampung kegiatan masyarakat dalam bidang ekonomi ke dalam sebuah bentuk kelembagaan atau badan usaha yang dikelola secara profesional, namun tetap berdasar pada potensi asli desa melalui kemampuan dan kewenangan desa. BUMDes yang dapat menjadi poros kehidupan masyarakat Desa dapat dikatakan ideal, dikarenakan tujuannya untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, mampu menyerap kapasitas produksi masyarakat dan aksesnya terbuka untuk semua masyarakat desa. Berdirinya sebuah BUMDes memiliki tujuan sebagai agen pembangunan daerah dan menjadi pendorong terciptanya sektor korporasi di pedesaan tetapi dengan biaya produksi dan pengelolaan tidak terlalu tinggi. (Fitriska, 2003)

Berdirinya lembaga ekonomi ini tidak lagi berdasarkan atas instruksi Pemerintah. Namun harus didasarkan pada keinginan masyarakat desa yang berawal dari adanya potensi yang ada jika dikelola dengan tepat akan menimbulkan permintaan di pasar. Supaya nantinya jika ada kelompok tertentu yang ada di pedesaan dan memiliki modal

besar tidak menguasai keberadaan lembaga ekonomi. Maka kepemilikan lembaga itu oleh desa dan dikontrol bersama yang memiliki tujuan utama untuk meningkatkan standar hidup ekonomi masyarakat desa. Bentuk kelembagaan yang telah disebutkan di atas dinamakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Berdasar pada diterbitkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Bab X yang menyatakan bahwa Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUM Desa. Dalam pendirian sebuah badan usaha tersebut harus disertai dengan upaya penguatan kapasitas dan didukung oleh kebijakan daerah (Kabupaten/Kota) yang memfasilitasi dan melindungi usaha ini dari ancaman persaingan para pemodal besar.

Pilar kegiatan ekonomi di desa yaitu BUMDes yang berfungsi sebagai lembaga sosial (*social institution*) dan komersial (*commercial institution*). Sebagai lembaga sosial BUMDes berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan BUMDes sebagai lembaga komersial memiliki tujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar. Dalam menjalankan usahanya prinsip efisiensi dan efektifitas harus selalu ditekankan. Sebagai badan hukum BUMDes, dibentuk sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa serta berdasarkan tata perundang-undangan yang berlaku. Bentuk BUMDes dengan demikian, dapat bervariasi di setiap desa di Indonesia. Bentuk yang beragam ini sesuai dengan masing-masing desa yang memiliki karakteristik lokal, potensi, dan sumber daya. Pengaturan lebih lanjut tentang BUMDes diatur melalui Peraturan Daerah Perda. Selanjutnya tugas dan peran Pemerintah adalah melakukan sosialisasi dan penyadaran kepada masyarakat desa melalui pemerintah provinsi dan atau pemerintah kabupaten tentang arti penting BUMDes bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Melalui pemerintah desa masyarakat dimotivasi, disadarkan dan dipersiapkan untuk membangun kehidupannya sendiri.

BUMDes dapat melakukan ruang usaha yang telah diatur oleh UU No.6 Tahun 2014 pasal 87 ayat 3 yang menyebutkan bahwa sebuah BUMDes dapat menjalankan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Artinya yaitu Badan Usaha Milik Desa dapat menjalankan berbagai usaha, mulai dari pelayanan jasa, keuangan mikro, perdagangan, dan pengembangan ekonomi lainnya. Misalnya, BUMDes bisa membentuk unit usaha yang bergerak dalam keuangan mikro dengan mengacu secara hukum pada UU Lembaga Keuangan Mikro maupun UU Otoritas Jasa Keuangan.





## **BAB 1 MEMAHAMI KEBERADAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA)**

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk:

- Mengetahui dasar pemikiran berdirinya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Mengetahui definisi, fungsi, tujuan, dan Jenis Usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

**B**ab ini akan membahas tentang definisi atau pengertian dari Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang terdapat dalam per Undang-Undangan dan peraturan-peraturan maupun keputusan, dan juga akan di bahas mengenai apa fungsi dari BUMDes dan tujuan dari BUMDes tersebut. Tidak lupa juga, menjelaskan dasar pemikiran atau sejarah kemunculan ide mendirikan Badan Usaha Milik Desa saat ini di awal bab ini. Bagi perancang sistem akuntansi pemahaman akan lingkup bisnis suatu entitas sangat dipentingkan. Pemahaman akan lingkup bisnis ini mencakup: bentuk badan hukumnya, PT.,CV.,UD, atau perseorangan, inti bisnis yang akan dijalani apakah jasa, industri, perdagangan, atau gabungan dari jasa dan perdagangan atau industry dan perdagangan. Hal lain adalah sumber daya manusia yang akan mengoperasikan usaha tersebut

dan sumber daya lainnya. Kenapa hal tersebut dipentingkan karena penerapan sebuah sistem akuntansi akan berjalan dengan baik pada situasi organisasi yang formal dan tertata rapi dengan manajemen atau tata kelola professional serta tanpa campur tangan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

## **1.1 Dasar Pemikiran Lahirnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)**

Program pemberdayaan ekonomi dan peningkatan jaminan sosial masyarakat desa sudah semenjak lama dijalankan oleh Pemerintah melalui berbagai program. Namun upaya itu belum membuahkan hasil yang memuaskan sebagaimana diinginkan bersama. Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan program-program ini di masyarakat, beberapa hal di antaranya adalah (1) Program pemberdayaan ekonomi yang masih bersifat parsial dan sektoral, (2) Mensyaratkan pembentukan lembaga (unit pelaksana), yang tidak jarang tugas dan fungsinya tidak jauh berbeda dengan lembaga yang dibentuk pada program yang lain. (3) Berusia pendek dan belum bersifat berkelanjutan, jika program berakhir maka berakhir juga kerja lembaga tersebut permasalahan ego-sektoral dari lembaga-lembaga tersebut tidak jarang menjadi permasalahan baru di desa. Daripada bertujuan untuk meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat, tidak jarang lembaga ekonomi tersebut harus tumpang tindih dengan lembaga ekonomi yang lain.

Hal ini lebih disebabkan karena keberadaan lembaga-lembaga tersebut yang dibentuk melalui intervensi pemerintah, akibatnya justru menghambat daya kreativitas dan inovasi masyarakat desa dalam mengelola dan menjalankan mesin ekonomi di pedesaan. Sistem dan mekanisme kelembagaan ekonomi di pedesaan tidak berjalan efektif dan berimplikasi pada ketergantungan terhadap bantuan pemerintah sehingga mematikan semangat kemandirian. Belajar dari kurang efektifnya pelaksanaan program yang sudah ada, satu pendekatan baru yang diharapkan mampu menstimuli dan menggerakkan roda perekonomian di pedesaan adalah melalui penyatuan pengelolaan kelembagaan ekonomi yang ada. Asset ekonomi yang ada di desa harus dikelola sepenuhnya oleh masyarakat desa secara mandiri, rasa memiliki dan penuh rasa tanggung jawab.

Bentuk kelembagaan sebagaimana disebutkan di atas dinamakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan usaha ini sesungguhnya telah diamanatkan di dalam UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (bahkan oleh undang-undang sebelumnya, UU 22/1999) dan Peraturan Pemerintah (PP) no. 71 Tahun 2005 Tentang Desa. Dalam UU. Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 213 ayat (1) disebutkan bahwa “Desa dapat mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa”. Disebutkan pula bahwa tujuan pendirian BUMDes antara lain dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADesa).

Saragi (2004) menyebutkan ada 5 tujuan pembentukan BUMDes yaitu (a) Peningkatan kemampuan keuangan desa, (b) Pengembangan usaha masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan, (c) Mendorong tumbuhnya usaha masyarakat (d) Penyedia jaminan sosial (e) Penyedia pelayanan bagi masyarakat desa

BUMDes merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial (*social institution*) dan komersial (*commercial institution*). BUMDes sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar. Dalam menjalankan usahanya prinsip efisiensi dan efektifitas harus selalu ditekankan. BUMDes sebagai badan hukum, dibentuk berdasarkan tata perundang-undangan yang berlaku, dan sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa. Dengan demikian, bentuk BUMDes dapat beragam di setiap desa di Indonesia. Ragam bentuk ini sesuai dengan karakteristik lokal, potensi, dan sumberdaya yang dimiliki masing-masing desa. Pengaturan lebih lanjut tentang BUMDes diatur melalui Peraturan Daerah (Perda).

Sebagaimana dinyatakan di dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Oleh karena itu, setiap Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Namun penting disadari bahwa BUMDes didirikan atas prakarsa masyarakat didasarkan pada potensi yang dapat dikembangkan dengan menggunakan sumberdaya lokal dan terdapat permintaan pasar. Sedangkan tugas dan peran Pemerintah adalah melakukan sosialisasi dan penyadaran kepada masyarakat desa melalui pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten tentang arti penting BUMDes bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Melalui pemerintah desa masyarakat dimotivasi, disadarkan dan dipersiapkan untuk membangun kehidupannya sendiri. Pemerintah memfasilitasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan dan pemenuhan lainnya yang dapat memperlancar pendirian BUMDes

Selanjutnya, mekanisme operasionalisasi diserahkan sepenuhnya kepada masyarakat desa. Untuk itu, masyarakat desa perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar dapat menerima gagasan baru tentang lembaga ekonomi yang memiliki dua fungsi yakni bersifat sosial dan komersial. Dengan tetap berpegang teguh pada karakteristik desa dan nilai-nilai yang hidup dan dihormati. Maka persiapan yang dipandang paling tepat adalah berpusat pada sosialisasi, pendidikan, dan pelatihan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap peningkatan standar hidup masyarakat desa (Pemerintah Desa, BPD, tokoh masyarakat/ketua suku, ketua-ketua kelembagaan di pedesaan). Melalui cara demikian diharapkan keberadaan BUMDes mampu mendorong dinamisasi kehidupan ekonomi di pedesaan. Peran pemerintah desa adalah membangun relasi dengan masyarakat untuk mewujudkan pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM), sebagai bagian dari upaya pengembangan komunitas (*development based community*)

desa yang lebih berdaya. (<https://BUMDesngaban.wordpress.com/2009/12/22/dasar-pemikiran-tentang-BUMDes>)

## 1.2 Definisi, Tujuan, Fungsi, Jenis Usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

---

Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan, Wikipedia mendefinisikan, Badan usaha milik desa (atau diakronimkan menjadi BUMDes) merupakan usaha desa yang dikelola oleh Pemerintah Desa, dan berbadan hukum. Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa. Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan masyarakat desa setempat. Definisi lain, Definisi Badan Usaha Milik Desa atau disingkat BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

### Tujuan Didirikannya Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Tujuan BUMDes yaitu mengoptimalkan pengelolaan aset-aset desa yang ada, memajukan perekonomian desa, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Sifat usaha BUMDes adalah berorientasi pada keuntungan. Sifat pengelolaan usahanya adalah keterbukaan, kejujuran, partisipasif dan berkeadilan. Dan fungsi BUMDes adalah: sebagai motor penggerak perekonomian desa, sebagai lembaga usaha yang menghasilkan Pendapatan Asli Desa (PADes), serta sebagai sarana untuk mendorong percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

### Fungsi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Sejak berlakunya Undang-Undang (UU) Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, BUMDes berfungsi menjadi salah satu sumber kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial dan komersial. Selain itu, fungsi BUMDes diantaranya yaitu:

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan melalui pengelolaan potensi desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat, atau dengan kata lain sebagai salah satu sumber kegiatan ekonomi desa.

2. Sebagai lembaga sosial yang harus berpihak kepada kepentingan masyarakat dengan melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial.
3. Sebagai lembaga komersil yang membuka ruang lebih luas kepada masyarakat desa untuk meningkatkan penghasilan, dengan kata lain membuka lapangan pekerjaan dan mengurangi pengangguran di desa.

## Jenis Usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Jenis jenis usaha yang dapat didirikan/dikembangkan BUMDes, diantaranya yaitu:

1. **Perdagangan (*Trading*)** adalah salah satu jenis usaha di BUMDes yang memfokuskan usahanya dalam produksi dan berdagang barang-barang tertentu dalam sebuah pasar dengan skala yang luas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Contohnya pabrik es, pabrik asap cair, hasil pertanian/argo, hasil peternakan, perikanan dan lain sebagainya.
2. **Penjualan Jasa (*Serving*)** adalah salah satu jenis BUMDes yang fokus menjalankan bisnis sosial yang melayani warga bisa disebut dengan pelayanan publik yang ditujukan pada seluruh masyarakat. Jenis usaha ini tidak terlalu berfokus pada pencarian keuntungan karena memang pada dasarnya motif mereka adalah sosial. Jadi mereka benar-benar melayani masyarakat tanpa terkecuali. Contohnya: Jasa transportasi, Jasa objek wisata, lumbung pangan, usaha listrik desa, penyulingan air bersih, dan lainnya.
3. **Keuangan Mikro (*Micro Banking*)** adalah jenis BUMDes yang berfokus pada bisnis keuangan yaitu dengan memenuhi kebutuhan keuangan masyarakat desa. Contohnya unit usaha dana bergulir, Bank Desa, Lembaga keuangan mikro desa, Lembaga Perkreditan Desa (LPD) dan lainnya.
4. **Penyewaan (*Renting*)** adalah jenis badan usaha desa yang berfokus pada bidang penyewaan yaitu dengan melayani semua masyarakat desa yang membutuhkan persewaan dalam upaya memenuhi kebutuhan hidupnya. Contohnya persewaan traktor, penyewaan rumah dan toko, tanah, gedung, perkakas pesta dan lain sebagainya.
5. **Usaha Gabungan ( *Holding*)** adalah salah satu jenis badan usaha yang sering disebut dengan usaha bersama yaitu sebuah unit dari unit-unit usaha yang ada di desa, dimana setiap unit yang berdiri sendiri, yang diatur dan ditata sinerginya oleh BUMDes agar tumbuh dan berkembang bersama. Contohnya desa wisata yang mengordinir berbagai jenis usaha dari kelompok masyarakat seperti kerajinan, makanan, sajian wisata, kesenian, penginapan dan lainnya. Selain itu, ada juga kapal desa yang bersekala besar untuk mengordinir dan mewardahi nelayan-nelayan kecil.
6. **Jasa Pelayanan (*Brokering*)** atau perantara adalah jenis BUMDes berupa lembaga perantara yang menghubungkan antara satu pihak dan pihak lainnya yang memiliki

tujuan sama. Dalam desa yang sering dilaksanakan adalah menghubungkan komoditas pertanian dengan pasar dengan tujuan agar petani tidak sulit mencari konsumen dan menjual hasil sawah nya. Jenis usaha ini juga bisa disebut dengan jenis usaha yang menjual pelayanan kepada warga dan usaha kecil masyarakat. Contohnya jasa pembayaran listrik, PAM, Telpon, jasa perpanjangan pajak kendaraan bermotor dan masih banyak lainnya. Selain itu, desa juga mendirikan sebuah pasar desa untuk menampung produk masyarakat untuk dijual ke pasar, seperti KUD dan lainnya.

7. **Usaha Kontraktor (*Contracting*)** atau kerja kontrak adalah jenis BUMDes berupa usaha kemitraan yang dilaksanakan oleh unit usaha dalam BUMDes bekerjasama dengan Pemerintah Desa atau pihak yang lainnya. Contohnya: pembangunan sarana prasarana seperti aspal jalan, proyek pembangunan kecil dan sedang dan lain sebagainya.

## Dasar Hukum Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Landasan hukum pendirian BUMDes adalah Undang-Undang no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP no 72 tahun 2005 tentang Desa. Pada UU no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pasal 213 ayat 1 yang berbunyi “Desa bisa mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki desa”. Sedangkan untuk PP no 72 tahun 2005 tentang Desa ada beberapa pasal diantaranya yaitu:

### Pasal 78

1. Dalam meningkatkan pendapatan masyarakat dan desa, pemerintah desa bisa mengatasinya dengan mendirikan badan usaha milik desa yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa.
2. Pembentukan badan usaha milik desa ditetapkan dengan peraturan desa yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Bentuk badan usaha milik desa harus berlandaskan pada hukum.

### Pasal 79

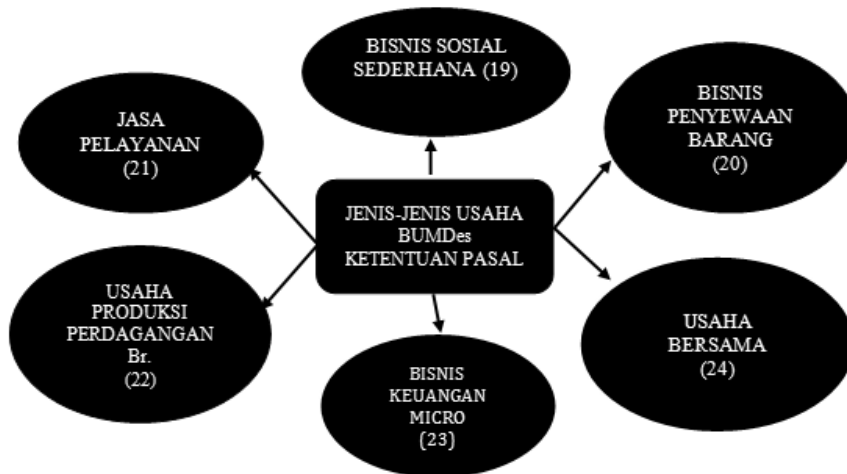
1. Badan usaha milik desa merupakan usaha yang dikelola oleh pemerintah desa.
2. Permodalan badan usaha milik desa berasal dari :
  - Pemerintah desa
  - Tabungan masyarakat
  - Bantuan pemerintah Pusat, pemerintah Provinsi, pemerintah Kabupaten/Kota.
  - Pinjaman dari berbagai pihak.
  - Kerjasama dan bagi hasil dengan pihak lain.
3. Kepengurusan badan usaha milik desa terdiri dari pemerintah desa dan masyarakat.

### Pasal 80

1. Badan usaha milik desa memiliki wewenang untuk melakukan peminjaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
2. Pinjaman bisa didapat badan usaha milik desa setelah mendapat persetujuan dan izin dari BPD.

### Pasal 81

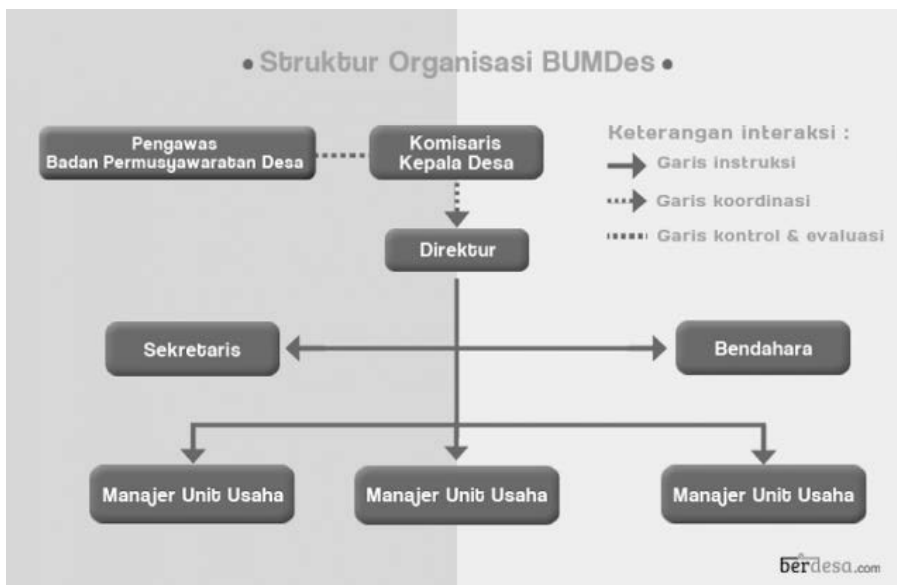
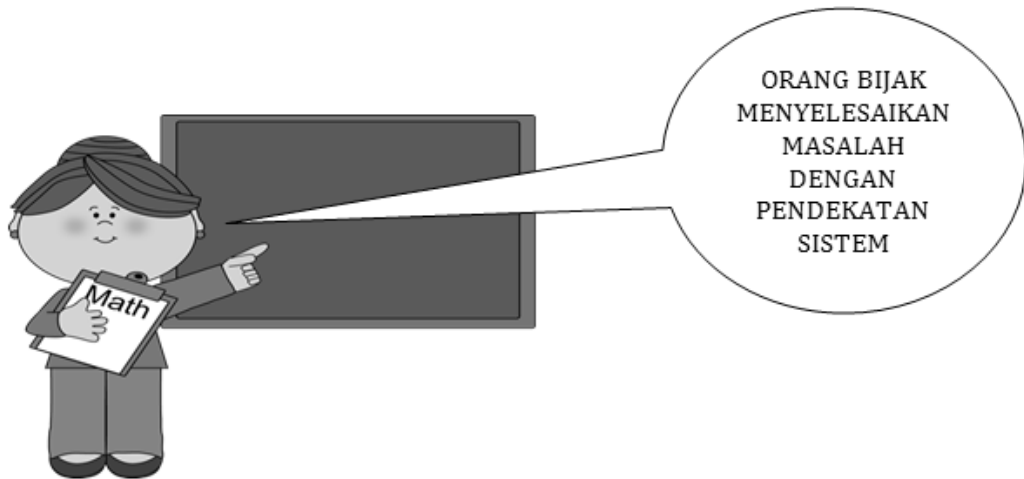
1. Ketentuan tentang mengenai tata cara pembentukan dan pengelolaan badan usaha milik desa diatur dalam peraturan daerah Kabupaten/Kota.
2. Peraturan daerah Kabupaten/Kota memuat beberapa hal penting, diantaranya:
  - Bentuk badan hukum
  - Kepengurusan
  - Hak dan kewajiban
  - Permodalan
  - Bagi hasil usaha atau keuntungan
  - Kerjasama dengan pihak ke-3
  - Mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban.



## 1.3 Pentingnya Struktur Organisasi BUMDes Dasar Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam konsep penyusunan laporan keuangan untuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) berbasis pada pendekatan sistem akuntansi, keberadaan sebuah struktur organisasi sangat dibutuhkan sekali karena berjalannya sistem atau berfungsinya sistem akuntansi dapat

berlangsung pada situasi organisasi yang formal. Biasanya, Struktur organisasi yang baik dan efektif lazimnya menggambarkan pembagian tugas, kepemilikan wewenang, dan tanggung jawab para pejabat terhadap aktivitas operasional sebuah usaha unit Desa. Berikut di bawah ini di gambarkan atau dijelaskan sebuah struktur organisasi sebagaimana yang diamanatkan dalam UU. Desa.



Secara umum yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap-tiap bagian, unit-unit kerja serta posisi jabatan yang ada pada suatu organisasi masyarakat, pemerintah, atau organisasi perusahaan dalam menjalankan

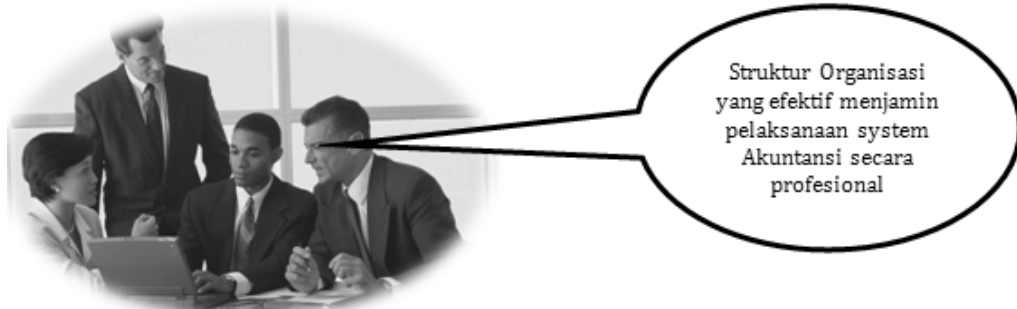
kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Dari pengertian struktur organisasi diatas, maka dapat kita definisikan bahwa yang dimaksud dengan struktur BUMDes adalah susunan oragnisasi tiap-tiap unit-unit kerja dalam menjalankan operasional pada badan usaha milik desa untuk mencapai tujuan dan maksud pendirian BUMDes Struktur organisasi merupakan komponen penting. Dengan adanya struktur organisasi BUMDes maka masyarakat desa bisa melihat pembagian kerja, job deskripsi (*jobdesk*) dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar masing-masing pengurus BUMDes Organisasi pengelola BUMDes yang terdiri dari pembina (komisaris), pelaksana operasional, dan pengawas BUMDes. Hal tersebut sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 132 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Sedangkan untuk tugas dan tanggung jawab pengelolaan BUMDes dibahas dan disepakati dalam musyawarah desa yang diselenggarakan oleh BPD. Untuk susunan pelaksana operasional terdiri dari ketua (direktur), sekretaris, bendahara dan para manajer unit/kepala unit atau nama lain sesuai kebutuhan serta kearifan lokal masing-masing.

### **Bagaimana Struktur BUMDes Menurut UU Desa?**

Bagaimana struktur BUMDes menurut Undang-Undang Desa? Yang pasti struktur BUMDes berbeda dengan struktur organisasi pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan struktur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD). Artinya pengelolaan BUMDes terpisah dengan organisasi pemerintah desa. Menurut UU Desa, Penasihat BUM Desa secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Desa. Sedangkan Pelaksana Operasional BUMDes adalah perorangan yang direkrut dan dipilih secara terbuka dalam musyawarah desa atau musdes. Selanjutnya, pelaksana operasional diangkat dan diberhentikan oleh kepala desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa. Pelaksana operasional berwenang dalam pengurusan dan pengelolaan usaha desa serta mewakili BUMDes baik di dalam maupun di luar pengadilan. Adapun yang dimaksud dengan pengelolaan usaha desa yakni tidak hanya mengelola BUMDes saja tapi mengelola keseluruhan usaha BUMDes beserta unit-unit usaha BUMDes sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau AD/ART BUMDes Untuk menjamin agar BUMDes dapat berkembang dengan baik, hendaknya pelaksana operasional tidak rangkap jabatan di lembaga pemerintahan desa dan lembaga-lembaga lain.

Berikut penulis kutipan sebuah struktur organisasi pada sebuah BUMDes yang telah dikembangkan. Pada dasarnya struktur organisasi akan terus berkembang seiring semakin komplek dan majunya sebuah BUMDes. Yang terpenting dalam struktur organisasi hindari perangkapan fungsi yang berbahaya seperti: mencatat, menguasai,

membeli, atau mencairkan uang dikerjakan sendiri (*One Man Show*). Berikut di bawah ini digambarkan sebuah contoh struktur organisasi di sebuah BUMDes:



Secara umum Tugas, Hak dan Kewajiban Pengurus Badan Usaha Milik Desa dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Komisaris BUMDes

Penasehat atau Komisaris BUMDes mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Komisaris BUMDes juga mempunyai tugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurusan dan pengelolaan usaha Desa, berdasar visi dan misi dalam RPJM Desa. Tugas, Hak dan Kewajiban

Komisaris BUMDes lainnya, berdasarkan pembahasan dan sepakat yang disepakati dalam musyawarah desa yang diselenggarakan oleh BPD, dan hasilnya dituangkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDes.

## 2. Pengawas BUMDes

Pengawas BUMDes mempunyai tugas mengawasi semua kegiatan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Pengawas juga bertugas melakukan pengawasan manajemen kepada pelaksana operasional dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan BUM Desa. Pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai kewenangan antara lain sebagai berikut:

- Meminta Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksana Operasional setiap akhir tahun;
- Meminta Rincian Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Rugi Laba, Arus Kas dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan BUMDes baik usaha yang berbadan hukum privat dan tidak berbadan hukum privat ;
- Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus/Pelaksana Operasional.

## 3. Direktur BUMDes

Direktur BUMDes adalah orang yang memimpin, mengendalikan dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan aktivitas operasional BUMDes mulai dari perencanaan usaha, pelaksanaan kegiatan, manajemen dan keuangan. Tugas Direktur BUMDes, secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

- Memimpin, mengelola dan mengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan unit-unit usahanya sesuai AD/ART BUMDes.
- Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit-Unit Usaha BUMDes;
- Merumuskan kebijakan Operasional Pengelolaan BUMDes;
- Melakukan pengendalian kegiatan usaha BUMDes baik internal maupun eksternal;
- Mengangkat dan memberhentikan anggota pengelola Badan Usaha Milik Desa dengan persetujuan Komisaris/Pembina BUMDes;
- Mewakili BUMDes di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Bertindak atas nama lembaga BUMDes untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha dan berkoordinasi dengan komisaris/penasehat BUMDes;

- Melaporkan kinerja kegiatan dan keadaan keuangan BUMDes secara berkala kepada komisaris dan pengawas BUMDes; dan
- Menyusun dan melaporkan laporan kegiatan usaha dan keuangan BUMDes akhir tahun kepada komisaris/kepala desa, baik itu usaha tidak berbadan hukum maupun usaha yang berbadan hukum privat.

#### 4. Sekertaris BUMDes

Sekretaris BUMDes mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi Usaha Badan Usaha Milik Desa.

Tugas Sekertaris BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur
- Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes
- Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi setiap unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Mengelola surat menyurat secara umum
- Melaksanakan kearsipan
- Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

#### 5. Bendahara

Mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

Tugas Bendahara BUMDes, antara lain sebagai berikut:

- Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaam fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Pengelola penerima keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

- Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang sesungguhnya
- Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
- Mengatur likwiditas sesuai dengan keperluan
- Menyetorkan uang ke bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.

#### 6. Manajer Unit Usaha BUMDes

Kepala atau manajer unit usaha BUMDes mempunyai tugas membantu direktur dalam mengelola, mengembangkan dan mengurus usaha-usaha BUMDes yang sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat.

Tugas Manajemen Unit BUMDes, antara lain dapat disebutkan sebagai berikut:

- Memimpin unit usaha dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- Mencari sumber-sumber pendapatan unit usaha dan melaksanakan usaha yang sesuai dengan kegiatan unitnya;
- Melakukan pengendalian dan pembinaan bagi kegiatan kegiatan di unit yang dipimpinnya serta mengkoordinasikan keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik;
- Mengatur efektifitas kinerja staff di masing-masing unit usaha;
- Berkoordinasi dengan Direktur untuk mengangkat tenaga pendukung dan atau tenaga teknis yang diperlukan;
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan usaha dan laporan keuangan kepada Direktur dan Bendahara; dan
- Membangun jaringan kerja usaha unit terhadap pihak-pihak terkait dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

Perlu kita pahami bersama yaitu struktur organisasi BUMDes merupakan salah satu aspek penting dalam pendirian Badan Usaha Milik Desa. Setelah struktur organisasi BUMDes terbentuk dan diisi oleh orang-orang memiliki kemampuan. Maka tugas para pengelola operasional BUMDes adalah segera menjalankan usahanya sesuai yang disepakati dalam AD/ART BUMDes.



SISTEM AKUNTANSI  
UNTUK MENGHASILKAN  
LAPORAN KEUANGAN  
BUMDes SANGAT  
DIDUKUNG OLEH  
STRUKTUR ORGANISASI  
YANG EFEKTIF & DIISI  
OLEH ORANG2  
KOMPETEN





## **BAB 2** SISTEM AKUNTANSI UTAMA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES)

### **Tujuan Pembelajaran**

- Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk:
- Menjelaskan formulir transaksi yang digunakan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Menjelaskan kerangka Penyusunan Laporan Keuangan standar Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Menjelaskan model Laporan Posisi Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Menjelaskan Laba Rugi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Menjelaskan Laporan Arus Kas Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Menjelaskan Catatan atas Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Menjelaskan Bagan Alir (*Chart Of Account*) Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

**B**ab ini akan membahas tentang masalah sistem akuntansi utama yang dipergunakan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) meliputi formulir-formulir yang digunakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Laporan Keuangan yang terdiri atas: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan

Keuangan. Untuk penyusunan laporan keuangan disajikan pula bagan akun (*Chart of Account*) untuk menyusun laporan keuangan tersebut. Agar pemahaman kita lebih mudah memahami sistem akuntansi BUMDes penulis akan menjelaskan terlebih dahulu pengertian dari “Sistem”, kemudian “Akuntansi” dan lanjut rangkaian kata “Sistem Akuntansi” secara difinisi.

## 2.1 Pemahaman Definis Sistem Akuntansi

---

Pada setiap kesempatan penulis relatif sering bertemu dengan orang-orang atau para mahasiswa yang ingin belajar tentang sesuatu ilmu, apapun ilmu itu selalu penulis tekankan/sarankan untuk dapat memahami terlebih dahulu difinisi dan arti dari sebutan ilmu itu sendiri. Dalam kesempatan ini terkait dengan buku “Sistem Akuntansi untuk Badan Usaha Milik Desa” penulis akan memulai dari pengertian “Sistem”, “Akuntansi”, “Sistem Akuntansi”, dan “Sistem Akuntansi Badan Usaha Milik Desa”.

Penulis, akan memulai dari kata “Sistem”. *“Sistem adalah hubungan satu bagian dengan bagian yang lain bersifat kerjasama melakukan suatu tindakan yang sudah ditentukan secara permanen bersifat mengulang-ulang untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan bersama”*

Menurut Murdick, *Sistem adalah seperangkat dari berbagai elemen yang mana membentuk suatu kumpulan dari beberapa prosedur / berbagai bagian pengolahan dalam mencari tujuan bersama dengan menggunakan cara mengoperasikan data dan juga barang untuk memperoleh suatu informasi, energi dan juga barang.*

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti sistem : *“Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas”* Di sisi lain, menurut Wikipedia pengertian: Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) *“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan”*. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika sering kali bisa dibuat.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh sederhana adalah sistem tubuh manusia, ada bagian sub sistem yang saling bekerja sama mencapai tujuan hidup normal manusia itu sendiri seperti: sistem pencernaan, sistem pendengaran, sistem penglihatan, sistem syaraf, dan sistem pembuangan. Sistem umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain

seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara di mana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut. Melihat dari beberapa definisi tersebut di atas, elemen elemen dari sebuah sistem itu terdiri dari : input, proses, dan output.

Selanjutnya Penulis akan mendefinisikan kata “Akuntansi” menurut beberapa pakar atau Lembaga profesi akuntansi sebagaimana diuraikan berikut ini: menurut *Accounting Principle Board (APB) Statement* mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang digunakan dalam memilih keputusan terbaik di antara beberapa alternatif keputusan.

*American Accounting Association:* Akuntansi merupakan sebuah proses pengidentifikasian, pencatatan, pengukuran, dan laporan transaksi keuangan dari suatu organisasi yang dijadikan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak yang membutuhkan. Horngren dan Harrison : Akuntansi adalah sebagai suatu sistem informasi yang mengukur aktifitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan bisnis.

Dari pengertian dua kata “Sistem” dan “Akuntansi” tersebut di atas, penulis dapat menjelaskan bahwa di dalam sistem ada organ/orang dalam organisasi yang terlibat (dalam konteks perusahaan) melakukan suatu aktifitas menggunakan fasilitas bantu seperti pencatatan, atau peralatan lain untuk memudahkan proses kegiatan sedangkan “Akuntansi” adanya data transaksi bersifat keuangan yang akan diproses menurut prosedur atau melalui media akuntansi guna menjadi sebuah laporan keuangan korporasi untuk pertanggung jawaban bisnis intern dan ekstern

Penulis mencoba merangkai dari uraian penulis sendiri dan para pakar bahwasannya “Sistem Akuntansi” adalah organisasi formulir/catatan, prosedur-prosedur, media akuntansi/catatan, serta peralatan pendukung yang digunakan untuk mengolah atau memproses rekam data transaksi untuk menjadi sebuah laporan keuangan standar yang mengikuti prinsip-prinsip akuntansi berlaku umum guna diperuntukkan untuk pengambil keputusan bisnis”

Sedangkan pendapat para ahli akuntansi lainnya Iksan, Prianthara(2009) menyatakan Sistem Akuntansi adalah: “Merupakan gabungan dari formulir-formulir, media akuntansi, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.” Sedangkan Stettler dalam Baridwan ( 2000:4) mengatakan: “Sistem Akuntansi adalah Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan

manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga lain perusahaan untuk menilai hasil operasi.” Sedangkan **Menurut Warren, Reeve, Fees,:** dalam *Accounting principle* (2005: 234) **Sistem akuntansi** merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi kegiatan usaha (operasional) dan keuangan sebuah perusahaan. Sedangkan Pengertian sistem akuntansi

Dari beberapa pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data akuntansi agar menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak di luar perusahaan yang berkepentingan ataupun yang membutuhkan informasi keuangan dalam rangka memperoleh pengawasan intern yang baik.

Setelah penulis paparkan definisi dari “sistem”, “Akuntansi”, dan “Sistem Akuntansi” dari penulis sendiri, dan para pakar akuntansi lainnya yang terakhir dari pemahaman arti dan definisi dari “Sistem Akuntansi BUMDes” adalah sebagai berikut: menurut penulis, “Sistem Akuntansi BUMDes adalah: *organisasi formulir/catatan, prosedur-prosedur, media akuntansi/catatan, serta peralatan yang digunakan untuk mengolah atau memproses rekam data transaksi untuk menjadi sebuah laporan keuangan standar BUMDes yang mengikuti prinsip-prinsip akuntansi berlaku umum guna mengambil keputusan bisnis*”

## 2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:2) Pada dasarnya suatu sistem merupakan sekelompok unsur-unsur yang satu sama yang lain saling berhubungan dan berfungsi secara bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa:

- 1) Setiap sistem terdiri dari beberapa unsur
- 2) Unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan
- 3) Masing-masing unsur saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan
- 4) Sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar

Lebih lanjut Mulyadi (2001:3) menyatakan “unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah Formulir, catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan”.

Berikut uraian dari unsur-unsur sistem akuntansi :

- Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini

peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

- Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah: Formulir, contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.
- Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
- Buku pembantu, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu, buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu. Contoh rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap langganan .
- Laporan. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa: Laporan Posisi Keuangan (LPK) (Neraca), Laporan Rugi-Laba (LR), Laporan Perubahan Modal (LPM), dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### 2.3 Tujuan,Manfaat,kaidah Sistem Akuntansi

Pada dasarnya tujuan sistem akuntansi sama dengan tujuan akuntansi itu sendiri. Sistem akuntansi mendukung pencapaian tujuan sistem akuntansi dengan memberikan informasi, memperbaiki mutu dan lain-lain. Tujuan dan manfaat sistem akuntansi adalah:

- 1) Untuk menyediakan informasi keuangan bagi pengelolaan kegiatan bagi usaha baru
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, maupun struktur informasinya .
- 3) Untuk memperbaiki tingkat keadaan informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap untuk mempertanggung jawabkan dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi atau menekan biaya klerikal dalam peyelenggaraan akuntansi.
- 5) Sistem akuntansi juga mempunyai manfaat lainnya yaitu membantu menyediakan informasi, meningkatkan mutu informasi sehingga dalam proses pengambilan keputusan dapat lebih cepat, aman, tepat serta berdaya guna. Dan dapat membantu mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan dan korupsi perusahaan .

Disamping tujuan dan manfaat system akuntansi di atas, pada ukuran manapun system akuntansi memang harus dirancang agar tetap setia mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku umum, antara lain:

- Kronologis, yaitu transaksi dicatat berdasarkan urutan waktu kejadian.
- Sistematis, yaitu pencatatan, penggolongan, penomoran, periwayatan, perhitungan dilakukan dengan urutan proses dan instrument tertentu yang jernih dan masuk akal.
- Informatif, yaitu system akuntansi itu menghasilkan informasi keuangan usaha yang bermakna secara benar, lengkap, rinci, dan tepat waktu.
- Dapat diaudit, yaitu informasi yang dihasilkan harus dapat diperiksa kebenarannya (formal maupun material) melalui penelusuran proses pemeriksaan alat bukti (fisik) dan dokumen transaksi keuangan asli yang disimpan secara rapi.

## 2.4 Cara Pendekatan Penyusunan Sistem Akuntansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

---

Secara konsep manual, Buku sistem akuntansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ini disusun dengan menggunakan cara pendekatan sebagai berikut:

1. Mendesain sistem akuntansi Badan Usaha Milik Desa dengan pendekatan formal organisasi Badan Usaha Milik Desa. Pendekatan formal mengambil dari struktur organisasi BUMDes Hal ini dilakukan dikarenakan sistem dapat berjalan pada organisasi yang formal sebagaimana yang dijelaskan di awal bab. Organisasi juga mencerminkan keterlibatan orang-orang dalam proses transaksi, pemisahan kepentingan yang kuat dan sistem juga mengacu pada pencatatan dan perlakuan akuntansi pada standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
2. Pedoman sistem ini menggambarkan prosedur-prosedur administrasi dalam BUMDes dengan memperhatikan struktur organisasi BUMDes yang dalam gambar struktur terlihat adanya hirarki organisasi yang juga menggambarkan tugas wewenang dan tanggung jawab serta menunjukkan bagian bagian yang ada yang harus saling kerjasama untuk mencapai tujuan operasional BUMDes sesuai dengan standar operating prosedur (SOP).
3. Dalam setiap bab akan dibahas sub sistem transaksi dalam organisasi BUMDes yang juga merupakan pusat pertanggung jawaban transaksi keuangan dari awal transaksi, memprosesnya, dan menyampaikan bukti transaksi ke bagian akuntansi utama sebagai bahan input untuk pelaporan keuangan BUMDES secara keseluruhan. Pada Buku ini penulis mengambil model pada sebuah BUMDes yang ideal dan profesional yang menggerakkan sistem operasionalnya sangat didukung oleh

- sumber daya yang dimiliki seperti orang-orang kompeten, modal, material, aset, termasuk kearifan lokal setempat. Idealnya benar-benar sebuah Lembaga bisnis milik Desa yang professional yang akan berkontribusi pada pendapatan asli Desa (PADes)
4. Pendekatan yang lain yang tak kalah penting adalah memasukkan unsur pengendalian intern (*Internal Control*) di setiap sub sistem akuntansi yang ada di BUMDes. Pengendalian Intern di sini adalah sederhana disesuaikan dengan lingkup organisasi dan sumber daya yang dimiliki BUMDes.

## 2.5 Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Sebagaimana didefinisikan “sistem akuntansi” adalah organisasi formulir, prosedur-prosedur, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan guna menghasilkan laporan keuangan yang layak saji untuk pengambilan keputusan bisnis. Pemahaman akan dimulai dari pengetahuan kita tentang pentingnya sebuah formulir dalam sistem akuntansi.

Formulir dalam arti sempit dapat didefinisikan sebagai bukti transaksi, atau sering juga disebut dokumen. Formulir dalam arti luas merupakan kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data penting tertentu. Pengertian Formulir Menurut Rama dan Jones, (2008), formulir adalah dokumen terpola yang berisi field kosong yang dapat diisi pengguna dengan data. Menurut Puspitawati (2011) Formulir dapat didefinisikan sebagai searik kertas atau media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi atau aktifitas ekonomi suatu unit organisasi. Prianthara (2009) Formulir adalah format-format kosong yang tercetak untuk merekam berbagai transaksi yang harus diisi sesuai ketentuan aplikasi dalam bisnis

Formulir juga memiliki informasi yang tercetak, misalnya nomor urut dan nama formulir tersebut. Contoh formulir yang digunakan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yaitu :

1. Formulir Bukti Kas Masuk (BKM).
2. Formulir Bukti Kas Keluar (BKK).
3. Formulir Slip Jurnal.
4. Formulir Slip Pindah Bukuan.
5. Formulir Data pelanggan /nasabah Desa

### Manfaat Formulir.

Hampir semua transaksi dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Jadi, formulir sangat penting didalam suatu perusahaan

untuk menjalankan suatu organisasi. Setiap transaksi apapun di BUMDes penanggung jawab usaha harus mencetak formulir dan tidak boleh luput mencatat atau merekam transaksi usaha dalam formulir yang telah dimiliki sesuai peruntukannya. Berikut beberapa manfaat dari penggunaan formulir antara lain:

1. Menetapkan tanggung jawab dari timbulnya transaksi bisnis.  
Dalam formulir, setiap orang yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
2. Merekam data transaksi bisnis BUMDes/perusahaan.  
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir. Misalnya dalam transaksi yang dilakukan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) untuk usaha bidang keuangan mikro simpan pinjam dan usaha perdagangan barang/produk:
  - a. Bukti Kas Masuk yang direkam dalam formulir adalah:
    - No. Bukti Kas Masuk.
    - Diterima dari.
    - No. Rekening.
    - Uang Sejumlah.
    - Untuk Penerimaan :
      1. Administrasi.
      2. Tabungan.
      3. Simpanan Berjangka.
      4. Angsuran Pokok.
      5. Bunga Pinjaman.
      6. Saldo Akhir.
      7. Materai.
      8. Pinjaman Diterima.
      9. Rekening PLN/PAM.
    - Diisi oleh Petugas :
      1. Diterima oleh.
      2. Dibukukan oleh.
      3. Diperiksa oleh.
    - Tanggal Transaksi.
    - Tanda Tangan Penyetor.

- b. Bukti Kas Keluar yang direkam dalam formulir adalah:
- No Bukti Kas Keluar.
  - Dibayar Kepada.
  - No. Rekening.
  - Uang Sejumlah.
  - Untuk Pembayaran :
    1. Realisasi Pinjaman.
    2. Tabungan.
    3. Simpanan Berjangka.
    4. Giro/Tab/Dep Ke Bank.
    5. Kewajiban Bunga S. B.
    6. Titipan.
    7. Biaya.
  - Diisi oleh Petugas :
    1. Dibayar oleh.
    2. Dibukukan oleh.
    3. Diperiksa oleh.
    4. Tanggal Transaksi.
    5. Tanda Tangan Penerima.
  - Slip Jurnal yang direkam dalam formulir adalah:
    1. No. Transaksi.
    2. Tanggal Transaksi.
    3. Kode Rekening.
    4. Perkiraan.
    5. Debet Rupiah.
    6. Kredit Rupiah.
    7. Jumlah.
    8. Keterangan.
    9. Tanda Tangan.
  - Slip Pindahan Bukuan yang direkam dalam formulir adalah:
    1. Nama Nasabah.
    2. No. Rekening.
    3. Jumlah Pindahan.
    4. Dipindahkan Ke.
    5. No. Rekening.
    6. Nama Dituju.

- Untuk Pembayaran:
    1. Bunga Simpanan Berjangka.
    2. Simpanan Berjangka.
    3. Angsuran Pokok.
    4. Bunga Pinjaman.
    5. Denda.
    6. Titipan.
  - Diisi Oleh Petugas:
    1. Dibukukan Oleh.
    2. Diisi Oleh.
  - Tanggal Transaksi.
  - Tanda Tangan Nasabah
  - Nota penjualan:
    1. Barang yang dibeli
    2. Jumlah barang yang dibeli
    3. Total nilai br. Yang dibeli
    4. paraf petugas
  - Tanda terima barang
    1. Nama barang
    2. kuantitas
    3. Total barang
    4. Pengirim/penyerah barang
    5. penerima barang
3. Mengurangi Kemungkinan Kesalahan.  
Mengurangi kemungkinan kesalahan dapat dilakukan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan. Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan. Misalnya, penerimaan tabungan senilai Rp. XXX yang disampaikan secara lisan oleh nasabah kepada pihak *teller* akan disertai dengan formulir bukti kas masuk.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.  
Formulir berfungsi juga untuk menyampaikan informasi secara intern dalam organisasi atau antar organisasi.

## Tujuan Penggunaan Formulir

Tujuan penggunaan formulir dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian, antara lain:

1. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.
2. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.
3. Formulir dapat digunakan sebagai tanda bukti pertanggung jawaban bisnis atau tindakan hukum.

## Prinsip Perancangan Formulir

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi adakalanya memenuhi beberapa fungsi sekaligus. Pada prinsipnya terdapat beberapa kriteria yang perlu diperhatikan ketika ingin merancang suatu formulir, antara lain:

1. Memiliki tembusan, salinan, arsip formulir.
2. Hindari duplikasi dalam penggunaan dana.
3. Buatlah formulir yang ringkas dan mudah untuk diisi dan dimengerti.
4. Perjelas garis pada formulir sehingga kesalahan kolom saat pengisian akan terhindari.
5. Cantumkan otorisasi yang akan mengesahkan formulir tersebut.
6. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak lain.
7. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
8. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
9. Jika formulir yang dipergunakan melebar, berilah nomor formulir di sebelah kiri dan kanan formulir untuk menghindari kesalahan.
10. Untuk menghemat waktu, rancanglah formulir sehingga pengisiannya hanya membutuhkan tanda rumput rumput  $\surd$ , atau X.

Berikut di bawah ini diberikan beberapa contoh formulir yang digunakan di usaha jasa keuangan mikro seperti LPD dan usaha perdagangan barang/produk

 <b>LPD. XXX</b>		<b>BUKTI KAS MASUK No. : xxx</b>										
Diterima dari	:	.....										
No. Rekening	:	.....										
Uang Sejumlah	:	Rp.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
Untuk Penerimaan	:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Diisi Oleh Petugas LPD</th> </tr> <tr> <th>Diterima Oleh</th> <th>Dibukukan Oleh</th> <th>Dipriksa Oleh</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Diisi Oleh Petugas LPD			Diterima Oleh	Dibukukan Oleh	Dipriksa Oleh			
Diisi Oleh Petugas LPD												
Diterima Oleh	Dibukukan Oleh	Dipriksa Oleh										
<input type="checkbox"/> Administrasi.....		Kedonganan, ..... 20 ..... Penyctor (.....)										
<input type="checkbox"/> Tabungan.....												
<input type="checkbox"/> Simpanan Berjangka												
<input type="checkbox"/> Angsuran Pokok												
<input type="checkbox"/> Bunga Pinjaman												
<input type="checkbox"/> Saldo Akhir												
<input type="checkbox"/> Materai												
<input type="checkbox"/> Pinjaman diterima												
<input type="checkbox"/> Rekening PLN/PAM/												
<input type="checkbox"/> .....												

Gambar 2.1 Bukti Formulir Kas Masuk dan Kas Keluar Bagian Depan

 <b>LPD. XXX</b>		<b>BUKTI KAS KELUAR No. : xxx</b>										
Dibayar kepada	:	.....										
No. Rekening	:	.....										
Uang Sejumlah	:	Rp.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
Untuk Pembayaran	:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Diisi Oleh Petugas LPD</th> </tr> <tr> <th>Diterima Oleh</th> <th>Dibukukan Oleh</th> <th>Dipriksa Oleh</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Diisi Oleh Petugas LPD			Diterima Oleh	Dibukukan Oleh	Dipriksa Oleh			
Diisi Oleh Petugas LPD												
Diterima Oleh	Dibukukan Oleh	Dipriksa Oleh										
<input type="checkbox"/> Realisasi pinjaman		Kedonganan, ..... 20 ..... Penerima (.....)										
<input type="checkbox"/> Tabungan.....												
<input type="checkbox"/> Simpanan Berjangka												
<input type="checkbox"/> Giro/Tab/Dep ke Bank												
<input type="checkbox"/> Kewajiban Bunga S.B												
<input type="checkbox"/> Titipan .....												
<input type="checkbox"/> Biaya .....												
<input type="checkbox"/> .....												

Gambar 2.2 Bukti Formulir Kas Keluar Bagian Belakang

**SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

Pemegang Rek. Tab. No. :

Memberikan kuasa kepada :

Nama :

KTP/SIM/PASPORT No. :

Untuk mengambil Tabungan pada LPD Desa Adat Kedonganan

Uang sejumlah .. ..... Seperti yang


tertera pada bukti pengambilan dibalik ini

Meterai

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan pemberi  
kuasa

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan pemberi kuasa

Contoh 2.3.: Formulir untuk Surat Kuasa

			
<h2>LPD. XXX</h2>			
<h3>SLIP JURNAL</h3>			
Tanggal : .....			
No. : XXX			
Kode Rekening	Perkiraan	Debet Rupiah	Kredit Rupiah
<b>KETERANGAN</b>			
Dibuat Oleh :		Dibukukan Oleh :	
(.....)		(.....)	
Diperiksa Oleh :			
(.....)			

Gambar 2.4: Slip Jurnal



**BUKU KAS UMUM**

Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
3	4	5	6
Saldo Bulan Lalu			Rp9,700,000
Bayar Telepon + Speedy		Rp250,000	Rp9,450,000
Bayar Listrik		Rp110,000	
Penjualan Tunai	Rp325,000		
Bayar PDAM		Rp50,000	
Biaya Transportasi		Rp212,000	
Penjualan Tunai	Rp149,000		
Penjualan Tunai	Rp780,000		
Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah		Rp5,000,000	
Beli Buku Online		Rp93,000	
Biaya Service Motor		Rp60,000	
Penjualan Tunai	Rp1,759,000		
<b>Perhitungan Akhir Januari 2014</b>			

Contoh 2.6.: Model Form Jurnal Umum, Buku Kas Harian, dan Buku Kas Umum

## 2.6 Catatan-Catatan Dalam Sistem Akuntansi Dan Laporan Keuangan Standar Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

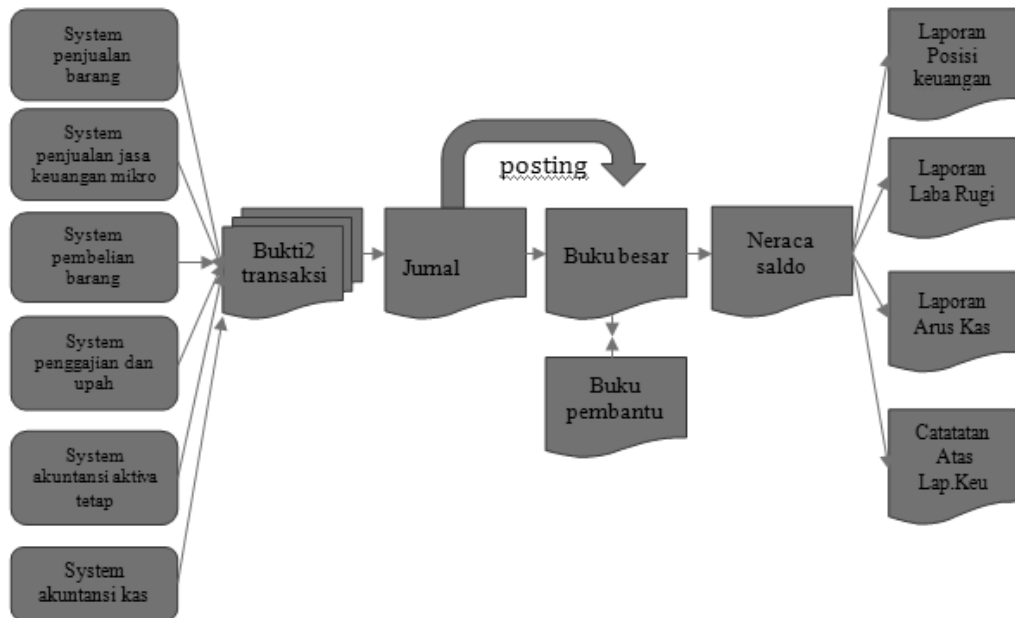
Setelah kita memahami pentingnya formulir, tujuan dimiliki formulir, dalam sebuah sistem akuntansi yang juga merupakan sebuah persyaratan penyusunan sistem kini kita beralih pada pemahaman catatan-catatan yang dimaksud dalam sistem akuntansi adalah media akuntansi yang terdiri: jurnal, dan buku besar unsur terpenting dari siklus akuntansi utama untuk penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Secara praktis, akuntansi BUMDes adalah metode pencatatan transaksi keuangan dengan prinsip imbang berpasangan, menggolongkan, menjumlahkan, serta menghitung agar bisa menyajikan informasi keuangan yang rinci, bermakna, sistematis, lengkap, benar, dan tepat waktu; tentang perubahan dan posisi akhir dari berbagai jenis kekayaan, utang, modal, pendapatan, dan biaya usaha. Konsep kesimbangan dalam akuntansi tampak dalam bagan berikut:

$$\boxed{\text{Kekayaan BUMDes}} = \boxed{\text{Utang}} + \boxed{\text{Modal}}$$

Kerangka penyusunan standar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dibuat untuk mempermudah orang-orang di bagian akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Berikut ini merupakan contoh bagan sistem lengkap alur pembuatan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang bergerak

dalam bidang usaha perdagangan barang/produk dan usaha keuangan mikro simpan pinjam model Badan Usaha Milik Desa (LPD):



Gambar 2.7.: Bagan alir penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

## 2.7 Tujuan, Manfaat, Keterbasatan, Dan Model Laporan Posisi Keuangan Usaha Jasa & Perdagangan Barang Produk BUMDes

Laporan Posisi Keuangan atau Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Pengertian laporan keuangan secara umum adalah hasil dari proses akuntansi pada suatu periode waktu tertentu yang merupakan hasil pengumpulan dan pengolahan data keuangan yang disajikan dengan tujuan dapat membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan. Laporan keuangan juga merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perusahaan kepada stakeholder. Setiap perusahaan, baik perusahaan besar, menengah maupun kecil wajib membuat laporan keuangan pada setiap periode.

- **5.1. Tujuan Laporan Keuangan menurut SAK No. 1, sebagai berikut**
- Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

- Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun, tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.
- Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pemakai ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi, misalnya keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka pada perusahaan tersebut.
- Menurut A STATEMENT OF BASIC ACCOUNTING THEORY (ASOBAT)
  1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan
  2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.
  3. Memelihara dan melaporkan pengamanan terhadap kekayaan.
  4. Membantu Fungsi dan pengawasan social.
- Menurut *ACCOUNTING PRINCIPLE BOARD*, Ada 2 tujuan Laporan Keuangan yaitu :
  - a **Tujuan Khusus**  
Untuk menyajikan laporan posisi keuangan, Hasil usaha, dan Perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar
  - b **Tujuan Umum**  
Memberikan Informasi yang terpercaya tentang sumber-sumber ekonomi, dan kewajiban perusahaan. Dengan maksud sebagai berikut :
    - Untuk menilai kekuatan dan kelemahan perusahaan
    - Untuk menunjukkan posisi keuangan dan investasinya
    - Untuk menilai kemampuannya untuk menilai kemampuan untuk menyelesaikan utang-utangnya
    - Menunjukkan kemampuan sumber-sumber kekayaannya yang ada untuk pertumbuhan perusahaan
    - 1) Memberikan informasi yang terpercaya tentang sumber kekayaan bersih yang berasal dari kegiatan usaha dalam mencari laba dengan maksud :
      - a) Memberikan gambaran tentang dividen yang diharapkan pemegang saham

- b) Menunjukkan kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban kepada c creditor, supplier, pegawai, pajak, mengumpulkan dana untuk perluasan perusahaan.
  - c) Memberikan informasi kepada manajemen untuk digunakan dalam pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengawasan.
  - d) Menunjukkan tingkat kemampuan perusahaan mendapatkan laba dalam jangka panjang.
- 2) Menaksir informasi keuangan yang dapat digunakan untuk menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
  - 3) Memberikan informasi yang diperlukan lainnya tentang perubahan harta dan kewajiban.
  - 4) Mengungkapkan informasi relevan lainnya yang dibutuhkan para pemakai laporan

Jadi tujuan Laporan Posisi Keuangan adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan dalam kasus ini Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu buku-buku di tutup dan di tentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender, sehingga Laporan Posisi Keuangan sering disebut dengan *Balance Sheet*. Laporan Posisi Keuangan terdiri dari tiga bagian utama yaitu aktiva, hutang, dan modal.

## 5.2 Manfaat Laporan Keuangan untuk Pihak Berkepentingan

Laporan keuangan pada dasarnya hanya digunakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan. Tidak semua orang diperbolehkan untuk menggunakan laporan keuangan sebuah perusahaan. Laporan keuangan bukan hanya berguna untuk pengusaha ataupun bisnis, tapi ada beberapa pihak yang bisa mendapatkan keuntungan dari sebuah laporan keuangan, seperti.

### 1. Pemberi Pinjaman atau Kreditor

Sebagai pihak yang meminjamkan tambahan modal untuk membantu bisnis Anda tetap berjalan dengan baik, kreditor akan meminta laporan keuangan perusahaan. Laporan ini akan memberikan informasi tentang kondisi keuangan suatu perusahaan yang akan dimanfaatkan oleh kreditor sebagai bahan acuan untuk menolak ataupun menyetujui pinjaman yang diajukan. Kreditor akan memperoleh keyakinan bahwa uang yang akan atau telah mereka pinjamkan tidak jatuh ke tangan yang salah. Jika pinjaman itu disetujui, artinya kreditor yakin bahwa perusahaan tersebut mampu membayar dan mengembalikan pinjaman sesuai jangka waktu yang telah disepakati bersama.

2. Pemasok atau **Supplier**

Pemasok atau *supplier* juga berhak mengetahui laporan keuangan perusahaan, terutama jika perusahaan membeli barang dengan sistem kredit atau tidak langsung dibayar tunai. Dengan informasi yang disajikan pada laporan tersebut, *supplier* bisa mengambil keputusan apakah perusahaan memiliki kemampuan membayar tagihan sesuai nominal yang tertera atau tidak. Jika perusahaan dinilai tidak mampu, *supplier* akan menolak kerja sama dengan perusahaan atau dapat mengajukan negosiasi dalam kerja sama tersebut.

3. Manajemen Perusahaan

Manajemen perusahaan adalah orang terpenting yang sangat membutuhkan laporan keuangan. Dengan mengetahui laporan keuangan perusahaan, pihak manajemen dapat mengetahui dan memastikan bahwa semua proses telah berjalan dengan baik. Laporan keuangan ini juga dapat menjadi acuan dalam mendukung aspek perencanaan bisnis di masa akan datang.

4. Investor

Sebagai penanam modal pada bisnis, investor pasti selalu ingin tahu apakah modal yang mereka berikan telah digunakan secara tepat. Dengan laporan keuangan yang baik, investor akan merasa yakin terhadap bisnis Anda. Dengan begitu, mereka tidak akan merasa keberatan untuk menanamkan modalnya ke perusahaan, sehingga Anda dapat lebih mudah mengembangkan bisnis dengan modal tambahan dari investor tersebut. Laporan keuangan yang baik adalah bentuk kepercayaan terhadap para investor yang sudah berinvestasi pada bisnis Anda.

5. Pemerintah

Setiap bisnis yang terlapor akan memiliki kewajiban terhadap pemerintah untuk membayar pajak. Besaran pajak yang dibayarkan akan sesuai dengan besaran angka yang tertulis dari laporan keuangan yang dimiliki oleh bisnis. Semakin awal merapikan dan membuat laporan keuangan, perusahaan akan terhindar dari masalah penting terkait kewajiban pajak seperti penggelapan pajak yang akan terkait masalah hukum atau pengurangan pajak tertanggung yang justru akan memberi keuntungan bagi bisnis.

6. Pelanggan

Pelanggan yang terikat perjanjian kerja sama untuk memasarkan produk perusahaan juga berhak mengetahui laporan keuangan perusahaan. Mereka berhak tahu kelangsungan bisnis, terutama jika mereka terkait dengan perjanjian jangka panjang dengan bisnis perusahaan. Laporan keuangan yang baik akan menunjukkan riwayat bisnis yang baik sehingga akan meyakinkan pelanggan untuk mengambil sebuah kesepakatan kerjasama.

7. Karyawan

Karyawan biasanya ingin mengetahui laporan keuangan yang dimiliki perusahaan terkait dengan kemampuan gaji yang bisa dibayarkan perusahaan kepada mereka. Laporan keuangan yang baik akan membantu pihak perusahaan untuk bekerjasama dengan karyawan terkait pembayaran di masa-masa sulit bisnis perusahaan.

8. Masyarakat

Sebuah perusahaan bisa memberi pengaruh terhadap masyarakat dalam beberapa cara. Misalnya jumlah orang yang menjadi pekerja di perusahaan dan perlindungan untuk penanam modal dalam negeri. Informasi keuangan perusahaan yang baik dapat membantu masyarakat menyediakan info atau tren perkembangan terakhir tentang rangkaian aktivitas perusahaan.

Selain menguntungkan beberapa pihak di atas. Laporan keuangan juga dapat memberikan keuntungan bagi pengelola sebagai pengusaha dan juga untuk perusahaan sendiri, salah satunya adalah melindungi aset perusahaan dari kebocoran maupun kecurangan.

### 5.3 Keterbatasan Laporan keuangan.

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Selain banyaknya manfaat yang bisa diambil dari laporan keuangan, laporan keuangan juga memiliki batasan. Karenanya agar bisa mendapatkan manfaat laporan keuangan secara maksimal, kenali juga keterbatasan laporan keuangan itu.

Keterbatasan yang dimiliki laporan keuangan, antara lain:

1. Bersifat data masa lalu atau historis  
Hal ini karena laporan keuangan menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum (*general*)  
Baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran atau interpretasi
4. Hanya melaporkan informasi bersifat material
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian.  
Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternative yang menghasilkan laba bersih atau nilai asset yang paling kecil.

6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).
7. Adanya berbagai alternative metode akuntansi yang dapat digunakan sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber daya ekonomis dan tingkat kesuksesan

#### 5.4 Ciri – Ciri Laporan keuangan Yang Baik

Dikarenakan manfaat laporan keuangan yang begitu banyak inilah membuat laporan keuangan sangat penting untuk disusun oleh akuntan. Dalam menyusunnya anda tak boleh main-main dan laporan keuangan tersebut haruslah memenuhi poin-poin ini jika ingin dinyatakan sebagai laporan keuangan yang berkualitas :

a. Dapat Dipahami

Laporan keuangan yang baik haruslah mudah dipahami pembacanya. Penyajian laporan keuangan harus jelas dan mudah dipahami agar bisa digunakan sebagai mestinya oleh pembaca. Biasanya perusahaan go public mempublikasikan laporan keuangan dengan menggunakan dua bahasa yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris guna dimengerti oleh investor asing. Walaupun begitu mata uang yang digunakan tetap memakai rupiah sesuai dengan aturan standar akuntansi yang diberlakukan di Indonesia.

b. Handal

Laporan keuangan yang baik juga harus dinyatakan handal yakni jujur, netral dan dapat diversifikasi. Laporan keuangan tidak boleh memihak pihak manapun sehingga dalam menyajikannya harus jujur dan wajar. Handal juga bisa diartikan memenuhi kelengkapan materialitas dan biaya.

c. Dapat Dibandingkan

Laporan keuangan yang baik juga harus bisa dibandingkan dengan laporan keuangan antar periode. Laporan keuangan juga digunakan untuk mengevaluasi atau mengidentifikasi kecenderungan trend dan kinerja perusahaan. Setiap laporan keuangan memiliki kesinambungan satu dengan lainnya sehingga isinya juga bisa dipertanggung jawabkan dan lebih transparan.

d. Relevan

Terakhir, laporan keuangan juga diharapkan memiliki relevansi karena digunakan pula untuk mengambil keputusan. Adanya kebijakan baru yang diputuskan diharapkan mampu meningkatkan pendapatan dan perbaikan aspek yang bermasalah dalam perusahaan.

## 5.5 Unsur-Unsur Laporan Keuangan

### 1. Aktiva Lancar (*Current Asset*)

Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun. Berikut merupakan kategori aktiva lancar, yaitu :

#### a. Kas.

Uang tunai yang disimpan di brankas atau di kantor, ataupun simpanan bank, yang berbentuk tabungan atau simpanan lain yang dapat diambil setiap saat.

#### b. Antar Bank Aktiva :

##### - Tabungan.

Simpanan uang yang berasal dari pendapatan yang tidak dibelanjakan dan bisa dilakukan oleh perorangan maupun instansi tertentu. Tabungan ini bisa diambil kapan saja tanpa terikat oleh waktu.

##### - Deposito.

Simpanan pada bank yang berbentuk deposito yang dapat diambil pada waktu tertentu, misalnya 1 bulan, 3 bulan, dan 6 bulan.

#### c. Piutang. (*accounts receivable, AR*) adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.

#### d. Persediaan barang dagang (*inventory*) bisa dikatakan sebagai aset yang menganggur atau aset yang menunggu untuk dikeluarkan (dijual). Persediaan barang dagang dimiliki oleh perusahaan dagang dimana perusahaan hanya membeli dan menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk fisik barangnya.

#### e. Pinjaman yang meliputi :

##### - Pinjaman yang diberikan.

Suatu jenis utang yang dapat melibatkan semua jenis benda berwujud. Walaupun biasanya lebih sering diidentikkan dengan pinjaman moniter.

##### - Cadangan Piutang Ragu-ragu.

Piutang yang disanksikan atau diragukan penerimanya karena kegagalan usaha atau memang merupakan suatu kesengajaan debitur tidak membayarnya.

### 2. Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)

Kebanyakan orang masih bingung tentang apa makna harta dalam BUMDes. Maka dari itu, buku ini akan menjelaskan tentang apa itu harta serta apa saja jenis-jenis

harta. Harta dalam BUMDes merupakan semua barang dan jasa yang dimiliki BUMDes atau sumber ekonomi lainnya. Dalam sistem akuntansi, harta terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu harta lancar (aktiva lancar), harta tetap (aktiva tetap), dan harta tidak berwujud.

- a. Harta Lancar (Aktiva Lancar) merupakan uang yang berada di tangan (*on hand*) atau di bank (*cash on bank*) yang dapat dicairkan ketika dibutuhkan setiap saat atau sewaktu-waktu. Aktiva lancar dikelompokkan menjadi beberapa bagian antara lain: kas, piutang, persediaan, perlengkapan, dan biaya yang telah terlebih dahulu dibayarkan (biaya dibayar dimuka) seperti uang muka sewa, uang muka pembelian barang.
- b. Harta tetap (aktiva tetap) merupakan kekayaan yang dimiliki BUMDes di mana pemakaiannya (umur ekonomis) lebih dari satu tahun atau lebih. Aktiva tetap dikelompokkan menjadi beberapa bagian antara lain: tanah, gedung, mesin, kendaraan operasional, peralatan toko dan kantor, alat angkut, dan lain sebagainya.
- c. Sedangkan harta tidak berwujud merupakan hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan memiliki nilai, namun tidak memiliki bentuk fisik. Contoh harta tidak berwujud seperti: hak paten, hak cipta, merk dagang, ijin-ijin usaha, dan lain sebagainya.
- d. Harga Perolehan.  
Jumlah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul untuk memperoleh barang atau jasa. Jumlah ini pada saat terjadinya transaksi akan dicatat sebagai aktiva.
- e. Penyusutan  
Penyusutan (*Depreciation*) adalah Alokasi biaya perolehan atau sebagian besar hargaperolehan suatu aset tetap selama masa manfaat aset itu. Besar nilai yang dapat disusutkan adalah selisih antara harga perolehan dengan nilai sisa, yaitu nilai aset itu pada akhir masa manfaatnya.
- f. Akumulasi penyusutan.  
Akumulasi penyusutan (*accumulated depreciaton*) adalah bagian dari biaya perolehan aktiva tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak aktiva tersebut diperoleh. Akumulasi penyusutan aktiva tetap merupakan akun kontra aktiva tetap yang berhubungan.
- g. Rupa-rupa Aktiva.  
Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aktiva lancar, aktiva jangka panjang, aktiva tetap berwujud, dan aktiva tetap tidak berwujud. Contohnya mesin atau peralatan baru yang belum digunakan.

3. Utang

Pengorbanan manfaat ekonomis yang akan timbul di masa yang akan datang, yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa kepada badan usaha lain di masa yang akan datang, sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu.

4. Simpanan Berjangka

Simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.

5. Pinjaman yang diterima

Dana yang diterima dari pihak lain dengan kewajiban pembayaran kembali sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman.

6. Rupa-rupa Passiva

Pos neraca bank di sisi passiva yang juga berfungsi sebagai tempat penampungan kewajiban-kewajiban bank dengan ukuran tertentu dianggap tidak dapat dimasukkan ke dalam pos-pos passiva lainnya.

7. Modal Dasar

Modal awal BUMDes bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Oleh karena modal awal pendirian BUMDes berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, maka kekayaan yang dimiliki BUMDes merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham. menurut Peraturan Pemerintah (PP) no. 43 Tahun 2014 Pasal 135.

(1) Modal awal BUM Desa bersumber dari APB Desa

(2) Kekayaan BUM Desa merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.

(3) Modal BUM Desa terdiri atas:

- a. penyertaan modal Desa; dan
- b. penyertaan modal masyarakat Desa

(4) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari APB Desa dan sumber lainnya.

(5) Penyertaan modal Desa yang berasal dari APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat bersumber dari:

- a. dana segar
- b. bantuan pemerintah
- c. bantuan pemerintah daerah
- d. aset Dana yang diserahkan kepada APB Desa

(6) Bantuan Pemerintah dan pemerintah daerah kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c disalurkan melalui mekanisme APB Desa.

8. Cadangan Umum

Cadangan yang dibentuk dari penyisihan laba ditahan atau dari laba bersih setelah dikurangi pajak, mendapat persetujuan rapat umum pemegang modal atau rapat anggota sesuai dengan ketentuan pendirian atau anggaran dasar setiap BUMDes.

9. Laba/Rugi

Laporan laba rugi (*income statement*) adalah laporan keuangan yang melaporkan kinerja keuangan perusahaan/BUMDes dalam periode waktu tertentu. Laporan laba rugi meringkas jumlah biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan selama beroperasi serta keuntungan yang diperoleh perusahaan selama menjalankan usaha. Laporan laba rugi merupakan bagian laporan yang penting dari sebuah perusahaan karena dari laporan ini terlihat pendapatan bersih perusahaan yang dapat dinilai bersama apakah perusahaan meraih keuntungan selama beroperasi atau justru merugi. BUMDes didirikan untuk meningkatkan perekonomian Desa, mengoptimalkan aset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa, meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi desa, mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga, menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga, membuka lapangan kerja, meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa dan meningkatkan pendapatan masyarakat desa dan Pendapatan Asli Desa (PADes). Dengan demikian dilihat dari tujuannya, BUMDes harus memiliki laba tinggi sehingga laporan laba rugi harus dibuat oleh BUMDes. Laporan laba rugi memiliki fungsi yaitu :

1. Menyajikan informasi kepada pengguna informasi keuangan perusahaan mengenai keuntungan atau kerugian yang dihasilkan perusahaan saat beroperasi dalam periode waktu tertentu (periode sesuai dengan pelaporan).
2. Memperlihatkan tren perusahaan selama kelompok waktu tertentu dengan membandingkan *income statement* perusahaan dari tahun ke tahun dapat terlihat apakah perusahaan memiliki tren positif (perusahaan memperoleh keuntungan) atau tren negatif (perusahaan mengalami kerugian) selama menjalankan usahanya.
3. Membantu pengusaha menganalisis darimana keuntungan paling besar dihasilkan dan pengeluaran dari segi apa yang paling banyak memakan biaya

sebab laporan laba rugi perusahaan berisi beberapa subtotal revenues maupun expenses perusahaan selama menjalankan usahanya.

4. Menjadi alat bantu untuk mengukur dan menganalisa perkembangan perusahaan.
5. Menjadi patokan bagi perusahaan untuk mengembangkan usahanya apabila ingin meningkatkan keuntungan yang didapat.
6. Menjadi alat bantu dalam menganalisa strategi perusahaan, apakah strategi yang selama ini telah diterapkan perusahaan sudah sesuai dan menghasilkan pendapatan sesuai yang diharapkan atau tidak sesuai dan perlu penggantian strategi demi terpenuhinya tujuan perusahaan.
7. Sebagai cerminan profil perusahaan bagi calon investor maupun kreditur yang akan melakukan transaksi bisnis dengan perusahaan.
8. Menjadi alat bantu untuk evaluasi kinerja perusahaan. (Surya/BUMDes.id)

Laba adalah kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempunyai badan usaha selama satu periode, kecuali yang timbul dari pendapatan (*revenue*) atau investasi pemilik.

Rugi adalah jumlah pengeluaran atau biaya yang lebih besar dibandingkan dengan pendapatan yang diterima, dalam asuransi dapat pula diartikan sebagai besarnya pembayaran yang harus diberikan oleh penanggung kepada tertanggung atas terjadinya hal yang diasuransikan

Contoh 2.8. : Laporan Posisi Keuangan (neraca) BUMDes yang bergerak dalam bidang usaha keuangan mikro  
 BUMDES SUKA MAKMUR  
 LAPORAN POSISI KEUANGAN  
 PER; 31-DESEMBER 20XX

#### AKTIVA

NO	POS-POS	SANDI	JUMLAH
1	Kas	100	RP. xxx
2	Antar Bank Aktiva		
	a. Tabungan	130	Rp. xxx
	b. Deposito	131	Rp. xxx
3	Pinjaman		
	a. Pinjaman yang diberikan	171	Rp. xxx
	b. Cadangan piutang ragu-ragu	172	Rp. (xxx)

NO	POS-POS	SANDI	JUMLAH
4	Aktiva Tetap dan inventaris		
	a.Harga Perolehan	211	Rp. xxx
	b.Akumulasi penyusutan	212	Rp. (xxx)
5	Rupa-rupa Aktiva	230	Rp. xxx
	<b>Jumlah Aktiva</b>	290	Rp. xxx

### PASSIVA

NO	POS-POS	SANDI	JUMLAH
	<b>UTANG</b>		
1	Tabungan	320	Rp. xxx
2	Simpanan Berjangka	330	Rp. xxx
3	Antar Bank Passiva	350	
4	Pinjaman yang Diterima	369	
5	Rupa-rupa Passiva	400	Rp. xxx
	<b>Modal</b>		
6	Modal disetor : Modal dasar	421	Rp. Xxx
7	Cadangan Umum	430	Rp. Xxx
8	Laba/Rugi		
	a.Laba:	441	Rp. Xxx
	1) Tahun Lalu		
	2) Tahun Berjalan		
	b.Rugi	442	Rp. Xxx
	<b>Jumlah Passiva</b>	442	Rp. Xxx

Dalam bab ini agar pembaca mendapat gambaran yang jelas model laporan keuangan yang bisa diterapkan di BUMDes untuk usaha yang bergerak dalam bidang perdagangan model Laporan Posisi Keuangannya (neraca) adalah sebagaimana contoh dibawah ini.

PT Sukses Berkarya Bersama			
Neraca			
Tahun 2018 & 2019			
Tahun	2019	2018	Net Change
<b>AKTIVA</b>			
<b>AKTIVA LANCAR</b>			
Kas	4,000,000	8,000,000	(4,000,000)
Piutang Dagang	20,000,000	16,000,000	4,000,000
Cadangan Kerugian Piutang	(1,000,000)	-800	-200
Perlengkapan	2,000,000	3,000,000	(1,000,000)
Persediaan Barang	14,000,000	10,000,000	4,000,000
<b>AKTIVA TETAP</b>			
Kendaraan	26,000,000	20,000,000	6,000,000
Akum. Penyusutan Kendaraan	(2,000,000)	(1,600,000)	-400
Gedung	40,000,000	40,000,000	0
Akum. Penyusutan Gedung	(4,000,000)	(3,600,000)	-400
Tanah	30,000,000	30,000,000	0
<b>Total AKTIVA</b>	<b>129,000,000</b>	<b>121,000,000</b>	<b>8,000,000</b>
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>			
<b>KEWAJIBAN</b>			
Utang Dagang	20,000,000	30,000,000	(10,000,000)
Utang Sewa	10,000,000	20,000,000	(10,000,000)
Utang Bank	40,000,000	60,000,000	(20,000,000)
<b>TOTAL UTANG</b>	<b>70,000,000</b>	<b>110,000,000</b>	<b>(40,000,000)</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal	50,000,000	11,000,000	39,000,000
Prive	(10,000,000)	0	(10,000,000)
Laba/Rugi Periode ini	19,000,000	0	19,000,000
<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>59,000,000</b>	<b>11,000,000</b>	<b>48,000,000</b>
<b>TOTAL KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>	<b>129,000,000</b>	<b>121,000,000</b>	<b>8,000,000</b>

Gambar 2.9.: Contoh Laporan Posisi Keuangan Usaha Perdagangan BUMDes.

### 3. MODEL LAPORAN LABA RUGI BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes)

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara pendapatan-pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita

oleh perusahaan. Laporan laba rugi yang kadang-kadang disebut laporan penghasilan atau laporan pendapatan dan biaya merupakan laporan yang menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan dan juga merupakan tali penghubung dua neraca yang berurutan. Laba rugi memiliki tiga elemen yaitu :

1. Pendapatan.  
Pendapatan adalah Aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan utangnya (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.
2. Harga Pokok Penjualan (HPP)  
Harga Pokok Penjualan atau yang biasa disingkat HPP adalah jumlah pengeluaran dan beban yang secara langsung atau tidak langsung untuk menghasilkan produk atau jasa di dalam kondisi dan tempat dimana barang dapat dijual dan digunakan. Singkatnya, Harga Pokok Penjualan atau HPP adalah jumlah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk tenaga kerja, bahan dan overhead dalam proses pembuatan produk atau jasa yang dijual ke pelanggan sepanjang suatu periode.
3. Biaya operasional .  
Biaya Operasional adalah biaya yang berupa pengeluaran uang untuk melaksanakan kegiatan pokok, yaitu berupa biaya penjualan barang/produk, jasa dan administrasi untuk memperoleh pendapatan, tidak termasuk pengeluaran yang telah diperhitungkan dalam harga pokok penjualan dan penyusutan.
4. Laba Rugi  
Laba (*Gain*) adalah kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari pendapatan (*revenue*) atau investasi oleh pemilik. Rugi (*Loss*) adalah penurunan modal (aktiva bersih) dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari biaya (*expense*) atau distribusi pada pemilik.

**BUMDes SUKA MAKMUR**  
**PERHITUNGAN LABA – RUGI**  
**Tahun XXXX**

REKENING - REKENING	SANDI	JUMLAH
<b>A. Pendapatan Operasional</b>	100	Rp XXX
1. Hasil Bunga		
a. Dari Bank-Bank Lain		
I. Giro	121	
II. Simpanan Berjangka	122	
III. Pinjaman Yang Diberikan	123	
IV. Lainnya	124	Rp XXX
b. Dari Pihak Ketiga Bukan Bank		
I. Pinjaman Yang Diberikan	126	Rp XXX
II. Lainnya / Administrasi	129	Rp XXX
2. Pendapatan Operasional Lainnya	170	Rp XXX
<b>B. Biaya Operasional</b>	194	Rp XXX
1. Biaya Bunga		
a. Kepada Bank – Bank Lainnya		
I. Simpanan Berjangka	194	
II. Tabungan	195	
III. Lainnya	199	
b. Kepada Pihak Ketiga Bukan Bank		
I. Tabungan	203	Rp XXX
II. Simpanan Berjangka	206	Rp XXX
III. Lainnya	209	Rp XXX
2. Biaya Tenaga Kerja	241	Rp XXX
3. Biaya Kantor / Pemeliharaan	280	Rp XXX
4. Biaya Penyusutan / Biaya Pinjaman Ragu-Ragu		
a. Aktiva Tetap dan Inventaris	291	Rp XXX
b. Pinjaman Ragu-Ragu	299	Rp XXX
5. Biaya Perjalanan	300	Rp XXX
6. Biaya Pemasaran / Promosi	310	Rp XXX
7. Biaya Jasa dan Umum	320	Rp XXX
8. Biaya Operasional Lainnya	321	Rp XXX

<b>C. 1. Laba Operasional ( A-B )</b>	320	Rp XXX
<b>2. Rugi Operasional ( B-A )</b>	330	Rp XXX
D. 1. Laba Tahun Berjalan	470	Rp XXX
2. Rugi Tahun Berjalan	480	
E. 1. Laba Tahun-Tahun Yang Lalu	530	
2. Rugi Tahun-Tahun Yang Lalu	540	
F. Pajak Penghasilan	555	
<b>G. 1. Jumlah Laba 2</b>	560	Rp XXX
<b>2. Jumlah laba 3</b>	570	

Gambar 5.1. : Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Penjualan Barang/Produk Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

<b>BUMDES KDI</b>	
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>	
(1 - 31 Januari 2012)	
<b>(a) Pendapatan (Revenue)</b>	
Penjualan	200
Retur	15
Diskon	10
Pendapatan lain-lain	12
<b>Total Pendapatan</b>	<b>187</b>
<b>(b) Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)</b>	<b>50</b>
<b>(c) Laba Kotor (Gross Profit)</b>	<b>137</b>
<i>(Gross Profit Margin = 137/187 = 73%)</i>	
<b>(d) Biaya-biaya (Expenses)</b>	
Biaya Gaji	32
Biaya Listrik	15
Biaya Telephone	35
Biaya Sewa	13
Biaya Penyusutan	10
Biaya Pemeliharaan	7
Biaya Perjalanan Dinas	9
Biaya Stationary	6
Biaya Kurir	5
<b>Total Biaya-biaya</b>	<b>132</b>
<b>(e) Laba Bersih (Net Profit)</b>	<b>5</b>
<i>(Net Profit Margin = 5/187 = 3%)</i>	

Gambar 5.2.: Model Laporan Laba Rugi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Gambar 5.3. Model laporan Laba Rugi usaha dagang dengan perincian lebih detail

<u>Pendapatan Penjualan</u>		
Penjualan Bersih		Rp 825.000.000
Dikurangi: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga		35.000.000
Diskon Penjualan		<u>15.000.000</u>
Pendapatan Penjualan Bersih		Rp 775.000.000
<u>Harga Pokok Penjualan</u>		
Persediaan Awal	Rp 12.500.000	
Pembelian	309.000.000	
Beban Angkut	<u>10.000.000</u>	
Barang Tersedia Untuk Dijual	Rp 331.500.000	
Dikurangi: Persediaan Akhir	<u>16.500.000</u>	
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp 315.000.000</u>
Laba Kotor		Rp 460.000.000
<u>Beban Operasi</u>		
Beban Penjualan:		
Gaji Bagian Penjualan	Rp 5.000.000	
Beban Iklan	3.000.000	
<i>lanjutan</i>		
Beban Penjualan Lain-Lain	2.000.000	
Beban Administrasi dan Umum		
Gaji Karyawan dan Bagian Kantor	10.000.000	
Beban Asuransi	1.000.000	
Beban Penyusutan dan Amortisasi	5.000.000	
Beban Piutang Tak Tertagih	3.000.000	
Beban Umum Lainnya	<u>2.000.000</u>	
Total Beban Operasi		<u>Rp 31.000.000</u>
Laba Operasi		Rp 429.000.000
<u>Pendapatan dan Keuntungan Lain-Lain</u>		
Pendapatan Bunga		Rp 15.000.000
Keuntungan Atas Penjualan Investasi		Rp 20.000.000
<u>Beban dan Kerugian Lain-Lain</u>		
Beban Bunga		Rp 6.500.000
Kerugian Atas Penjualan Peralatan		<u>Rp 17.000.000</u>
Laba Sebelum Pajak Penghasilan		Rp 440.500.000
Pajak Penghasilan		<u>Rp 132.000.000</u>
Laba Bersih		Rp 308.500.000

#### 4. Laporan Arus Kas Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Arus kas yaitu arus masuk dan arus keluar kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Tujuan utama laporan arus kas adalah untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan itu, aliran kas diklasifikasikan dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan investasi, pembelanjaan (*financing*), dan kegiatan usaha.

Dalam sebuah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) laporan arus kas tidak diwajibkan ada. Walaupun ada Laporan Arus Kas pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), tidak dijelaskan secara rinci oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), yang dijelaskan hanya mengenai keadaan usaha dari Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang terdiri dari total asset, dana masyarakat, pinjaman, pendapatan, biaya, dan laba usaha. Agara Pemahaman wawasan pembaca lebih luas penulis ambilkan contoh dari model arus kas yang bias diterapkan di UKM atau BUMDes sebagai contoh di bawah ini:



“You’ll be happy to see that I’ve finally managed to turn things around.”

PT Karya Tangan Indonesia Crafting		
<b>Laporan Arus Kas</b>		
Periode April 2015		
<b>Aktifitas Operasional</b>		
Penjualan	Rp	300,000,000
Retur Pembelian Barang Dagang	Rp	50,000,000
Pembelian Persediaan Barang	Rp	(100,000,000)
Total Biaya & Beban	Rp	(102,000,000)
Pembayaran Pajak Usaha	Rp	(10,000,000)
<b>Arus Kas untuk Aktifitas Operasional</b>		<b>Rp 138,000,000</b>
<b>Aktifitas Investasi</b>		
Pembelian Mesin Baru	Rp	(15,000,000)
Penyewaan Kendaraan Operasional	Rp	13,000,000
Akuisisi		-
<b>Kas untuk Aktifitas Investasi</b>		<b>Rp (2,000,000)</b>
<b>Aktifitas Pendanaan</b>		
Penambahan Modal	Rp	10,000,000
Pengembalian Hutang	Rp	(20,000,000)
<b>Kas untuk Aktifitas Pendanaan</b>		<b>Rp (10,000,000)</b>
<b>Kenaikan Kas</b>	Rp	126,000,000
<b>Posisi Kas 1/4/2015</b>	Rp	<u>(75,000,000)</u>
<b>Posisi Kas 30/4/2015</b>	Rp	51,000,000

Contoh 6.1. Model Laporan Arus Kasa Yang dapat diterapkan Di BUMDes

1. Header/Kop  
Sama seperti format laporan keuangan lain, header adalah kop untuk laporan arus kas UKM atau start up. Format standarnya berisi nama UKM atau start up, jenis usaha, judul laporan dan periode laporan.
2. Isi Laporan  
Secara garis besar komponen utama dari isi laporan arus kas adalah 3 aktifitas kas yakni, aktifitas operasional, aktifitas investasi dan aktifitas pendanaan. Komponen perubahan kas adalah komponen pelengkap yang melengkapi struktur laporan arus kas.
  - a. Aktifitas Operasional  
Di dalam bagian ini, segala aktifitas operasonal yang menggunakan kas perusahaan. Contoh kegiatan operasional tersebut berupa penerimaan laba/rugi usaha, pencatatan piutang usaha dari pelanggan, pencatatan utang usaha pada supplier dan lain-lain. Yang harus diingat, pencatatan aktifitas operasional

ini harus disesuaikan pada periode yang sama dengan periode pelaporan arus kas.

b. Aktifitas Investasi

Aktifitas investasi mencatat kegiatan yang menggunakan kas perusahaan untuk investasi. Investasi disini dapat berupa pembelian atau penjualan aset perusahaan.

c. Aktifitas Pendanaan

Aktifitas pendanaan ini berkaitan dengan kegiatan utang dan kewajiban yang berhubungan dengan kas perusahaan.

d. Perubahan Kas

Ini adalah komponen yang melengkapi laporan arus kas perusahaan. Pada bagian ini pengguna dapat mengetahui perubahan dana yang tersedia di dalam kas perusahaan.

## 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan beberapa hal, diantaranya :

1. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi penting.
2. Informasi yang diwajibkan dalam PSAK tapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas.
3. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

<b>Mini Swalayan LAPORAN PERUBAHAN MODAL Periode 31 Desember 2015</b>			
No. Akun	Perkiraan		
	Modal Usaha Awal		45,870,000
	Laba Usaha	13,600,000	
	Prive	-	
	Laba Usaha-Prive		13,600,000
	Modal Usaha (Akhir)		59,470,000

## MEMBUAT BAGAN AKUN (*CHART OF ACCOUNT*) BUMDes

*Bagan akun atau Chart of Accounts*, adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya. Sebagian besar orang atau pengguna bagan akun tetap menyebutnya dengan istilah *Chart of Account*. Atau kadang-kadang disingkat dengan istilah: CoA. Di dalam kegiatan sehari-hari, *Chart of Account* malah lebih sering disebut sebagai kode akun, dan bukan bagan akun. Padahal padanan kata yang tepat untuk kode akun adalah *account code*, dan bukan *chart of account*. *Chart of Accounts* atau yang di dalam bahasa Indonesia disebut Bagan Akun, adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan.

Definisi *chart of account* (bagan akun) dapat disebut sebagai daftar yang terdiri dari serangkaian kode-kode yang telah diatur dan disusun dalam struktur akun tertentu, secara sistematis. Termasuk di dalamnya adalah unsur-unsur seperti kode akun (*account code*) dan nama akun (*accounts name*). Kode akun dan nama akun inilah yang digunakan organisasi untuk mengelompokkan, mencatat, melaporkan, dan mengontrol transaksi-transaksinya dengan cara sistematis. Kode akun adalah rangkaian yang dapat berupa susunan angka (*numerik*) atau huruf (*alphabet*) atau paduan antara angka dan huruf (*alfanumerik*) yang sangat sistematis, mudah dipahami, fleksibel, dan juga memiliki sifat khas (khusus) untuk setiap akun yang diwakilinya. Di dalam sebuah sistem atau struktur akun, tidak boleh ada kode yang sama yang digunakan untuk mewakili akun yang berbeda.

Nama akun adalah istilah atau sebutan yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu akun yang digunakan di dalam transaksi-transaksi akuntansi. Nama-nama akun ini secara baku telah di kelompokkan dan diatur secara jelas. Meskipun demikian, penamaan dimasing-masing perusahaan bisa saja berbeda.

Macam-macam kode akun:

### 1. Angka

Angka merupakan simbol yang paling handal dan paling banyak digunakan dalam membuat kode akun dan kode lainnya di dalam bagan akun. Fleksibilitas di dalam sebuah angka terbukti jauh melebihi simbol huruf, meskipun pada situasi tertentu huruf juga bisa menjadi jauh lebih efektif dibandingkan dengan angka.

Contoh:

100 000 Kas

100 100 Kas Besar

100 200 Kas Kecil

200 000 Bank

300 000 Persediaan

400 000 Piutang

400 100 Piutang Dagang

400 200 Piutang Lain-lain

dan seterusnya

## 2. Huruf

Huruf merupakan simbol yang jauh lebih berciri khas jika dibandingkan dengan simbol angka. Namun seperti telah disebutkan, fleksibilitasnya jauh lebih rendah dibandingkan dengan simbol angka. Penggunaan simbol huruf sebagai kode akun sangat jarang dilakukan. Simbol huruf biasanya lebih banyak digunakan untuk kode nama perusahaan, kode nama pelanggan, kode nama pemasok, kode nama bank, kode wilayah atau kode daerah.

Hal yang menarik dalam pembuatan kode-kode dengan huruf adalah tidak ada ikatan sistematika tertentu yang harus selalu diikuti, melainkan kepantasan dan juga kemungkinan adanya tumpang-tindih dengan singkatan dari kota, wilayah lainnya.

Contoh Kode Nama Kota

DPS Denpasar

UPG Ujung Pandang

SBY Surabaya

MDN Medan

Contoh Kode Saham

SMCB PT. Semen Cibinong, Tbk

TSPC PT. Tempo Scan Pacific, Tbk

## 3. Paduan Angka dan Huruf

Paduan angka dan huruf digunakan untuk memadukan kekhasan yang dimiliki simbol huruf dan fleksibilitas dari simbol angka. Paduan semacam ini seringkali digunakan dengan cara menempatkan simbol huruf di depan simbol angka, hal ini terjadi apabila misalnya simbol huruf telah digunakan sebagai kode dari nama perusahaan, nama pelanggan, nama pemasok, nama bank, wilayah atau daerah, tetapi masih dibutuhkan pembagian atau pengelompokan lanjutan yang lebih

jas. Namun, ada juga yang menempatkan simbol huruf di bagian tengah atau di belakang simbol angka atau ada juga yang menempatkan diberbagai posisi (depan, tengah, dan belakang) yang paling lazim adalah contoh pada nomor polisi kendaraan bermotor (mobil dan motor).

Contoh Kode Nomor Polisi Kendaraan Bermotor di Bali

DK 113 TP

DK 1889 CP

DK 7777 AC

Contoh Kode Wilayah Penjualan Jakarta

JKT 00 Jakarta

JKT 01 Jakarta Wilayah 1

JKT 02 Jakarta Wilayah 2

## Manfaat Pembuatan Kode Akun

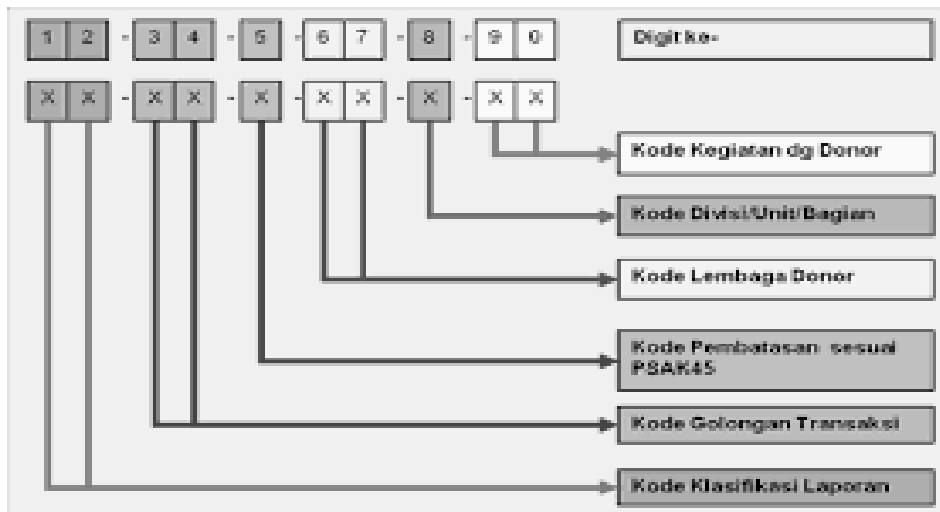
Meningkatkan efisiensi pencatatan atau membuat catatan operasional, akuntansi dan keuangan menjadi lebih ringkas dan sistematis. Efisiensi pencatatan juga terlihat pada sistematika catatan yang menjadi jauh lebih rapi dan teratur dengan menggunakan kode akun dibandingkan dengan tanpa kode akun.

1. Meningkatkan control pencatatan, kode akun menjadi identitas transaksi atau kejadian yang mudah dilihat dan diingat oleh para pengguna. Dengan demikian, catatan-catatan menjadi lebih mudah dikontrol, dibandingkan, dan dianalisis, baik untuk tujuan menilai absah atau tidaknya suatu catatan, maupun untuk menilai informasi dalam rangka pengambilan keputusan pengguna informasi yang bersangkutan.
2. Mempermudah perbaikan atau penyesuaian, maksudnya yaitu tindakan-tindakan melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap catatan-catatan yang mengalami perubahan karena kejadian atau transaksi tambahan ataupun karena kesalahan yang dilakukan oleh para pengguna.
3. Mempermudah pemrosesan atas hasil-hasil catatan, dengan kode akun yang efektif, maka seluruh pemrosesan data atau hasil-hasil catatan akan dapat dilakukan dengan mudah dan jauh lebih terkontrol.
4. Mempermudah penyusunan laporan, kode akun yang baik menjadi modal bagi pembuatan laporan-laporan yang baik, dan ini artinya memberikan dasar bagi pengambilan keputusan.
5. Mempermudah pembaca laporan dari berbagai pihak untuk pengambilan keputusan.
6. Selain manfaat yang telah disebutkan diatas, keberadaan kode akun di dalam struktur pemrosesan suatu sistem juga akan mempermudah pelaksana pemrosesan, karena rata-rata dari mereka lebih hafal dengan kode akunnya dari pada nama akunnya.

Sistematika kode disusun dengan tujuan untuk :

1. Memenuhi kebutuhan laporan keuangan Lembaga
2. Memenuhi kebutuhan laporan keuangan ke Lembaga Donor.
3. Memberikan informasi kepada manajemen tentang surplus/ defisit program budget versus actual, margin lembaga dll

Untuk memenuhi kebutuhan format pelaporan sesuai standar PSAK 45 dan mengakomodir kebutuhan klasifikasi kegiatan dan Lembaga Donor nya, contoh sistematika kode akun adalah sebagai berikut:



Adapun nama-nama akun pada Badan Usaha Milik Desa adalah sebagai berikut :

Kode Akun yang ditetapkan secara umum di Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Kode Akun	Nama Akun
<b>1.1</b>	<b>KAS</b>
1.01.01	Kas di Tangan
1.01.01	Bank Giro
1.01.01	Bank Tabungan
1.01.01	Deposito
1.01.02	Pinjaman yang Diberikan
1.01.03	Surat-surat Berharga
1.01.04	Cadangan Pinjaman Ragu-ragu
1.02.01	Aktiva Tetap
1.02.02	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap
1.03.00	Rupa-rupa Aktiva
<b>2.2</b>	<b>PASSIVA</b>
2.01.01	Tabungan Sipadat
2.01.02	Tabungan Sukarela
2.01.03	Simpanan Berjangka
2.01.05	Pinjaman Luar
2.01.06	Hutang Biaya
2.01.07	Titipan
<b>3.3</b>	<b>MODAL</b>
3.01.01	Modal Disetor
3.01.02	Modal Donasi
3.02.01	Cadangan Umum / Modal
3.02.02	Cadangan Tujuan / Khusus
3.03.01	Laba Tahun Lalu
3.03.02	Rugi Tahun Lalu
<b>4.4</b>	<b>PENDAPATAN</b>
4.01.01	Pendapatan Bunga Pinjaman
4.01.02	Pendapatan Bunga Lainnya
4.02.00	Pendapatan Administrasi
4.03.00	Pendapatan Lain-lain
<b>5.5</b>	<b>BIAYA</b>
5.01.01	Biaya Bunga Tabungan
5.01.02	Biaya Bunga Simpanan Berjangka
5.01.03	Biaya Bunga Lainnya
5.02.00	Biaya Bunga (Kepada Bank)

Kode Akun	Nama Akun
5.03.00	Biaya Tenaga Kerja
5.04.00	Biaya Kantor
5.05.00	Biaya Perjalanan / Transportasi
5.06.00	Biaya Penyusutan
5.07.00	Biaya Pemasaran / Promosi
5.08.00	Biaya Pinjaman Ragu-ragu
5.09.00	Biaya Jasa dan Umum
5.10.00	Biaya Lain-lain

Gambar 2.8 Bagan Kode akun dan Nama Akun Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Kode Akun yang ditetapkan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Kode Akun	Nama Akun
100	Kas
100	Pendapatan Operasional
121	Giro
122	Simpanan Berjangka
123	Pinjaman yang Diberikan
124	Lainnya
126	Pinjaman yang Diberikan
129	Lainnya / Administrasi
130	Tabungan
131	Deposito
170	Pendapatan Operasional Lainnya
171	Pinjaman yang Diberikan
172	Cadangan Piutang Ragu-ragu
194	Biaya Operasional
194	Simpanan Berjangka
195	Tabungan
199	Lainnya
203	Tabungan
206	Simpanan Berjangka
209	Lainnya
211	Harga Perolehan
212	Akumulasi Penyusutan
230	Rupa-Rupa Aktiva
241	Biaya Tenaga Kerja

Kode Akun	Nama Akun
280	Biaya Kantor / Pemeliharaan
290	Jumlah Aktiva
291	Aktiva Tetap dan Inventaris
299	Pinjaman Ragu-ragu
300	Biaya Perjalanan
310	Biaya Pemasaran / Promosi
320	Biaya Jasa dan Umum
320	Laba Operasional
320	Tabungan
321	Biaya Operasional Lainnya
330	Rugi Operasional
330	Simpanan Berjangka
350	Antar Bank Passiva
369	Pinjaman yang Diterima
400	Rupa-rupa Passiva
421	Modal disetor : Modal Dasar
430	Cadangan Umum
441	Laba
442	Rugi
442	Jumlah Passiva
470	Laba Tahun Berjalan
480	Rugi Tahun Berjalan
530	Laba Tahun-Tahun yang Lalu
540	Rugi Tahun-Tahun yang Lalu
555	Pajak Penghasilan
560	Jumlah Laba 2
570	Jumlah Rugi 3

Gambar 2.9 Bagan Kode Akun yang ditetapkan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

<b>Bagan Akun</b>	
<b>Akum Neraca</b>	
<u>100. Aset</u>	<u>200. Kewajiban</u>
110 Kas	210 Utang Dagang
112 Piutang Dagang	211 Utang Gaji
115 Persediaan Barang Dagangan	212 Sewa Diterima di Muka
116 Perlengkapan Kantor	215 Wesel Bayar
117 Asuransi Dibayar di Muka	
120 Tanah	<u>300. Ekuitas Pemilik</u>
123 Peralatan Toko	310 Modal, Chris Clark
124 Akumulasi Penyusutan— Peralatan Toko	311 Penarikan, Chris Clark
125 Peralatan Kantor	312 Retensi Laba Rugi
126 Akumulasi Penyusutan— Peralatan Kantor	

<b>Bagan Akun</b>	
<b>Akum Laba Rugi</b>	
<u>400. Pendapatan</u>	<u>500. Biaya dan Beban</u>
410 Penjualan	510 Harga Pokok Penjualan
411 Retur Penjualan	520 Beban Gaji Bagian Penjualan
412 Potongan Penjualan	521 Beban Iklan
	522 Beban Penyusutan— Peralatan Toko
<u>600. Pend. Lain-lain</u>	523 Beban Pengiriman
610 Pendapatan Sewa	524 Beban Penjualan Rupa-rupa
	530 Beban Gaji Bagian Kantor
<u>700. Beban Lain-lain</u>	531 Beban Sewa
710 Beban Bunga	532 Beban Penyusutan— Peralatan Kantor
	533 Beban Asuransi
	534 Beban Perlengkapan Kantor
	535 Beban Administrasi Rupa-rupa

Kode Akun	Nama Akun	Kelompok Akun
101	Kas	Aset
112	Piutang Usaha	Aset
128	Alat Tulis Kantor	Aset
130	Asuransi Dibayar di Muka	Aset
157	Peralatan Kantor	Aset
158	Akumulasi Penyusutan—Peralatan Kantor	Aset
201	Utang Usaha	Liabilitas
212	Utang Gaji dan Upah	Liabilitas
301	Modal Pemilik	Ekuitas
306	Dividen	Ekuitas
350	Ikhtisar Laba-Rugi	Ekuitas
400	Pendapatan Honorarium	Pendapatan
633	Beban Transportasi	Beban
634	Beban Alat Tulis Kantor	Beban
711	Beban Penyusutan	Beban
722	Beban Asuransi	Beban
726	Beban Gaji dan Upah	Beban



**LAPORAN POSISI  
KEUANGAN  
MENGGAMBARKAN  
WAJAH  
PERUSAHAAN SAAT  
INI..!**





## **BAB 3** SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BARANG BUMDES

Tidak dapat dipungkiri, BUMDes merupakan bisnis yang bersifat sosial (*social entrepreneurship*). Namun demikian, BUMDes tetap membutuhkan pendapatan dan pemasukkan untuk mencapai tujuannya sebagai badan usaha yang memiliki proses bisnis di dalamnya. Tujuan itu hanya dapat dicapai jika BUMDes memiliki pendapatan dan pemasukkan. Pendapatan tersebut bisa bersumber dari hasil penjualan atau pemasaran produk. Selain itu, manajemen BUMDes harus mengetahui produk apa saja yang dijual oleh unit usahanya. Hal ini dilakukan guna menentukan bagaimana cara mengelola pemasaran tiap produk unit usahanya. Kegiatan pemasaran merupakan hal yang sangat penting bagi keberlangsungan BUMDes. Kegiatan pemasaran menghasilkan pendapatan yang dapat digunakan untuk menutupi biaya-biaya yang harus dikeluarkan. Jika ada surplus pendapatan atas biaya maka dapat dikatakan BUMDes sudah mampu menghasilkan keuntungan dari usaha BUMDes tersebut.

Kegiatan pemasaran dapat dimulai jika BUMDes sudah memiliki produk. Apa saja yang bisa dijual oleh BUMDes? Produk yang dapat dihasilkan oleh BUMDes bisa berupa barang atau jasa. Kedua hal ini tentunya merupakan sesuatu yang sudah menjadi kebutuhan masyarakat atau sesuatu yang dapat menyelesaikan masalah masyarakat

itu sendiri. Kunci keberhasilan BUMDes ialah berasal dari kebutuhan masyarakat desa dan sekitar yang memiliki potensi pasar. Jadi, pengelolaan BUMDes sebenarnya bertujuan agar BUMDes tetap hidup dan berkembang, serta mempertahankan dan juga meningkatkan laba. Selain itu, BUMDes juga harus mempertahankan dan meningkatkan penjualan, serta mampu menyelesaikan *problem-problem* sosial dan kemanusiaan di desa. Oleh karena itu, manajemen BUMDes harus mampu menghasilkan pendapatan dengan memasarkan produknya. Adapun proses pemasaran yang dilakukan oleh BUMDes meliputi 7 tahap, yaitu:

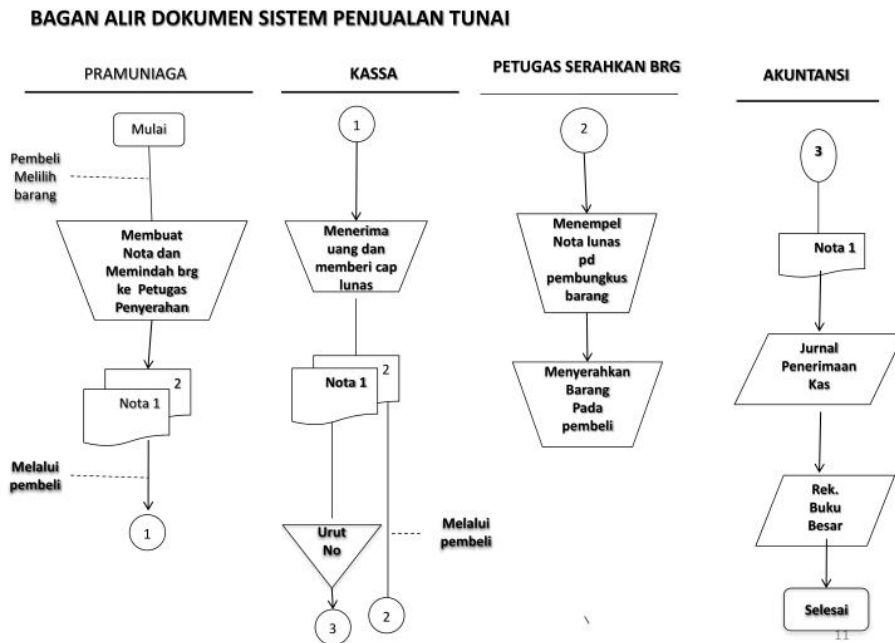
1. Melihat pasar
2. Memilih kelompok konsumen
3. Strategi bersaing
4. Sistem pemasaran
5. Menyusun rencana
6. Menjalankan rencana
7. Mengendalikan Kestabilan BUMDes

Strategi pemasaran BUMDes merupakan bagian dari perencanaan pemasaran. Strategi pemasaran merupakan alat perencanaan untuk mencapai tujuan BUMDes dengan mengembangkan keunggulan bersaing yang berkesinambungan melalui pasar yang dimasuki, serta pemasaran ini bertujuan untuk melayani pasar atau masyarakat. Strategi ini diawali dengan melihat peluang pasar, memberikan arah dalam segmentasi pasar, identifikasi pasar sasaran, penentuan posisi, unsur bauran pemasaran, dan biaya bauran pemasaran. Penyusunan rencana usaha, termasuk rencana pemasaran dengan menggunakan strategi pemasaran sebagai salah satu dasar. Strategi pemasaran ini menjadikan BUMDes semakin diandalkan untuk memenangkan persaingan dan dapat meningkatkan pendapatan BUMDes. (tim/BUMDes.id) Setelah semua rencana dan strategi di atas tersebut dijalankan dukungan terhadap adanya sistem akuntansi penjualan atas barang atau produk baik secara tunai ataupun secara kredit harus dipersiapkan agar setiap transaksi yang dilakukan benar-benar melalui suatu proses penjualan yang efektif. Barang/produk yang dijual dipastikan terjual sesuai kesepakatan dengan konsumen dan dipastikan sistem penjualan berkontribusi terhadap penerimaan uang dari hasil penjualan BUMDes. Untuk memperjelas perbedaan antara penjualan tunai dan kredit dapat digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

### 3.1 Sistem dan prosedur akuntansi penjualan barang/ produk dengan tunai.

Sistem akuntansi penjualan tunai adalah organisasi formulir, prosedur-prosedur, catatan-catatan, dan peralatan yang digunakan dalam melakukan pencatatan transaksi penjualan barang atau jasa untuk menghasilkan laporan penjualan yang diyakini untuk melengkapi pembuatan laporan keuangan. Dalam sistem ini bagian-bagian yang terlibat adalah bagian penerima/pegawai penjualan, Kasir, dan bagian akuntansi. Formulir-formulir yang digunakan adalah formulir nota penjualan tunai, formulir bukti kas masuk dan catatan-catatan yang digunakan adalah jurnal untuk mencatat penjualan dan buku besar penjualan. Sedangkan prosedur-prosedur yang dijalankan adalah sebagaimana digambarkan dalam bagan alir (*flow chart*) di bawah ini:

Gambar 3.1. : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Tunai



Dari gambar flowchart tersebut di atas, dapat diuraikan sebagai berikut: Awalnya pembeli datang ke BUMDes untuk melihat barang atau produk yang akan dibeli yang akan dilayani petugas atau pramuniaga BUMDes. Setelah pembeli memutuskan membeli sebuah produk atau barang, petugas membuatkan nota penjualan tunai dalam rangkap dua, mengisikan dengan nama barang yang dibeli harga satuannya dan jumlah barang yang dibeli dan menghitung nilai uang dari keseluruhan harga barang yang dibeli,



Model Jurnal Penjualan yang dapat dipakai oleh BUMDes.

Jurnal Penjualan					Hal ....
Tgl	No Faktur	Perkiraan yang didebit	Syarat	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan

Model Jurnal Penerimaan Kas dan contoh pengisiannya

UD. ABADI, Semarang

Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)

Halaman: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit					
			Kas	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Usaha	Serba-serbi			
							Akun	Ref	Jumlah	
2001										
Mei	4 Tn. Arif, Jakarta		Rp. 200.000.	-	-	Rp. 200.000.				
	6 Toko Subur, Jkt		Rp. 2000.000.	-	-	Rp. 2000.000.				
	9 Perlengk. Toko		Rp. 100.000.	-	-		Perlengk. Toko		Rp. 100.000.	
	17 Tn. Yunus, Jakarta		Rp. 1.470.000.	Rp. 30.000.	-	Rp. 1.500.000.				
	19 Toko Ridwan, Jkt		Rp. 1.940.000.	Rp. 60.000.	-	Rp. 2.000.000.				
	21 Penjualan Tunai		Rp. 2.000.000.	-	Rp. 2.000.000.					
	30 Tn. Musa, Jakarta		Rp. 3.000.000.	-	-	Rp. 3.000.000.				
			Rp. 10.710.000.	Rp. 90.000.	Rp. 2.000.000.	Rp. 8.700.000.			Rp. 100.000.	

Buku Besar berbasis computer yang mudah didapatkan di pasaran.

**Laporan Buku Besar**  
Cetak laporan buku besar antara tanggal

Data Buku Besar  
Akun **Semua** Dari Tanggal **01/11/2011** Sampai **16/12/2013**

No	Kelompok	Tgl Transaksi	Debet	Kredit	Saldo
1	Pendapatan	02/11/2011	300000	0	300000
2	Pendapatan	04/11/2011	300000	0	600000
3	Pendapatan	09/11/2011	300000	0	900000
4	Pendapatan	21/11/2011	1200000	0	2100000
5	Pendapatan	21/11/2011	300000	0	2400000
6	Pendapatan	16/11/2011	15000	0	2415000
7	Pengeluaran	28/11/2011	0	135250	2279750
8	Pengeluaran	29/11/2011	0	108500	2171250
9	Pengeluaran	04/11/2011	0	116000	2055250
10	Pengeluaran	10/11/2011	0	89000	1966250
11	Pengeluaran	29/11/2011	0	23000	1943250
12	Pengeluaran	17/11/2011	0	113000	1830250
13	Pengeluaran	28/11/2011	0	220000	1610250
14	Pendapatan	14/11/2011	300000	0	1910250
15	Pendapatan	14/11/2011	1200000	0	3110250
16	Pengeluaran	06/11/2011	0	79400	3030850
17	Pengeluaran	20/11/2011	0	156500	2874350
18	Pengeluaran	25/11/2011	0	99675	2774675
19	Pengeluaran	30/11/2011	0	280000	2494675

Proses 100%

Buku Besar T account untuk Kas

Nama Akun : Kas

Kode : 101

DEBIT	KREDIT
-------	--------

**Kas 111**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1999	1	Saldo	V	-	-	3.600.000,00	-
Des.	3		01	400.000	-	4.000.000,00	-
	8		01	-	200.000,00	3.800.000,00	-
	10		01	-	500.000,00	3.300.000,00	-
	15		01	-	700.000,00	2.600.000,00	-
	17		01	1.100.000,00	-	3.700.000,00	-
	20		01	800.000,00	-	4.500.000,00	-

**Piutang Usaha 112**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1999	1	Saldo		-	-	1.000.000,00	-
Des.	20		01	-	800.000,00	200.000,00	-



System akuntansi penjualan adalah organisasi formulir, catatan/media akuntansi, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data transaksi penjualan barang/produk tunai maupun kredit untuk dijadikan laporan penjualan

### 3.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Dalam sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Pengertian pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. Hall (2011) menyatakan pengendalian intern, adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu. Sedangkan AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) memberikan pengertian pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Dari definisi tersebut di atas, menurut Prianthara (2009), prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok adalah sebagai berikut.

1. Penetapan wewenang dan tanggung jawab secara jelas bagi setiap bagian yang ada dalam system penjualan
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai mengikuti ketentuan akuntansi

3. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
4. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
5. Pemakaian peralatan mekanis bila memungkinkan.
6. Pelaksanaan pemeriksaan secara independent.
7. Adanya otorisasi dokumen tertentu

### **Pengendalian Intern Kas Penjualan Tunai**

Pengawasan penerimaan kas antar perusahaan satu dengan yang lainnya sering kali berbeda-beda, demikian pula dengan BUMDes. Ada beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman. Berikut beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman oleh usaha BUMDes adalah:

1. Petugas yang menangani bagian penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang menangani pembukuan tidak boleh mengurus kas. Prinsip mencatat, menerima, menguasai, apalagi menjual tidak boleh dirangkap.
2. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat ke dalam buku penerimaan kas.
3. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak memiliki kesempatan menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Apabila memungkinkan sebaiknya diadakan pemisahan fungsi penerimaan kas, pencatatan kas dengan fungsi pengeluaran kas.

Sumber penerimaan kas pada badan usaha biasanya berasal dari penjualan dan pelunasan piutang, demikian juga dengan BUMDes. Berikut penjelasan mengenai penerimaan kas dari penjualan tunai.

### **Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Berdasarkan pengendalian intern yang efektif sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan yang berasal dari penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat kas transaksi terjadi. Kas register secara langsung dapat dikontrol dari display monitor oleh pelanggan saat bertransaksi.
2. Petugas pemegang kas harus dipisahkan dari petugas pencatat transaksi kas Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:
  - a. Fungsi penjualan
  - b. Fungsi kas

- c. Fungsi gudang
  - d. Fungsi pengiriman
  - e. Fungsi akuntansi
3. Dokumen yang digunakan dalam system penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:
- a. Faktur penjualan tunai
  - b. Pita register kas
  - c. Faktur penjualan
  - d. Bukti setor ke bank
  - e. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal umum
4. Kartu persediaan
5. Kartu gudang
6. Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.
  - a. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab secara jelas.
    - Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
    - Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
    - Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
  - b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Yang membeikan perlindungan terhadap pelaksanaan Penjualan Tunai
    - Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi-fungsi penjualan dengan menggunakan fomulir faktur penjualan tunai yang sudah tercetak.
    - Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur tersebut setelah pembayaran tunai diterima.
    - Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
    - Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

- c. Praktik-Praktik yang Sehat Dalam Penjualan Tunai
  - Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  - Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.
  - Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- d. Pegawai yang dimiliki harus cakap
  - Pegawai yang diserahi tanggung jawab dalam jabatan sebaiknya memiliki kecakapan pengetahuan dan sangat memahami sistem prosedur penjualan tunai.

### 3.3 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit Barang/Produk BUMDes

Setelah penulis menjelaskan bagaimana sistem akuntansi penjualan tunai sederhana diterapkan pada sebuah unit usaha perdagangan barang/produk berwujud selanjutnya akan dijelaskan juga penjualan barang/pruduk berwujud dari sebuah BUMDes. Perlu dipahami asumsi yang dipakai BUMDes adalah akuntansi berbasis akrual. Dalam transaksi pencatatan atau perlakuannya mengakui adanya piutang usaha karena penjualan yang dilakukan disamping penjualan tunai juga melakukan penjualan secara kredit dengan ketentuan syarat tentu saja tidak rumit karena BUMDes konsepnya mensejahterakan masyarakat tapi konsep bisnis formal juga harus diterapkan agar kedepan tidak mengalami suatu kerugian hal ini juga dapat berdampak pada masyarakat itu sendiri. Perlu disadari oleh pelaku usaha BUMDes terkait dengan penjualan kredit bahwa kredit macet yang terjadi biasanya dikarenakan tidak diterapkannya prosedur penjualan kredit dengan hati-hati. Dalam penjualan kredit petugas perlu memperhatikan kondisi pembeli/masyarakat seperti: Ketersediaan jaminan karena berhutang (*coleteral*), ketersediaan modal (*capital*), Perilaku atau karakter (*character*), dan kapasitas maksimal (*capacity*), dan kondisi dari calon pembeli (*condition*).

Dalam sistem akuntansi penjualan barang/produk berwujud secara kredit bagian-bagian pegawai/petugas BUMDes agak lebih kompleks di antaranya: Bagian penerimaan order (penjualan), bagian pengiriman, bagian gudang, bagian keuangan, dan pimpinan penanggung jawab BUMDes. Dukomen-dokumen yang digunakan adalah: formulir perjanjian penjualan secara kredit yang menjelaskan tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam perjajian jual beli secara kredit, formulir yang berisi order barang yang dibeli, surat permintaan barang, surat jalan, faktur penjualan. Formulir-formulir

yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menggunakan formulir-formulir contoh seperti di baeah ini.

<b>GSOFT INDONESIA</b> JL BANGKA 123 JEMBER 12345 TELP. 0331-123456		Kepada Yth : INDAH SARI JL. MASTRIP 12 JEMBER 0810987654321				
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>						
Tgl : 30/01/2011	Sales Code : vitri	Faktur No : PJ201101253				
No	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Discount	PPN	Jumlah
1	BP F45S FASTER 222244443	1	PCS 1.500	0	0	1.500
2	HD BZ500 BAZZOKE 111133336	1	PCS 300.000	0	0	300.000
3	HVS 75GR A4 SIDU 222233335	2	REM 3.000	0	0	6.000
4	NOKIA N70 PINK 51222222222222 51222222222247	6	UNIT 1.250.000	0	0	7.500.000
Jatuh Tempo : 7 Hari 06/02/2011		Penerima,	Kasir,	Sub Total :	7.807.500,00	
Perhatian :			gsoft	Discount :	0,00	
				PPN :	0,00	
				Biaya :	0,00	
Tujuh juta Delapan ratus Tujuh ribu Lima ratus rupiah				<b>Grand Total :</b>	<b>7.807.500,00</b>	

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA				
FAKTUR No. SB-0075 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 2006 No. Pesanan: PF-110 Pembayaran: 2/10,n/30	
Nomor	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
Total				Rp 4.850.000,00
PPN 10%				Rp 485.000,00
Total Terutang				Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh			Kepala Bagian Penjualan	
			Budiman	

MyCom Computer Course Jl Kemiri 46 Sidoarjo			No.		
<b>SURAT ORDER PEMBELIAN</b> NO.: ...../SOP/.../2016					
Kepada :					
Kirim ke :		Tanggal SOP	Tanggal diperlakukan	Syarat	
No Urut	Nama & Spesifikasi Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
				<b>Jumlah</b>	
Penting : Penerimaan barang ditutup setelah jam .... Kecuali ada janji khusus					
Logistik					





**Butik Indah**  
 Jl. Manyar Dukuh No. 28-B  
 Telp. 0857 3010 8503 / 031-3497 3000  
 www.pusatict.com

## SURAT JALAN

**Kepada Yth.**

**Nama** M. Basri  
**No. Telp** 085761234564  
**Alamat** Jl. Tanah Merah 17 Surabaya

**No. Invoice** 201304280001  
**Tanggal** 28 April 2013  
**Expedisi** POS

Nama Barang	Qty	Berat	Jml Berat	Keterangan
4ever Ink Yellow	1	0.9	0.9	
Cotton Buds Baby 100pcs	1	0.25	0.25	
Cutter	3	0.9	0.9	
<b>Total Berat 2.05 Kg</b>				
Catatan:	PERHATIAN: 1. Surat Jalan ini merupakan bukti resmi penerimaan barang 2. Surat Jalan ini bukan bukti penjualan 3. Surat Jalan ini akan dilengkapi invoice sebagai bukti penjualan			

*BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP oleh:  
 (tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)*

Penerima / Pembeli

Bagian Pengiriman

Petugas Gudang

### 3.3.1 Jenis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Barang atau Produk Pada BUMDes.

Sistem akuntansi penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberi kesempatan kepada para pembeli membelanjakan penghasilan yang akan diterima mereka pada masa yang akan datang. Penjualan kredit dapat dilakukan melalui dua sistem yaitu: penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan dan sistem penjualan kredit biasa. Dalam bab ini hanya dibahas sistem penjualan kredit biasa.

### 3.3.2. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit biasanya adalah:

a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kepada pelanggan yang terpilih. Fungsi kredit melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan

- calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempat ia bekerja.
- b. Fungsi Penjualan  
Fungsi ini bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.
  - c. Fungsi Gudang  
Fungsi ini menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
  - d. Fungsi Pengiriman  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai denganyang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.
  - e. Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman.
  - f. Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

### **3.3.3 Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen BUMDes**

Informasi yang diperlukan oleh manajemen BUMDes dari transaksi penjualan kredit adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat warga pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama waraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat BUMDes yang berwenang.

### 3.3.4 Dokumen yang digunakan Dalam sistem penjualan kredit BUMDes adalah:

- Surat tagihan  
Surat tagihan ini merupakan turnaround dokument yang isinya dibagi menjadi dua bagian: bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan ke perusahaan, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode waktu tertentu. Model surat tagihan dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

**CV. PUTRA BUMI PERKASA**  
 Alamat: Dsn. Kedawang RT. 03 RW. 04 Ds. Genengsari, Kec. Tora  
 Kab. Sukmajaya

---

Sukmajaya, 12 Desember 2018

Nomor : /PBP/II /2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Penagihan Pembayaran POC Bion UP

Dengan hormat

Dengan ini kami CV. PUTRA BUMI PERKASA dengan alamat Dusun Kedawang RT 03 Rv 04 Desa Genengsari Kecamatan Tora Kabupaten Sukmajaya, bermaksud menagih pembayaran POC Bion UP yang telah kami kirim ke :

Gapoktan :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :

Berikut kami informasikan nominal dan nomor rekening tujuan pembayaran POC Bion UP yakni :

Jumlah :  
 Nominal :

Rekening Pembayaran BNI :  
 Nomor : 0715 3444 44  
 Nama : Arif ianto

Demikian surat ini kami sampaikan , terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.

Hormat Kami  
 Direktur CV. PUTRA BUMI PERKASA

**Arif ianto**

### 3.3.5. Catatan Akuntansi yang digunakan dan Prosedur yang dijalankan adalah:

1. Jurnal Penjualan  
Jurnal Penjualan adalah catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit seperti digambarkan di bawah ini:

<b>JURNAL PENJUALAN</b>					
Tanggal	No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
04/09/2012		Toko Jaya		2/10, n/30	Rp6.000.000
08/09/2012		Toko Citra		2/15, n/30	Rp9.400.000
18/09/2012		PT Apollo		2/10, n/30	Rp3.800.000
22/10/2012		Toko Jaya		3/10, n/30	Rp3.300.000
29/09/2012		PT Apollo		3/10, n/30	Rp6.700
<b>Jumlah</b>					<b>Rp29.200.000</b>

## 2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya sebagaimana contoh di bawah ini:

Kartu Piutang							
No. Rekening:				Lembar ke :			
Nama :				Syarat ke :			
Alamat :				Batas kredit :			
Tanggal		Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo	
				Debet	Kredit	Debet	Kredit
2004							
Sept	1	Saldo				Rp. 11.800.000,00	
	2	Faktur	No. 354	Rp. 6.500.000,00		Rp. 18.300.000,00	
	3	Bukti KM	No. 932		Rp. 5.200.000,00	Rp. 13.100.000,00	
	10	Memo Kredit	No. 014		Rp. 200.000,00	Rp. 12.900.000,00	
	15	Bukti Kredit	No. 944		Rp. 6.600.000,00	Rp. 6.300.000,00	
	25	Faktur	No. 366	Rp. 4.750.000,00		Rp. 11.050.000,00	

## 3. Kartu Gudang

Catatan ini sebenarnya bukan termasuk dalam penggolongan catatan akuntansi. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dan hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya sebagaimana yang ditampilkan di bawah ini:

KARTU GUDANG							
No. Kode :			Gudang :				
Nama Barang :			Lokasi :				
Spesifikasi :							
Diterima			Dipakai			Sisa	
Tgl	Nomor Bukti	Kuantitas	Tgl	Nomor Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

Sistem akuntansi penjualan barang secara kredit adalah organisasi formulir, prosedur-prosedur, catatan-catatan, dan peralatan yang digunakan dalam melakukan pencatatan transaksi penjualan barang secara kredit untuk menghasilkan laporan penjualan yang diyakini untuk melengkapi pembuatan laporan keuangan.

Rangkaian prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan.
2. Prosedur pengiriman barang.
3. Prosedur pencatatan piutang.
4. Prosedur penagihan piutang.
5. Prosedur pencatatan penjualan.

#### **Prosedur Order Penjualan.**

Dalam prosedur ini fungsi penjualan bertugas mengirimkan penawaran harga (*Sales Quotation*), menerima order dari pembeli (*Purchase Order dari Customer*) dan menambahkan informasi penting pembeli. Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menginput Sales Order dan meng-konfirmasinya (*Confirm Sale*) agar fungsi lain memberikan kontribusi dalam melayani pesanan dari pembeli.

#### **Prosedur Pengiriman.**

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan kredit. Bagian gudang, menginput data pengeluaran barang mengacu pada bukti penerimaan pelanggan.

### **Prosedur Pencatatan Piutang.**

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Informasi yang diperlukan oleh manajemen informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen BUMDes adalah :1.Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur, 2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur, 3.Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu. Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut.

Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan. Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartupiutang. Dokumen Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah : 1. Faktur penjualan, 2. Bukti kas masuk, 3. Memo kredit, 4. Bukti memorial (*journal voucher*). Faktur Penjualan. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of landing*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Bukti Kas Masuk.

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

### **Prosedur Penagihan.**

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit yang sudah dibuat oleh fungsi akuntansi. Secara periodik, fungsi penagihan membuat surat tagihan

dan mengirimkannya kepada pelanggan kredit perusahaan, dilampiri dengan faktur penjualan kartu kredit. Prosedur Penagihan Piutang Penagihan piutang adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan pihak pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

Setelah terjadi piutang maka akan dilakukan penagihan terhadap debitur. Prosedur penagihan berfungsi membuat surat perja njian jatuh tempo dan mengirimkan kepada debitur Adapun prosedur penagihan secara terperinci sebagai berikut:

1. Bagian piutang menunjukkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmitetance advice*) dari debitur
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kassa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilak ukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.

### **Prosedur Pencatatan Penjualan.**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mengawasi transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tansaksi penjualan kartu kredit kedalam jurnal penjualan. Informasi yang diperlukan manajemen pada penjualan kredit sama dengan informasi yang diperlukan manajemen pada penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan. Sedangkan dokumen yang digunakan pada penjualan kedit adalah surat order pembelian yaitu:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
2. Faktur dan tembusannya
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan
4. Bukti memorial

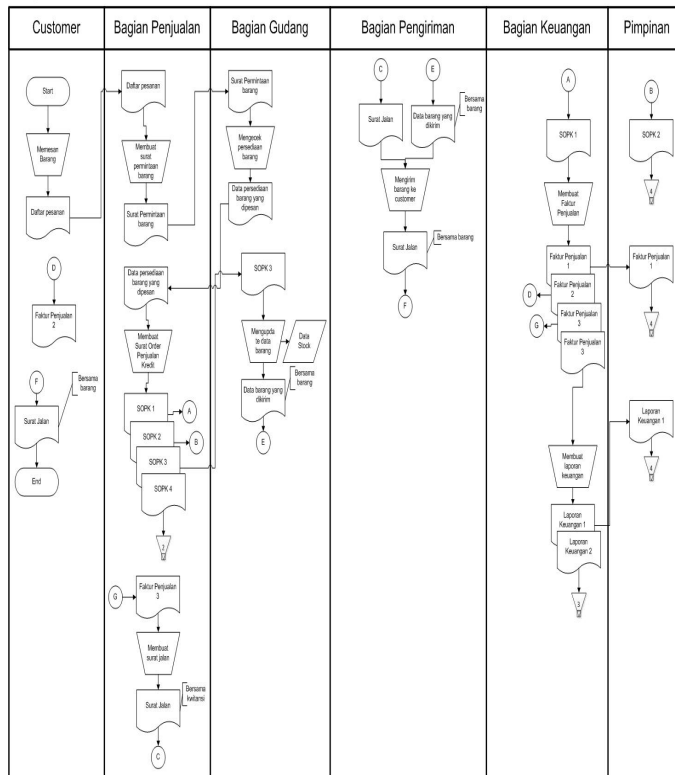
Contoh-contoh dokumen tersebut seperti surat order pengiriman, tembusan kredit (*credit copy*), surat pengakuan (*acknowledgement copy*), surat muat (*bill of loading*), slip pembungkusan (*packing slip*), tembusan gudang (*warehouse copy*), arsip pengendalian pengiriman (*sales rder follow-up copy*), arsip index silang(*cross-index file copy*), faktur

penjualan (customer copies), tembusan piutang (*account receivable copy*), tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*), tembusan analisis (*analysis copy*), tembusan wiraniaga (*salesperson copy*). Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit ini memiliki kesamaan antara penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan, hanya saja pada penjualan kredit ini catatan yang digunakan ditambahkan dengan:

1. Kartu persediaan, di mana catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
2. Jurnal umum, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Dari uraian terhadap catatan akuntansi yang digunakan dan prosedur yang diuraikan tersebut di atas maka dapatlah digambarkan bagan alir dari sebuah penjualan kredit yang melibatkan beberapa bagian yang ada. Mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki BUMDes fungsi-fungsi yang ada itu dapat dirangkap dengan pengawasan dari pimpinan BUMDes. Untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat sebagaimana gambar bagan alir (*flowchart*) di bawah ini.

Penjualan Kredit



### 3.3.6 Pengendalian Intern Dalam sistem akuntansi Penjualan Kredit

Membicarakan sistem akuntansi apapun tidak bisa dilepaskan keterkaitan yang erat dengan sistem pengendalian intern. Sistem akuntansi yang baik di setiap aktivitas prosedurnya selalu mencerminkan adanya elemen-elemen pengendalian intern yang melekat.

Pengertian Pengendalian Intern Menurut Para Ahli Berikut ini adalah: Niswonger Warren Reeve Fees, menurutnya, Pengendalian Intern merupakan kebijakan & prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memberi kepastian bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebaik mungkin. *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* Pengendalian Intern mencakup struktur organisasi, seluruh metode-metode & berbagai ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam sebuah perusahaan guna melindungi harta kekayaan, yang terkoordinasi dan dianut dalam suatu perusahaan untuk menjaga harta kekayaan, memeriksa ketelitian, serta sudah seberapa jauh data akuntansi bisa dipercaya mengembangkan efisiensi usaha serta mendorong dipatuhi kebijakan perusahaan yang sudah diterapkan.

Pendapat lain juga disampaikan Romney dan Steinbart (2009:229) Pengendalian Intern adalah rencana organisasi & berbagai metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, menyediakan informasi yang akurat dan andal mendorong serta memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang sudah ditentukan. Sedangkan, *Committee of Sponsoring Organization*, Pengendalian Intern ialah sistem, struktur / proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tersebut diraih, meliputi efektifitas serta efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bisa dicapai. James Hall (2011), Pengendalian intern merupakan kewajiban pihak manajemen yang penting. Hal yang mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen yaitu memberikan jaminan yang sesuai bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan semestinya. Selain itu pihak manajemen akan bertanggung jawab dalam melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal & tepat waktu.

Adapun elemen-elemen dari Pengendalian Intern menurut definisi di atas dapat diuraikan dalam system penjualan sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena

- itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli piutang tersebut dimasa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dengan fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit  
Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas  
Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan lapping. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang yang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut lapping dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lainnya.
  - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi  
Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan Terhadap aset  
Setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari karyawan yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.
- a. Penerimaan order pembeli otorisasi oleh fungsi penjualan dan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikembalikan kepada pembeli.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman. Dokumen yang dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, potongan penjualan yang ditetapkan oleh direktur pemasaran.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:
  1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung copy surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan copy surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum.
  2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan direktur pemasaran.
  3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencatuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam copy surat pengiriman barang dan surat muat of lading.

- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan kredit dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit). Catatan akuntansi diisi informasi yang bersal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.
  - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.  
Dengan cara ini tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.
3. Praktik-Praktik yang Sehat
- a. Surat Order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan.
  - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
  - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan adanya pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.
  - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. (<http://lestaria353.blogspot.com/2013/04/sistem-dan-prosedur-penjualan-kredit.html>)

4. Pegawai Cakap

- a. Agar transaksi penjualan kredit dapat berjalan sebagaimana kepatuhan terhadap standar operating prosedur pegawai yang terlibat harus memiliki latar belakang pengetahuan yang cukup untuk menangani dan memahami pekerjaan tersebut
- b. Pejabat-pejabat fungsional dalam kepengurusan kedepannya harus memiliki sertifikat Kompetensi.



**DAMPAK DARI BURUKNYA  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
BAGI USAHA:**

- 1. LAP. KEUANGAN KACAU**
- 2. KEHILANGAN PELANGGAN**
- 3. KUALITAS PRODUK  
TERGANGGU**
- 4. MASALAH HUKUM**
- 5. TIDAK EFISIEN/BOROS**





## BAB 4 SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN JASA KEUANGAN BUMDES

### Tujuan Pembelajaran

- Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk:
- Menjelaskan Jenis-Jenis Jasa Keuangan
- Menjelaskan Penjabaran Jasa Keuangan Tabungan
- Menjelaskan Penjabaran Jasa Keuangan Kredit
- Menjelaskan Penjabaran Jasa Keuangan Deposito

Bab ini akan membahas mengenai jenis-jenis keuangan yang terdapat dalam Badan Usaha Milik Desa dan penjabaran-penjabarannya. Dalam hal ini yang lebih diangkat adalah syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebelum membuka suatu jasa keuangan di dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Penjualan ialah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual, untuk mengajak orang lain bersedia secara sukarela membeli barang atau jasa yang ditawarkan. Jadi dalam banyak literature pemasaran menerangkan bahwa penjualan yaitu proses menawarkan barang atau produk kepada konsumen dengan cara merayu konsumen tersebut.

## 4.1 Jenis-Jenis Jasa Keuangan

---

### 1. Program Tabungan

1. Tabungan Sukarela Masyarakat (TAKSUMA).
2. Simpanan Biaya Sekolah Masyarakat (SIBISMA).
3. Simpanan Masa Depan Sejahtera (SIMADESA).

### 2. Deposito / Simpanan Berjangka

Syarat mengikuti Program Tabungan dan Deposito :

1. Mengisi permohonan dengan melengkapi foto copy KTP/SIM yang masih berlaku.
2. Saldo minimal tabungan Rp. 10.000, untuk orang dewasa dan Rp. 5000 untuk anak-anak.
3. Untuk deposito saldo minimal Rp. 1.000.000,-.
4. Untuk program SIKUYA (TUMA) SIBISMA dan SIMADESA bisa dipilih sesuai kemampuan dan penyeteronnya setiap bulan (sesuai tabel).
5. Jangka waktu deposito bisa dipilih 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan dan seterusnya.
6. Tabungan dan deposito akan diundi bulan maret setiap tahun sesuai ketentuan BUMDES

### 3. Pinjaman / Kredit

Guna membantu masyarakat desa untuk membangun dan mengembangkan usaha, berinvestasi dan memiliki kendaraan roda dua, mobil dan rumah serta biaya pendidikan, BUMDes menyediakan:

1. Kredit Modal Usaha.
2. Kredit / Pinjaman untuk mendirikan dan mengembangkan usaha.
3. Kredit Investasi.
4. Kredit untuk membuka peluang usaha ekonomi baru, seperti : membuat ruko, rumah kos-kosan, *rent car* dan lain-lain.
5. Kredit Konsumtif.
6. Kredit untuk membantu masyarakat memiliki tanah, rumah, sepeda motor, mobil dan biaya lain-lain untuk memenuhi kebutuhan keluarga.

## 4.2 Penjabaran Jasa Keuangan Tabungan

---

Ketentuan dalam membuka tabungan pada BUMDES :

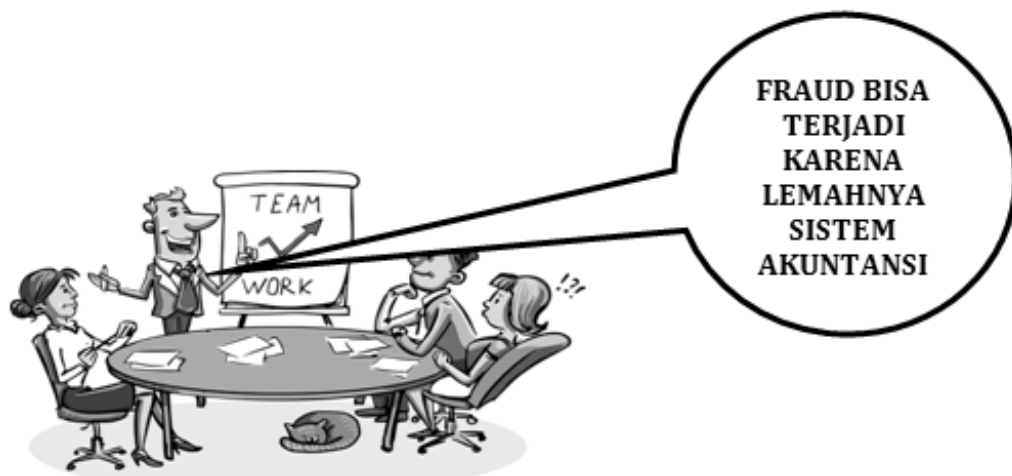
1. Langsung datang ke BUMDES;
2. Membawa Fotocopy KTP;

3. Pencatatan *Id* Nasabah oleh pihak BUMDES;
4. Data nasabah langsung diinput melalui sistem oleh pihak BUMDES;
5. Menyetorkan uang dengan minimum Rp 100.000;
6. Pencetakan buku tabungan dari pihak BUMDES

### 4.3 PENJABARAN JASA KEUANGAN KREDIT

Syarat dan ketentuan Kredit :

1. Menyerahkan *fotocopy* kartu identitas diri yang masih berlaku, yaitu KTP suami istri dan kartu keluarga (KK).
2. Menyerahkan bukti hak kepemilikan barang yang dipergunakan sebagai agunan kredit seperti BPKB, *fotocopy* STNK, Sertifikat tanah.
3. Bagi pengusaha memperlihatkan SIUP, NPWP, dan laporan keuangan.
4. Surat kontrak tanah atau rumah berkaitan dengan domisili.
5. Slip gaji terakhir bila diperlukan.
6. Memperlihatkan jaminan yang masih layak untuk diperiksa oleh petugas BUMDES
7. Menyerahkan surat kuasa bagi jaminan yang bukan atas nama calon peminjam.
8. Bersedia *disurvey* dan diwawancarai oleh petugas BUMDES
9. Mengadakan pengikatan jaminan secara notariil dengan Notaris (SKMHT, APBHT/ HIPOTIK) sesuai plafon kredit.
10. Bersama-sama menandatangani akad kredit dengan penanggungjawab (suami/istri, orang memberi kuasa jaminan) dan Kepala BUMDES serta Bagian Kredit.
11. Mentaati aturan yang berlaku di BUMDES




Contoh Jaminan Kendaraan Bermotor:

LAPORAN PEMERIKSAAN AGUNAN (KENDARAAN BERMOTOR)  
LPD DESA PAKRAMAN RENON

JLN TUKAD BALIAN NO.33 RENON



Nama Debitur	<input type="text"/>		
Tanggal Pemeriksaan	<input type="text"/>		
Spesifikasi Jaminan			
Nama Pemilik di BPKB	<input type="text"/>		
Nama Pemilik Saat Ini (Berdasarkan Kuitansi Jual Beli Terakhir)	<input type="text"/>		
Alamat Pemilik Saat Ini (Berdasarkan Kuitansi Jual Beli Terakhir)	<input type="text"/>		
Hubungan Pemilik dengan Debitur	<input type="text"/>		
Nomor Mesin	<input type="text"/>		
Nomor Rangka	<input type="text"/>		
Nomor Polisi	<input type="text"/>	Warna	<input type="text"/>
Nomor BPKB	<input type="text"/>	Tahun Pembuatan	<input type="text"/>
Nomor STNK	<input type="text"/>	Merk Kendaraan	<input type="text"/>
Tipe Kendaraan/ Model	<input type="text"/>		
Nilai Market (Rp.)	<input type="text"/>	Nilai Taksasi (Rp.)	<input type="text"/>
Informasi Harga di dapat dari	1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Nama & Pekerjaan - Alamat/ No. Tlp, jika ada)	2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pendapat Pemeriksa Mengenai Kondisi Jaminan			
Kondisi kendaraan debitur msh cukup baik tidak terdapat cacat pada body dan mesin, kendaraan ini adalah kendaraan operasional debitur.			
Note : -			
Pemeriksa,	Mengetahui,	Menyetujui,	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bagian Kredit	Bendahara	Ketua LPD	
			

Gambar 3.1 Contoh Gambar Jaminan Kendaraan Bermotor

Contoh Profil Peminjam:

APLIKASI KREDIT	
PROFIL DEBITUR ATAU PEMINJAM	
NAMA	: <input type="text"/>
TEMPAT DAN TGL LAHIR	: <input type="text"/>
ALAMAT RUMAH	: <input type="text"/>
ALAMAT SEKARANG	: <input type="text"/>
TEMPAT TINGGAL / RUMAH	: <input type="checkbox"/> MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/> KOST <input type="checkbox"/> RUMAH SAUDARA <input type="checkbox"/> ASRAMA / MES <input type="checkbox"/> KONTRAK RUMAH / TANAH
NO. TELP YG BISA DIHUBUNGI	:
JENIS KELAMIN	: <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN
PEKERJAAN	: <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> SWASTA <input type="checkbox"/> WIRASWASTA <input type="checkbox"/> PELAJAR <input type="checkbox"/> TNI / POLRI <input type="checkbox"/> LAIN- LAIN
STATUS PERKAWINAN	: <input type="checkbox"/> KAWIN <input type="checkbox"/> BELUM KAWIN
PENDIDIKAN	: <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> DIPLOMA <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2
JUMLAH ANAK	: <input type="text"/> - ORANG
PENDAPATAN KOTOR	: RP. <input type="text"/>
PENGELUARAN	: RP. <input type="text"/>
PENDAPATAN BERSIH	: RP. <input type="text"/>
NAMA PENJAMIN	: <input type="text"/>
ALAMAT PENJAMIN	: <input type="text"/>
PEKERJAAN PENJAMIN	: <input type="text"/>
HUBUNGAN PEMINJAM DGN PENJAMIN	: <input type="checkbox"/> SUAMI <input type="checkbox"/> ISTRI <input type="checkbox"/> ANAK <input type="checkbox"/> SAUDARA <input type="checkbox"/> TEMAN <input type="checkbox"/> IBU KANDUNG <input type="checkbox"/> BPK KANDUNG
PEJABAT YANG MEMBUAT BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT	PEBAT YANG MEMERIKSA SEKRETARIS


Gambar 3.2 Contoh Gambar Profil Peminjam

Contoh Profil Debitur

<b>APLIKASI KREDIT</b>			
<b>PROFIL PINJAMAN</b>			
JENIS PINJAMAN	:	<input type="checkbox"/> KONSUMTIF <input type="checkbox"/> INVESTASI <input type="checkbox"/> MODAL USAHA	
PLAFON PINJAMAN	:		
LAMA PINJAMAN	:	<input type="checkbox"/> BULAN	
BUNGA PINJAMAN	:	<input style="width: 100px;" type="text"/> MENURUN	
BIA YA ADMINISTRASI	:	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> -	
SISTEM PEMBAYARAN	:	<input type="checkbox"/> HARIAN <input type="checkbox"/> BULANAN	
SDH PERNAH PINJAMAN DI LPD RENON	:	<input type="checkbox"/> PERNAH <input type="checkbox"/> BELUM	
PINJAMAN YANG SEKARANG	:	<input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> KOMPEN <input type="checkbox"/> PERPANJANGAN	
JENIS ANGGUNAN	:	<input type="checkbox"/> SPM <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> TANAH <input type="checkbox"/> DEPOSITO <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN	
STATUS AGUNAN	:	<input type="checkbox"/> ISTRI <input type="checkbox"/> ORTU <input type="checkbox"/> SAUDARA <input type="checkbox"/> ORANG LAIN <input type="checkbox"/> DT <input type="checkbox"/> M. SENDIRI	
NAMA YG TERTULIS DLM BUKTI HAK KEPEMILIKAN YANG SAH	:	<input type="checkbox"/> NAMA ISTRI <input type="checkbox"/> ORANG LAIN <input type="checkbox"/> DT <input type="checkbox"/> M. SENDIRI	
PEJABAT YANG MEMBUAT BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT		PEJABAT YANG MEMERIKSA SEKRETARIS	

Gambar 3.3 Contoh Gambar Profil Debitur

Contoh Memo Persetujuan Kreditur:

MEMO PERSETUJUAN KREDIT LPD								
Nama Debitur	<input type="text"/>							
Jenis Usaha	<input type="text"/>							
Alamat	<input type="text"/>							
Tanggal	<input type="text"/>							
								
Tujuan Pengajuan Pinjaman	<b>Konsumtif</b>							
<b>Fasilitas Kredit di LPD Desa Pakraman Renon</b>								
	Plafon			Angsuran per Bulan	Jangka Waktu	Outstanding Pinjaman		
Fasilitas Yang Diajukan	Rp. <input type="text"/>			Rp. <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> - <input type="text"/>		
<b>Jaminan (Tidak termasuk untuk fasilitas berjalan, kecuali untuk penggabungan fasilitas)</b>								
Jenis Jaminan	Kategori Jaminan	Alamat Jaminan Saat Ini	Lvl/B (m2)	Jenis dan No Dokumen	Tgl Penerbitan bpkb	Atas nama	Nilai Market (dalam Rp.)	Nilai Taksasi (dalam Rp.)
BPKB	Utama	Jln Tukad Ballan Gg Babakan Sari No.2, Renon		BPKB No. E - 3650135-O	30-Apr-2007	I Made Sukadana	x	x
<b>TOTAL</b>							x	x
LTV								
CATATAN :								
OK								
<b>Analisa Keuangan</b>								
Pendapatan/ Gaji		x						
<b>Pengeluaran</b>								
1. Biaya Makan/Minum	x							
2. Air & Listrik	x							
3. Angsuran di LPD	x							
4. Angsuran di tempat lain	-							
5. Biaya lain-lain (Modal Toko)	_____							
Total	x							
Sisa	x							
<b>Rekomendasi Unit (Penjelasan singkat mengenai rekomendasi atas pengajuan kredit atau catatan lainnya)</b>								
Debitur Merupakan kARYAWAN LPD Desa Pakraman Renon. Debitur merupakan warga asli Renon yang dikenal memiliki karakter yang cukup baik.								
Yang mengajukan				Di setuju oleh Panitia Kredit				
Bagian kredit	Adm Kredit	Sekretaris	Bendahara	Kepala LPD	Bendesa Adat ( plafond > 50 Juta)			
<b>Disposisi Kredit</b>								

Gambar 3.4 Contoh Memo Persetujuan Kreditur

**SURAT PERMOHONAN KREDIT**  
**No. : 4.747/ X / BUMDES / Rn. / 2014**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Pekerjaan :  
Jenis Usaha :  
Plapon Kredit :  
Jangka Waktu :  
Suku Bunga :  
Jenis Kredit :  
Jenis Jaminan :

Demikian permohonan kredit ini kami ajukan dan bila disetujui kami bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku di Badan Usaha Milik Desa ( BUMDES ).

Mengetahui,  
Bendesa Desa Pakraman Renon

Pemohon

---

Setuju dibantu dengan ketentuan sbb :

1. Plapon Kredit sebesar :
  2. Suku Bunga :
  3. Jangka Waktu :
  4. Jenis Kredit :
- Jenis Jaminan :

**Badan Usaha Milik Desa**  
**Kepala**

Contoh: Surat Perjanjian Kredit (SPK)

**SURAT PERJANJIAN KREDIT**  
**No. : 4.747/X/ SPK/BUMDES/2014**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Kepala Badan Usaha Milik Desa xx, bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha Milik Desa, yang dikukuhkan Walikota, yang selanjutnya disebut Pemberi Kredit.
2. Bertempat tinggal di xx dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut Pengambil Kredit.

**Pasal 1.**

1. BUMDES memberikan kredit kepada penerima kredit sebesar xx yang digunakan untuk Konsumtif.
2. Kredit diberikan dalam jangka waktu 60 (Enam Puluh) bulan terhitung sejak tanggal xx dan harus lunas pada tanggal xx
3. Kredit diberikan untuk 60 (enam puluh) x angsuran, dengan besar angsuran tiap bulan Rp 200.000 + Bunga (Dua ratus Ribu Rupiah + Bunga)

**Pasal 2.**

1. Atas kredit tersebut kepada pengambil kredit dikenakan bunga sebesar 1% per bulan menurun, dari sisa kredit plapon kredit, dimana pokok + bunga harus dibayar setiap tanggal 16 di setiap bulannya.
2. Pengambil kredit juga dikenakan biaya administrasi kredit atau tata usaha 2% dari plapon kredit yang dibayar pada saat realisasi kredit.
3. Pengambil kredit dikenakan denda sebesar 5% perbulan atas keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan/bunga yang dihitung dari besarnya tunggakan.
4. Debitur yang telah jatuh tempo dan tidak bisa melunasi sesuai tanggal jatuh tempo, maka kredit akan di perpanjang secara otomatis tanpa pemberitahuan lebih lanjut.

**Pasal 3.**

1. Untuk menjamin kredit kembali dan termasuk bunga, denda serta ongkos-ongkos lainnya yang akan dibebankan oleh BUMDES, maka Pengambil Kredit dengan ini menyerahkan barang jaminan berupa XX Dan apabila dirasa kurang, maka hak milik pengambil kredit yang ada akan wajib menjadi jaminan yang akan dikaitkan dengan sanksi awig-awig Desa Pakraman xx yang berlaku.
2. Pengikatan barang jaminan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

3. Selama kredit belum dilunasi maka barang jaminan yang diserahkan dilarang dijual dan dialihkan atau dipindahkan kepada pihak lain.
4. Pengambil kredit memberikan kuasa untuk memotong gaji kepada bendaharawan kantor dimana pengambil kredit bekerja guna melunasi kewajibannya, kuasa mana akan dituangkan tersendiri dan merupakan bagian terpenting yang tak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

#### **Pasal 4.**

1. Selama kredit berjalan barang-barang jaminan bila dianggap perlu diasuransikan oleh penerima kredit pada maskapai asuransi yang ditunjuk dan disetujui oleh BUMDES dengan syarat-syarat Bankers/BUMDES Clausula.

#### **Pasal 5.**

1. BUMDES berhak menagih hutang (kredit) ini atau sisanya berikut bunga maupun ongkos-ongkos administrasi/tata usaha dengan seketika dan sekaligus atas kekuatan perjanjian kredit ini apabila:
2. Pengambil kredit melalaikan kewajiban-kewajibannya membayar angsuran-angsuran pokok, bunga dan ongkos-ongkos administrasi kredit/tata usaha.
3. Pengambil kredit meninggal dunia kecuali para ahli waris dan yang meninggal itu memenuhi kewajibannya.
4. Jika kekayaan pengambil kredit meninggal seluruhan atau sebagian disita orang lain. Jika pengambilan kredit menurut pertimbangan BUMDES tidak atau tidak cukup memenuhi peraturan yang ditetapkan dalam perjanjian ini.

#### **Pasal 6.**

1. Dari segala akibat yang mungkin timbul di kemudian hari atas perjanjian ini kedua belah pihak sepakat menyelesaikannya melalui paruman Desa Pakraman (Prajuru Desa Pakraman) dengan menerapkan sanksi/Awig-awig Desa Pakraman dan/ atau memilih tempat (domisili) penyelesaian yang tidak dapat diubah pada kantor Pengadilan Negeri di pemilihan mana yang berlaku pula untuk para ahli waris pengambil kredit.



**PERJANJIAN FIDUCIA**  
**No 4.747/ FIDUCIA / BUMDES / X / 2014**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Kepala Badan Usaha Milik Desa xx bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha Milik Desa xx, yang dikukuhk BPD xx selanjutnya disebut Pemberi Kredit.
2. Bertempat tinggal di xx, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut Pengambil Kredit / Pemberi Fudicia. Antara xx, beralamat xx, dengan didudukan di dalam perjanjian kredit No 4.747/SPK/BUMDES/X/2014, dan guna menjamin pembayaran hutang serta biaya-biaya lain yang timbul dan perikatan tersebut berikut perikatan-perikatan lainnya yang akan dibuat kemudian, dengan ini pemberi Fiducia memberikan jaminan dalam bentuk fiducia dengan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1.**

1. Pemberi Fiducia menyerahkan kepada BUMDES, secara Fiducia barang-barang dalam daftar terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini.
2. Pemberi Fiducia secara Fiducia menyatakan benar-benar hak milik pemberi fiducia sendiri tidak ada pihak lain yang ikut memiliki tidak sebagai jaminan atau tidak tersangkut perkara maupun sengketa serta bebas dari sitaan pihak lain.

**Pasal 2.**

1. Sejak berlakunya Perjanjian Fiducia ini barang-barang yang difiduciakan pada BUMDES, sedangkan secara fisik tetap dan berada pada pemberi fiducia dengan kedudukan sebagai peminjam pakai.
2. Sebagai peminjam pakai dan barang-barang kepada BUMDES, Pemberi Fiducia :
3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas barang-barang tersebut.
4. Dilarang untuk menyewakan kepada pihak lain, tanpa persetujuan tertulis dari BUMDES

**Pasal 3.**

1. Bila hutang yang timbul dari pengikatan tidak diselesaikan sebagaimana mestinya atas permintaan BUMDES Pemberi Fiducia wajib menyerahkan barang-barang tersebut secara fisik paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan tertulis dari BUMDES
2. Bila batas waktu yang ditentukan pemberi Fiducia tidak menyerahkan barang-barang tersebut, BUMDES diberi hak:

3. Menguasai dengan cara mengambil sendiri maupun bantuan pihak lain dari penguasaan pemberi fiducia.
4. Menempatkan petugas yang ditunjuk oleh BUMDES pada tempat penyimpanan barang-barang yang difiduciakan untuk melakukan pengawasan agar tidak terjadi perubahan terhadap jumlah, nilai, bentuk, maupun jenis dari barang-barang tersebut.
5. Dengan dikuasai secara phisik barang-barang yang difiduciakan oleh BUMDES, BUMDES berhak dengan ini diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemberi fiducia, kuasa mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini oleh karena tidak dapat ditarik kembali dan juga tidak akan berakhir karena sebab yang dimaksud dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk menjual barang-barang tersebut baik secara dibawah tangan/lelang dimuka umum dengan syarat-syarat penjualan dan harga yang ditetapkan oleh BUMDES
6. Dari hasil penjualan barang-barang tersebut pada ayat 3 pasal ini melebihi jumlah kewajiban yang timbul dari peningkatan termaksud, BUMDES akan mengembalikan kelebihan tersebut kepada Pemberi Fiducia.

**Pasal 4.**

1. Bila hutang tersebut telah dilunasi sebagaimana mestinya, perjanjian Fiducia dinyatakan berakhir dan tidak mengikat kedua belah pihak.

**Pasal 5.**

Untuk perjanjian ini dan segala akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri.

- Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
- Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Kantor BUMDES Desa Pakraman xx pada tanggal xx.

PEMBERI FIDUCIA:

XX

( )

BADAN USAHA MILIK DESA

( )

## **SURAT KUASA MENJUAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
No. KTP :  
Pekerjaan :

Dalam hal ini bertidak dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut Penjamin Peminjan dengan ini memberi kuasa penuh kepada Badan Usaha Milik Desa yang tidak dapat ditarik serta diberikan wewenang penuh untuk dijual/memindahkan hak dalam bentuk apapun baik dimuka umum maupun dibawah tangan dengan harga yang dianggap wajar atau harga pasar oleh Badan Usaha Milik Desa, Desa xx atas barang – barang berupa xx yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Desa sebagai jaminan kredit berdasarkan perjanjian kredit No. : 4.747./ X / SPK / BUMDES / 2014, tertanggal xx. Dan apabila Badan Usaha Milik Desa menganggap pengambilan kredit tersebut diatas tidak dapat sama sekali memenuhi kewajiban membayar angsuran kreditnya baik bunga, pokok, denda atau PAILIT maka sepenuhnya penjualan barang–barang tersebut di atas ditentukan oleh pihak BUMDES dan hasil penjualan barang tersebut diperhitungkan untuk melunasi hutang kepada BUMDES termasuk ongkos–ongkos yang timbul.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan oleh siapapun untuk mematuhi/memenuhi segala keputusan yang telah dan akan ditentukan oleh BUMDES Desa xx, mengenai barang–barang tersebut di atas sebagai jaminan kredit.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa  
Badan Usaha Milik Desa xx

( )

( )

### **SURAT PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
No. KTP :  
Pekerjaan :

Dengan ini saya selaku suami/istri/orang tua/anak dari:

Nama :  
Alamat :  
No. KTP :  
Pekerjaan :

Menyatakan menyetujui sepenuhnya atas tindakan suami/istri/orang tua/anak saya, sehubungan dengan fasilitas kredit yang diterima dari suami/istri/orang tua/anak saya, dari BUMDES Desa xx, Kec. xx dan selanjutnya memberi kuasa penuh kepada suami/istri/orang tua/anak saya.

----- Khusus -----

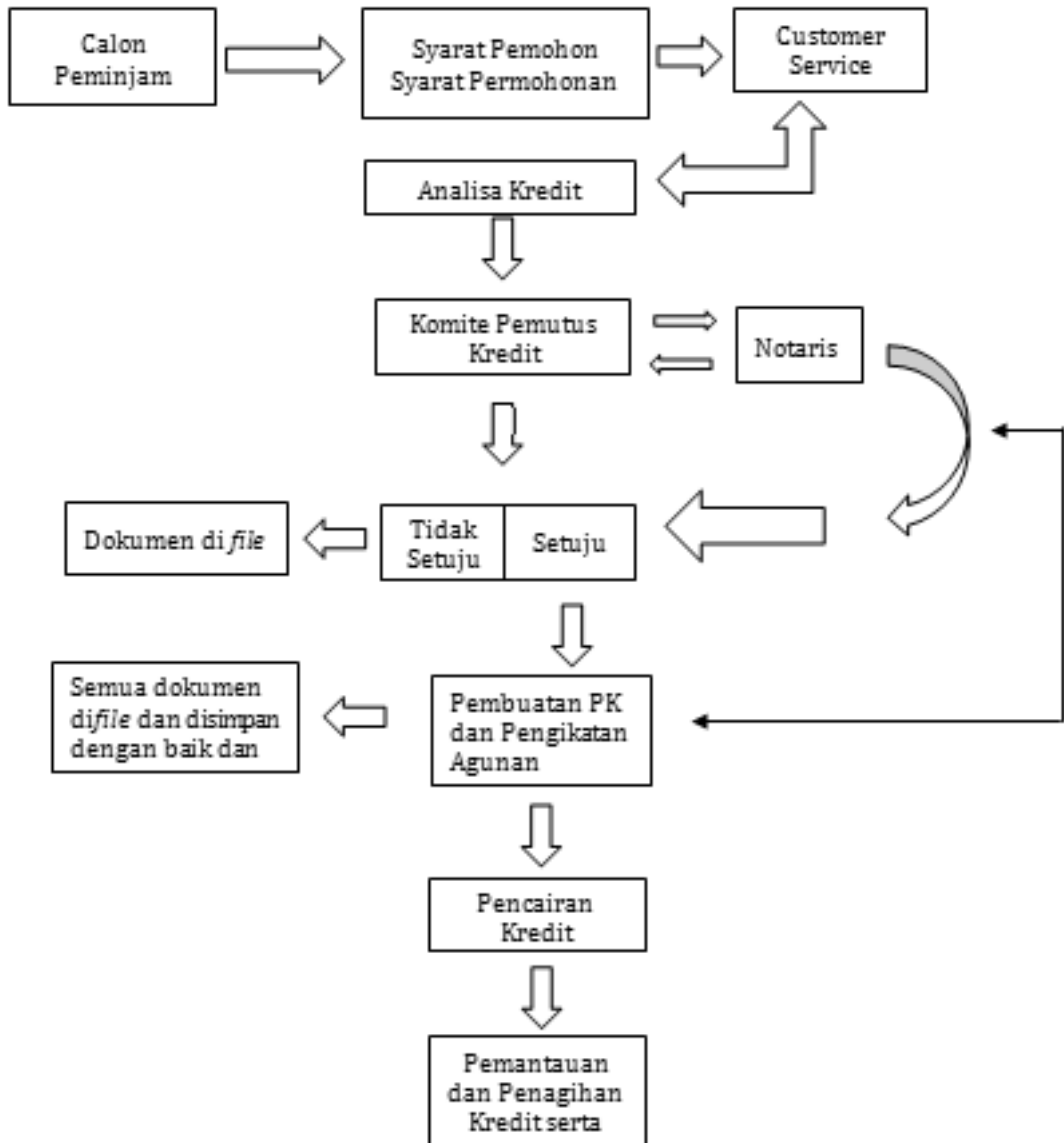
Untuk dan atas nama saya, menanda tangani akad kredit, menjaminkan harta milik bersama kepada BUMDES xx berupa : xx untuk keperluan tersebut diatas suami/istri/orang tua/anak saya dapat menghadap pejabat/instansi yang berwenang, memberi keterangan-keterangan, membuat, menanda tangani surat-surat dan akta-akta yang diperlukan dan menerima uang pinjaman dari BUMDES tersebut dan memberinya kwitansi yang syah, membayar biaya-biaya yang diperlukan, melakukan segala tindakan yang dipandang perlu dan berguna demi tercapainya tujuan dan maksud pemberian kuasa tersebut.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bilamana diperlukan.

Yang Membuat



### V. Proses Permohonan Kredit



Gambar 3.5 Gambar Flowchart Proses Permohonan Kredit

## KOMITE PEMUTUS KREDIT

Bersama ini kami Komite Pemutus Kredit BUMDES yang beranggotakan :

1. Xx jabatan sebagai Kepala BUMDES
2. xx jabatan sebagai Sekretaris BUMDES
3. xx jabatan sebagai Bendahara BUMDES
4. xx jabatan sebagai Administrasi Kredit

Menyatakan dengan ini bahwa, menunjuk hasil laporan dari petugas bagian analisa kredit yang telah melaksanakan kunjungan ke lapangan dan selanjutnya bersama komite pemutus kredit, telah mengkaji dan mengevaluasi hasil kunjungan dan wawancara, serta informasi lapangan yang diperoleh para petugas analisa kredit kami, maka calon debitur atas nama xx diputuskan untuk bisa dibantu pencairan kreditnya sebesar total Rp xx sesuai jumlah pinjaman yang diajukan oleh pemohon,

Demikian hasil keputusan komite pemutus kredit BUMDES Desa Pakraman Renon dan mohon kepada staff bagian kredit untuk menindaklanjuti.

Komite Pemutus Kredit  
Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)  
xx

Kepala BUMDES

Sekretaris

Bendahara

( )

( )

( )

Bag. Kredit

## VI. Penagihan :

1. Debitur bisa langsung membayar ke BUMDES
2. Bisa membayar langsung melalui buku tabungan, bagi yang memiliki tabungan.
3. Ada pelayanan dengan penagihan datang secara langsung ke rumah debitur yang bersangkutan.

Ketentuan untuk keterlambatan pembayaran kredit, sebagai berikut:

1. Diberikan peringatan melalui *telephone*.
2. Jika sudah lebih dari satu atau dua bulan menjelang bulan ke tiga maka akan dikenakan sp 1.
3. Jika sp 1 tidak dihiraukan, maka akan dikenakan sp 2.

## VII. Pengendalian Intern

Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit tersebut dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Pengendalian intern kredit penting, karena jika kredit macet berarti kerugian bagi lembaga keuangan yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian intern kredit yang baik dan benar. Maka dari itu, pada BUMDes dilakukan beberapa pengendalian intern, diantaranya:

1. Menyerahkan bukti hak kepemilikan barang yang dipergunakan sebagai agunan kredit, seperti BPKB, *fotocopy* sertifikat tanah.
2. Bagi pengusaha memperlihatkan SIUP, NPWP, dan laporan keuangan.
3. Surat kontrak tanah atau rumah berkaitan dengan domisili.
4. Slip gaji terakhir bila diperlukan.
5. Memperlihatkan jaminan yang masih layak untuk diperiksa oleh petugas BUMDes
6. Menyerahkan surat kuasa bagi jaminan yang bukan atas nama calon peminjam.
7. Bersedia *survey* dan diwawancarai oleh petugas BUMDes
8. Mengadakan pengikatan jaminan secara notariil dengan Notaris (SKMHT, APBHT/ HIPOTIK) sesuai plafon kredit.
9. Bersama-sama menandatangani akad kredit dengan penanggung jawab (suami/ istri, orang memberi kuasa jaminan) dengan Kepala BUMDes dan Bagian Kredit.
10. Mentaati aturan yang berlaku di BUMDes

Terkait dengan pengendalian intern yang dilakukan oleh BUMDES dalam hal ini *survey* terhadap debitur yang dilakukan oleh pihak BUMDES merupakan hal yang paling penting, karena hasil dari *survey* tersebut akan diserahkan kepada Komite Pemutus

Kredit yang nanti akan diputuskan apakah kredit tersebut layak dilanjutkan atau tidak. Jika permohonan kredit yang diajukan oleh debitur cukup besar, namun hasil survey menunjukkan penghasilan dari debitur tersebut rendah, maka pihak Komite Pemutus Kredit akan memutuskan apakah kredit tersebut dapat cair atau tidak dan dapat juga diturunkan plafon kreditnya (batas kredit).

Tujuan pengendalian intern kredit oleh BUMDES:

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
2. Mengetahui kemampuan debitur dalam membayar kredit.
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan lagi.
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.

#### **4.4 Penjabaran Jasa Keuangan Deposito**

---

Syarat Umum Deposito :

1. Simpanan berjangka ini baru dapat diambil setelah jangka waktunya berakhir.
2. Perubahan nama, tanda tangan dan hal lainnya dari penjelasan yang pernah disampaikan kepada BUMDES Desa Pakraman harus diberitahukan secara tertulis.
3. Bila pemegang surat simpanan berjangka berhalangan, meninggal dunia, pembayaran kembali dilakukan kepada pihak yang dikuasakan/ahli waris dengan menyerahkan surat kuasa/surat bukti waris dari yang berwenang.
4. Pemegang surat simpanan berjangka harus tunduk kepada syarat-syarat umum dan ketentuan lain yang telah dan akan ditetapkan oleh BUMDES
5. Pengambilan/penarikan simpanan berjangka sebelum batas waktu berakhir dikenakan 2,5 % dari total pengambilan deposito.
6. Nasabah juga diharuskan mengisi surat pernyataan dengan format yang sudah ada.

Selain memenuhi syarat-syarat umum diatas, para nasabah juga harus mengisi surat pernyataan terkait dengan deposito, yang mana ada 2 rangkap surat pernyataan, satu dipegang oleh pihak lembaga dan satu lagi dipegang oleh pihak nasabah (bilyet). Berikut kami lampirkan contoh surat pernyataan dari BUMDES

Berikut contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak BUMDES

**SYARAT-SYARAT UMUM**

1. Simpanan berjangka ini baru dapat diambil setelah jangka waktunya berakhir.
2. Perubahan nama, alamat, tanda tangan, dan hal lainnya dari penjelasan yang pernah disampaikan kepada LPD Desa Pakraman Renon harus diberitahukan secara tertulis.
3. Bila pemegang surat simpanan berjangka berhalangan, meninggal dunia, pembayaran kembali dilakukan kepada pihak yang dikuasakan / ahli waris dengan menyerahkan surat kuasa / surat bukti waris dari yang berwenang.
4. Pemegang Surat Simpanan Berjangka harus tunduk kepada syarat-syarat umum dan ketentuan lain yang telah dan akan ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon.

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini bertindak untuk dan atas nama pemegang Surat Simpanan Berjangka ini, menyatakan menyetujui / menerima syarat-syarat yang ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon sebagaimana tersebut di atas.

Renon, .....  
Pemegang Surat Simpanan Berjangka

( ..... )

**PERHITUNGAN BUNGA**

No.	Tgl.	Bunga	PPH	No. Bukti	Paraf	No.	Tgl.	Bunga	PPH	No. Bukti	Paraf

Organisasi form  
(FORMULIR)

Gambar 3.6 Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak BUMDES

**LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)  
DESA PAKRAMAN RENON**  
**PRIMA NOTA SURAT SIMPANAN BERJANGKA**  
No. : \_\_\_\_\_ / Dep. LPDRN / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Diterima dari : .....

Alamat : .....

Uang Sejumlah : Rp. ....  
( ..... )

Untuk Jangka Waktu : ..... bulan  
(Sejak tgl. .... s/d tgl. .... )

Suku Bunga : ..... % (Rp. .... ) per bulan

Dengan syarat2 yang ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon

Renon, .....  
Kepala LPD Desa Pakraman Renon

( I Wayan Madia, SP. )

---

**KWITANSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah menerima kembali Simpanan Berjangka tersebut di atas

Renon, .....  
Pemegang Surat Simpanan Berjangka

( ..... )

Gambar 3.7 Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak BUMDES

Berikut contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak Nasabah (Tampak depan dan belakang)

**LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)  
DESA PAKRAMAN RENON**

**SURAT SIMPANAN BERJANGKA**

No. .... / Dep.LPD.Rn. / .....

Diterima dari : .....

Alamat : .....

Uang Sejumlah : .....

Jangka Waktu : (Sejak Tgl. .... s/d tgl. ....)

Suku Bunga : ..... % (Rp. ....) Perbulan

Dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon.

Renon, .....  
Kepala LPD Desa Pakraman Renon  
( I Wayan Madia, SP. )

---

**KWITANSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah menerima kembali Simpanan Berjangka tersebut diatas.

Renon, .....  
Pemegang Surat Simpanan Berjangka

Gambar 3.8 Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak Nasabah (Tampak depan dan belakang)

**SYARAT - SYARAT UMUM**

1. Simpanan Berjangka ini baru dapat diambil setelah jangka waktunya berakhir.
2. Perubahan nama, alamat, tanda tangan, dan hal lainnya dari penjelasan yang pernah diberikan kepada LPD Desa Pakraman Renon, harus dibentahkan secara tertulis.
3. Bila Pemegang Surat Simpanan Berjangka berhalangan / meninggal dunia, pembayaran kembali dilakukan kepada pihak yang dikuasakan / ahli waris dengan menyerahkan surat kuasa / surat bukti waris dari yang berwenang.
4. Pemegang Surat Simpanan Berjangka harus tunduk kepada syarat - syarat umum dan ketentuan lain yang telah dan akan ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon.
5. Pengambilan / Penarikan Simpanan Berjangka sebelum batas waktunya berakhir dikenakan denda 2,5 % dari total pengambilan Deposito.

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini bertindak untuk dan atas nama pemegang Surat Simpanan Berjangka, menyatakan menyetujui / menerima syarat - syarat yang ditetapkan oleh LPD Desa Pakraman Renon, sebagaimana tersebut diatas.

Renon, .....  
Pemegang Surat Simpanan Berjangka

( ..... )

**PERHITUNGAN BUNGA**

No	Tgl.	Bunga	Tarik	Sisa	Denda	Paraf	No	Tgl.	Bunga	Tarik	Sisa	Denda	Paraf
1							7						
2							8						
3							9						
4							10						
5							11						
6							12						

Bunga Deposito dan Jangka Deposito :

1. Jangka waktu 1 tahun = 0,7% per bulan
2. Jangka waktu 6 bulan = 0,6% per bulan
3. Bunga tabungan = 0,4% per bul



## **BAB 5** SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN (UTANG) BADAN USAHA MILIK DESA

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk:

- Menjelaskan catatan-catatan akuntansi terkait dalam pembelian Badan Usaha Milik Desa.
- Menjelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian Badan Usaha Milik Desa.
- Menjelaskan unsur pengendalian intern Badan Usaha Milik Desa.
- Menjelaskan mengenai sistem return pembelian.
- Menjelaskan mengenai sistem akuntansi utang pada Badan Usaha Milik Desa.

**P**embelian adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan tersebut kadang disebut Pengadaan barang. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. Terlepas bahwa fungsi dari pembelian adalah untuk memastikan bahwa ada keseimbangan antara persediaan bahan dengan tingkat inventaris sehingga perusahaan dapat mempertahankan posisi labanya sepanjang

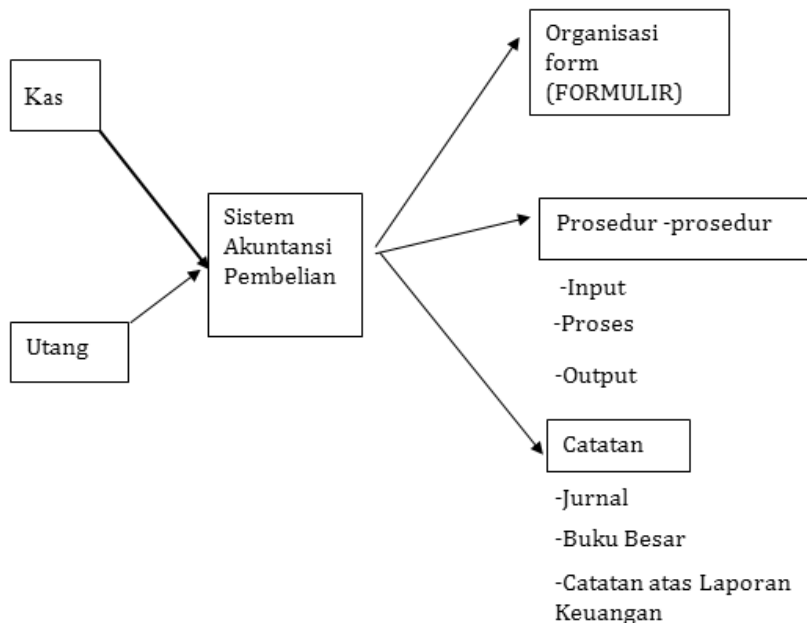
menyangkut biaya bahan. Dalam bab ini akan di bahas mengenai Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya pembelian dalam Badan Usaha Milik Desa yang terdiri dari: (1) Prosedur permintaan pembelian, (2) Prosedur penerimaan barang, (3) Prosedur pencatatan utang.

## 5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah di tertapkan ( Hall, 2007).

Atau definisi lain Sistem Akuntansi Pembelian adalah suatu organisasi form, prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk merekam data pembelian untuk membuat laporan nilai pembelian yang sebenarnya.

### Definisi Sistem Pembelian dalam Bagan

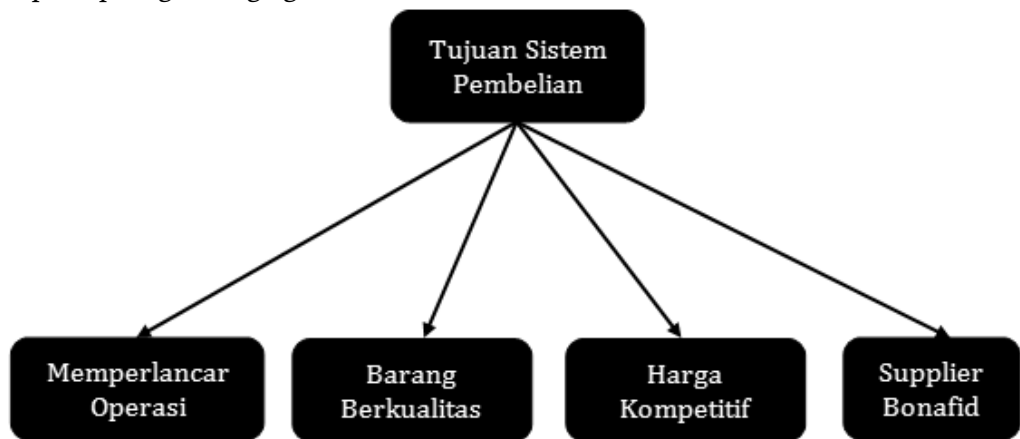


Pembelian dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

- Pembelian secara tunai.
- Pembelian secara kredit.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam BUMDes untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh BUMDes Dalam pemenuhan kegiatan usahanya dilakukan berbagai macam pembelian yaitu seperti pembelian barang dagangan, peralatan meja, kursi, sofa, *projector*, komputer, *printer*, tv dan lainnya. Untuk menunjang kegiatan perusahaan dalam melakukan proses pembelian maka digunakanlah sistem akuntansi yang mengatur pembelian tersebut.

Adapun tujuan ataupun target membuat sistem akuntansi pembelian ini adalah untuk memperlancar operasi, mendapatkan barang berkualitas, Harga barang yang wajar atau kompetitif dari suplier yang bonafid dan mempertanggungjawabkan uang atau kas yang keluar untuk pembelian (terkait pencatatan laporan keuangan). Tujuan tersebut dapat dipertegas dengan gambar di bawah ini.



## 5.2 Catatan-Ctatan Akuntansi Terkait Dalam Pembelian Badan USaha Milik Desa

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada BUMDES meliputi :

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Catatan ini digunakan untuk membuat jurnal transaksi pembelian oleh Badan Usaha Milik Desa jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*.

2. Jurnal pembelian  
Badan Usaha Milik Desa menggunakan jurnal pembelian untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan *account payable procedure* dalam pencatatan utangnya.
3. Kartu utang  
Catatan ini digunakan Badan Usaha Milik Desa sebagai buku pembantu, apabila dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable*, yang nantinya digunakan untuk mencatat kepada pemasok.
4. Kartu persediaan  
Dalam sistem akuntansi pembelian Badan Usaha Milik Desa, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Nama : No.Kartu :  
 No.Cat : Minimum Persediaan :  
 Satuan :

Tanggal	Jumlah		Sisa	Paraf
	Masuk	Keluar		

Gambar 4.1 Format Kartu Persediaan

### 5.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Badan Usaha Milik Desa

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian Badan Usaha Milik Desa meliputi :

#### Prosedur Pembelian Tunai.

Adapun prosedur-prosedur pembelian tunai yang meliputi:

1. Prosedur Permintaan Pembelian  
Dalam prosedur ini, fungsi yang memakai atau memerlukan barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian, yang dibuat rangkap tiga.

2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan pemasok**  
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
3. **Prosedur *Order* Pembelian**  
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan, yang dibuat rangkap tiga.
4. **Prosedur Penerimaan Barang**  
Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang, yang dibuat rangkap tiga.
5. **Prosedur Pencatatan Pembelian**  
Setelah *accounting* menerima formulir berupa surat laporan penerimaan barang, kemudian mencatat pembelian barang dalam jurnal pembelian

## 5.4 UNSUR PENGENDALIAN INTERN BUMDes DALAM SISTEM PEMBELIAN

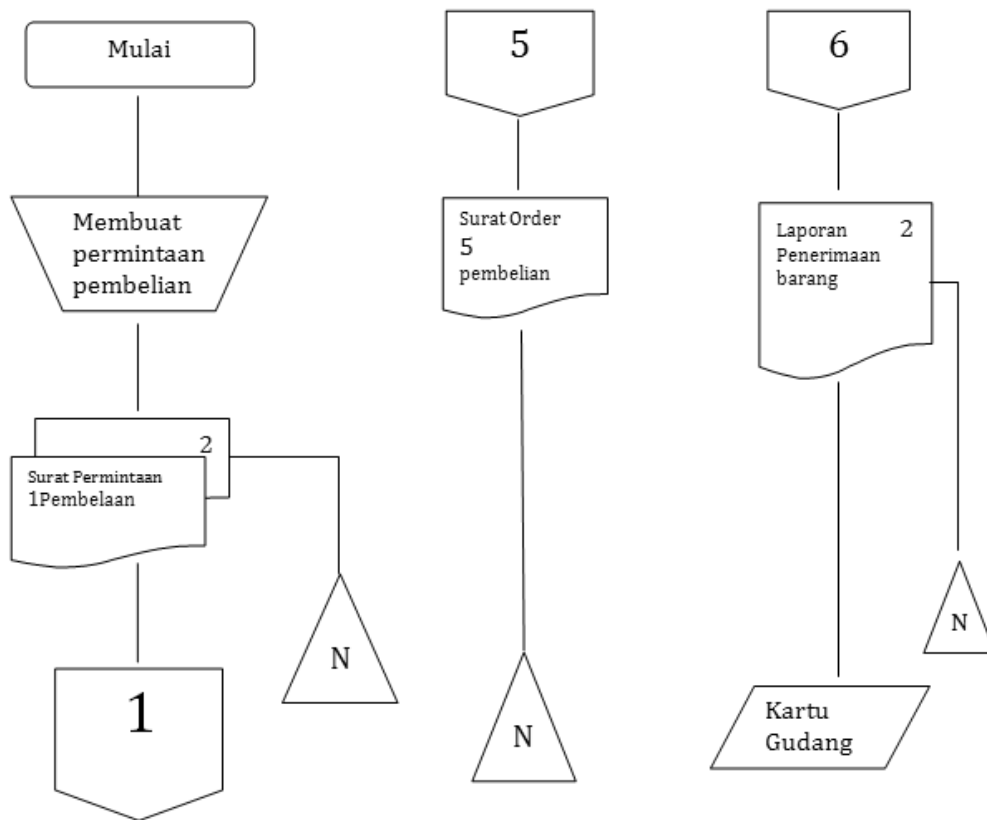
### Organisasi

- a. **Struktur Organisasi**
  1. **Pengawas** : yang mengawasi kinerja pengurus BUMDES terkait pembelian
  2. **Ketua** : Bertanggungjawab langsung terhadap semua/segala hal yang berkaitan dengan BUMDES
  3. **Sekretaris** : Membidangi atau mengendalikan segala pembukuan berupa surat menyurat dan catatan mengenai BUMDES
  4. **Bendahara** : Mengendalikan atau membidangi segala hal yang bersangkutan dengan keuangan untuk pembelian barang BUMDES
- b. **Sistem Wewenang & Prosedur Pencatatan**
  1. Laporan pengeluaran kas (Bertanggungjawab & Menandatangani).
  2. Pengeluaran kas oleh fungsi akuntansi pejabat paling tinggi.
  3. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang lengkap.
  4. Pencatatan dalam akuntansi pembelian harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

c. Praktek yang sehat

1. Penggunaan formulir order bernomor urut tercetak.
2. Permohonan pinjaman dipilih dan disetujui berdasarkan penimbangan tertentu.
3. Pinjaman diperiksa dan diterima dari fungsi penerimaan.
4. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang serta kelengkapan persyaratan penerimaan barang
5. Pembayaran atas pembelian dilakukan sesuai dengan permohonan yang telah disetujui akuntansi dan berita acara penerimaan barang

**Bagian Gudang**



Gambar 4.2 Bagian Gudang

## 5.5 Sistem Return Pembelian

Digunakan perusahaan untuk pengembalian barang karena tidak sesuai dengan barang yang di pesan menurut surat *order* pembelian atau karena barang mengalami kerusakan saat pengiriman barang.

### Fungsi-fungsi yang terkait meliputi:

1. Fungsi pembelian  
Bertanggungjawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.
2. Fungsi gudang  
Bertanggungjawab menyerahkan barang kepada fungsi penerimaan seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.
3. Fungsi pengiriman  
Bertanggungjawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.
4. Fungsi akuntansi  
Bertanggungjawab untuk mencatat:
  - Transaksi retur pembelian dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum
  - Berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu persediaan.
  - Berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum di bayar atau dalam kartu utang.

### Dokumen yang dipergunakan:

1. Memo debit  
Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah di beli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

PT. OTOMOTIF 2012  <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">MEMO DEBIT</div>						
Kepada					Nomor :	
Yth.					Tanggal :	
Referensi Saudara			Referensi Kami			
Surat Order Pengiriman			Surat Order Pembelian			
Nomor		Tanggal		Nomor		Tanggal
No. urut	Nama barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan		Jumlah harga
			Jumlah			
			Bagian Pembelian			

Gambar 4.3 Memo Debit

2. Laporan pengiriman barang,  
 Dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

Catatan akuntansi yang digunakan:

1. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum
2. Kartu persediaan
3. Kartu utang

BUMDES/TU akan melakukan suatu kegiatan mengusulkan pengeluaran dana ---> kepala BUMDES, kepala BUMDES melihat dan mengacc bisa atau tidak untuk di usulkan ke badan pengawas setelah di acc kepala BUMDES menuju ke ---> badan pengawas (prajuru desa) melihat dan mengacc layak atau tidak dana itu di cairkan setelah di acc badan pengawas dan menyetujui ---> melalui TU ke kasir agar mencairkan dana

### **Unsur Pengendalian Intern:**

1. Organisasi
  - Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - Memo debit retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian. Transaksi retur pembelian ini diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan cara membubuhkan tanda tangan pada memo debit.
  - Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
  - Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatatan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen tersebut.
3. Praktik yang sehat
  - Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
  - Catatan yang berfungsi sebagai Buku Pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan Rekening Kontrol Utang dalam Buku Besar.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Meskipun 3 unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

## 5.6 SISTEM AKUNTANSI UTANG PADA BUMDes

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Utang pada Badan Usaha Milik Desa yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan dalam *account payable procedure*:
  - a. Faktur dari pemasok.
  - b. Kwitansi tanda terima uang yang ditanda tangani pemasok, atau tembusan surat pemberitahuan yang dikirim ke pemasok yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.
  
2. Catatan akuntansi yang digunakan :
  - a. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *account procedure* adalah:
    - Kartu Utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.
    - Jurnal Pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
    - Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.
  - b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah:
    - Register bukti kas keluar.
    - Register cek.
  
3. Prosedur pencatatan utang :

Ada dua pencatatan utang:

  - a. Account Payable Procedure

Dalam *account payable procedure*, catatan utang adalah berupa utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang. Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut:

    - Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar sebagai berikut.
    - Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
    - Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di *posting* ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.
    - Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
    - Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang di *posting* ke dalam kartu utang.

b. Voucher payable procedure

Dalam *voucher payable procedure*, tidak diselenggarakan kartu utang namun digunakan arsip *voucher* (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* adalah sebagai berikut:

- *One-time voucher procedure*

Dalam prosedur ini, untuk setiap faktur dari pemasok dibuatkan satu set *voucher* (3 lembar), dan prosedur ini, dibagi menjadi 2:

- *One time voucher procedure* dengan dasar tunai (*Cash basic*)

Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya.

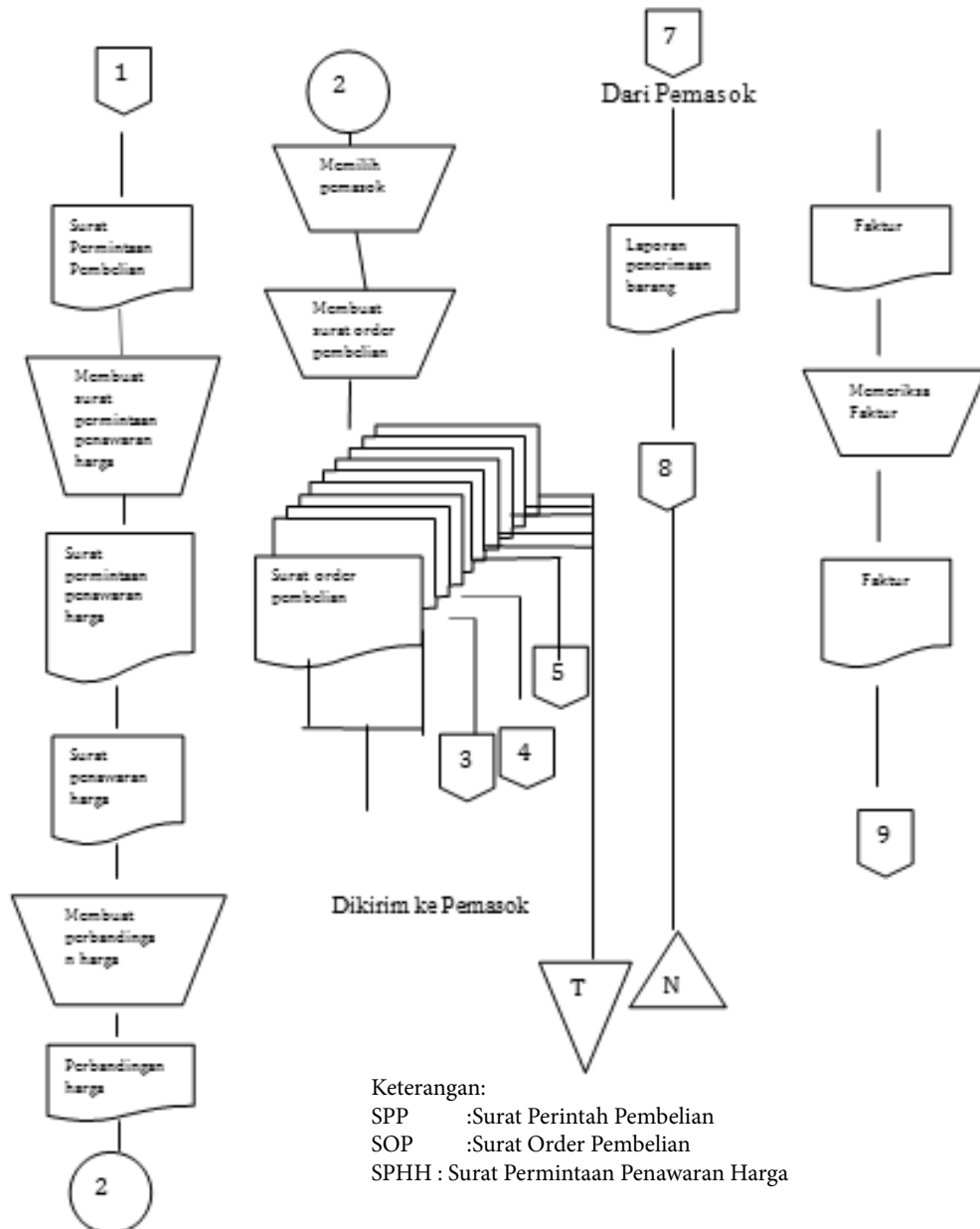
- *One time voucher procedure* dengan dasar waktu (*accrual basic*)

Dalam prosedur ini, pada faktur kas keluar oleh bagian utang yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar.

b. Built Up Voucher Procedure

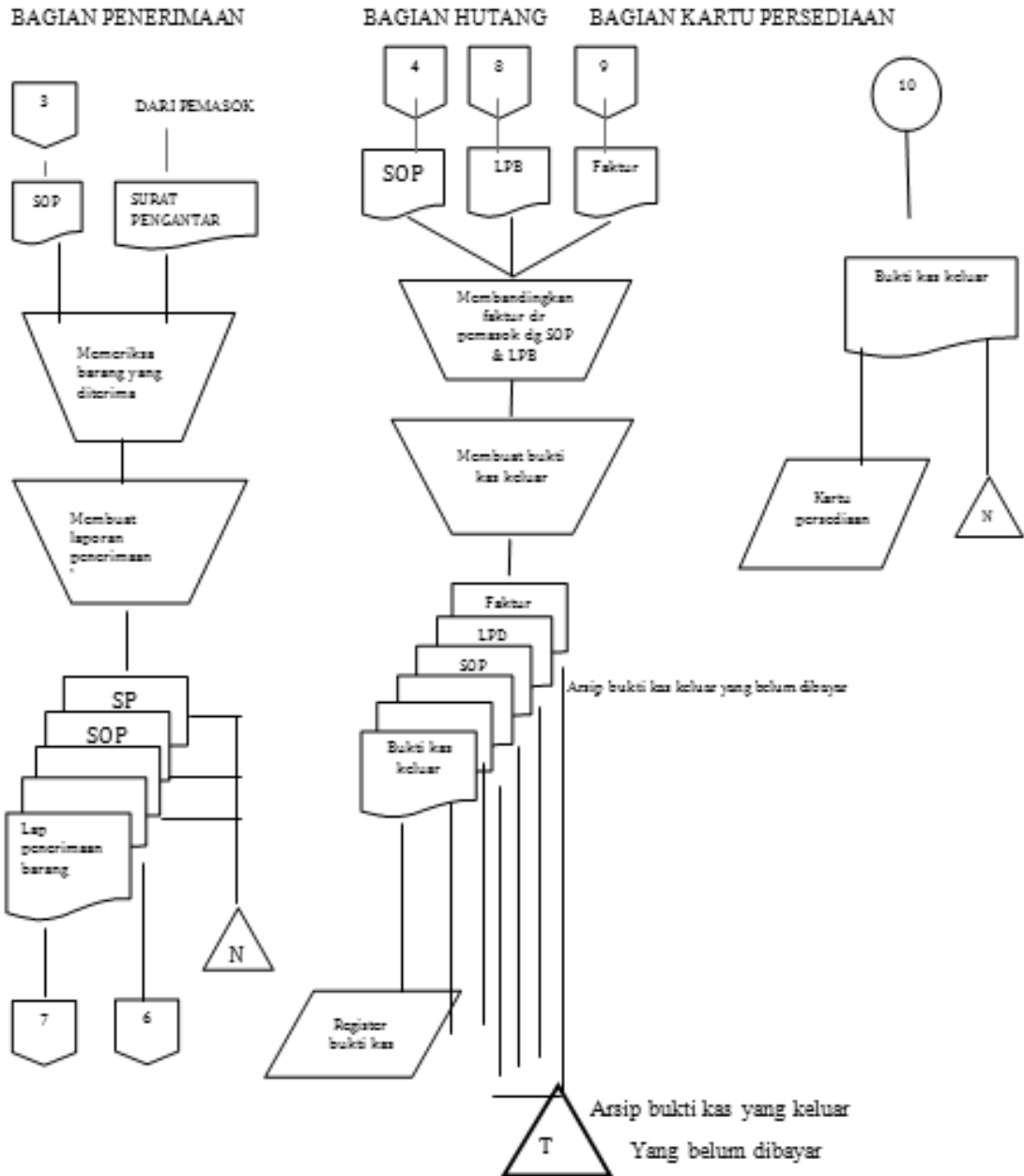
Dalam prosedur ini, satu set *voucher* dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri fakturnya disimpan sementara menurut abjad.

BAGAN ALI  
SISTEM AKUNTASI PEMBELIAN KREDIT  
Badan Usaha Milik Desa



Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit

BAGAN ALIR  
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT  
Badan Usaha Milik Desa



Gambar 4.6 Bagan Alir sistem Akuntansi Pembelian Kredit

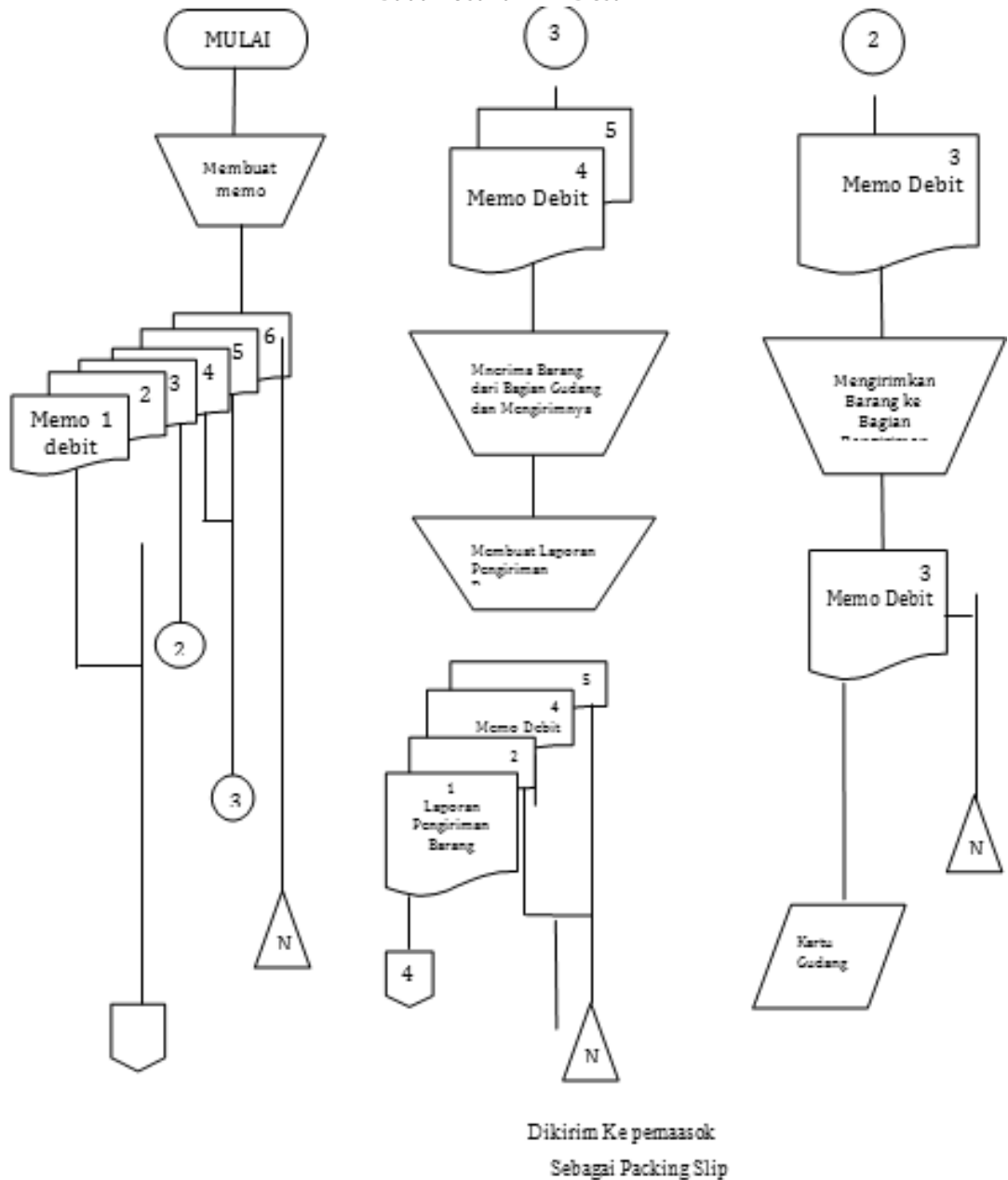
## Penjelasan Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit Badan Usaha Milik Desa

Dalam sistem pembelian kredit, prosedurnya di mulai dari bagian gudang dengan membuat surat permintaan pembelian.

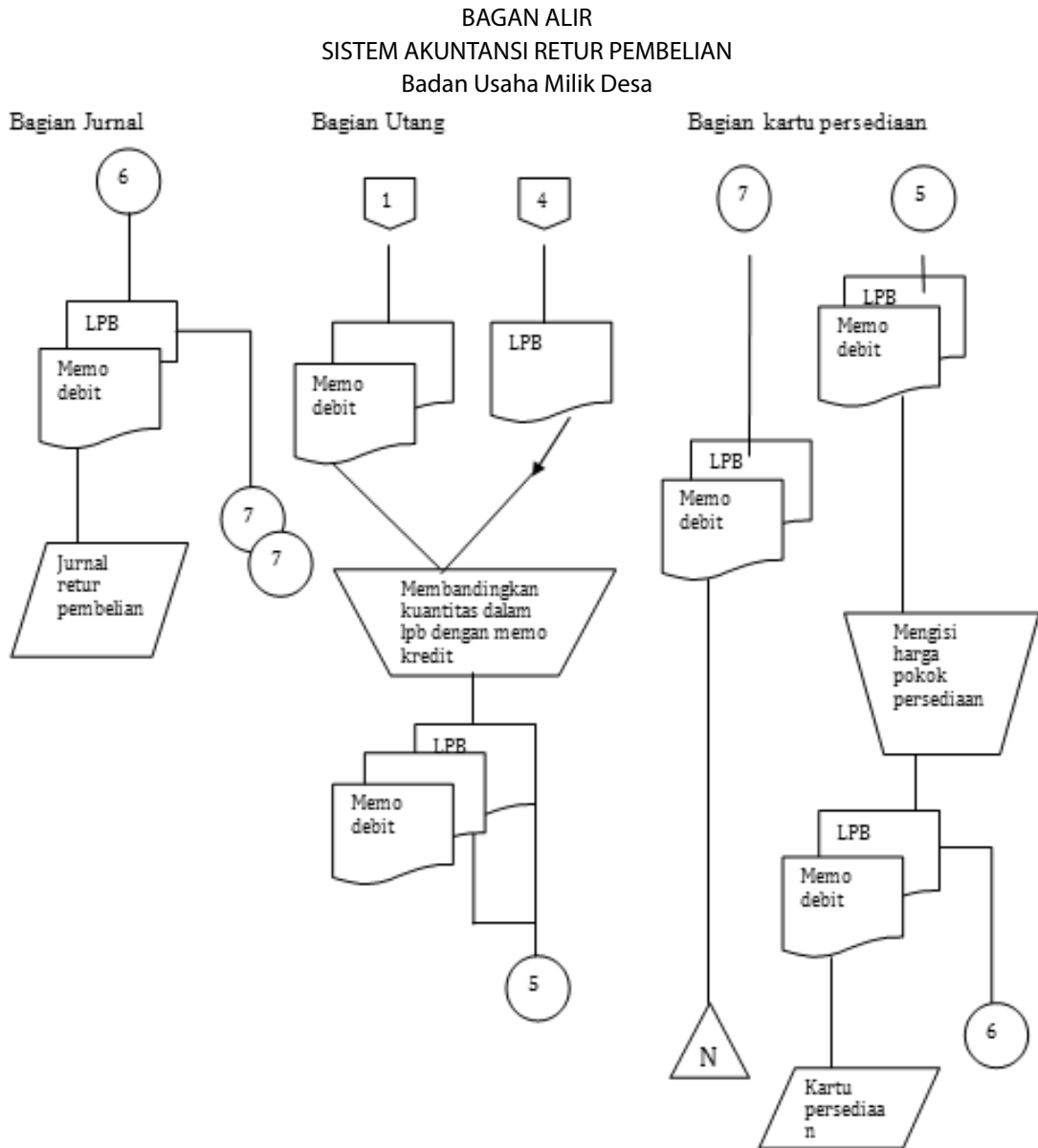
- Bagian Gudang
  1. Membuat surat permintaan pembelian (SPP 2 Lembar) berdasarkan informasi mengenai pemesanan kembali.
  2. Mengirim 1 lembar SPP ke bagian pembelian.
  3. Mengarsipkan 2 lembar SPP dalam arsip menurut nomor urutnya.
  4. Menerima 5 lembar surat order pembelian (SOP) dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan.
  5. Mengarsipkan SOP tersebut ke dalam arsip menurut nomor urutnya.
  6. Menerima laporan penerimaan barang lembar 2 dari bagian penerimaan.
  7. Mencatat laporan penerimaan barang tersebut ke dalam kartu gudang menurut tanggal penerimaan barang dan mengarsipkan menurut nomor.
    - Bagian Pembelian
      - Menerima SPP lembar 1 dan bagian utang.
      - Membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim ke pemasok.
      - Menerima surat penawaran harga (SPH) dari pemasok.
      - Membuat perbandingan harga dan kemudian memilih pemasok.
      - Membuat SOP sebanyak 7 lembar.
      - Mendistribusikan SOP sebagai berikut :
        1. Lembar 1 dan 2 : Dikirim ke pemasok yang dipilih
        2. Lembar 3 : Dikirim ke bagian penerimaan
        3. Lembar 4 : Dikirim ke bagian utang
        4. Lembar 5 : Dikirim ke bagian gudang
        5. Lembar 6 : Diarsip menurut tanggal di sertai surat Permintaan pembelian,SPH,dan PH
        6. Lembar : Disimpan dalam arsip menurut nama pemasok
  8. Menerima laporan penerimaan barang lembar 1 dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal pengiriman pada SOP lembar 6 dan 7.
  9. Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
  10. Menerima faktor dari pemasok.
  11. Mengirimkan faktur ke bagian utang.

- Bagian Penerimaan Barang
  - Menerima SOP lembar 3 dari bagian pembelian.
  - Menerima barang yang disertai surat pengantar dari pemasok.
  - Memeriksa barang yang diterima.
  - Membuat laporan penerimaan barang 3 lembar sebagai berikut :
    1. Lembar 1 : Dikirim ke bagian pembelian
    2. Lembar 2 : Dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang
    3. Lembar 3 : Disimpan dalam arsip menurut nomor urut di lampiri dengan SOP Lembar 3 dan surat pengantar dari pemasok.
- Bagian Utang
  - Menerima SOP lembar 4 dari bagian pembelian.
  - Menerima laporan penerimaan barang lembar 1 dari bagian pembelian.
  - Menerima faktur dari pemasok.
  - Membandingkan faktur dari pemasok dengan SOP dan laporan penerimaan barang.
  - Membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar.
  - Membuat bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register kas keluar.
  - Mengirim bukti kas keluar lembar 2 ke bagian persediaan.
  - Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta faktur dari pemasok, SOP dan laporan penerimaan barang yang diterima ke dalam bukti kas keluar yang belum di bayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.
- Bagian Kartu Persediaan
  - Menerima bukti kas keluar lembar 2 dari bagian utang.
  - Mencatat barang yang di beli dalam kartu persediaan.
  - Menyiapkan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

BAGAN ALIR SISTEM AKUNTANSI RETUR PEMBELIAN BAGIAN PEMBELIAN  
Badan Usaha Milik Desa



Gambar 4.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Retur Pembelian Badan Usaha Milik Desa



Gambar 4.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Retur Pembelian Badan Usaha Milik Desa

## Penjelasan bagan Alir Sistem Retur Pembelian Badan Usaha Milik Desa

- Bagian Pembelian
  - Memuat memo debit 6 lembar untuk mengembalikan barang kepada pemasok dengan distribusi sebagai berikut :
  - i. Lembar 1 dan 2 : Dikirim ke bagian utang.
  - ii. Lembar 3 : Dikirim ke bagian gudang.
  - iii. Lembar 4 dan 5 : Dikirim ke bagian penerimaan barang.
  - iv. Lembar 6 : Disimpan dalam arsip bagian pembelian menurut nomor urut memo debit.
- Bagian Pengiriman
  - 1. Menerima memo debit lembar 4 dan 5 dari bagian pembelian.
  - 2. Menerima barang dari bagian gudang.
  - 3. Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar.
  - 4. Menempelkan memo debit lembar 4 diatas pembungkus barang-barang.
  - 5. Mengirimkan barang kepada pemasok.
  - 6. Mendistribusikan leporan pengiriman barang sebagai berikut :
    - i. Lembar 1 : Dikirim ke bagian utang.
    - ii. Lembar 2 : Disimpan dalam arsip bersama dengan memo kredit lembar 5 menurut nomor urut laporan pengiriman barang.
- Bagian Gudang
  - 1. Menerima memo debit 3 dari bagian pembelian.
  - 2. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang.
  - 3. Mencatat memo debit ke dalam kartu gudang.
  - 4. Mengarsipkan memo debit menurut nonor urut.
- Bagian Jurnal
  - 1. Menerima memo debit lembar 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari bagian kartu persediaan.
  - 2. Mencatat memo debit ke dalam jurnal retur pembelian.
  - 3. Mengirimkan memo debit lembar 2 dilampiri laporan pengiriman barang kepada bagian utang.
- Bagian Utang
  - 1. Menerima memo debit lembar 1 dan 2 dari bagian pembelian.
  - 2. Menerima laporan pengiriman barang lembar1 dari bagian pengiriman barang.
  - 3. Membandingkan data yang ada di lapangan pengiriman barang dengan barangnya.
  - 4. Mengirim memo debit lembar 1 ke pemasok.

5. Mengirim memo debit lembar 2 dilampiri dengan laporan penfiriman barang ke bagian kartu persediaan.
6. Menerima kembali memo debit lembar 2 dilampiri dengan laporan pengirimn barang dari bagian kartu persediaan dan kemudian diarsipkan ke bukti kas keluar menurut nomor urut.
7. Bagian Kartu Persediaan
8. Menerima memo debit lembar 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari bagian utang.
9. Mengisi harga pokok persediaan ke dalam memo debit berdasarkan informasi dalam kartu persediaan.
10. Mencatat kekurangan persediaan karena retur pembelian, ke dalam kartu pesediaan.
11. Mengirimkan memo debit lembar 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang ke bagian jurnal.





## **BAB 6    SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP BADAN USAHA MILIK DESA**

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk:

- Menjelaskan definisi aktiva tetap.
- Menjelaskan karakteristik aktiva tetap.
- Menjelaskan penggolongan aktiva tetap.
- Menjelaskan penyusutan aktiva tetap.
- Menjelaskan dokumen yang digunakan dalam pencatatan aktiva tetap.
- Menjelaskan catatan akuntansi yang dipakai.
- Menjelaskan fungsi-fungsi terkait dengan aktiva tetap.
- Menjelaskan jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap.
- Menjelaskan unsur pengendalian internal mengenai aktiva tetap.
- Menjelaskan bagan alir jaringan prosedur.

Dalam bab ini akan dibahas mengenai aktiva tetap, bagaimana karakteristik, penggolongan, penyusutan aktiva tetap pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Selain itu juga dibahas mengenai pencatatan aktiva tetap dan fungsi-fungsi terkait dengan aktiva tetap, unsur pengendalian internal mengenai aktiva tetap.

## 6.1 DEFINISI AKTIVA TETAP

Definisi aset menurut [5] Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 01 Tahun 2016 seperti berikut: “Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah. Perolehan hak lainnya dapat berupa hibah yang diberikan dari pihak lain berupa aset yang digunakan oleh pemerintah desa dalam menunjang penyelenggaraan pemerintah desa”



Aktiva tetap merupakan aktiva yang memiliki wujud yang di dapatkan dengan bentuk siap pakai dan dapat di pergunakan dalam suatu operasi perusahaan, tidak di maksudkan untuk di perjualkan dalam rangka kegiatan normal perusahaan serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.”

Aktiva tetap berwujud merupakan aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat mempunyai macam-macam bentuk seperti tanah, bangunan, mesin-

mesin, dan alat-alat, kendaraan, dan lain-lain. Dari macam aktiva tetap berwujud untuk tujuan akuntansi dilakukan pengelempokan yakni :

1. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian, dan peternakan
2. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aktiva yang sejenisnya, misalnya bangunan, mesin, alat-alat, mebel, kendaraan, dan lain-lain
3. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis, misalnya sumber-sumber alam seperti pertambangan, hutan, dan lain-lain Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas tidak dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya, sedangkan aktiva tetap yang terbatas umurnya dilakukan penyusutan harga perolehannya.



Menurut Standar Akuntansi Keuangan, dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan (2017), menjelaskan : “Aktiva ialah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh oleh perusahaan”. Aktiva tetap memiliki peranan penting dalam operasional perusahaan karena fungsinya yang dapat membantu proses menghasilkan produk, berupa peralatan mesin, kendaraan operasional, tanah, bangunan maupun aktiva tetap lainnya.

Definisi aktiva tetap menurut PSAK no 16, “aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang

digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun”.

Aktiva tetap mempunyai usia yang terbatas, kecuali tanah, dan aktiva tetap bersifat non moneter dalam artian masa manfaatnya diterima dari penggunaan atau penjualan jasa-jasa dan bukan dari pengubahannya menjadi sejumlah uang tertentu. Dalam masa manfaat, nilai aktiva tetap disusutkan sesuai dengan umur ekonomisnya.

Masa manfaat adalah: (a) periode suatu aktiva diharapkan digunakan oleh perusahaan; atau (b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aktiva oleh perusahaan. Nilai sisa adalah jumlah netto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aktiva setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai wajar adalah suatu jumlah, untuk itu suatu aktiva mungkin ditukar atau suatu kewajiban diselesaikan antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar (*arm's length transaction*).

Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai buku, yaitu biaya perolehan suatu aktiva setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah jumlah yang diharapkan dapat diperoleh kembali dari penggunaan suatu aktiva di masa yang akan datang, termasuk nilai sisanya atas pelepasan aktiva. Dapat disimpulkan bahwa aktiva tetap adalah harta yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang memiliki wujud fisik dan nyata yang aktiva tetap ini mempunyai masa manfaat ekonomi lebih dari satu periode akuntansi yang digunakan terus menerus untuk kegiatan operasional perusahaan dengan tujuan tidak untuk diperjualbelikan.

## 6.2 KARAKTERISTIK AKTIVA TETAP

---

Karakteristik aktiva tetap yaitu sebagai berikut:

1. Memiliki wujud dapat dipegang dan diraba
2. Aktiva yang dibeli oleh perusahaan bukan untuk dijual kembali.
3. Mempunyai periode manfaat dengan jangka waktu panjang (lebih dari 1 tahun).
4. Digunakan oleh perusahaan untuk kepentingan operasional
5. Mempunyai nilai ekonomis/material, harga dari sebuah aset yang cukup signifikan yakni seperti harga tanah, harga bangunan, harga mesin, dan yang lainnya.
6. Bisa memberikan banyak manfaat pada masa yang akan datang.

Pada Halaman berikut di bawah ini akan disampaikan beberapa jenis asset yang dimiliki dan dikelola oleh BUMDes seperti bangunan permanen gedung, lahan obyek wisata, kendaraan, peralatan, tampak sebagai berikut:



### **Cara-cara mendapatkan Aktiva Tetap.**

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, yang masing-masing cara perolehan itu akan mempengaruhi penentuan harga perolehan aktiva tetap tersebut. Cara memperoleh aktiva tetap yaitu sebagai berikut :

1. Pembelian Tunai.

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat dalam buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut, yaitu mencakup harga faktur aktiva tetap, bea balik nama, beban angkut, beban pemasangan, dan lain-lain.

2. Pembelian Angsuran.

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian angsuran, harga perolehan aktiva tetap tersebut tidak termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dibebankan sebagai beban bunga periode akuntansi berjalan, sedangkan yang dihitung sebagai harga perolehan adalah total angsuran ditambah beban tambahan seperti beban pengiriman, bea balik nama, beban pemasangan dan lain-lain.



3. Perolehan melalui Pertukaran.
  - a. Aktiva Tetap ditukar dengan surat-surat berharga.
  - b. Aktiva Tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.
  - c. Aktiva Tetap ditukar dengan aktiva tetap yang lain.
  - d. Banyak pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar-menukar atau sering disebut “tukar tambah”. Aktiva lama digunakan untuk membayar harga aktiva baru ada dua jenis pertukaran yaitu: pertukaran aktiva tetap yang tidak sejenis, pertukaran aktiva tetap yang sejenis
  - e. Perolehan sebagai Donasi.

Aktiva tetap yang diperoleh sebagai donasi, maka aset tersebut dicatat dan diakui sebesar harga pasarnya.

### **Beban-beban selama masa penggunaan aktiva tetap.**

Terdapat pengeluaran-pengeluaran yang harus terjadi selama masa penggunaan aktiva tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Beban-beban tersebut antara lain :

1. Reparasi dan pemeliharaan.
2. Penggantian.
3. Penambahan



### 6.3. PENGGOLONGAN AKTIVA TETAP

Gambar 5.1 Gambar Aktiva Tetap

Jenis aktiva tetap di setiap entitas usaha berbeda-beda, hal ini disebabkan karena perbedaan jenis kegiatan operasional yang dilakukan oleh entitas tersebut. Secara umum penggolongan aktiva tetap didasarkan pada beberapa sudut pandang yaitu :

1. Sudut Pandang Substansi.

- Aktiva berwujud (*Tangible Assets*) merupakan aktiva tetap yang ada secara fisik. Contohnya lahan, gedung, mesin, dan peralatan.
- Aktiva tak berwujud (*Intangible Assets*) merupakan aktiva tetap yang secara fisik sulit diidentifikasi.

Contohnya hak cipta (*Copy Right*), *Goodwill-Patents*, *Franchise*, dan lain-lain.

2. Sudut Pandang Penyusutan.

- Aktiva tetap yang disusutkan (*Depreciated Plant Asset*). Contohnya gedung, mesin, kendaraan, dan lain-lain.
- Aktiva tetap yang tidak disusutkan (*Undepreciated Plant Asset*). Contohnya tanah.
- Sudut Pandang Umur Aktiva.
- Aktiva tetap berwujud yang umur atau masa kegunaannya tidak terbatas. Contohnya tanah, bangunan pabrik, gudang, dan kantor.

- Aktiva tetap berwujud yang umur atau masa kegunaannya terbatas dan dapat diganti dengan aktiva sejenis apabila masa kegunaannya telah berakhir. Contohnya mesin, perlengkapan pabrik, kendaraan, dan lain-lain.
  - Aktiva berwujud yang umur atau masa kegunaannya terbatas, dan tidak dapat diganti dengan aktiva sejenis apabila masa kegunaannya sudah habis. Contohnya hasil tambang atau bisa disebut aktiva sumber alam.
3. Sudut Pandang Jenis Aktiva.
- Lahan yaitu bidang tanah yang terhampar baik yang merupakan tempat bangunan maupun lahan kosong.
  - Gedung yaitu bangunan yang berdiri di atas lahan, baik yang berdiri di atas tanah maupun air.
  - Mesin yaitu alat mekanis yang dikuasai perusahaan dalam kegiatannya baik untuk produksi maupun jasa.
  - Kendaraan yaitu sarana angkutan yang dimiliki perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional.
  - Inventaris yaitu peralatan besar yang digunakan dalam perusahaan.



### Penyusutan Aktiva Tetap

Semua bentuk aset tetap dikenai penyusutan atau depresiasi, kecuali tanah. Artinya nilai aktiva tetap selain tanah, misalnya mobil, berkurang seiring dengan realisasi masa umur pemanfaatannya, sampai ketika masa guna itu habis, nilai aktiva mobil yang bersangkutan

adalah nol. Ada beberapa metode penetapan nilai penyusutan, tetapi yang paling lazim digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line method*).

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aktiva, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menyatakan penyusutan adalah jumlah yang bisa disusutkan, dialokasikan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aset tetap menggunakan metode penyusutan yang sistematis.



### Faktor-faktor Penyusutan Aktiva Tetap.

1. Harga Perolehan (*Acquisition Cost*) adalah faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.
2. Nilai Residu (*Salvage Value*) merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (*retirement*) aktiva.
3. Umur Ekonomis Aktiva (*Economical Life Time*) dibagi menjadi dua yaitu :
  - Umur fisik yang merupakan umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik. Umur fisik dapat berakhir karena disebabkan oleh kerusakan, terbakar, hancur, meledak, dan lain-lain.
  - Umur fungsional yaitu lamanya aktiva tetap mampu untuk memproduksi jasa servis. Aktiva tetap yang secara teknis/fisik masih berjalan belum tentu

memiliki umur fungsional, misalnya apabila aktiva tersebut sudah ketinggalan zaman.

- Pola pemakaian aktiva tetap dalam kegiatan produksi harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan pembebanan penyusutan terhadap produksi.

### **Metode Perhitungan Penyusutan.**

Untuk mengalokasikan harga perolehan suatu aktiva tetap ke periode yang menikmati aktiva tetap tersebut bukan hanya dapat digunakan satu metode saja, tetapi ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban penyusutan periodik, penyusutan periodik, yaitu :

1. Metode garis lurus (*Straight Line Method*).  
Ini adalah metode perhitungan penyusutan aktiva tetap dimana setiap periode akuntansi diberikan beban yang sama secara merata. Misalnya mobil 12,5 %, Bangunan permanen 5%, semi permanen 10%.
2. Metode Jam Jasa.  
Ini adalah metode perhitungan penyusutan Aktiva Tetap di mana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan berapa jam periode akuntansi tersebut menggunakan aktiva tetap itu. Semakin lama aktiva tetap digunakan dalam suatu periode, semakin besar beban penyusutannya.
3. Metode Hasil Produksi.  
Ini adalah metode perhitungan penyusutan aktiva tetap, dimana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan berapa banyak produk yang dihasilkan selama periode akuntansi tersebut dengan menggunakan aktiva tetap itu.
4. Metode Jumlah Angka Tahun.  
Ini adalah metode perhitungan penyusutan aktiva tetap, dimana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung dengan cara mengalikan harga perolehan aktiva tetap yang telah dikurangi dengan nilai sisanya dengan bagian pengurang yang setiap tahunnya selalu berkurang.

## Harga Perolehan Aktiva Tetap Berwujud

Untuk menentukan besarnya harga perolehan suatu aktiva, berlaku prinsip yang menyatakan bahwa semua pengeluaran yang terjadi sejak pembelian sampai aktiva itu siap dipakai harus dikapitalisasi. Jenis aktiva bermacam-macam, oleh karena itu masing-masing jenis mempunyai masalah-masalah khusus yaitu :

### 1. Tanah

Tanah yang dimiliki dan digunakan sebagai tempat berdirinya perusahaan dicatat dalam rekening tanah. Harga perolehan tanah terdiri dari berbagai elemen seperti:

- a. harga beli
- b. komisi pembelian
- c. biaya balik nama
- d. biaya penelitian tanah
- e. iuran-iuran (pajak-pajak) selama tanah belum dipakai
- f. biaya merobohkan bangunan lama
- g. biaya peralatan tanah, pembersihan dan pembagian
- h. pajak-pajak yang jadi beban pembeli pada waktu pembelian tanah

### 2. Bangunan

Gedung yang diperoleh dari pembelian, harga perolehannya harus dialokasikan pada tanah dan gedung. Biaya yang dikapitalisasi sebagai harga perolehan gedung adalah :

- a. Harga beli
- b. Biaya perbaikan sebelum gedung itu dipakai
- c. Komisi pembelian
- d. Biaya balik nama
- e. Pajak-pajak yang menjadi tanggungan pembeli pada waktu pembelian.

### 3. Mesin dan Alat-alat

Yang merupakan harga perolehan mesin dan alat-alat adalah :

- a. Harga beli
- b. Pajak-pajak yang menjadi beban pembeli
- c. Biaya angkut
- d. Asuransi selama dalam perjalanan
- e. Biaya pemasangan
- f. Biaya-biaya yang dikeluarkan selama masa percobaan mesin

#### 4. Alat-alat Kerja

Alat-alat kerja yang dimiliki bisa berupa alat-alat untuk mesin atau alat-alat tangan seperti dremel, paku besi, dan lain-lain. Karena harga perolehannya relatif kecil maka biasanya alat-alat ini tidak didepresiasi tetapi diperlakukan seperti :

- a. Pada waktu pembelian dikapitalisasikan, kemudian setiap akhir periode dihitung fisiknya, selisihnya dicatat sebagai biaya untuk periode itu dan rekening alat-alat kerja di kredit
- b. Dikapitalisasi sebagai aktiva dengan jumlah tertentu dan dianggap sebagai persediaan normal, kemudian setiap kali pembelian baru dibebankan sebagai biaya

#### 5. Pattern dan Dies (Cetakan-cetakan)

Cetakan-cetakan yang dipakai untuk produksi dalam beberapa periode dicatat dalam rekening aktiva tetap dan didepresiasi selama umur ekonomisnya.

#### 6. Perabot dan Alat-alat Kantor

Pembelian atau pembuatan alat-alat ini harus dipisah-pisahkan untuk fungsi-fungsi produksi, penjualan, dan administrasi, sehingga depresiasinya dapat dibebankan pada masing-masing fungsi tersebut. Yang termasuk harga perolehan perabot atau alat-alat kantor adalah harga beli, biaya angkut, dan pajak-pajak yang menjadi tanggungan pembeli.

#### 7. Kendaraan

Seperti halnya perabot, maka kendaraan yang dimiliki juga harus dipisahkan untuk setiap fungsi yang berbeda. Yang termasuk harga perolehan kendaraan adalah harga faktur, biaya balik nama, dan biaya angkut.

## 6.4. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

---

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada BUMDes antara lain:

#### 1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi.

Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan investasi dalam aktiva tetap, biasanya meliputi rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu panjang, maka pengendalian aktiva tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Dokumen ini diisi oleh fungsi yang mengusulkan perolehan aktiva tetap dan setelah diotorisasi oleh Direktur fungsi yang bersangkutan maka diajukan permohonan persetujuan dari Direktur utama.

2. Surat Permintaan Reparasi.  
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
3. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap.  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberi otorisasi transfer aktiva tetap.
4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap.  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberi otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.
5. Surat Perintah Kerja.  
Dokumen ini berfungsi sebagai surat perintah dilaksanakannya suatu pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap.
6. Surat Order Pembelian.  
Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang digunakan sebagai surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok.
7. Laporan Penerimaan Barang.  
Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah melakukan pemeriksaan kuantitas mutu dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.
8. Faktur dari Pemasok.



Dokumen ini merupakan tagihan untuk aktiva tetap yang dibeli.

9. Bukti Kas Keluar.  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat perintah otorisasi investasi, surat order pembelian,

- laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.
10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap.  
Dokumen ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.
  11. Bukti Memorial.  
Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

### **Catatan Akuntansi yang Dipakai**

1. Kartu Aktiva Tetap.  
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.
2. Jurnal Umum.  
Fungsi jurnal umum yaitu untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap, dan depresiasi aktiva tetap.
3. Register Bukti Kas Keluar.  
Fungsi catatan ini yaitu untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

## **6.5 Fungsi Terkait**

---

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap adalah :

1. Fungsi Pemakai.  
Fungsi pemakai bertanggungjawab untuk mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh RUPS.
2. Fungsi Riset dan Pengembangan.  
Fungsi riset dan pengembangan bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi.
3. Direktur yang bersangkutan.  
Direktur yang bersangkutan berfungsi memberi persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang berada dibawah wewenangnya.

4. **Direktur Utama.**  
Direktur utama bertanggungjawab memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap.
5. **Fungsi Pembelian.**  
Fungsi pembelian bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.
6. **Fungsi Penerimaan.**  
Fungsi penerimaan bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok.
7. **Fungsi Aktiva Tetap.**  
Fungsi aktiva tetap bertanggungjawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan.
8. **Fungsi Akuntansi.**  
Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap.

## 6.6 Jaringan Subsistem

Jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1. **Sistem Pembelian Aktiva Tetap.**  
Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian.
2. **Sistem Perolehan Aktiva Tetap melalui Pembangunan Sendiri.**  
Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan.
3. **Sistem Pengeluaran Modal.**  
Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aktiva tetap dengan adanya pengeluaran modal.
4. **Sistem Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap.**  
Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai akibat penghentian pemakaian aktiva tetap tersebut.
5. **Sistem Transfer Aktiva Tetap.**  
Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aktiva tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain.
6. **Sistem Revaluasi Aktiva Tetap.**  
Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.

7. Sistem Akuntansi Depresiasi Aktiva Tetap.  
Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.

## 6.7 Unsur Pengendalian Internal dan Penjelasannya Tentang Aktiva Tetap

---

Pengertian pengendalian internal (*internal control*) merupakan semua elemen dari sebuah organisasi yang diambil bersama-sama dalam mencapai tujuan organisasi, atau tindakan yang dapat meningkatkan kemungkinan mencapai tujuan perusahaan, atau dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern juga didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

Tujuan Pengendalian Internal khususnya pengendalian akuntansi (*accounting control*) adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam antara lain:

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*).  
Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian Intern Administratif (*internal administrative control*)  
Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sasaran Pengendalian Internal.

1. Mendukung operasi perusahaan yang efektif dan efisien.
2. Laporan keuangan yang handal/akuntabel.
3. Perlindungan aset.
4. Mengecek keakuratan dan kehandalan data akuntansi.
5. Keselarasan dengan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku.
6. Membantu menentukan kebijakan manajerial.

Unsur utama sistem pengendalian internal.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

### **Elemen Pengendalian Internal.**

1. Lingkungan pengendalian internal.

Lingkungan pengendalian menggambarkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Efektifitas unsur pengendalian internal sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian internal yang ditetapkan dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian meliputi 4 unsur yaitu sebagai berikut:

- Filosofi dan Gaya Operasional Manajemen.
- Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan.
- Metode Pengendalian Manajemen.
- Kesadaran Pengendalian.

Berdasarkan komponen tersebut terdapat salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini sangat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Manajemen dan pegawai/karyawan seharusnya mempunyai komitmen dan sikap yang positif serta konstruktif

terhadap pengendalian internal dan kesungguhan manajemen. Kunci lingkungan pengendalian adalah:

- Integritas dan Etika.
  - Komitmen terhadap Kompetensi.
  - Struktur Organisasi.
  - Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab.
  - Praktik dan Kebijakan Sumber Daya Manusia yang Baik.
2. Sistem Akuntansi.  
Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen.
3. Prosedur Pengendalian.  
Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai perilaku karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :
- Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
  - Pembagian tugas.
  - Pembuatan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai.
  - Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.
  - Pengecekan independen terhadap kinerja.

### **Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern yang efektif tidak memberikan jaminan mutlak akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya, dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak bisa mengubah manajer yang buruk menjadi baik, akan tetapi Sistem Pengendalian Intern yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun Dewan Direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif.

## **6.8. Bagan Alir Dokumen Jaringan Prosedur**

---

### **Sistem Pembelian Aktiva Tetap**

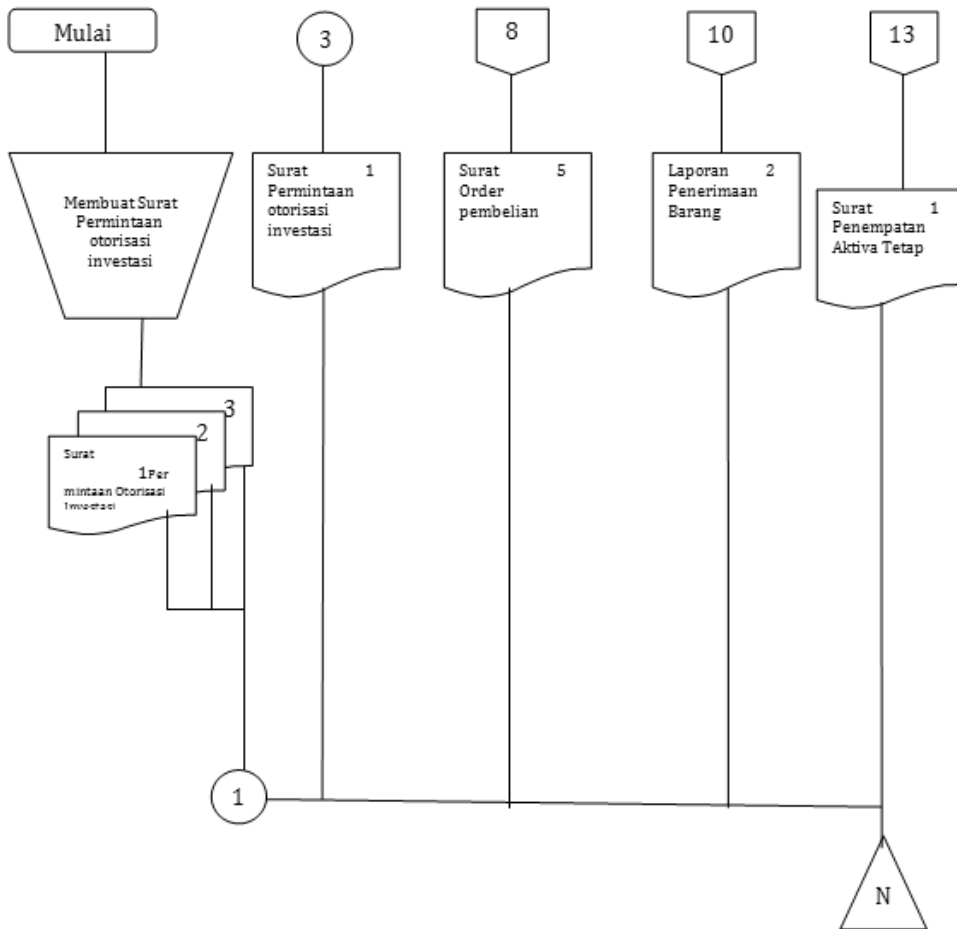
Transaksi pembelian aktiva tetap dimulai dengan otorisasi investasi dari pemakai aktiva tetap yang diajukan kepada direksi. Direksi akan memberikan otorisasi investasi berdasarkan tersedianya anggaran modal untuk pembelian aktiva tetap yang diminta dan kondisi keuangan perusahaan. Langkah pembelian aktiva tetap selanjutnya dilakukan

melalui sistem pembelian. Setelah aktiva tetap diterima kemudian diserahkan kepada fungsi aktiva tetap untuk diatur penempatannya ditangan fungsi yang mengajukan permintaan otorisasi investasi.

Rangkaian Prosedur Pembelian Aktiva Tetap untuk BUMDes :

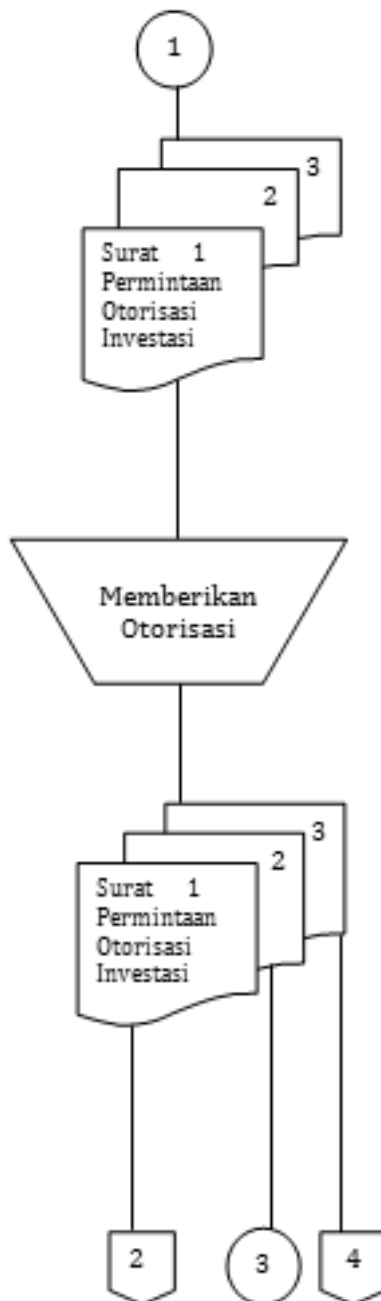
1. Prosedur permintaan otorisasi investasi.
2. Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok.
3. Prosedur order pembelian.
4. Prosedur penerimaan barang.
5. Prosedur penempatan aktiva tetap.
6. Prosedur pencatatan harga pokok aktiva tetap.

Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap



Gambar 5.2 Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap

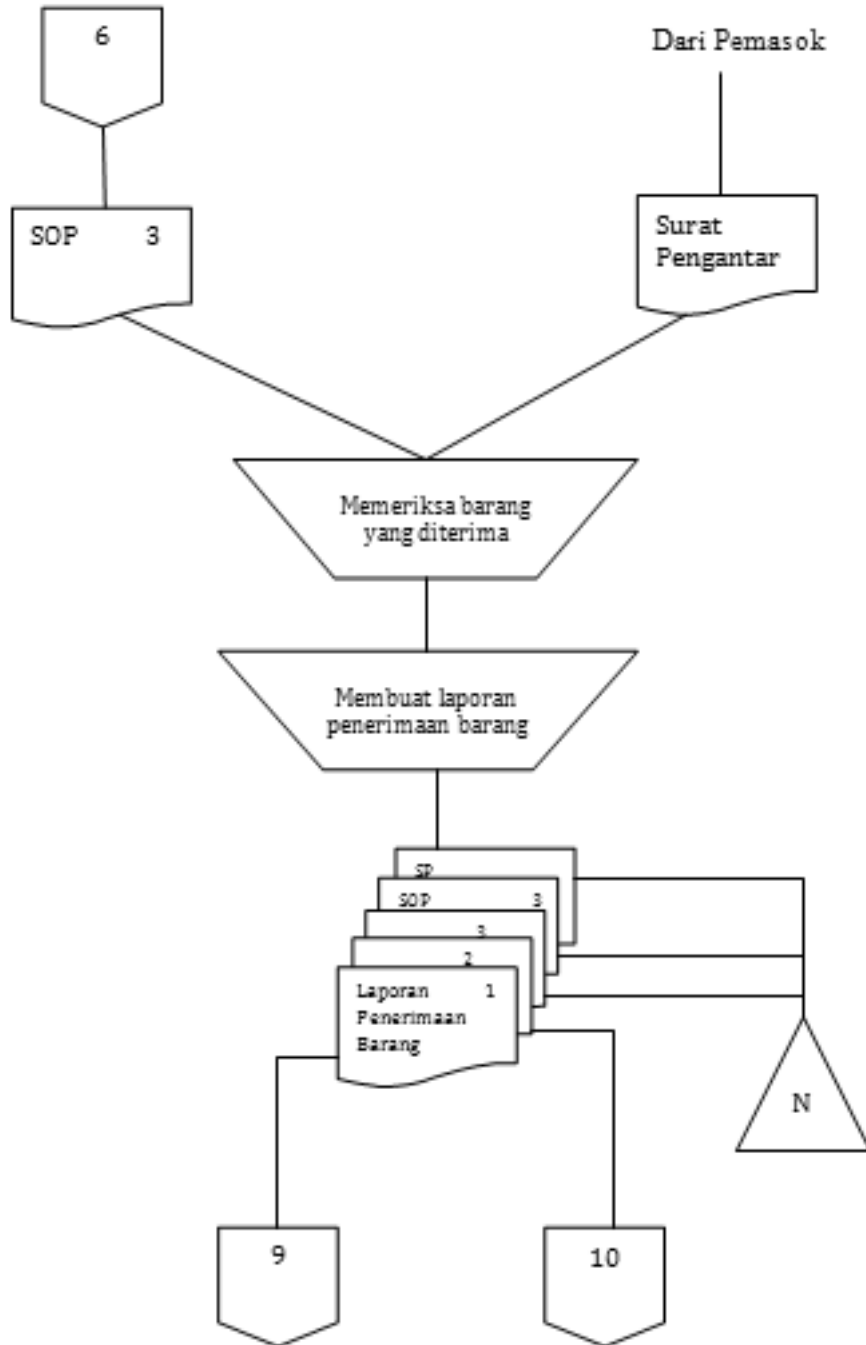
Direktur Utama



Gambar 5.3 *Direktur Utama*

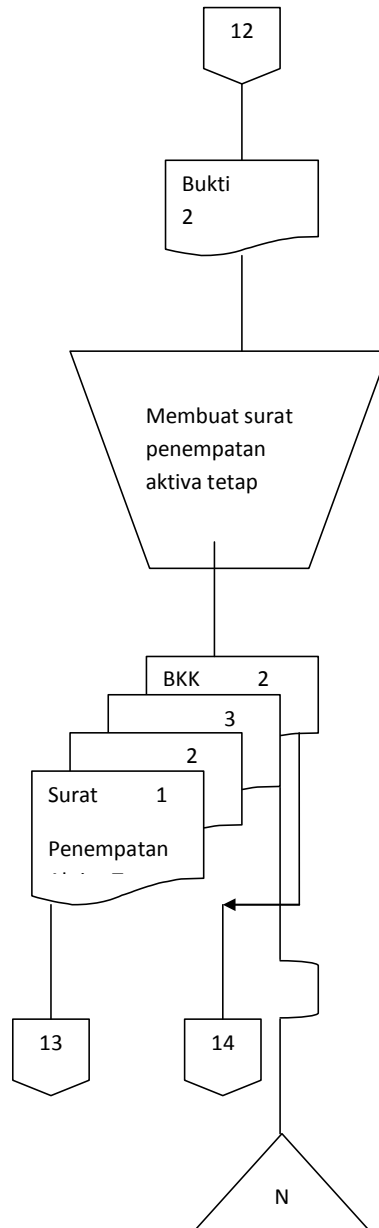


Bagian Penerimaan



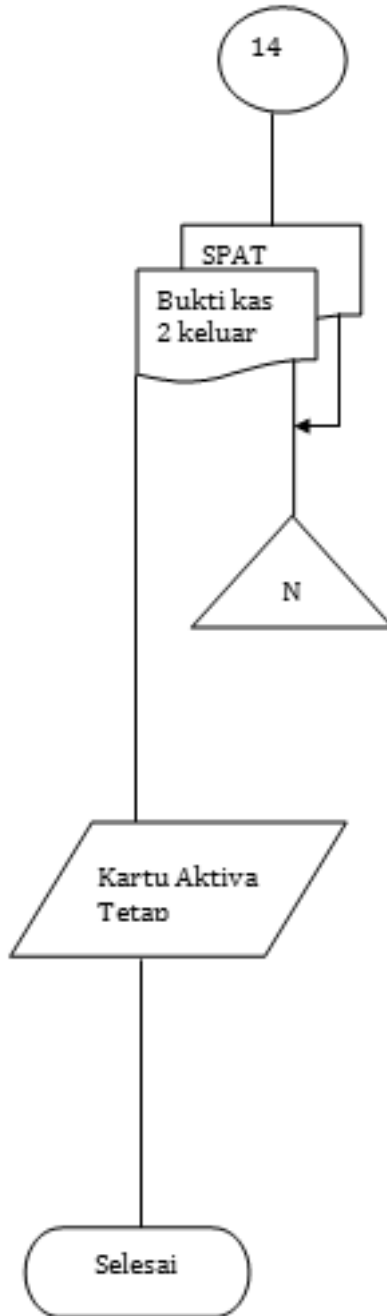
Gambar 5.5 Bagian Penerimaan

### Bagian Hutang



Gambar 5.6 Bagian Hutang

### Bagian Aktiva Tetap



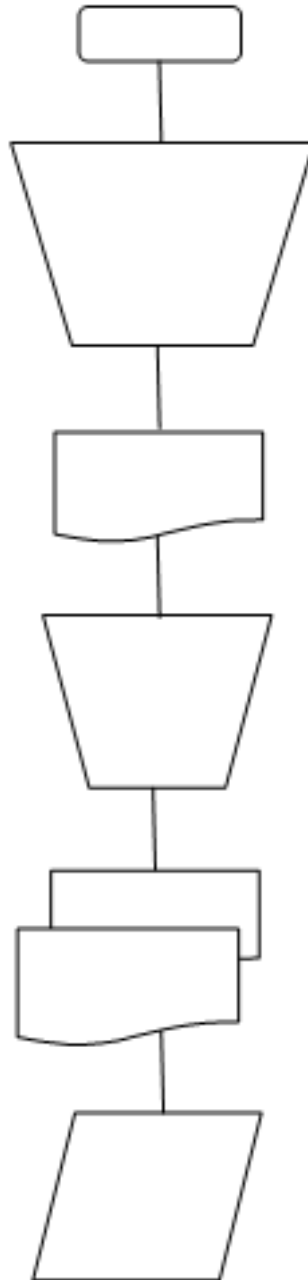
Gambar 5.7 Bagian Aktiva Tetap

Direktur Utama



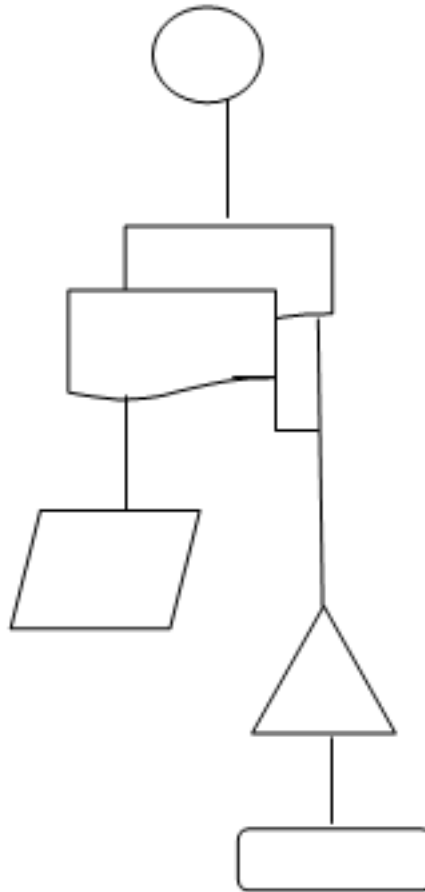
Gambar 5.8 Bagian Direktur Utama

Bagian Sistem Pencatatan depresiasi aktiva tetap



Gambar 5.9 Bagian Sistem Pencatatan Depresiasi Aktiva Tetap

Bagian Jurnal



Gambar 5.10 Bagian jurnal

Dalam bagan alir dokumen tersebut, bagian yang memerlukan aktiva tetap mengajukan surat permintaan otorisasi investasi kepada Direktur Utama untuk memperoleh otorisasi dilaksanakannya pembangunan aktiva tetap yang telah dicantumkan dalam anggaran modal. Dan bagian pembelian melakukan pemesanan aktiva tetap kepada pemasok barang dan melihat berbanding harga yang ditawarkan oleh pemasok lalu membuat surat order pembelian. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan dan membuat laporan penerimaan.

Bagian Hutang membuat bukti kas keluar dan melakukan registrasi kas keluar lalu melakukan arsip bukti kas keluar. Bagian aktiva tetap langsung melakukan penempatan aktiva. Bagian yang memerlukan aktiva tetap langsung dapat menggunakan aktiva tetap

sesuai dengan permintaan yang diajukan kepada Direktur Utama. Aktiva tetap yang digunakan disusutkan setiap tahun sesuai dengan golongan masing-masing aktiva tetap. Bagian penjurnal melakukan penjurnalan terhadap aktiva tetap tersebut setiap tahun.

- Jurnal Pembeliannya:

Aktiva tetap	xxx	
Hutang		xxx

- Jurnal Pelunasan Hutang:

Hutang	xxx	
Kas		xxx

- Jurnal Depresiasi:

Depresiasi aktiva tetap	xxx	
Akumulasi depresiasi aktiva tetap		xxx



## **BAB 7** SISTEM AKUNTANSI KAS BADAN USAHA MILIK DESA

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk :

1. Menjelaskan pengertian kas;
2. Menjelaskan catatan-catatan terkait kas masuk, kas keluar dan kas kecil Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
3. Menjelaskan prosedur-prosedur terkait kas masuk, kas keluar dan kas kecil Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
4. Menjelaskan pengendalian intern kas untuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

Dalam Bab ini akan membahas mengenai kas, yaitu tentang pengertian kas, kas masuk, kas keluar, serta kas kecil. Pada bab ini juga akan dijelaskan mengenai catatan-catatan, prosedur-prosedur terkait, dan juga pengendalian intern kas pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

Sistem Akuntansi Kas adalah kumpulan organisasi form, prosedur-prosedur dan catatan-catatan atas kas masuk, kas keluar dan kas kecil untuk menghasilkan laporan arus kas. Tujuan penyusunan sistem akuntansi kas dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha mengenai arus pengeluaran dan penerimaan kas.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi kas, sehingga administrasi Badan Usaha Milik Desa dapat berjalan dengan baik.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern kas, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan terutama kas perusahaan yang merupakan aset yang bersifat likuid.

## 7.1 Pengertian Arti Kas BUMDes

---

### Pengertian Kas

Kas adalah harta yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas atau logam, simpanan Bank yang sewaktu-waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek, bilyet giro, dan lain-lain. Item yang tidak dapat dikatakan kas adalah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya atau *Not Sufficient Fund (NSF) check*, saldo dana yang kegunaannya dibatasi, saldo rekening koran yang diblokir.

Menurut Munawir (1983:14), pengertian kas adalah sebagai berikut :

Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di Bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di Bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Pendapat lainnya juga hampir sama dikemukakan oleh Tuanakotta, (1982:150) dalam bukunya *Auditing* Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, yaitu:

Kas dan Bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di Bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas dapat terdiri dari kas kecil atau dana-dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek (yang bukan mundur) untuk disetor ke Bank keesokan harinya.

Menurut Baridwan (1980;4), pengertian kas adalah sebagai berikut :

Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam Bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari pendapat-pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah seluruh uang tunai dan bentuk-bentuk lainnya yang dapat diuangkan setiap saat apabila perusahaan membutuhkan.

Kas memiliki karakteristik atau sifat sebagai berikut :

1. Aktif tetapi tidak produktif untuk memperoleh rentabilitas, kas tidak boleh dibiarkan menganggur (*idle cash*). Untuk memperoleh pendapatan, kas harus diubah terlebih dahulu menjadi persediaan, piutang, dan seterusnya, serta tidak diperkenankan seluruh kas diubah bentuknya, karena perusahaan akan kesulitan beroperasi apabila tidak disediakan kas yang memadai. Berdasarkan kondisi ini maka manajemen harus mampu menciptakan adanya keseimbangan antara kedua kepentingan tersebut.
2. Tidak memiliki identitas kepemilikan, sehingga mudah dipindah tangankan. Berdasarkan kondisi ini maka manajemen harus yakin bahwa:
  - Setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan.
  - Semua uang yang seharusnya diterima, serta benar-benar diterima.
  - Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan.

Item yang tidak dapat digolongkan sebagai kas pada Badan Usaha Milik Desa, yaitu :

1. Deposito.  
Simpanan yang penyetoran maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu.
2. Tabungan.  
Simpanan yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati.
3. Pendapatan Bunga.  
Pendapatan yang diperoleh dari pinjaman yang telah diberikan.

## Pengertian Kas Masuk

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari tabungan, pelunasan utang atau dari pinjaman. Sistem penerimaan kas dari piutang pada Badan Usaha Milik Desa mengharuskan :

- Debitur melakukan pembayaran setiap bulan dengan membayar pokok dan bunga sesuai jumlah pinjamannya.

Fungsi dalam Penerimaan Kas dari Piutang pada Badan Usaha Milik Desa.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Fungsi Penagihan.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagih bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Bagian yang terlibat dalam fungsi penagihan adalah bagian penagihan.

b. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekertariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh. Bagian yang terlibat dalam fungsi kas adalah bagian kas.

c. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Bagian yang terlibat dalam fungsi akuntansi adalah bagian akuntansi.

## Pengertian Kas Keluar

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi yang terjadi di dalam suatu perusahaan dan umumnya.

## Pengertian Kas Kecil

Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan diserahkan kepada seorang kasir kas kecil, yang akan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran. Adapun pemegang kas kecil bisa diserahkan kepada staf yang ada di unit-unit kerja.

Kas kecil ini biasa disimpan di dalam *cash register*, dan besar jumlah kas kecil berdasarkan kebutuhan atau pengeluaran yang sifatnya relatif tetap dari masing-masing unit kerja dalam jangka waktu tertentu.

Priantara (2009) mendefinisikan dana kas kecil sebagai berikut :

Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan Bank (dengan cek).

Tujuan dibentuknya Kas Kecil.

1. Untuk menangani masalah perlengkapan atau perbekalan perusahaan yang dilakukan oleh suatu bagian Badan Usaha Milik Desa biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut:
2. Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
3. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

## **7.2 Catatan-Catatan Terkait Kas Masuk, Kas Keluar, dan Kas Kecil Pada Badan Usaha Milik Desa**

### **A. Penerimaan Kas dari Pendapatan Operasional**

Pendapatan (*revenue*) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal selama suatu periode yang mengakibatkan kenaikan ekuitas dan tidak setara, langsung dari kontribusi penanam modal. Pendapatan BUMDES biasanya dicatat secara *accrual basic*, yakni setiap pendapatan akan dibukukan sebagai pendapatan apabila telah jatuh tempo dan bukan pada saat uang diterima. Pendapatan operasional adalah semua pendapatan yang merupakan hasil langsung dari kegiatan usaha BUMDES Kas yang termasuk dalam pendapatan operasional BUMDES yaitu :

1. Hasil Bunga.  
Hasil bunga yang dimasukkan ke dalam rekening ini adalah pendapatan bunga dari pinjaman yang diberikan BUMDES
2. Pendapatan Operasional Lainnya.  
Pendapatan lainnya yang merupakan hasil langsung dari kegiatan operasional BUMDES yang tidak dapat digolongkan ke dalam hasil bunga

## B. Penerimaan Biaya Operasional

### 1. Biaya Bunga.

Biaya bunga yang termasuk dalam pos ini adalah biaya bunga atas dana-dana yang berasal dari Bank atau BPR lain dan pihak ketiga bukan Bank, yang dirinci sebagai berikut :

- a. Kepada bank-bank lain yaitu bisa bunga atas dana-dana yang berasal dari Bank yang dirinci atas :
  - v. Simpanan berjangka.
  - vi. Pinjaman yang diterima.
  - viii. Lainnya.
- b. Kepada pihak ketiga bukan Bank :
  - v. Simpanan berjangka.
  - vi. Tabungan.
  - viii. Lainnya.

### 2. Biaya Tenaga Kerja.

Gaji pokok, upah, beserta tunjangan-tunjangan yang dibayar kepada pengurus BUMDES baik yang berstatus tetap maupun tidak tetap sebelum dikurangi dengan pajak pendapatan / upah dan potongan-potongan lainnya.

### 3. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan.

Biaya pemeliharaan dan perbaikan yang dikeluarkan oleh BUMDES atas gedung / rumah-rumah, mesin, alat-alat pengangkutan milik BUMDES

### 4. Biaya Penyusutan.

- Aktiva tetap dan inventaris yaitu penyusutan yang diperhitungkan atas benda tersebut.
- Piutang yaitu penyusutan yang diperhitungkan atas piutang terhadap debiturnya.

### 5. Biaya Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga.

Biaya-biaya yang dikeluarkan BUMDES sehubungan dengan penerimaan / pemakaian barang-barang / jasa-jasa pihak ketiga.

### 6. Biaya Operasional Lainnya.

Biaya operasional yang tidak termasuk salah satu pos dari pos a sampai pos e diatas.

## C. Sistem Dana Kas Kecil

Dana kas kecil diselenggarakan dengan tujuan pembiayaan pengeluaran yang nilainya tidak terlalu besar. Dana kas kecil dapat diwujudkan dengan dua cara, yaitu sistem dana dan sistem *imprest*. Dana kas kecil dapat diisi kembali apabila saldonya telah berkurang.

Fungsi yang mempunyai kaitan dengan sistem dana kas kecil pada Badan Usaha Milik Desa adalah :

1. Fungsi Kas.  
Bertanggungjawab dalam mengisi, otorisasi, dan menyerahkan pinjaman yang diberikan pada pemegang dana kas kecil.
  2. Fungsi Akuntansi.  
Bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil, transaksi, pengisian kembali dana kas kecil dan otorisasi untuk fungsi kas.
  4. Fungsi pemegang dana kas kecil.  
Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pengeluaran dana kas kecil.
  5. Fungsi yang memerlukan Pembayaran Tunai.  
Berdasarkan atas transaksi yang memerlukan pembayaran tunai dalam jumlah kecil.
  6. Fungsi Pemeriksa Intern.  
Bertanggungjawab atas penghitungan transaksi yang memerlukan pembayaran tunai dalam jumlah kecil serta bertanggungjawab atas dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasilnya dengan catatan kas
- Sebagai Contoh :

**DAFTAR PERINCIAN LABA/RUGI**

Nama BPR/LDKP : BUMDES DESA JAGAD RAHAYU BALI

Kantor pelapor : BUMDES DESA JAGAD RAHAYU BALI

Laporan pada akhir bulan : Desember 2016

SANDI

--	--	--

REKENING-REKENING	SANDI	JUMLAH Rp.
A. Pendapatan Operasional		
1. Hasil Bunga		xxx
a. Dari Bank-bank lain		
i. Giro		
ii. Simpanan Berjangka		xxx
iii. Pinjaman yang diberikan		
iv. Lainnya		xxx
b. Dari pihak ketiga bukan Bank		
i. Pinjaman yang diberikan		xxx
ii. Lainnya		xxx
2. Pendapatan Operasional lainnya		xxx

B. Biaya Operasional	xxx
1. Biaya bunga	
a. Kepada Bank-bank lain	
i. Simpanan berjangka	
ii. Pinjaman yang diterima	
iii. Lainnya	
b. Kepada pihak ketiga bukan Bank	
i. Simpanan berjangka	xxx
ii. Tabungan	xxx
iii. Lainnya	-
2. Biaya tenaga kerja	xxx
3. Pemeliharaan dan perbaikan	xxx
4. Penyusutan	
a. Aktiva tetap dan inventaris	xxx
b. Piutang	xxx
5. Barang dan jasa pihak ketiga	xxx
6. Biaya operasional lainnya	xxx
C. 1. Laba operasional (A - B)	xxx
2. Rugi operasional (B - A)	
D. Pendapatan non operasional	
F. 1. Laba non operasional (D - E)	
2. Rugi non operasional (E - D)	
G. 1. Laba tahun berjalan	xxx
2. Rugi tahun berjalan	
H. 1. Laba tahun yang lalu	
2. Rugi tahun yang lalu	
I. Pajak penghasilan	
J. 1. Jumlah Laba 2)	xxx
2. Jumlah rugi 3)	

Gambar 6.1 Daftar Perinci Laba/Rugi

## 7.3 Prosedur-Prosedur yang Terkait dengan Kas Masuk, Kas Keluar, dan Kas Kecil Pada Badan Usaha Milik Desa

### 1. Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Operasional

Terdapat beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penerimaan kas pendapatan operasional, yaitu :

1. Hasil Bunga merupakan pendapatan bunga dari pinjaman yang diberikan oleh BUMDES Hasil bunga ini dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :
  - a. Dari Bank-bank lain.
    - Giro.  
Merupakan pembayaran kebalikan dari sistem cek, berupa surat perintah untuk memindah bukukan sejumlah uang dari rekening seseorang kepada rekening lain yang ditunjuk surat tersebut.
    - Simpanan Berjangka (deposito).
    - Merupakan simpanan dari pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu tergantung perjanjian antar pihak ketiga dan BUMDES yang bersangkutan.
    - Pinjaman yang diberikan.
    - Merupakan pinjaman yang berupa uang tunai atau persetujuan kredit antara BUMDES yang berkaitan dengan nasabahnya.
    - Lainnya.
  - b. Dari pihak ketiga bukan Bank.
    - Pinjaman yang diberikan.  
Merupakan pinjaman yang berupa uang tunai atau persetujuan kredit antara BUMDES yang berkaitan dengan nasabahnya.
    - Lainnya.
2. Pendapatan Operasional lainnya.  
Merupakan hasil langsung dari kegiatan BUMDES yang tidak dapat digolongkan ke dalam hasil bunga. Ini termasuk kas masuk atau pemasukan yang didapat Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dari semua nasabahnya. Berdasarkan hal tersebut BUMDES akan dapat mengembangkan infrastruktur yang ada di desanya sehingga desanya semakin maju. Selain itu BUMDES dapat digunakan untuk hal-hal lain yang berguna.

## 2. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil diorientasikan oleh kepala bagian keuangan yang terkait dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Utang.  
Tugas dari bagian utang yaitu :
  - Menerima otorisasi atau surat pembentukan dana dari keuangan.
  - Membuat bukti kas keluar 3 rangkap.
  - Mencatat bukti kas keluar dalam daftar kas keluar.
  - Menerima kas keluar lembar 1 yang sudah dicap lunas oleh bagian karsa.

- Mencatat nomor dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas, dan
  - Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 yang telah dicap lunas kepada bagian jurnal dan laporan.
- b. Bagian Karsa.
- Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3.
  - Menyediakan nominal yang tercantum dalam bukti kas keluar.
  - Berisi cap dan tanda tangan pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3 yang dicap kepada :
  - Bagian utang lembar 1 dilampirkan dengan surat pembentukan dana kas kecil.
  - Pemegang dana kas kecil lembar 3 bersama dengan nominal.
- c. Bagian Jurnal dan Laporan.
- Memberikan bukti kas keluar lembar 1 dan dilampirkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
  - Mencatat bukti kas keluar dalam jurnal pengeluaran kas, dan
  - Mengarsipkan bukti kas keluar serta surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- d. Pemegang Dana Kas Kecil.
- Menerima cek dan bukti kas kecil dari bagian karsa.
  - Mencairkan cek Bank.
  - Mengarsipkan bukti kas keluar.

#### **7.4. Pengendalian Internal Untuk Meningkatkan Efisiensi Penyaluran Kredit Pada Badan Usaha Milik Desa**

---

Struktur pengendalian internal merupakan rangkaian proses yang dijalankan entitas, yang mana proses tersebut mencakup berbagai kebijakan dan prosedur sistematis, bervariasi dan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menjaga keandalan pelaporan keuangan entitas.
2. Menjaga efektifitas dan efisiensi operasi yang dijalankan.
3. Menjaga kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Struktur pengendalian internal yang efektif dirancang dengan tujuan pokok sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian kredit menurut UU No 10 Tahun 1998 tentang perbankan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

### **Jenis kredit**

Kredit yang diberikan kepada masyarakat oleh Badan Usaha Milik Desa terdiri dari berbagai jenis. Menurut Kasmir (2003:99) yang merupakan jenis-jenis kredit secara umum dari berbagai segi antara lain:

1. Dilihat dari segi kegunaan.
  - Kredit investasi biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru untuk keperluan rehabilitasi.
  - Kredit modal kerja digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasional.
2. Dilihat dari segi tujuan kredit.
  - Kredit produktif.
  - Kredit konsumtif.
  - Kredit perdagangan.
3. Dilihat dari segi jangka waktu.
  - Kredit jangka waktu pendek.
  - Kredit jangka waktu menengah.
  - Kredit jangka waktu panjang.
3. Dilihat dari segi jaminan.
  - Kredit dengan jaminan.
  - Kredit tanpa jaminan.

4. Dilihat dari sektor usaha.
- Kredit pertanian.
  - Kredit peternakan.
  - Kredit perikanan.
  - Kredit industri.
  - Kredit perdagangan.
  - Kredit jasa-jasa.

**LAPORAN SEKTORAL KREDIT  
SEKTORAL KREDIT BUMDES  
DESA ADAT TANJUNG BUNGKAK  
PER : 31 DES 2016**

SEKTORAL	JUMLAH NSB ORANG	PLAFON KREDIT (Dalam ribuan Rp.)	SALDO DEBET (Dalam ribuan Rp.)
PERTANIAN			
PETERNAKAN			
PERIKANAN			
INDUSTRI			
PERDAGANGAN	xxx	xxx	Xxx
JASA-JASA			
LAIN-LAIN	xxx	xxx	Xxx
<b>JUMLAH</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

Gambar 6.2 Laporan Sektoral Kredit



## **BAB 8** SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN BADAN USAHA MILIK DESA

### **Tujuan Pembelajaran:**

1. Mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan;
2. Mengetahui dokumen yang digunakan dalam akuntansi gaji dan upah;
3. Mengetahui prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan;
4. Mengetahui laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian;
5. Mengetahui indikator yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji;
6. Mengetahui sistem perekrutan karyawan dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
7. Mengetahui aturan ketenagakerjaan dalam Undang-Undang;
8. Mengetahui catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan penggajian;
9. Mengetahui sistem personalia dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
10. Mengetahui jurnal penggajian beserta *flowchart* dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

Dalam bab ini membahas tentang sistem penggajian dan pengupahan dalam Badan Usaha Milik Desa, dimana Gaji pokok karyawan pada BUMDES harus diperhitungkan dengan baik tanpa adanya kesalahan. Selain itu dalam bab ini membahas tentang bagaimana pencatatan penggajian, bagaimana flowchart dalam BUMDES, bagaimana aturan ketenagakerjaan, indikator dalam menentukan besarnya gaji. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini.

## 8.1 Sistem Penggajian dan Pengupahan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

---

Sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan. Sistem akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya. Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi termasuk juga dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES). Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah. Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2001:2). Pengertian Gaji menurut Soemarso S.R (2005:307) adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan tahunan. Selain gaji, karyawan BUMDes juga memperoleh manfaat-manfaat lain yang diberikan dalam

bentuk tunjangan, misalnya Tunjangan Hari Raya (THR), tunjangan kesehatan, dana suka duka insentif akhir tahun dan lainnya tergantung kemampuan anggaran.

Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) penentuan gaji pokok pengurus dan karyawan BUMDES diperhitungkan dengan sistem *score* terhadap tiga (3) faktor tertentu, yaitu (a) jabatan, (b) tingkat pendidikan, dan (c) masa kerja. Komponen penghasilan setiap bulan meliputi antara lain; gaji pokok, tunjangan jabatan, uang makan, uang *transport*, premi asuransi, iuran dana pensiun, dan tunjangan lainnya. Komponen penghasilan lainnya antara lain; Tunjangan Hari Raya (THR), tunjangan kesehatan serta upah lembur dan insentif.

## 8.2 Dokumen yang Digunakan dalam Akuntansi Gaji dan Upah

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji Dan Upah.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir.

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

KARTU HADIR							
No. _____					Periode _____		
Nama _____			Tarif _____			Jumlah _____	
Jam Biasa _____		Tarif _____			Jumlah _____		
Jam Lembur _____					Jumlah Penghasilan _____		
Potongan:				Jumlah Potongan _____			
PPH pasal 21 : _____							
Utang: _____							
Lain-lain: _____							
Jumlah yang harus dibayar							
M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 1. Kartu Jam Hadir Karyawan

Gambar 7.1 Kartu Jam Hadir

3. Kartu Jam Kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

KARTU JAM KERJA						
Bes	Potong	Bes	Potong	Nama		Jam Kerja
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja	
				Nama Barang	No. Order	
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja

Gambar 2. Kartu Jam Kerja

Gambar 7.2 Kartu Jam Kerja

4. Daftar Gaji dan Upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah.

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah.

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti Kas Keluar.

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

### 8.3 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Secara Umum

Suatu sistem pasti memiliki prosedur-prosedur agar sistem tersebut dapat berjalan, begitu pula dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Hall (2003: 385) sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.**  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clockcard*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*timerecorder machine*). Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran karyawan. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarif gaji biasa).
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.**  
Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji yaitu membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji karyawan.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji.**  
Dalam prosedur distribusi gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengawasan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.**  
Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi yang diberikan kepada fungsi pembayar gaji dan upah sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji.**  
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukan uang ke amplop gaji. Jika Jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.  
Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
  - a. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.**  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan upah karyawan. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh upah penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima upah saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarif upah biasa).
  - b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.**  
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di bagian produksi untuk keperluan distribusi upah karyawan kepada produk yang menikmati jasa karyawan tersebut. Misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan, dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.
  - c. **Prosedur Pembuatan Daftar Upah.**  
Dalam prosedur ini, bagian gaji dan upah membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah, daftar hadir serta waktu kerja. Jika upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh bagian gaji dan upah

atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

- d. **Prosedur Distribusi Biaya Upah.**  
Dalam prosedur distribusi upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengawasan biaya dan perhitungan harga pokok produk.
- e. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.**  
Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi yang diberikan kepada fungsi pembayar gaji dan upah sebagai dasar untuk pembayaran upah karyawan. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- f. **Prosedur pembayaran upah.**  
Prosedur pembayaran upah melibatkan bagian utang dan bagian kasa. Bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa untuk menulis cek guna pembayaran upah. Bagian kasa kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukkan uang ke amplop upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah, kepada karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2007:374) adalah sebagai berikut:

- a. **Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah** Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa sura-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian, pemindahan dan lain sebagainya.
- b. **Kartu jam hadir** Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. **Kartu jam kerja** Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.
- d. **Daftar gaji dan daftar upah** Daftar ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potonganpotongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lainnya.
- e. **Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah** Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi 74 mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi.

## 8.4 Indikator yang Digunakan untuk Menentukan Besarnya Gaji

Pada prinsipnya, SDM BUMDes berhak atas penghasilan secara rutin (setiap bulan), secara insidental (waktu-waktu tertentu) dan juga berhak mendapatkan jasa lainnya jika SDM BUMDes bersangkutan diberhentikan dengan hormat bekerja di BUMDes. Komponen dan besaran penghasilan dan jasa lainnya, tetap mempertimbangkan kemampuan BUMDes dan diputuskan dalam paruman rapat pengelola BUMDes. Penghasilan rutin (bulanan) pegawai/karyawan BUMDes dapat meliputi antara lain gaji pokok, tunjangan jabatan, uang makan, uang *transport*, premi asuransi dan iuran dana pensiun. SDM yang dimaksud meliputi pengurus BUMDes, karyawan, Badan Pembina Penasehat Pengawas Eksternal dan Badan Pengawas Internal.

### 1. Penentuan Gaji Pokok.

Gaji pokok merupakan elemen utama yang dijadikan dasar pertimbangan mengapa gaji digolongkan ke dalam kelompok biaya operasional. Besarnya nilai pada elemen ini tentunya bervariasi. Penentuan gaji pokok diperhitungkan dengan sistem *score* terhadap 3 (tiga) indikator penentu, yaitu jabatan, tingkat pendidikan dan masa kerja, dengan asumsi-asumsi sebagaimana disajikan dalam matrik berikut :

Jabatan	Score	Pendidikan	Score	Masa Kerja	Score
Kepala	x	Magister (S2)	xx	1 Tahun	xx
Tata Usaha	x	Sarjana (S1)	xx	2 Tahun	xx
Bendahara	x	Diploma	xx	3 Tahun	xx
Kabag	x	SMA	xx	4 Tahun	xx
Staf	x	SMP <<	xx	5 Tahun	xx
Karyawan Dasar	x			Dstnya ....	

2. Penentuan Tunjangan Jabatan.  
Ada berbagai macam jenis tunjangan, dimana dalam pelaksanaannya sangat tergantung dari kemampuan perusahaan. Salah satunya yaitu adalah tunjangan jabatan. Tunjangan jabatan diperuntukkan bagi SDM BUMDES yang memegang jabatan yaitu kepala, kabag. operasional, dan kabag. umum. Penentuan besarnya tunjangan jabatan, juga dapat menggunakan sistem *score* atas 3 (tiga) faktor penentu.
3. Uang *Transport* dan Uang Makan.  
Uang *transport* dan uang makan diperuntukkan bagi seluruh pengurus dan karyawan BUMDES, ditentukan berdasarkan masuk kerja dalam satu periode (bulanan). Besarnya uang *transport* dan uang makan dalam satu hari kerja ditentukan oleh pengurus BUMDES berdasarkan kemampuan anggaran untuk penghasilan SDM BUMDES Untuk mengimplementasikan komponen penghasilan ini, maka jumlah masuk kerja setiap pengurus dan karyawan dalam sebulan harus dihitung (dari absensi).
4. Premi Asuransi dan Iuran Dana Pensiun.  
Pengurus BUMDES dapat mengikut sertakan semua pengurus dan karyawan BUMDES dalam program asuransi dan dana pensiun (atau Program Tabungan Hari Tua atau THT). Besarnya premi asuransi dan THT didasarkan pada kemampuan keuangan (anggaran) atas hak penghasilan SDM BUMDES
5. Insentif Pengawasan Internal dan Eksternal.  
Hak penghasilan rutin (insentif) ketua pengawas internal diperhitungkan dengan kisaran 10% sampai 30% dari gaji pokok kepala BUMDES dan insentif anggota pengawas internal sebesar 70% sampai 90% dari insentif ketua pengawas internal. Keputusan besarnya insentif tersebut dapat diambil berdasarkan musyawarah antara pengurus BUMDES dan pengawas internal BUMDES bersangkutan dan tetap harus mempertimbangkan kemampuan anggaran untuk hak penghasilan SDM BUMDES

## 8.5. Sistem Perekrutan Karyawan dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional adalah terletak pada proses rekrutmen, seleksi, *training* and *development* calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang berkualitas dan profesional tidaklah gampang. Merupakan sebuah kewajiban dalam sebuah organisasi dan perusahaan-perusahaan harus melakukan penyaringan untuk anggota atau para pekerja yang baru. Untuk itulah rekrutmen tenaga kerja dibutuhkan untuk menjaring para pelamar yang ingin melamar. Dalam organisasi rekrutmen ini menjadi salah satu proses yang penting

dalam menentukan baik tidaknya pelamar yang akan melamar pada organisasi tertentu. Informasi perekrutan karyawan di BUMDES ini biasanya disebarluaskan melalui peparuman desa, peparuman banjar, maupun papan-papan pengumuman lainnya dalam ruang lingkup desa. Dalam perekrutan karyawan ini BUMDES mempunyai persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar yaitu diantaranya seperti :

1. Berasal dari warga Desa yang bersangkutan;
2. Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang sederajat;
3. Berusia paling rendah 18 ( delapan belas ) tahun;
4. Sanggup bekerja dengan jujur, disiplin untuk memajukan dan mengembangkan BUMDES, serta bersedia medewa saksi sebelum melaksanakan tugas, dan;
5. Memiliki kemampuan atau keterampilan dalam pengelolaan keuangan;
6. Mau bekerja keras dan bekerja sama dalam team;
7. Diutamakan memiliki pengalaman kerja;
8. Diutamakan yang memiliki loyalitas dan jiwa pengabdian yang tinggi.

Selain berbagai persyaratan yang harus dipenuhi, pelamar juga harus melewati berbagai tahapan seleksi seperti :

1. Tes tulis.
2. Tes wawancara.

## **8.6 Aturan Ketenagakerjaan Dalam Undang-Undang**

---

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dalam kegiatan operasionalnya tetap mengacu pada Undang-Undang ketenagakerjaan dalam hal mengatur Sumber Daya Manusia (SDM) pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES). Berikut adalah beberapa aturan dalam ketenagakerjaan yang terkait dengan Perusahaan Jasa menurut Undang-Undang ketenagakerjaan No.25 Tahun 1997, diantaranya sebagai berikut :

Ketentuan Umum:

### **Pasal 1**

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan :

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang sedang dalam dan/atau akan melakukan pekerjaan, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja di dalam hubungan kerja pada pengusaha dengan menerima upah.

4. Pengusaha adalah :
  - Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
  - Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
  - Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
5. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak yang mempekerjakan pekerja dengan tujuan mencari keuntungan atau tidak, milik orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara.
6. Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian antara pekerja dan pengusaha secara lisan dan/atau tertulis, baik untuk waktu tertentu maupun untuk waktu tidak tertentu yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
7. Hubungan kerja sektor formal adalah hubungan kerja yang terjalin antara pengusaha dan pekerja berdasarkan perjanjian kerja, baik untuk waktu tertentu maupun untuk waktu tidak tertentu yang mengandung adanya unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
8. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang atau jasa yang meliputi pengusaha, pekerja, dan pemerintah.
9. Hubungan Industrial Pancasila adalah hubungan industrial yang berdasarkan atas nilai-nilai yang merupakan manifestasi dari keseluruhan sila-sila Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, dan yang tumbuh serta berkembang di atas kepribadian bangsa dan kebudayaan nasional Indonesia.
10. Serikat pekerja adalah organisasi pekerja yang bersifat mandiri, demokratis, bebas, dan bertanggungjawab yang dibentuk dari, oleh, untuk, pekerja guna memperjuangkan hak dan kepentingan kaum pekerja dan keluarganya.
11. Gabungan serikat pekerja adalah beberapa serikat pekerja yang tergabung atas dasar lapangan pekerjaan.
12. Lembaran Kerjasama Bipartit adalah forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah tentang masalah hubungan industrial di perusahaan yang anggotanya terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja.
13. Lembaga Kerjasama Tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah, dalam rangka hubungan industrial, yang anggotanya terdiri dari unsur pengusaha, pekerja, dan pemerintah.
14. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan.

15. Kesepakatan kerja bersama adalah kesepakatan hasil perundingan yang diselenggarakan oleh serikat pekerja atau gabungan serikat pekerja dengan pengusaha atau gabungan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, untuk mengatur dan melindungi hak dan kewajiban kedua belah pihak.
16. Perselisihan industrial adalah perselisihan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja atau serikat pekerja atau gabungan serikat pekerja karena tidak adanya persesuaian paham mengenai pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan norma kerja, hubungan kerja, dan/atau kondisi kerja.
17. Mogok kerja adalah tindakan pekerja secara bersama-sama menghentikan atau memperlambat pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan penyelesaian perselisihan industrial yang dilakukan, agar pengusaha memenuhi tuntutan pekerja.
18. Penutupan perusahaan (*lock-out*) adalah tindakan pengusaha menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan perusahaan sebagai akibat penyelesaian perselisihan industrial yang tidak mencapai kesepakatan, supaya pekerja tidak mengajukan tuntutan yang melampaui kemampuan perusahaan.
19. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha.
20. Anak adalah orang laki-laki atau wanita yang berumur kurang dari 15 (lima belas) tahun.
21. Orang muda adalah orang laki-laki atau wanita yang berumur 15 (lima belas) tahun atau lebih dan kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
22. Waktu kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan pada siang hari dan/atau malam hari.
  - Siang hari adalah waktu antara pukul 06.00 sampai pukul 18.00.
  - Malam hari adalah waktu antara pukul 18.00 sampai pukul 06.00.
  - Seminggu adalah waktu selama 7 hari.
23. Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan, dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya.
24. Kesejahteraan pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik selama maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung dan tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja.
25. Jaminan sosial tenaga kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang, dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang

- dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.
26. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan keterampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun di sektor informal.
  27. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
  28. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pengguna tenaga kerja supaya tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, serta pengguna tenaga kerja memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
  29. Tenaga kerja warga negara asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
  30. Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik dan diarahkan untuk meningkatkan dan mengembangkan semua kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
  31. Usaha sektor informal adalah kegiatan orang perseorangan atau keluarga, atau beberapa orang yang melaksanakan usaha bersama untuk melakukan kegiatan ekonomi atas dasar kepercayaan dan kesepakatan, dan tidak berbadan hukum.
  32. Pekerja sektor informal adalah tenaga kerja yang bekerja dalam hubungan kerja sektor informal dengan menerima upah dan/atau imbalan.
  33. Hubungan kerja sektor informal adalah hubungan kerja yang terjalin antara pekerja dan orang perserorangan atau beberapa orang yang melakukan usaha bersama yang tidak berbadan hukum atas dasar saling percaya dan sepakat dengan menerima upah dan/atau imbalan atau bagi hasil.
  34. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
  35. Menteri adalah menteri yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.

#### **Pasal 109**

1. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan.
2. Untuk mewujudkan penghasilan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah menetapkan perlindungan pengupahan bagi pekerja.

3. Perwujudan penghasilan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),
4. Pemerintah menetapkan upah minimum atas dasar kebutuhan hidup layak.

#### **Pasal 112**

1. Ketentuan mengenai penghasilan yang layak dan perlindungan pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), ayat (2), dan ayat (6), serta pengaturan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.
2. Tata cara penetapan, jenis komponen, dan ketentuan mengenai besarnya upah minimum ditetapkan oleh Menteri.

#### **Pasal 113**

1. Upah di atas upah minimum ditetapkan atas kesepakatan antara pengusaha dan pekerja.
2. Dalam penetapan upah, pengusaha dilarang melakukan diskriminasi atas dasar apapun untuk pekerjaan yang sama nilainya.

#### **Pasal 114**

1. Upah tidak dibayar apabila pekerja tidak melakukan pekerjaan.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dan pengusaha wajib membayar upah apabila :
  - Pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
  - Pekerja tidak masuk bekerja karena berhalangan;
  - Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan kewajiban terhadap negara;
  - Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
  - Pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang telah diperjanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang dialami pengusaha;
  - Pekerja melaksanakan hak istirahat dan cuti;
  - Pekerja melaksanakan tugas organisasi pekerja atas persetujuan pengusaha.
3. Ketentuan mengenai kriteria, tata cara, dan besarnya pembayaran upah pekerja karena berhalangan melakukan pekerjaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Pasal 115**

1. Untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam penetapan kebijakan pengupahan oleh Pemerintah, dibentuk Dewan Pengupahan tingkat Nasional dan Daerah.
2. Anggota Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari wakil pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja, perguruan tinggi dan pakar.
3. Anggota Dewan Pengupahan tingkat Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Presiden, sedangkan anggota Dewan Pengupahan tingkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
4. Tata cara pembentukan dan pengangkatan anggota, tugas, dan tata kerja Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Menteri.

### **Pasal 106**

Setiap pekerja yang menjalankan haknya untuk melaksanakan waktu istirahat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf b dan huruf c. Pasal 103 ayat (1), dan Pasal 104, berhak mendapat upah penuh.

### **Pasal 107**

1. Setiap pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja pada hari-hari libur resmi.
2. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pengusaha yang mempekerjakan pekerjanya untuk melakukan pekerjaan yang sifat pekerjaannya harus dilaksanakan atau dijalankan secara terus menerus.
3. Setiap pekerja yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhak mendapatkan upah lembur.
4. Ketentuan mengenai jenis, sifat, kriteria pekerjaan, dan pengaturan kerja bagi pekerja dan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Menteri.

### **Pasal 108**

1. Setiap pekerja mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas:
  - Keselamatan dan kesehatan kerja;
  - Moral dan kesusilaan;
  - Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
2. Untuk melindungi kesehatan pekerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya kesehatan kerja.
3. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 8.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan untuk Pencatatan Penggajian

---

Sistem Akuntansi penggajian mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Dalam pengertian system akuntansi penggajian terkandung unsur-unsur pencatatan. Unsur pencatatan tersebut terdiri dari jurnal dan buku besar yang utama atau lebih lengkapnya dapat diuraikan terdiri dari :

1. Jurnal Umum  
Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk  
Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Kartu ini biasanya untuk diterapkan dalam jenis usaha produksi berdasarkan pesanan (*Job Order*)
3. Kartu Biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawann. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

## 8.8 Sistem Personalia Dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

---

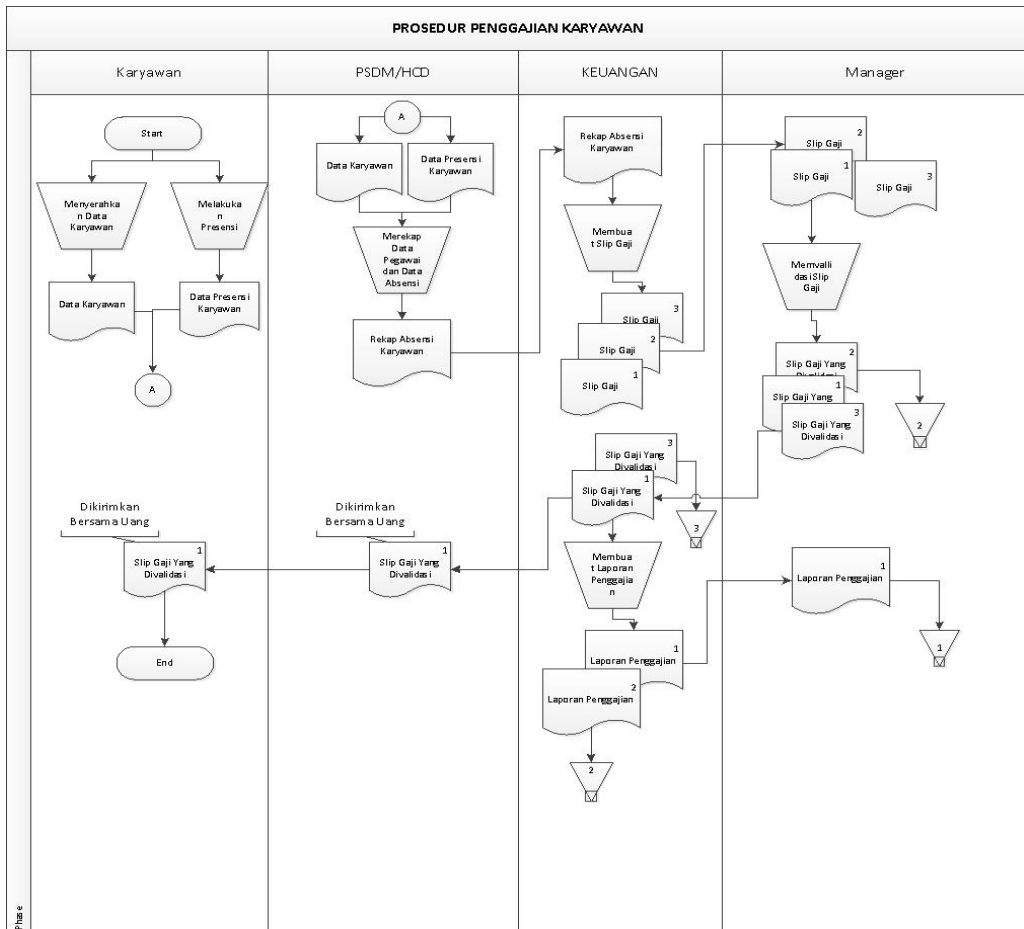
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), fungsi personalia pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) diambil dari pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dimana pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) berasal dari pengurus desa, seperti kelihan desa, penyarikan dan bendesa. Segala tanggung jawab seperti mencatat absensi di bawa bagian umum, serta mengawasi kinerja atau sistem organisasi yang ada di dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), sedangkan untuk sistem perekrutan pegawai diampu atau diambil penuh oleh staff Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) secara langsung.

## 8.9 Jurnal Penggajian Berserta Flowchart Dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Gaji dicatat pada saat pengakuannya, yaitu sesuai tanggal yang tertera ada slip transfer, slip gaji, tanggal cek (tergantung bentuk gaji yang diberikan). Jurnal penggajian pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sangatlah fleksibel sehingga dapat mempermudah manajemen mengambil keputusan. Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yaitu:

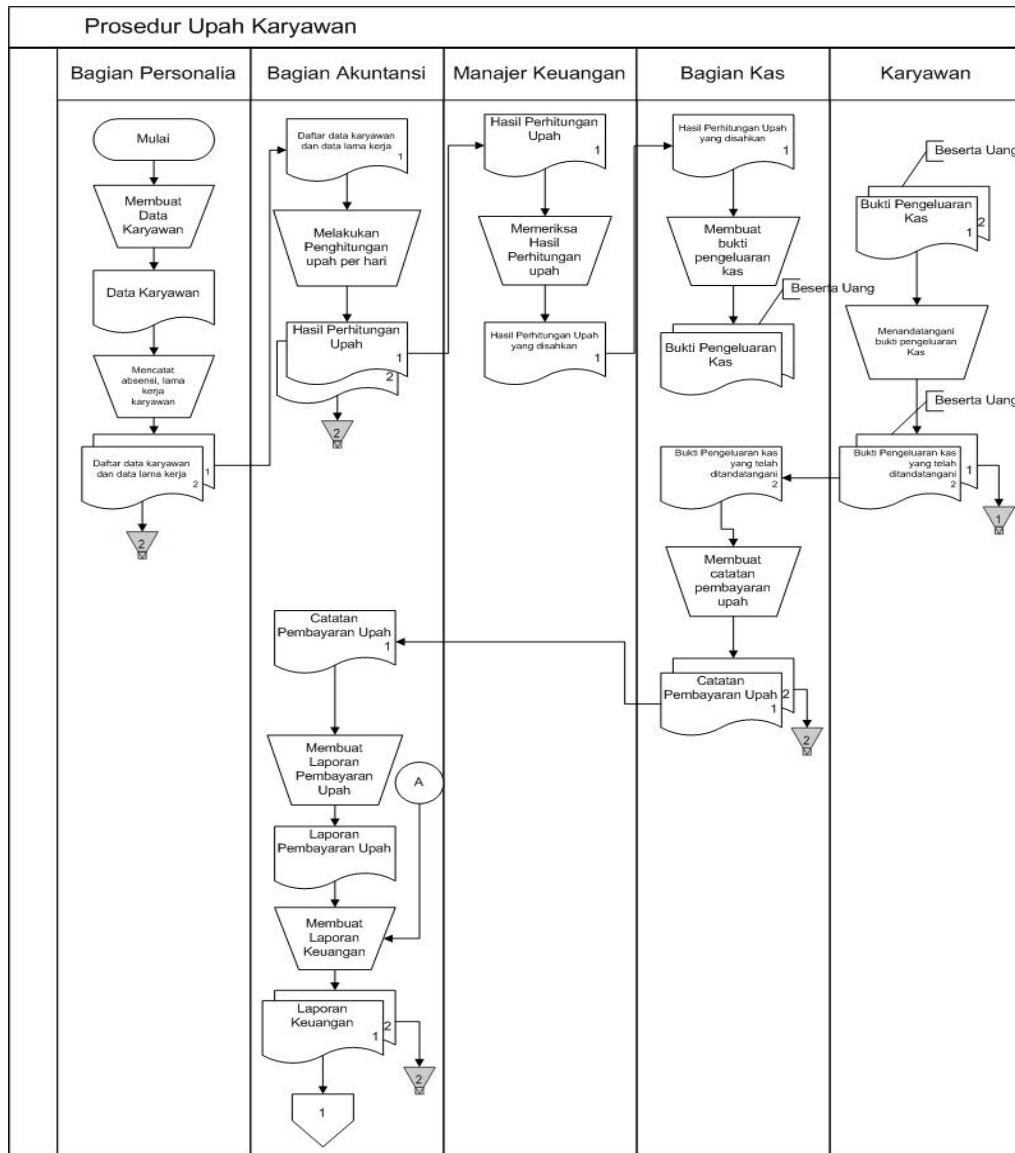
Biaya Gaji ..... Rp xxx  
 Kas .....Rp xxx

### FLOWCHART PENGGAJIAN



Gambar 7.3 Flowchart Penggajian

## FLOWCHART UPAH



Gambar 7.4 Flowchart Upah

## 8.10 Penerapan Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam Pengendalian Intern mencakup struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu di patuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu, (Zaki Baridwan, 1990). Untuk tujuan di atas, terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian intern. Pengendalian Intern yang memuaskan meliputi :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab. Pengendalian Intern di butuhkan setiap Perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di ditetapkan lebih dahulu.

Tujuan sistem pengendalian internal penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan:
  - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
  - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Pencatatan transaksi yang diakses tidak langsung terhadap karyawan.
- c. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
  - 1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
  - 2) Pemberian rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- d. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
  - 1) Otorisasi oleh jabatan yang berwenang.
  - 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

- e. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam pencatatan akuntansi:
- 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
  - 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
  - 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
  - 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
  - 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
  - 6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

Penerapan yang efektif Unsur Unsur Pengendalian Intern Dalam Sitem Penggajian BUMDes.:

Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.
1. Namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh penanggung jawab Utama BUMDes.
  2. Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan pejabat Keuangan.
  3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  4. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu atau pegawai yang ditugasi
  5. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala BUMDes yang bersangkutan.
  6. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia yang ditunjuk kepala BUMDes
  7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi
- B. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan pendapatan dan biaya-biaya.
1. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

2. Tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.
  3. Penentuan besaran nilai gaji yang diterima oleh pejabat maupun karyawan BUMDes harus berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan
- C. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi.
1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
  4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  5. Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.
  6. Penegakan Kedisiplinan dan penghargaan prestasi karyawan harus proporsional.
  7. Dalam pembuatan amplop gaji jika tidak melalui transfer sebaiknya tidak berisi kolom nama pada sisi luar amplop.
  8. Informasi dan catatan tentang penggajian sebaiknya tidak semua orang sembarangan dapat melihatnya
- D. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab. Pengendalian Intern di butuhkan setiap Perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di tetapkan lebih dahulu.
1. Pegawai yang ditugasi menangani masalah penggajian dipastikan memahami aturan kepegawaian yang berlaku di BUMDes.
  2. Cermat dalam menangani permasalahan kepegawaian berdasar ketentuan anggaran dasar BUMDes dan ketentuan yang berlaku.
  3. Disarankan petugas yang menangani masalah kepegawaian memiliki sertifikasi sumber daya manusia yang dikeluarkan lembaga sertifikasi resmi.



# LAMPIRAN - LAMPIRAN

## Daftar Gambar

---

Gambar 2.1 *Bukti Formulir Kas Masuk dan Kas Keluar Bagian Depan*

Gambar 2.2 *Bukti Formulir Kas Keluar Bagian Belakang*

Gambar 2.3 *Slip Jurnal*

Gambar 2.4 *Slip Pemindah Bukuan*

Gambar 2.5 *Bagan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)*

Gambar 2.6 *Bentuk Laporan Posisi Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)*

Gambar 2.7 *Bentuk Laporan Laba Rugi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)*

Gambar 2.8 *Bagan Kode akun dan Nama Akun Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)*

Gambar 2.9 *Bagan Kode Akun yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah di Lembaga Perkreditan Desa (BUMDES)*

Gambar 3.1 *Contoh Gambar Jaminan Kendaraan Bermotor*

Gambar 3.2 *Contoh Gambar Profil Peminjam*

Gambar 3.3 *Contoh Gambar Profil Debitur*

Gambar 3.4 *Contoh Memo Persetujuan Kreditur*

- Gambar 3.5 *Gambar Flowchart Proses Permohonan Kredit*
- Gambar 3.6 *Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak BUMDES*
- Gambar 3.7 *Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak BUMDES*
- Gambar 3.8 *Contoh surat pernyataan yang dipegang oleh pihak Nasabah (Tampak depan dan belakang)*
- Gambar 4.1 *Format Kartu Persediaan*
- Gambar 4.2 *Bagian Gudang*
- Gambar 4.3 *Memo Debit*
- Gambar 4.4 *Bagan Alir Sistem Return Pembelian Badan Usaha Milik Desa*
- Gambar 4.5 *Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit*
- Gambar 4.6 *Bagan Alir sistem Akuntansi Pembelian Kredit*
- Gambar 4.7 *Bagan Alir Sistem Akuntansi Retur Pembelian Badan Usaha Milik Desa*
- Gambar 4.8 *Bagan Alir Sistem Akuntansi Retur Pembelian Badan Usaha Milik Desa*
- Gambar 5.1 *Gambar Aktiva Tetap*
- Gambar 5.2 *Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap*
- Gambar 5.3 *Direktur Utama*
- Gambar 5.4 *Bagian Pembelian Aktiva Tetap*
- Gambar 5.5 *Bagian Penerimaan*
- Gambar 5.6 *Bagian Hutang*
- Gambar 5.7 *Bagian Aktiva Tetap*
- Gambar 5.7 *Bagian Kartu Aktiva Tetap*
- Gambar 5.8 *Bagian Direktur Utama*
- Gambar 5.9 *Bagian Sistem Pencatatan Depresiasi Aktiva Tetap*
- Gambar 5.10 *Bagian jurnal*
- Gambar 6.1 *Daftar Perinci Laba / Rugi*
- Gambar 6.2 *Laporan Sektoral Kredit*
- Gambar 7.1 *Kartu Jam Hadir*
- Gambar 7.2 *Kartu Jam Kerja*
- Gambar 7.3 *Flowchart Penggajian*
- Gambar 7.4 *Flowchart Upah*

**CONTOH LAPORAN AUDIT INDEPENDEN DARI SEBUAH BUMDES**

**BUMDES CAHAYA MENTARI  
LAPORAN KEUANGAN AUDITAN  
31 DESEMBER 2011**

**LPD CAHAYA MENTARI**  
**SURAT PERNYATAAN PENGURUS**  
**TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
**PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2011**  
**DAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL TERSEBUT**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Wayan Cahya  
Alamat kantor : Jl. Bercahaya No.101, Kabupaten Mentari  
Alamat domisili: Jl. Raya Mentari No. 30  
Nomor telepon : 081 234 567 890  
Jabatan : Ketua BUMDES

Nama : I Wayan Cipta Kusuma  
Alamat kantor : Jl. Bercahaya No.101, Kabupaten Mentari  
Alamat domisili: Jl. Pelangi No. 225  
Nomor telepon : 081 000 111 222  
Jabatan : Bendahara

Menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
  2. Laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) di Indonesia;
    - a. Semua informasi dalam laporan keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar, serta tidak terdapat pembukuan ganda.
    - b. Laporan keuangan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material;
  3. Bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal dalam perusahaan.
- Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Atas nama dan mewakili Pengurus Badan Usaha Milik Desa

*Wayan Cahya*



*Cipta Kusuma*

I Wayan Cahya

Ketua

I Wayan Cipta Kusuma

Bendahara

# KAP Budi Luhur Mulia

## LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Yth.  
Ketua dan Pengurus  
**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
di  
Mentari

Kami telah mengaudit laporan keuangan **BUMDES CAHAYA MENTARI** terlampir, yang terdiri dari neraca per tanggal 31 Desember 2011, serta laporan laba rugi, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

### **Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan**

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

### **Tanggung jawab auditor**

Tanggung jawab kami adalah untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan tersebut berdasarkan audit kami. Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami untuk mematuhi ketentuan etika serta merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan tersebut bebas dari kesalahan penyajian material.

Suatu audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit tentang angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penilaian atas risiko kesalahan penyajian

material dalam laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Dalam melakukan penilaian risiko tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian internal yang relevan dalam penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan entitas untuk merancang prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas keefektivitasan pengendalian internal entitas. Suatu audit juga mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi yang dibuat oleh manajemen, serta pengevaluasian atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.

### **Laporan Auditor Independen (Lanjutan)**

#### **Opini**

Menurut opini kami, laporan keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, neraca **BUMDES CAHAYA MENTARI** per tanggal 31 Desember 2011, serta laba rugi, dan arus kas, untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.

#### **KAP BUDI LUHUR MULIA**

Denpasar, 4 Maret 2012

Nomor: 212/KAP-BLM/LA/II/2010

*Budi Luhur Mulia*

Dr. Budi Luhur Mulia, SE., MSA., Ak., CA., CPA.

Surat Ijin Praktik Akuntan Publik No. AP. 0361

**BUMDES CAHAYA MENTARI  
LAPORAN KEUANGAN  
TANGGAL 31 DESEMBER 2011  
DAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL TERSEBUT**

Daftar Isi

Neraca.....	1-2
Laporan Laba Rugi .....	1-3
Laporan Perubahan Ekuitas.....	1-4
Laporan Arus Kas .....	1-5
Catatan atas Laporan Keuangan .....	6-17

\*\*\*\*\*

**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
**NERACA**  
**Tanggal 31 Desember 2011**  
**(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)**

ASET	Catatan	2011	2010
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas	2c, 4	1.291.495.188	718.303.678
Bank	2c, 4	12.576.635.932	20.773.717.171
Surat - Surat Berharga	5	31.700.000.000	10.525.000.000
Pinjaman Yang Diberikan	2d, 6	122.654.149.450	96.825.656.745
Cadangan Kerugian Piutang	7	(2.035.700.821)	(1.535.700.821)
Jumlah Aset Lancar		66.186.579.749	127.306.976.773
<b>ASET TETAP</b>			
Harga Perolehan	2e, 8	8.663.941.316	7.131.512.338
Akumulasi Penyusutan		(2.331.804.249)	(1.699.060.883)
Nilai Buku		6.332.137.067	5.432.451.455
<b>ASET LAIN-LAIN</b>			
	9	4.965.271.979	5.517.270.064
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>177.483.988.795</b>	<b>138.256.698.291</b>

**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
**NERACA**  
Tanggal 31 Desember 2011  
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>Catatan</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<b>KEWAJIBAN LANCAR</b>			
Simpanan Sukarela	2h, 10	69.223.961.890	47.006.502.703
Simpanan Berjangka	2i, 11	81.714.000.000	68.617.000.000
Kewajiban Lain-Lain	12	46.750.890	2.032.097
Pinjaman Luar	13	177.227.443	-
Jumlah Kewajiban Lancar		151.161.940.223	115.625.534.800
<b>EKUITAS</b>			
Modal Disetor	14	2.000.000	2.000.000
Modal Donasi		165.137.000	165.137.000
Cadangan Umum		13.454.539.641	11.188.726.895
Cadangan Tujuan		6.605.555.050	5.507.107.357
Laba (Rugi) Tahun Berjalan		6.094.816.881	5.768.192.239
Jumlah Ekuitas		26.322.048.572	22.631.163.491
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>177.483.988.795</b>	<b>138.256.698.291</b>

**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
**LAPORAN LABA RUGI**  
 Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2011  
 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

KETERANGAN	Catatan	2011	2010
<b>PENDAPATAN</b>			
Pendapatan Bersih	2j, 16	20.759.435.027	18.084.229.136
<b>BEBAN USAHA</b>			
Beban Operasional	2j, 17	4.881.546.268	4.466.479.447
Beban Bunga	2j, 18	9.895.777.377	7.973.795.009
Beban Penyusutan	19	632.743.366	424.281.836
Jumlah Beban Usaha		15.410.067.011	12.864.556.291
<b>LABA (RUGI) USAHA</b>		<b>5.349.368.017</b>	<b>5.219.672.844</b>
<b>PENDAPATAN (BEBAN) DI LUAR USAHA</b>			
Pendapatan Di Luar Usaha	20	908.097.587	685.847.993
Beban Di Luar Usaha		(162.648.723)	(137.328.599)
Jumlah Pendapatan (Beban) Di Luar Usaha		745.448.864	548.519.395
<b>LABA (RUGI) BERSIH SEBELUM PAJAK</b>		<b>6.094.816.881</b>	<b>5.768.192.239</b>

**BUMDES CAHAYA MENTARI**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2011  
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

URAIAN	JUMLAH
<b>Arus Kas Dari Aktivitas Operasi</b>	
Laba (Rugi) sebelum pajak & Pos Luar Biasa	6.094.816.881
Penambahan :	
Beban penyusutan	632.743.366
<b>Laba operasi sebelum perubahan modal kerja</b>	<b>6.727.560.247</b>
<b>Perubahan modal kerja :</b>	
Kenaikan Pinjaman Yang Diberikan	(25.828.492.705)
Penurunan Cadangan Kerugian Piutang	500.000.000
Kenaikan Simpanan Sukarela	22.217.459.187
Kenaikan Simpanan Berjangka	13.097.000.000
Kenaikan Kewajiban Lain - Lain	44.718.793
Kenaikan Pinjaman Luar	177.227.443
Perubahan Modal Kerja	10.207.912.718
<b>Arus kas bersih dari aktivitas operasi</b>	<b>16.935.472.965</b>
<b>Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>	
Kenaikan Aktiva Tetap	(1.532.428.978)
Penurunan Aktiva Lain-Lain	551.998.085
<b>Arus kas dari aktivitas Investasi</b>	<b>(980.430.893)</b>
<b>Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan</b>	
Penurunan Cadangan Umum	(3.502.379.493)
Kenaikan Cadangan Tujuan	1.098.447.693
Koreksi atas Pembulatan	(1)
<b>Arus Kas Dari Aktifitas Pendanaan</b>	<b>(2.403.931.801)</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) kas &amp; setara kas</b>	<b>13.551.110.272</b>
<b>Kas &amp; setara kas awal periode</b>	<b>32.017.020.849</b>
<b>Kas &amp; setara kas akhir periode</b>	<b>45.568.131.120</b>

## 1. UMUM

### a. Pendirian Entitas dan Informasi Umum

BUMDES Cahaya Mentari yang selanjutnya disebut dengan Badan Usaha Milik Desa didirikan berdasarkan Surat Keputusan Desa Pekraman Cahaya Mentari No. 01/SK-DPCM/I/2009 tertanggal 11 Januari 2009, dengan jumlah anggota sebanyak 1.945 orang, dan jumlah modal awal yang dikelola sebesar Rp 2.000.000. BUMDES berkedudukan di Desa Cahaya Mentari Kecamatan Cahaya Kabupaten Mentari.

Maksud dan tujuan didirikan BUMDES adalah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sesuai dengan kepentingan ekonominya sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dan pendapatan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat adil makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut BUMDES menyelenggarakan usaha dibidang Simpan Pinjam.

### b. Susunan Pengurus, Jumlah Karyawan, dan Keanggotaan

Susunan pengurus dan dewan pengawas BUMDES Cahaya Mentari adalah sebagai berikut:

Dewan Pengawas:

- Ketua : I Wayan Budi
- Anggota : I Ketut Buda
- Anggota : I Komang Arya

Pengurus:

- Ketua : I Wayan Cahya
- Wakil Ketua : I Made Adi Negara
- Bendahara : I Wayan Cipta Kusuma

BUMDES Cahaya Mentari memiliki karyawan dan keanggotaan yang aktif sebagai berikut:

	Tahun	
	2011	2010
Karyawan	38 Karyawan	38 Karyawan
Keanggotaan Aktif	1.945 Anggota	1.900 Anggota

### c. Persetujuan Penerbitan Laporan

Laporan Keuangan BUMDES Cahaya Mentari yang berakhir 31 Desember 2011 diselesaikan dan mendapat persetujuan untuk dipublikasikan dari pengurus BUMDES pada tanggal 24 Februari 2012.

## 2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Penerapan SAK ETAP sebagai basis dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan BUMDES berlaku sejak tahun buku 1 Januari 2011.

### a. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan terdiri atas Neraca, Laporan Sisa Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan disajikan dengan menggunakan metode akrual dan menggunakan pengukuran nilai historis, kecuali Laporan Arus Kas yang disusun berdasarkan basis kas.

Laporan Arus Kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Setara kas adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid uang yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk tujuan investasi atau lainnya. Investasi Umum diklasifikasikan sebagai setara kas hanya jika jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehan. BUMDES melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode tidak langsung.

Seluruh angka dalam laporan keuangan disajikan dalam mata uang Rupiah.

### b. Pernyataan Kepatuhan terhadap SAK ETAP

Manajemen BUMDES menyatakan bahwa laporan keuangan tahun 2011 telah disajikan sesuai dengan SAK ETAP dan telah memenuhi semua persyaratannya.

### c. Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara kas mencakup kas, simpanan yang sewaktu-waktu bisa dicairkan dan investasi likuid jangka pendek lainnya dengan jangka waktu jatuh tempo tiga bulan atau kurang. Kas dan deposito berjangka yang dibatasi penggunaannya, disajikan sebagai "Aset yang dibatasi penggunaannya" yang dikategorikan untuk dimiliki hingga jatuh tempo yaitu pada saat selesai batas penggunaannya.

### d. Pinjaman yang Diberikan

Pinjaman yang diberikan dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan BUMDES yang belum dilunasi oleh nasabah dikurangi penyisihan penghapusan pinjaman.

### e. Aset Tetap

Aset tetap disajikan dengan nilai perolehan setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Biaya penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus dengan menggunakan estimasi masa manfaat berikut ini:

Biaya perolehan meliputi harga beli aset tetap termasuk biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang siap

digunakan serta estimasi awal biaya pembongkaran aset, biaya pemindahan aset dan biaya restorasi relokasi. Pajak-pajak yang dapat dikreditkan dan semua diskon dikurangkan dalam menentukan biaya perolehan. Revaluasi aset tetap tersedia untuk digunakan dan berhenti ketika aset tetap dihapuskan. Penyusutan dimulai pada saat aset tetap tersedia untuk digunakan dan berhenti ketika aset tetap dihapuskan. Penyusutan tidak berhenti ketika aset tidak digunakan dan berhenti ketika aset tetap dihapuskan. Penyusutan diakui sebagai beban dalam laporan laba rugi, kecuali memenuhi syarat untuk dikapitalisasi sebagai perolehan suatu aset berdasarkan SAK ETAP.

Nama Aset Tetap	Tahun	Tarif Penyusutan
Bangunan	20 tahun	5%
Kendaraan	4-8 tahun	12,5% – 25%
Golongan I	8 tahun	25%

Biaya pemeliharaan dan perbaikan pada laporan laba rugi pada tanggal terjadinya. Penambahan dalam jumlah besar dan dapat menambah umur aset tersebut dikapitalisasikan. Aset tetap yang sudah tidak dapat lagi digunakan atau dijual dikeluarkan dari kelompok aset tetap yang bersangkutan dan laba atau rugi yang diperoleh atau diderita dilaporkan dalam perhitungan laba rugi tahun yang bersangkutan.

- f. Simpanan Sukarela  
Simpanan sukarela merupakan simpanan dari anggota maupun masyarakat umum yang diakui sebesar nilai yang disetorkan nasabah kepada BUMDES
- g. Simpanan Berjangka BUMDES (SIMJANGDES)  
SIMJANGDES merupakan simpanan dengan jangka waktu 6 dan 12 bulan dan atas simpanan tersebut diberikan bunga menurut tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh pengurus BUMDES yang kemudian dibebankan sebagai biaya bunga. SIMJANGDES diakui sebesar nilai yang disetorkan nasabah kepada BUMDES dalam jangka waktu tertentu.
- h. Pengakuan Pendapatan dan Beban  
Pendapatan diakui pada saat penerimaan kas (*cash basis*) dan terhadap tunggakan bunga dicatat secara terpisah (*cut off balance sheet*). Penerimaan kas yang belum saatnya diterima dicatat sebagai titipan/ pendapatan ditangguhkan.

### 3. TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN

Pengurus BUMDES bertanggung jawab atas penyajian dan pengungkapan laporan keuangan 31 Desember 2011.

#### Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

##### 4 KAS DAN BANK

	<u>2011</u> <u>(Rp)</u>	<u>2010</u> <u>(Rp)</u>
<b>KAS</b>		
Kas	1.291.495.188	718.303.678
<b>BANK</b>		
Bank BPD Rek No. 013	6.137.568.785	17.264.518.249
Bank BPD Rek No. 032	1.820.780.803	834.554.855
Bank BPD Rek No. 051	1.104.390.108	2.174.644.067
LPD Desa Adat Cahaya Bulan	530.812.568	500.000.000
Bank Tegar	2.983.083.668	-
Sub Jumlah Saldo Bank	<u>12.576.635.932</u>	<u>20.773.717.171</u>
Jumlah Saldo Kas dan Bank	<u><u>13.868.131.120</u></u>	<u><u>21.492.020.849</u></u>

##### 5 SURAT - SURAT BERHARGA

	<u>2011</u> <u>(Rp)</u>	<u>2010</u> <u>(Rp)</u>
Deposito	31.700.000.000	10.525.000.000

##### 6 PINJAMAN YANG DIBERIKAN

	<u>2011</u> <u>(Rp)</u>	<u>2010</u> <u>(Rp)</u>
Pinjaman Lancar	101.547.921.822	88.237.324.617
Pinjaman Kurang Lancar	17.556.135.350	6.171.195.335
Pinjaman Diragukan	808.261.535	409.646.600
Pinjaman Macet	2.741.830.743	2.007.490.193
Jumlah Pinjaman yang diberikan	<u><u>122.654.149.450</u></u>	<u><u>96.825.656.745</u></u>

##### 7 CADANGAN KERUGIAN PIUTANG

	<u>2011</u> <u>(Rp)</u>	<u>2010</u> <u>(Rp)</u>
Jumlah Cadangan Kerugian Piutang	<u>(2.035.700.821)</u>	<u>(1.535.700.821)</u>

**8 ASET TETAP**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Harga Perolehan		
Tanah	848.460.000	848.460.000
Bangunan	4.944.367.450	4.557.644.950
Kendaraan	893.879.750	412.161.500
Golongan I	1.153.332.000	727.085.000
Golongan II	823.902.116	586.160.888
Jumlah Harga Perolehan	8.663.941.316	7.131.512.338
Akumulasi Penyusutan		
Bangunan	(974.431.388)	(727.213.015)
Kendaraan	(398.002.907)	(323.524.141)
Golongan I	(537.153.994)	(284.231.326)
Golongan II	(422.215.960)	(364.092.402)
Jumlah Akumulasi Penyusutan	(2.331.804.249)	(1.699.060.884)
Nilai Buku Aset Tetap	<u>6.332.137.067</u>	<u>5.432.451.454</u>

**9 ASET LAIN - LAIN**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Materai	348.000	1.092.000
Samsat	3.317.500	2.731.500
Rekening PAM	6.435.856	379.068
Lain - Lain	4.955.170.623	5.513.067.496
Jumlah Aktiva Lain - Lain	<u>4.965.271.979</u>	<u>5.517.270.064</u>

**10 SIMPANAN SUKARELA**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Jumlah Simpanan Sukarela	69.223.961.890	47.006.502.703

**11 SIMPANAN BERJANGKA**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Jumlah Simpanan Berjangka	81.714.000.000	68.617.000.000

**12 KEWAJIBAN LAIN - LAIN**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Jumlah Kewajiban Lain-Lain	46.750.890	2.032.097

### 13 PINJAMAN LUAR

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Jumlah Pinjaman Luar	177.227.443	-

### 14 EKUITAS

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Modal Disetor	2.000.000	2.000.000
Modal Donasi	165.137.000	165.137.000
Cadangan Umum	13.454.539.641	11.188.726.895
Cadangan Tujuan	6.605.555.050	5.507.107.357
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	6.094.816.881	5.768.192.239
Jumlah Modal	<u>26.322.048.572</u>	<u>22.631.163.491</u>

### 15 PENDAPATAN

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Pendapatan Bunga Lain	2.299.225.817	1.431.728.186
Pendapatan Bunga Kredit	16.618.378.185	14.923.547.450
Adm Kredit	1.726.918.750	1.593.138.625
Pendapatan Lain - Lain	53.758.000	70.617.650
Pendapatan Jasa	61.154.275	65.197.225
Jumlah Pendapatan	<u>20.759.435.027</u>	<u>18.084.229.136</u>

### 17 BEBAN OPERASIONAL

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Beban Gaji Pegawai	3.147.261.051	2.456.062.889
Insentif Pegawai	143.000.000	99.000.000
Beban Listrik, PAM, & Telpon	91.553.756	84.714.545
Beban BBM	27.039.093	21.821.110
Beban Perjalanan Dinas	11.475.000	10.500.000
Beban Asuransi	31.092.388	18.688.561
Beban Koran	2.650.000	1.800.000
Beban Sampah	1.800.000	1.800.000
Beban ATK	29.738.500	20.618.000
Beban Konsumsi	23.461.595	13.120.456
Beban Cetak & Fotocopy	31.938.400	26.365.000
Beban Pakaian	15.750.000	70.059.800
Beban Rapat	27.510.000	23.393.250
Beban Samsat	7.554.500	5.304.000
Beban Pendidikan	149.319.000	124.362.000
Beban Transport Kolektor	15.407.000	15.551.500

**17 BEBAN OPERASIONAL (Lanjutan)**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Beban Pemeliharaan Kendaraan	18.504.800	16.704.240
Beban Pemeliharaan Peralatan	13.788.300	10.174.000
Beban Upacara	87.822.549	67.690.200
Beban Promosi	73.560.951	87.911.095
Insentif	5.130.000	-
Beban Kordinator	6.500.000	6.300.000
Beban Gebyar	130.000.000	130.000.000
Beban Program	51.010.000	1.400.000
Beban Lain - lain	219.959.385	496.787.522
Beban Pinjaman Ragu-ragu	500.000.000	643.226.279
Beban Kalender	18.720.000	13.125.000
Jumlah Beban Operasional	<u>4.881.546.268</u>	<u>4.466.479.447</u>

**18 BEBAN BUNGA**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Beban Bunga Tabungan	3.450.570.695	2.714.041.743
Beban Bunga Deposito	6.426.521.667	5.259.753.266
Beban Bunga Lain	18.685.015	-
Jumlah Beban Bunga	9.895.777.377	7.973.795.009

**19 BEBAN PENYUSUTAN**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Jumlah Beban Penyusutan	<u>632.743.366</u>	<u>424.281.836</u>

**20 PENDAPATAN (BEBAN) DI LUAR USAHA**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
Pendapatan Di Luar Usaha	908.097.587	685.847.993
Beban Di Luar Usaha	(162.648.723)	(137.328.599)
Jumlah Pendapatan (Beban) Diluar Usaha	<u>745.448.864</u>	<u>548.519.395</u>

## ANALISIS RATIO LAPORAN KEUANGAN

### I RATIO LIKUIDITAS

$$1 \text{ Current Ratio} = \frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Hutang Lancar}} = \frac{166.186.579.749}{151.161.940.223} = 1,10 = 110\%$$

Current Ratio (Rasio Lancar) 110%, artinya bahwa Hutang Lancar sebesar Rp151.161.940.223 dijamin oleh Aset Lancar sebesar Rp166.186.579.749, ini berarti perusahaan berada dalam kondisi likuid. Jadi setiap Rp.1,00 hutang lancar dijamin oleh Rp. 1,10 aset lancar.

$$2 \text{ Cash Ratio} = \frac{\text{Kas+Bank}}{\text{Hutang Lancar}} = \frac{45.568.131.120}{151.161.940.223} = 0,30 = 30\%$$

Cash ratio 30%, artinya Hutang Lancar sebesar Rp151.161.940.223, dijamin oleh Kas dan Bank sebesar Rp45.568.131.120 hal ini berarti perusahaan berada dalam kondisi yang likuid. Jadi setiap Rp1,00 hutang lancar dijamin oleh Rp. 0,30 kas dan bank.

### II RATIO SOLVABILITAS

$$1 \text{ Ratio Antara Hutang Dengan Aset} = \frac{\text{H.lancar+H.Jk.Panj}}{\text{Aset}} = \frac{151.161.940.223}{177.483.988.795} = 0,85 = 85\%$$

Ratio hutang dengan aktiva merupakan perbandingan antara Total Hutang dengan Total Aset yang dimiliki oleh perusahaan. Ratio sebesar 85% berarti bahwa total aset yang dimiliki oleh perusahaan, 85% dibiayai oleh total hutang.

$$2 \text{ Ratio Antara Hutang Dengan Modal Sendiri} = \frac{\text{H.lancar+H.Jk. Panj}}{\text{Modal Sendiri}} = \frac{151.161.940.223}{26.322.048.572} = 5,74 = 574\%$$

Ratio Antara hutang dan modal sendiri sebesar 574%, merupakan perbandingan antara hutang lancar dan hutang jangka panjang sebesar Rp151.161.940.223 dengan Modal Sendiri yang dimiliki oleh perusahaan sebesar Rp26.322.048.572, ini berarti bahwa dengan modal sendiri yang dimiliki, perusahaan belum mampu memenuhi seluruh kewajibannya.

### III RATIO RENTABILITAS

$$1 \text{ Perputaran Aset} = \frac{\text{Pendapatan}}{\text{Jumlah Aset}} = \frac{20.759.435.027}{177.483.988.795} = 0,12 \text{ Kali}$$

Ratio perputaran aktiva merupakan perbandingan antara Pendapatan dengan Total Aset yang dimiliki oleh perusahaan. Ratio perputaran Aset sebesar 0,12 Kali, berarti bahwa pendapatan yang dihasilkan pada periode tersebut adalah sebesar 0,12 dari total aktiva yang dimiliki oleh perusahaan.

$$2 \text{ Gross Operating Profit Margin Ratio} = \frac{\text{Laba (Rugi) Usaha}}{\text{Pendapatan}} = \frac{5.349.368.017}{20.759.435.027} = 0,26 = 26\%$$

Ratio Gross Operating Margin merupakan perbandingan antara Laba (Rugi) Usaha dengan Pendapatan. Ratio sebesar 26% berarti bahwa jumlah laba (rugi) usaha yang dihasilkan adalah sebesar 26% dari volume pendapatan pada periode tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H, Hopwood, William S, *Accounting Information System*, Ninth Edition, Pearson Education. Inc Upper Saddle River, New Jersey, 2004.
- Baridwan, Zaki. 1993. *Sistem akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. B P F E : Yogyakarta
- Hall, James, A Principles Of Accounting Information Sistem, 2011 South Western, Cengage Learning First Asia Edition, 2010.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2017, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba, Jakarta.
- Ikhsan Arfan, Teddy Prianthara Ida Bagus, 2008, Cetakan pertama, *Sistem Akuntansi Perhotelan*, Graha Ilmu Yogyakarta.
- Ikhsan Arfan, Teddy Prianthara Ida Bagus, 2009, cetakan pertama, *Akuntansi untuk manajer*, Graha Ilmu Yogyakarta.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN
- Kepramarini Putu, Manajemen Keuangan : Jendela Pengelolaan Bisnis
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Munawir, 2005, Analisis Laporan Keuangan, BPF E, Yogyakarta.

Teddy Prianthara Ida Bagus, 2010, cetakan pertama, *Sistem Akuntansi Jasa Konstruksi*, Graha Ilmu Yogyakarta.

Teddy Prianthara, Ida Bagus, 2019, cetakan pertama, *Perpajakan dan Akuntansi Solusi Bisnis Jitu*, Penerbit ESBE, Denpasar-Bali

Romney Marshall, B Steinbart Paul John, *Accounting Information System*, Pearson education Limited, Enderbugh Gate, England.201520

Wijaya David, 2018, BUM DESA, Badan Usaha Milik Desa, Penerbit Gava Media, Yogyakarta.