

**CARA MUDAH MENYUSUN**  
**Laporan Keuangan**  
**BADAN USAHA MILIK DESA**



# **CARA MUDAH MENYUSUN**

## **Laporan Keuangan**

# **BADAN USAHA MILIK DESA**

Dr. Rini Indahwati, SE, Ak, M.Si, CA, CBV, CERA, CIAR.

Junita Putri Rajana Harahap, SE, M.Si, Ak.

Debbi Chyntia Ovami, S.Pd, M.Si, CBV, CIIQA.



—Medan: Merdeka Kreasi, 2023  
viii, 128 hlm., 23 cm.  
Bibliografi: hlm; 123  
ISBN:

Hak Cipta © 2023, Pada Penulis

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun, termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit.

**2023.**

Dr. Rini Indahwati, SE, Ak, M.Si, CA, CBV, CERA, CIAR.

Junita Putri Rajana Harahap, SE, M.Si, Ak.

Debby Chyntia Ovami, S.Pd, M.Si, CBV, CIIQA.

***Cara Mudah Menyusun Laporan Keuangan  
Badan Usaha Milik Desa***

Cetakan ke-1, Oktober 2023

Hak penerbitan pada CV. Merdeka Kreasi Group

Layout : Sinatria Pamayung Samosir, S.E.

Desain Cover : Ismail, S.E., M.E.

**Dicetak di Merdeka Kreasi Group**

**CV. Merdeka Kreasi Group**

Anggota IKAPI No. 048/SUT/2021

Alamat : Jl. Gagak Hitam, Komplek Bumi Seroja Permai

Villa 18, Medan Sunggal 20128

Telepon : 061 8086 7977/ 0821 6710 1076

Email : merdekakreasi2019@gmail.com

Website : merdekakreasi.co.id

# Prakata



**D**engan mengucap Syukur Alhamdulillah, kami dapat menyelesaikan penulisan buku yang bertajuk “Cara Mudah Menyusun Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa”. Berdasarkan hasil turun ke lapangan juga diskusi dan pengamatan dengan pengurus Badan Usaha Milik Desa (Bumdesa), terutama yang ada di Sumatera Utara, kami menemukan banyak kendala dalam penyusunan laporan keuangan Bumdesa. Permasalahan ini di antaranya disebabkan oleh kualitas sumberdaya manusia yang diberikan amanah dalam mengelola Bumdesa, minimnya pelatihan dan penyuluhan terkait penyusunan laporan keuangan Bumdesa serta minimnya literatur terkait cara penyusunan laporan keuangan Bumdesa.

Melalui buku sederhana ini, penulis ingin memberikan kontribusi terhadap proses penyusunan laporan keuangan Bumdesa. Harapan penulis tentunya buku ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu referensi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu penyusunan laporan keuangan Bumdesa. Dan buku ini juga dapat menjadi rujukan literatur bagi penelitian di bidang penyusunan laporan keuangan Bumdesa.

Proses penulisan buku ini juga tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, diantaranya:

1. Keluarga dan anak-anak yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk menjalani proses penulisan yang cukup panjang
2. Teman-teman akademisi terutama yang berada dalam naungan Forum Akademisi & Praktisi Desa (FAPDes)
3. Rekan-rekan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Utara juga yang berada di Kabupaten/Kota yang ada di Sumatera Utara
4. Penerbit CV. Merdeka Kreasi yang selalu membantu dalam proses penulisan sampai dengan penerbitan buku ini
5. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Ibarat gading, maka buku ini tentunya tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Maka dari itu, kami sangat mengharapkan masukan dan saran membangun untuk perbaikan buku ini di masa yang akan datang. Semangat untuk membangun desa, Semangat untuk membangun Bumdesa

Medan, Oktober 2023  
Hormat kami,

**Penulis**

# Daftar Isi



<b>Prakata</b> .....	v
<b>Daftar Isi</b> .....	vii
BAB 1. Dasar Hukum .....	1
BAB 2. Pengantar Laporan Keuangan .....	3
BAB 3. Penggunaan Aplikasi Sia BUMDES Menurut KEPMENDESA PDTT No.136 Tahun 2022 .....	33
BAB 4. Jurnal .....	55
BAB 5. Buku Besar .....	65
BAB 6. Neraca Saldo .....	71
BAB 7. Laporan Laba Rugi .....	75
BAB 8. Laporan Perubahan Ekuitas .....	85

BAB 9. Neraca .....	89
BAB 10. Laporan Arus Kas .....	111
BAB 11. Catatan Atas Laporan Keuangan.....	115
<b>Daftar Pustaka</b> .....	<b>123</b>
<b>Profil Penulis</b> .....	<b>125</b>

# Bab I

## Dasar Hukum



**B**erdasarkan Undang-undang No. 6 Tahun 2014, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) 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. Dasar hukum dalam pendirian BUMDes terdapat pada Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP no 72 tahun 2005 tentang Desa. Pada UU no 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 213 ayat 1 yang berbunyi “Desa bisa mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki desa” (Prianthara & Kepramareni, 2020:10-11).

BUMDesa didirikan sebagai upaya untuk meningkatkan perekonomian masyarakat perdesaan (Zamzami et al., 2023). Dalam mengelola BUMDesa salah satu hal yang sangat penting bagi para pengelola BUMDesa adalah panduan penyusunan laporan keuangan BUMDesa. Hal ini dikarenakan laporan keuangan menjadi salah satu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BUMDesa kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Ada beberapa dasar hukum yang mengatur mengenai penyusunan laporan keuangan BUM Desa sebagai berikut:

1. Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-undang ini menjadi dasar hukum utama yang mengatur tentang desa, termasuk pengelolaan keuangan desa. Pasal 84 ayat (1) dalam undang-undang ini menyebutkan bahwa desa wajib menyusun laporan keuangan dan melaporkannya kepada pemerintah desa.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tentang Akuntan Publik. Undang-undang ini mengatur tentang pedoman pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), termasuk BUM Desa yang merupakan badan usaha yang beroperasi secara mandiri dan mengelola keuangan sendiri.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 pada BAB X Pasal 58 menyebutkan bahwa penyusunan laporan keuangan ini merupakan sebuah BUM Desa baik kepada pemerintah desa maupun kepada masyarakat. Undang-undang ini dapat menjadi salah satu acuan dalam penyusunan laporan keuangan BUM Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023.

# Bab II

## Pengantar Laporan Keuangan



Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa menjadi dokumen acuan dalam pengidentifikasian, pengklasifikasian, pengukuran dan pencatatan transaksi-transaksi BUM Desa ke dalam laporan keuangan. Dasar yang digunakan dalam Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa adalah ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tertulis di atas dan standar akuntansi keuangan (SAK) (Iskandar, 2022).

Laporan keuangan BUMDes meliputi neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Neraca digunakan untuk menunjukkan aset, kewajiban, dan ekuitas BUMDes pada suatu titik waktu tertentu. Laporan laba rugi menunjukkan pendapatan dan biaya BUMDes selama periode tertentu, sementara laporan

arus kas menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas selama periode yang sama. Laporan keuangan BUMDes dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan transparansi dan akuntabilitas, serta sebagai sarana untuk memantau dan mengevaluasi kinerja BUMDes. Laporan keuangan juga berguna untuk menilai kemampuan BUMDes dalam mengelola keuangannya, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.

## **DEFINISI LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa dalam periode tertentu. Dalam hal BUM Desa Bersama LKD memiliki lebih dari satu Unit Usaha, pencatatan transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa Bersama LKD untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

Laporan keuangan tahunan disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari periode satu tahun, dengan mengungkapkan alasan dan fakta bahwa jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan konsolidasian tidak dapat dibandingkan secara keseluruhan (Kepmendesa No. 136 Tahun 2022).

## **PRINSIP-PRINSIP DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

1. BUM Desa menyusun laporan keuangan minimal 1 tahun sekali.
2. Laporan Keuangan BUM Desa mencatat semua transaksi yang terjadi di BUM Desa dan Unit Usahnya.
3. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan serupa.

4. Kepentingan pemilik disajikan di ekuitas dalam laporan posisi keuangan terpisah dari ekuitas pemilik BUM Desa.

Penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan BUM Desa meliputi:

1. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUM Desa;
3. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan;
4. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan;
5. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (diagunkan).

## **TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan;
2. Acuan bagi akuntan publik dalam melaksanakan audit laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa;
3. Sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan lainnya dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa;
4. Sebagai sumber rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa.

## MANFAAT LAPORAN KEUANGAN BAGI BUMDES

Manfaat pelaporan keuangan desa yaitu mengetahui tingkat efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan pengelolaan sumber daya ekonomi oleh desa dalam 1 tahun anggaran; dapat mengetahui nilai kekayaan bersih desa sampai dengan posisi terakhir periode pelaporan; sebagai alat evaluasi kinerja aparatur desa; sebagai sarana pengendalian terhadap kemungkinan praktik penyalahgunaan atau penyimpangan pengelolaan keuangan; sebagai wujud riil implementasi asas transparansi dan akuntabilitas yang diamanatkan undang-undang.

## BAGAN AKUN

### Pengertian;

Bagan akun (*chart of accounts*) adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan.

### Tujuan;

Tujuan disusunnya bagan akun bagi BUMDesa adalah sebagai berikut:

1. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
2. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
3. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi.
- d. Memudahkan dan mempercepat proses penggabungan laporan keuangan (Konsolidasian) BUM Desa

### Prinsip Dasar Penyusunan Bagan Akun;

Prinsip dasar penyusunan bagan akun BUMDesa adalah sebagai berikut:

1. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
2. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa.
3. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa.

### Sistematika Pengkodean Akun;

Kode akun disusun berdasarkan sistematika Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi yang akan dihasilkan BUM DESA. Kode akun BUM DESA terdiri dari 4 (empat) digit dengan susunan sebagai berikut:

( X ) · ( X ) · ( XX ) · ( XX )

Keterangan:

Digit pertama/satu angka : Menunjukkan kode Golongan.

Digit kedua/satu angka : Menunjukkan kode Bidang.

Digit Ketiga/dua angka : Menunjukkan kode Kelompok.

Digit keempat/dua angka : Menunjukkan kode Objek.

**Contoh:**

Kode Akun	Nama Akun
1.0.00.00	ASET
1.1.01.00	Aset Lancar
1.1.01.00	Kas
1.1.01.01	Kas Tunai
1.1.01.02	Kas di Bank BSI
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri
1.1.01.04	Kas di Bank BRI
1.1.01.98	Kas Kecil (Petty Cash)

Golongan : Aset

Bidang : Aset Lancar

Kelompok : Kas

Objek : Kas Tunai

Dalam laporan keuangan, yang ditampilkan adalah sampai pada kelompok akun, misalnya untuk golongan aset dalam neraca akan ditampilkan sub kelompok Kas, dan seterusnya.

Adapun golongan akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Golongan Akun	Kode Golongan Akun
Aset	1
Kewajiban	2
Ekuitas	3
Pendapatan usaha	4
Harga pokok produksi dan penjualan	5
Beban-beban usaha	6
Pendapatan dan beban lain-lain	7

### Kode Pokok Akun;

Bagan Akun BUMDesa sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
1.0.00.00	ASET	H	1
1.1.01.00	Aset Lancar	H	2
1.1.01.00	Kas	H	3
1.1.01.01	Kas Tunai	D	4
1.1.01.02	Kas di Bank BSI	D	4
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri	D	4
1.1.01.04	Kas di Bank BRI	D	4
1.1.01.05	Kas di Bank BPD	D	4
1.1.01.98	Kas Kecil (Petty Cash)	D	4
1.1.02.00	Setara Kas	H	3
1.1.02.01	Deposito <= 3 bulan	D	4
1.1.02.99	Setara Kas Lainnya	D	4
1.1.03.00	Piutang	H	3
1.1.03.01	Piutang Usaha	D	4
1.1.03.02	Piutang kepada Pegawai	D	4
1.1.03.99	Piutang Lainnya	D	4
1.1.04.00	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.04.01	Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih	K	4

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
1.1.04.02	Penyisihan Piutang kepada Pegawai Tak Tertagih	K	4
1.1.04.99	Penyisihan Piutang Lainnya Tak Tertagih	D	4
1.1.05.00	Persediaan	H	3
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan	D	4
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku	D	4
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses	D	4
1.1.05.04	Persediaan Barang Jadi	D	4
1.1.06.00	Perlengkapan	H	3
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
1.1.07.00	Pembayaran Dimuka	H	3
1.1.07.01	Sewa Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.02	Asuransi Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.03	PPh 25	D	4
1.1.07.04	PPN Masukan	D	4
1.1.98.00	Aset Lancar Lainnya	H	3
1.1.98.99	Aset Lancar Lainnya	D	4
1.1.99.00	RK Unit Usaha	H	3
1.1.99.01	RK Unit Wisata	K	4
1.1.99.02	RK Unit Restoran	K	4
1.1.99.03	RK Unit Minimart Desa	K	4
1.1.99.04	RK Unit Gedung Serbaguna	K	4
1.1.99.05	RK Unit Simpan Pinjam	K	4
1.1.99.06	RK Unit Pengelolaan Air Bersih	K	4
1.1.99.07	RK Unit Pengelolaan Sampah	K	4
1.2.00.00	Investasi	H	2
1.2.01.00	Investasi	H	3
1.2.01.01	Deposito > 3 bulan	D	4
1.2.01.99	Investasi Lainnya	D	4
1.3.00.00	Aset Tetap	H	2
1.3.01.00	Tanah	H	3
1.3.01.01	Tanah	D	4
1.3.02.00	Kendaraan	H	3
1.3.02.01	Kendaraan	D	4
1.3.03.00	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin	D	4
1.3.04.00	Meubelair	H	3
1.3.04.01	Meubelair	D	4

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
1.3.05.00	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.05.01	Gedung dan Bangunan	D	4
1.3.06.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.06.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	4
1.3.07.00	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	H	3
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	K	4
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K	4
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Meubelair	K	4
1.3.07.04	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K	4
1.3.99.00	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.99.99	Aset Tetap Lainnya	D	4
1.4.00.00	Aset takberwujud	H	2
1.4.01.00	Aset takberwujud	H	3
1.4.01.01	Software	D	4
1.4.01.02	Patent	D	4
1.4.02.00	Amortisasi Aset takberwujud	H	3
1.4.02.01	Amortisasi Aset takberwujud	D	4
1.9.00.00	Aset Lain-lain	H	2
1.90.1.00	Aset Lain-lain	H	3
1.9.01.01	Aset Lain-lain	D	4
1.9.02.00	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	H	3
1.9.02.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	D	4
<b>2.0.00.00</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
2.1.00.00	Kewajiban Jangka Pendek	H	2
2.1.01.00	Utang Usaha	H	3
2.1.01.01	Utang Usaha	K	4
2.1.02.00	Utang Pajak	H	3
2.1.02.01	PPN Keluaran	K	4
2.1.02.02	PPh 21	K	4
2.1.02.03	PPh 23	K	4
2.1.02.04	PPh 29	K	4
2.1.03.00	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	H	3
2.1.03.01	Utang Gaji dan Tunjangan	K	4
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan	K	4
2.1.04.00	Utang Utilitas	H	3
2.1.04.01	Utang Listrik	K	4
2.1.04.02	Utang Telepon/Internet	K	4

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
2.1.04.93	Utang Utilitas Lainnya	K	4
2.1.05.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	H	3
2.1.05.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	K	4
2.1.05.99	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek Lainnya	K	4
2.1.99.00	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
2.1.09.99	Utang Jangka Pendek Lainnya	K	4
2.2.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	H	2
2.2.01.00	Utang Ke Bank	H	3
2.2.01.01	Utang Ke Bank	K	4
2.2.02.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	H	3
2.2.02.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	K	4
2.2.99.00	Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3
2.2.99.99	Utang Jangka Panjang Lainnya	K	4
<b>3.0.00.00</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
3.1.00.00	Modal Pemilik	H	2
3.1.01.00	Penyertaan Modal Desa	H	3
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa	K	4
3.1.02.00	Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.1.02.01	Penyertaan Modal Masyarakat A	K	4
3.1.02.02	Penyertaan Modal Masyarakat B	K	4
3.1.02.03	Penyertaan Modal Masyarakat C	K	4
3.1.02.04	Penyertaan Modal Masyarakat D	K	4
3.2.00.00	Pengambilan oleh Pemilik	H	2
3.2.01.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	H	3
3.2.01.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	D	4
3.2.01.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa A	D	4
3.2.01.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa B	D	4
3.2.01.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa C	D	4
3.2.02.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.2.02.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	D	4
3.2.02.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	D	4
3.2.02.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	D	4
3.2.02.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	D	4
3.3.00.00	Saldo Laba	H	2
3.3.01.00	Saldo Laba	H	3
3.3.01.01	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	K	4
3.3.01.02	Saldo laba dicadangkan untuk pembelian aset tetap	K	4

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
3.3.01.03	Saldo Laba Dicadangkan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	K	4
3.4.00.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	2
3.4.01.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	3
3.4.01.01	Modal Donasi/Sumbangan	K	4
3.8.00.00	RK Pusat	H	3
3.8.01.01	RK Pusat	D	4
3.9.00.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	2
3.9.01.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	3
3.9.01.01	Ikhtisar Laba Rugi	K	4
<b>4.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN USAHA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
4.1.00.00	Pendapatan Jasa	H	2
4.1.01.00	Pendapatan Wisata	H	3
4.1.01.01	Pendapatan Tiket	K	4
4.1.01.02	Pendapatan Wahana	K	4
4.1.01.03	Pendapatan Paket Wisata	K	4
4.1.02.00	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	H	3
4.1.02.01	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	K	4
4.1.03.00	Pendapatan Pengelolaan Sampah	H	3
4.1.03.01	Pendapatan Pengelolaan Sampah	K	4
4.1.04.00	Pendapatan Sewa	H	3
4.1.04.01	Pendapatan Sewa Tempat Outbound	K	4
4.1.04.02	Pendapatan Sewa Tempat untuk Toko/Kios	K	4
4.1.04.03	Pendapatan Sewa Gedung	K	4
4.1.04.04	Pendapatan Sewa Mobil	K	4
4.1.04.05	Pendapatan Sewa Peralatan Gedung	K	4
4.1.04.99	Pendapatan Sewa Lainnya	K	4
4.1.05.00	Pendapatan Jasa Pelayanan	H	3
4.1.05.01	Pendapatan Jasa Pembayaran Listrik	K	4
4.1.05.99	Pendapatan Jasa Pelayanan lainnya	K	4
4.1.06.00	Pendapatan Transportasi	H	3
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi	K	4
4.1.07.00	Pendapatan Parkir	H	3
4.1.07.01	Pendapatan Parkir Mobil	K	4
4.1.07.02	Pendapatan Parkir Motor	K	4
4.1.08.00	Pendapatan Simpan Pinjam	H	3
4.1.08.01	Pendapatan Simpan Pinjam	K	4
4.1.09.00	Pendapatan Pelatihan	H	3

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
4.1.09.01	Pendapatan Pelatihan	K	4
4.1.10.00	Pendapatan Penginapan/Homestay	H	3
4.1.10.01	Pendapatan Homestay	K	4
4.1.11.00	Pendapatan Komisi	H	3
4.1.11.01	Pendapata Komisi	K	4
4.2.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	2
4.2.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	3
4.2.01.01	Pendapatan Penjualan Makanan/Minuman	K	4
4.2.01.02	Pendapatan Penjualan Pakaian/Kaos/Jaket	K	4
4.2.01.03	Pendapatan Penjualan Hasil Kerajinan/Suvenir	K	4
4.2.01.04	Pendapatan Penjualan Buku	K	4
4.2.01.05	Pendapatan Penjualan Biji Kopi	K	4
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin	K	4
4.2.01.99	Diskon Penjualan Barang Dagangan	K	4
4.3.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	2
4.3.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	3
4.3.01.01	Pendapatan Katering	K	4
4.3.01.02	Pendapatan Restoran	K	4
4.3.01.03	Pendapatan Kopi	K	4
4.3.01.04	Diskon Penjualan Barang Jadi	K	4
<b>5.0.00.00</b>	<b>HARGA POKOK PRODUKSI DAN PENJUALAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
5.1.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	2
5.1.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	3
5.1.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	D	4
5.2.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	2
5.2.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	3
5.2.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	D	4
5.3.00.00	Harga Pokok Produksi	H	2
5.3.01.00	Harga Pokok Produksi	H	3
5.3.01.01	Harga Pokok Produksi	D	4
<b>6.0.00.00</b>	<b>BEBAN-BEBAN USAHA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
6.1.00.00	Beban Administrasi dan Umum	H	2
6.1.01.00	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	H	3
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum	D	4
6.1.01.02	Beban Honor Lembur Bag. Adum	D	4
6.1.01.03	Beban Honor Narasumber	D	4
6.1.01.04	Beban Insentif (Bonus) Bag. Adum	D	4

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>H/D</b>	<b>Level</b>
6.1.01.05	Beban Komisi Bag. Adum	D	4
6.1.01.06	Beban Seragam Pegawai Bag. Adum	D	4
6.1.01.07	Beban Penguatan SDM	D	4
6.1.01.99	Beban Pegawai Bag. Adum Lainnya	D	4
6.1.02.00	Beban Perlengkapan	H	3
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
6.1.02.02	Beban Foto Copy	D	4
6.1.02.03	Beban Konsumsi Rapat	D	4
6.1.02.04	Beban Cetak dan Dekorasi	D	4
6.1.02.99	Beban Perlengkapan Lainnya	D	4
6.1.03.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	D	4
6.1.04.00	Beban Utilitas	H	3
6.1.04.01	Beban Listrik	D	4
6.1.04.02	Beban Telepon/Internet	D	4
6.1.04.99	Beban Utilitas Lainnya	D	4
6.1.05.00	Beban Sewa dan Asuransi	H	3
6.1.05.01	Beban Sewa	D	4
6.1.05.02	Beban Asuransi	D	4
6.1.06.00	Beban Kebersihan dan Keamanan	H	3
6.1.06.01	Beban Kebersihan	D	4
6.1.06.02	Beban Keamanan	D	4
6.1.07.00	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	H	3
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D	4
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan	D	4
6.1.07.03	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D	4
6.1.07.04	Beban Penyusutan Meubelair	D	4
6.1.07.05	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D	4
6.1.07.06	Beban Amortisasi Aset takberwujud	D	4
6.1.99.00	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	H	3
6.1.99.01	Beban Parkir	D	4
6.1.99.02	Beban Audit	D	4
6.1.99.03	Beban Perjalanan Dinas	D	4
6.1.99.04	Beban Transportasi	D	4
6.1.99.05	Beban Jamuan Tamu	D	4
6.1.99.99	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	D	4
6.2.00.00	Beban Operasional	H	2

Kode Akun	Nama Akun	H/D	Level
6.2.01.00	Beban Pegawai Bagian Operasional	H	3
6.2.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Operasional	D	4
6.2.01.02	Beban Uang Makan Bag. Operasional	D	4
6.2.02.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.2.02.01	Beban Pemeliharaan Wahana	D	4
6.2.02.02	Beban Perbaikan dan Renovasi	D	4
6.2.03.00	Beban Keamanan	H	3
6.2.03.01	Beban Tim SAR	D	4
6.2.03.02	Beban P3K	D	4
6.2.99.00	Beban Operasional Lainnya	H	3
6.2.99.01	Beban Komunikasi	D	4
6.2.99.02	Beban Sewa Lokasi	D	4
6.2.99.03	Beban Pakan Ikan	D	4
6.2.99.99	Beban Operasional Lainnya	D	4
6.3.00.00	Beban Pemasaran	H	2
6.3.01.00	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	H	3
6.3.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.02	Beban Insentif (Bonus) Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.03	Beban Seragam Pegawai Bag. Pemasaran	D	4
6.3.02.00	Beban Iklan dan Promosi	H	3
6.3.02.01	Beban Iklan	D	4
6.3.02.02	Beban Promosi wartawan	D	4
6.3.02.03	Beban Dana Sosial	D	4
6.3.99.00	Beban Pemasaran Lainnya	H	3
6.3.99.99	Beban Pemasaran Lainnya	D	4
<b>7.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.02.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.02.00	Pendapatan Dividen	H	3
7.1.02.01	Pendapatan Dividen	K	4
7.1.03.00	Pendapatan Denda	H	3

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>H/D</b>	<b>Level</b>
7.1.03.01	Pendapatan Denda	K	4
7.1.04.00	Pendapatan Iklan	H	3
7.1.04.01	Pendapatan Iklan	K	4
7.1.05.00	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	H	3
7.1.05.01	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	K	4
7.1.99.00	Pendapatan Lain-lain lainnya	H	3
7.1.99.99	Pendapatan Lain-lain lainnya	K	4
7.2.00.00	Beban Lain-lain	H	2
7.2.01.00	Beban Bank	H	3
7.2.01.01	Beban Administrasi Bank	D	4
7.2.02.00	Beban Bunga	H	3
7.2.02.01	Beban Bunga	D	4
7.2.03.00	Beban Denda	H	3
7.2.03.01	Beban Denda	D	4
7.2.04.00	Beban Penjualan Aset Tetap	H	3
7.2.04.01	Kerugian Penjualan Aset Tetap	D	4
7.2.99.00	Beban Lain-lain Lainnya	H	3
7.2.99.99	Beban Lain-lain lainnya	D	4
7.3.00.00	Beban Pajak	H	2
7.3.01.00	Beban Pajak	H	3
7.3.01.01	Beban Pajak Air Permukaan	D	4
7.3.01.02	Beban Pajak Bunga Bank	D	4
7.3.01.03	Beban Pajak Daerah	D	4
7.3.01.04	Beban Pajak Hiburan	D	4
7.3.01.05	Beban Pajak Reklame	D	4
7.3.01.06	Beban PPh 21	D	4
7.3.01.07	Beban PPh 23	D	4
7.3.01.08	Beban PPh 25	D	4
7.3.01.09	Beban PPh 29	D	4
7.3.01.10	Beban PPh Final	D	4
7.3.01.99	Beban Pajak Lainnya	D	4

## **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BUMDES**

Dalam hal BUM Desa memiliki lebih dari satu Unit Usaha, Pencatatan Transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

### **LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA DAN KANTOR PUSAT BUMDES**

#### **Jenis dan Bentuk Laporan;**

Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Contoh Format Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

#### **Prosedur Penyusunan;**

Kode akun yang digunakan oleh Unit Usaha dan Kantor Pusat pada dasarnya menggunakan klasifikasi yang sama meskipun rincian atas masing-masing klasifikasi bisa berbeda terutama untuk akun pendapatan.

Pada periode yaitu semesteran dan tahunan, setiap Unit Usaha dan kantor pusat menyusun laporan keruangan meliputi Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dalam rangka untuk memonitor kinerja setiap Unit Usaha atau

terdapat kondisi bagi hasil penyertaan modal di BUM Desa dibagi secara bulanan, maka setiap Unit Usaha dan dan kantor pusat minimal menyusun dan menyajikan Laporan Laba Rugi setiap bulan.

Prosedur penyusunan laporan keuangan diawali dengan pembuatan jurnal saldo awal dan transaksi periode berjalan dan jurnal penyesuaian. Proses selanjutnya dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer.

Format buku jurnal sebagai berikut:

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Ket.

Pola pencatatan (Penjurnalan) transaksi dengan menggunakan mekanisme *double entry* (tata buku berpasangan) dimana mengacu pada persamaan dasar akuntansi berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

atau

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

$$\text{Sisi Kiri} = \text{Sisi Kanan}$$

$$\text{Sisi Debit} = \text{Sisi Kredit}$$

Dalam mekanisme penjurnalan, setiap transaksi pasti melibatkan dua akun. Akun-akun tersebut memiliki saldo normal sesuai dengan letaknya yaitu di kiri atau di kanan.

*Contoh analisis transaksi:*

Pada tanggal 2 Januari 2023 Unit Usaha Wisata BUM Desa menerima pendapatan jasa tiket sebesar Rp1.000.000,00 secara tunai.

*Analisis:*

1. Aset berupa Kas Tunai bertambah sebesar Rp1.000.000,00
2. Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,-

*Penjurnalan:*

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan
2/1/2023	001/01/UUW/2023	1.1.01.01 Kas Tunai 4.1.01.01 Pendapatan Tiket		1.000.000	1.000.000	Menerima Pendapatan Tiket

Supaya memudahkan pencarian dalam proses audit (*auditable*) penomoran bukti transaksi dapat mengikuti pola: No. Urut/No. Bulan/Kode Unit Usaha/Tahun.

## **LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN ATAU KONSOLIDASIAN BUM DESA**

### **Jenis dan Bentuk Laporan;**

Jenis-jenis Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian yang dibuat oleh BUM Desa secara gabungan atau Konsolidasian meliputi:

1. Laporan Laba Rugi.
2. Laporan Perubahan Ekuitas.
3. Laporan Posisi Keuangan (Neraca).
4. Laporan Arus Kas.
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Prosedur Penyusunan;**

Pada setiap periode (tahunan) BUM Desa menyusun Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian

(jika memiliki anak perusahaan). Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian meliputi: Laporan Laba Rugi Gabungan (Konsolidasian), Laporan Perubahan Ekuitas Gabungan (Konsolidasian), Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Gabungan (Konsolidasian), Laporan Arus Kas Gabungan (Konsolidasian), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses penggabungan laporan keuangan menggunakan kertas kerja gabungan/Konsolidasian. Kolom eliminasi dan penyesuaian diisi dengan tujuan mengeliminasi/menghapus saldo akun-akun resiprokal atau akun yang saling berkaitan antara kantor pusat dengan unit-unit usaha atau bumdesa dengan anak perusahaan.

Akun-akun timbal balik (*reciprocal*) antara Kantor Pusat dengan Unit Usaha yaitu RK Kantor Pusat dan RK Unit Usaha dieliminasi. Setelah eliminasi, akun-akun tersebut harus bersaldo nol.

Laporan arus kas gabungan disusun dengan bantuan kertas kerja yang menggabungkan akun-akun yang ada. Kertas Kerja Gabungan atau Konsolidasian sebagai berikut:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	1.1.01.01 Kas Tunai														
2	1.1.01.02 Kas di Bank BSI														
3	1.1.01.03 Kas di Bank Mandiri														
	Dst														
	Dst														
	Dst														

Dalam Proses Penggabungan Laporan Keuangan atau Konsolidasian Laporan Keuangan untuk akun-akun yang non resiprokal dijumlahkan, sedangkan untuk akun-akun resiprokal dieliminasi.

Karena akun-akun yang digunakan oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat diklasifikasikan dengan cara yang sama, maka saldo-saldo akun yang sama pada setiap Unit Usaha maupun Kantor Pusat ditempatkan pada baris yang sama sehingga dengan mudah akan dibuat penjumlahan saldo akun tersebut (hal ini dilakukan kalau dilakukan secara manual).

Sedangkan jika dilakukan menggunakan bantuan komputer maka dapat dengan mudah menggabungkan saldo akun-akun tersebut secara otomatis melalui sistem komputer (pengolah data). Siklus akuntansi akan menghasilkan Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan.

BUM Desa menyusun Laporan Arus Kas) berdasarkan data Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan, serta informasi tambahan. Laporan Arus Kas meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Penyajian arus kas dari aktivitas operasi dapat menggunakan metode langsung atau metode tidak langsung (salah satu/ alternatif) dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Metode Langsung

Dengan menggunakan metode langsung, maka arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan cara merinci arus kas masuk dari mana saja dan arus kas keluar untuk apa saja.

Contoh Laporan Arus K menggunakan metode langsung:

**Nama BUM Desa**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
2	<b>Arus Kas Masuk</b>	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	Penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi</b>	<b>XXX</b>
6		
7	<b>Arus Kas Keluar</b>	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
12	<b>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi Arus</b>	<b>XXX</b>
13		
14	<b><i>kas bersih dari aktivitas operasi</i></b>	<b>XXX</b>
15		
16	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	
17	<b>Arus Kas Masuk</b>	
18	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
19	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
20	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>
21		
22	<b>Arus Kas Keluar</b>	
23	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
24	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
25	<b>Jumlah Arus kas keluar dari aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>
26		
27	<b><i>Arus kas bersih dari aktivitas Investasi</i></b>	<b>XXX</b>
28		
29	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>	
30	<b>Arus Kas Masuk</b>	
31	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
33	Penerimaan Kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
34	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
35	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>
36		
37	<b>Arus Kas Keluar</b>	
38	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
40	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
41	<b>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>
42		
43		
44	<b><i>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</i></b>	<b>XXX</b>
45		
46	<b>Kenaikan (penurunan) Kas</b>	<b>XXX</b>
47	<b>Saldo kas awal tahun</b>	<b>XXX</b>
48	<b>Saldo kas akhir tahun</b>	<b>XXX</b>

## 2. Metode Tidak Langsung

Untuk metode tidak langsung arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan menyesuaikan laba (rugi) yang berbasis akrual menjadi berbasis kas. Terdapat jenis penyesuaian antara lain:

### a. Item bukan kas (*non cash Item*).

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi):

NO	ITEM	PENGARUH TERHADAP LABA (RUGI)
1	Beban Penyusutan	Menambah
2	Beban Amortisasi	Menambah
3	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Menambah

### b. Kenaikan (penurunan) aset lancar.

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi):

NO	ITEM	PENGARUH TERHADAP LABA (RUGI)
1	Kenaikan Usaha akun Piutang	Mengurangi
2	Penurunan Usaha akun Piutang	Menambah

### c. Kenaikan (penurunan) utang lancar.

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi):

NO	ITEM	PENGARUH TERHADAP LABA (RUGI)
1	Kenaikan akun Utang Usaha	Menambah
2	Penurunan Akun Utang Usaha	Mengurangi

### d. Keuntungan (kerugian) yang dihasilkan dari aktivitas investasi.

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi):

NO	ITEM	PENGARUH TERHADAP LABA (RUGI)
1	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Mengurangi
2	Kerugian Penjualan Aset Tetap	Menambah

Dalam hal BUM Desa Bersama memiliki lebih dari satu Unit Usaha, Pencatatan Transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa Bersama untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

Laporan keuangan terdiri dari 5 dimulai dari:

1. Laporan Laba Rugi

**Nama BUM Desa Bersama Lkd  
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...  
LAPORAN LABA RUGI**

Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>PENDAPATAN USAHA</b>	XXX
2	<b>Pendapatan Jasa</b>	XXX
3	Pendapatan Wisata	XXX
4	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	XXX
5	Pendapatan Pengelolaan Sampah	XXX
6	Pendapatan Sewa	XXX
7	Pendapatan Jasa Pelayanan	XXX
8	Pendapatan Transportasi	XXX
9	Pendapatan Parkir	XXX
10	Pendapatan Simpan Pinjam	XXX
11	Pendapatan Pelatihan	XXX
12	Pendapatan Penginapan/ <i>Homestay</i>	XXX
13	Pendapatan Komisi	XXX
14	<b>Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 13)</b>	<b>XXX</b>
15	<b>Pendapatan Penjualan Barang Dagangan</b>	
16	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	XXX
17	<b>Pendapatan Penjualan Barang Jadi</b>	
18	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	XXX
19	<b>Total Pendapatan (14+16+18)</b>	<b>XXX</b>
20		
21	<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>	
22	<b>Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan</b>	
23	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	XXX
24	<b>Harga Pokok Penjualan Barang Jadi</b>	
25	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	XXX
26	<b>Total Harga Pokok Penjualan (23+25)</b>	<b>XXX</b>
27	<b>Laba (Rugi) Kotor (19-26)</b>	<b>XXX</b>
28		
29	<b>BEBAN-BEBAN USAHA</b>	
30	<b>Beban Administrasi dan Umum</b>	
31	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	XXX
32	Beban Perlengkapan	XXX
33	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
34	Beban Utilitas	XXX

35	Beban Sewa dan Asuransi	XXX
36	Beban Kebersihan dan Keamanan	XXX
37	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi Beban	XXX
38	Administrasi dan Umum Lainnya	XXX
39	<b>Total Beban Administrasi Umum (31 s.d. 38) Beban</b>	<b>XXX</b>
40	<b>Operasional</b>	
41	Beban Pegawai Bagian Operasional	XXX
42	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
43	Beban Keamanan	XXX
44	Beban Operasional Lainnya	XXX
45	<b>Total Beban Operasional (41 s.d. 44) Beban</b>	<b>XXX</b>
46	<b>Pemasaran</b>	
47	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	
48	Beban Iklan dan Promosi	XXX
49	Beban Pemasaran Lainnya	XXX
50	<b>Total Beban Pemasaran (47 s.d. 49)</b>	<b>XXX</b>
51	<b>Total Beban-Beban (39+45+50)</b>	<b>XXX</b>
52	<b>LABA (RUGI) OPERASI (27-51)</b>	<b>XXX</b>
53	<b>PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN</b>	
54	<b>Pendapatan Lain-lain</b>	
55	Pendapatan dari Bank	
56	Pendapatan Deviden	XXX
57	Pendapatan Denda	XXX
58	Pendapatan Iklan	XXX
59	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	XXX
60	Pendapatan Lain-lain lainnya	XXX
61		XXX
62	Total Pendapatan Lain-lain (56 s.d. 61) Beban	
63	Lain-lain	XXX
64	Beban Bank	
65	Beban Bunga	XXX
66	Beban Denda	XXX
67	Beban Penjualan Aset Tetap	XXX
68	Beban Lain-lain lainnya	XXX
69	Total Beban Lain-lain (65 s.d. 69)	XXX
70	Beban Pajak	XXX
71	Beban Pajak	<b>XXX</b>
72	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (63-70-72)	
73		<b>XXX</b>
74	<b>LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (52+73)</b>	<b>XXX</b>
75	<b>BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA</b>	<b>XXX</b>
76	<b>BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT</b>	<b>XXX</b>
77	<b>LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (74-75-76)</b>	<b>XXX</b>

## 2. Laporan Perubahan Ekuitas

**Nama BUM Desa  
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX**

No.	Uraian	Jumlah (RP)
1	<b>PENYERTAAN MODAL</b>	
2	<b>Penyertaan modal awal:</b>	
3	Penyertaan Modal Desa	XXX
4	Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
5	<b>Penambahan Investasi periode berjalan:</b>	
6	Penyertaan Modal Desa	XXX
7	Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
8	<b>Penyertaan Modal Akhir (3+4+6+7)</b>	<b>XXX</b>
9	<b>SALDO LABA</b>	
10	<b>Saldo Laba Awal:</b>	
11	Saldo Laba Tidak Dicadangkan Saldo	XXX
12	Laba Dicadangkan	XXX
13	Laba (Rugi) periode berjalan	XXX
14	<b>Bagi Hasil Penyertaan:</b>	
15	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
16	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
17	<b>Saldo Laba Akhir (11+12+13-15-16)</b>	<b>XXX</b>
18	<b>MODAL DONASI/SUMBANGAN</b>	
19	<b>Modal Donasi/Sumbangan</b>	XXX
20	<b>EKUITAS AKHIR (8+17+19)</b>	<b>XXX</b>

3. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

a. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat BUM Desa

<b>Nama BUM Desa</b>			
<b>KANTOR PUSAT LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)</b>			
<b>per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (Dalam Rp)</b>			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	RK Unit Usaha	XXX	XXX
12	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
13			
14	<b>Investasi</b>		
15	Investasi	XXX	XXX
16	<b>Total Investasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
17			
18	<b>Aset Tetap</b>	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
28			
29	<b>Aset tak berwujud</b>	XXX	XXX
30	Aset tak berwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset tak berwujud	XXX	XXX
32	<b>Total Aset tak berwujud</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33			
34	<b>Aset Lain-lain</b>	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
38	<b>TOTAL ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
39			
40	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
41	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	XXX	XXX
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49			
50	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
55	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56			
57	<b>EKUITAS</b>	XXX	XXX
58	<b>Ekuitas Akhir</b>	XXX	XXX
59	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

b. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUMDesa

**Nama BUM Desa  
UNIT USAHA ...  
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)  
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (Dalam Rp)**

No.	Uraian	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
12			
13	<b>Investasi</b>		
14	Investasi	XXX	XXX
15	<b>Total Investasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
16			
17	<b>Aset Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
18	Tanah	XXX	XXX
19	Kendaraan	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Meubelair	XXX	XXX
22	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
25	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27			
28	<b>Aset takberwujud</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
31	<b>Total Aset takberwujud</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
32			
33	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
37	<b>TOTAL ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
38			
39	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX XXX</b>
40	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX XXX</b>
41	Utang Usaha	XXX	XXX
42	Utang Pajak	XXX	XXX
43	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
44	Utang Utilitas	XXX	XXX
45	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
47	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48			
49	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
50	Utang Ke Bank	XXX	XXX
51	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
52	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
53	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
54	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		
55			
56	<b>EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
57	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
58	RK Kantor Pusat	XXX	XXX
59	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

c. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/  
Konsolidasian

**Nama BUM Desa Bersama**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)**  
**per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (Dalam Rp)**

No.	Uraian	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11			
12	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
13			
14	<b>Investasi</b>		
15	Investasi	XXX	XXX
16	<b>Total Investasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
17			
18	<b>Aset Tetap</b>	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
28			
29	<b>Aset tak berwujud</b>	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	<b>Total Aset takberwujud</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33			
34	<b>Aset Lain-lain</b>	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
38	<b>TOTAL ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
39			
40	<b>KEWAJIBAN</b>		
41	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49			
50	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
55	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		
56			
57	<b>EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59			
60	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
61	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

#### 4. Laporan Arus Kas

##### a. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa

(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

<b>Nama BUM Desa</b>		
<b>LAPORAN ARUS KAS</b>		
<b>Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX</b>		
No.	Uraian	Jumlah (RP)
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
2	<b>Arus Kas Masuk</b>	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	Penerimaan kas dari bunga dan dibiden	XXX
5	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi</b>	<b>XXX</b>
6		
7	<b>Arus Kas Keluar</b>	<b>XXX</b>
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak pengeluaran	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
12	<b>Jumlah Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi Arus</b>	<b>XXX</b>
13		
14	<b>Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>	<b>XXX</b>
15		
16	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	
17	<b>Arus Kas Masuk</b>	
18	Penerimaan kas dari penjualan aset tetap	XXX
19	Penerimaan kas dari Penjualan Investasi	XXX
20	<b>Jumlah Arus kas Masuk dari Aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>
21		
22	<b>Arus Kas Keluar</b>	
23	Pengeluaran kas untuk pembelian aset tetap	XXX
24	Pengeluaran kas untuk pembelian investasi	XXX
25	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari Aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>
26		
27	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>
28		
29	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>	
30	<b>Arus Kas Masuk</b>	
31	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
33	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
34	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
35	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>
36		
37	<b>Arus Kas Keluar</b>	
38	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
40	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
41	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>
42		
43		
44	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>
45		
46	<b>Kenaikan (Penurunan) Kas</b>	<b>XXX</b>
47	<b>Saldo Kas Awal Tahun</b>	<b>XXX</b>
48	<b>Saldo Kas Akhir Tahun</b>	<b>XXX</b>

b. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa  
(Metode Tidak Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

**Nama BUM Desa**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
2	<b>Laba (Rugi) tahun berjalan</b>	xxx
3	Penyesuaian:	
4	Penyusutan Aset Tetap	xxx
5	Amortisasi Aset Tetap	xxx
6	Kenaikan Piutang Usaha	(xxx)
7	Penurunan Utang Usaha	(xxx)
8	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(xxx)
9	<b>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi</b>	<b>xxx</b>
10		
11	<b>Arus kas bersih dari aktivitas operasi</b>	<b>xxx</b>
12		
13	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	
14	<b>Arus Kas Masuk</b>	
15	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	xxx
16	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	xxx
17	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
18		
19	<b>Arus Kas Keluar</b>	
20	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	xxx
21	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	xxx
22	<b>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
23		
24	<b>Arus kas bersih dari aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
25		
26	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>	
27	<b>Arus Kas Masuk</b>	
28	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	xxx
29	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	xxx
30	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	
31	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	xxx
32	<b>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan</b>	<b>xxx</b>
33		
34	<b>Arus Kas Keluar</b>	
35	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	xxx
36	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	xxx
37	Pembayaran pokok utang jangka panjang	xxx
38	<b>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan</b>	<b>xxx</b>
40		
41	<b>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</b>	xxx
42		
43	<b>Kenaikan (penurunan) Kas</b>	<b>xxx</b>
44	<b>Saldo kas awal tahun</b>	<b>xxx</b>
45	<b>Saldo kas akhir tahun</b>	<b>xxx</b>

## 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

### **Nama BUM Desa Bersama Catatan atas Laporan Keuangan**

#### **PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI KEPUTUSAN MENTERI DESA PD TT NOMOR 136 TAHUN 2022**

- A.**
- B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**
- C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN**
  - 1. Dasar Pengukuran
  - 2. Kebijakan Akuntansi Pokok
- D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**
  - 1. Aset
  - 2. Kewajiban
  - 3. Ekuitas
  - 4. Pendapatan
  - 5. Beban-beban
  - 6. Pendapatan Lain-lain
  - 7. Beban Lain-lain
- E. PENGUNGKAPAN LAIN**

# Bab III

## Penggunaan Aplikasi Sia BUMDES

Menurut KEPMENDESA PDTT NO. 136 Tahun 2022



**P**enyusunan laporan keuangan BUM Desa dapat dilakukan secara manual dan berbantuan komputer (*computerized*). Seiring berjalannya waktu, penyusunan laporan keuangan yang pada awalnya menggunakan metode manual berangsur-angsur berubah menjadi metode komputerasi yaitu sistem Informasi Akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan menampilkan informasi akuntansi sehingga akuntan dan eksekutif perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat (Sari & Hwihanus, 2023).

Sistem informasi akuntansi (SIA) pada BUM Desa memiliki peranan yang penting dalam mengelola informasi keuangan dan operasional BUM Desa. SIA BUM Des serupa dengan SIA pada

perusahaan pada umumnya, tetapi ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan khusus untuk BUM Desa. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam SIA BUMDes sebagai berikut:

1. Pencatatan transaksi  
SIA BUM Desa harus mencatat semua transaksi keuangan dan operasional dengan teliti dan akurat. Hal ini meliputi pencatatan pendapatan dari penjualan produk atau jasa BUM Des, pengeluaran untuk pembelian aset atau biaya operasional seperti gaji pegawai, dan lain sebagainya. pengklasifikasian akun, laporan keuangan, dan integrasi dengan sistem lain.
2. Pengklasifikasian Akun  
Setelah pencatatan transaksi, BUM Desa perlu mengklasifikasikan data keuangan ke dalam akun-akun yang sesuai. Misalnya, pendapatan dari penjualan produk bisa diklasifikasikan ke dalam akun “Pendapatan Penjualan”, sedangkan biaya operasional bisa diklasifikasikan ke dalam akun-akun yang relevan seperti “Gaji Pegawai” atau “Biaya Operasional Lainnya”.
3. Laporan Keuangan  
SIA BUM Des juga harus menghasilkan laporan keuangan yang relevan, seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan ini akan memberikan gambaran tentang kinerja keuangan BUM Desa dan dapat digunakan untuk analisis dan pengambilan keputusan.

Adapun komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:



**Gambar 3.1** Komponen Sistem Informasi Akuntansi

## **BAGAN AKUN (*CHART OF ACCOUNTS*)**

Bagan akun adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan. Badan Akun Standar (BAS) diperkenalkan pada tahun 2007 dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007.

Adapun tujuan disusunnya bagan akun bagi BUM Desa/ BUM Desa bersama adalah:

1. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
2. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
3. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi;
4. Memudahkan dan mempercepat proses penggabungan laporan keuangan (konsolidasi) BUM Desa/ BUM Desa bersama.

Selain itu, ada beberapa prinsip dasar penyusunan bagan akun BUM Desa sebagai berikut:

1. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan;
2. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa; dan
3. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa.

Untuk penyusunan laporan keuangan dimulai dari sistematika pengkodean akun. Kode akun disusun berdasarkan sistematika laporan posisi keuangan (Neraca) dan laporan laba rugi yang dihasilkan BUM Desa. Kode akun BUM Desa terdiri dari 4 (empat) digit dengan susunan sebagai berikut:



Keterangan:

Digit pertama/satu angka : Untuk kode Golongan.

Digit kedua/satu angka : Untuk kode Bidang.

Digit ketiga/dua angka : Untuk kode Kelompok.

Digit keempat/dua angka : Untuk kode Objek.

Adapun golongan akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Golongan Akun	Kode Golongan Akun
Aset	1
Kewajiban	2
Ekuitas	3
Pendapatan Usaha	4
Harga pokok produksi dan penjualan	5
Beban-beban usaha	6
Pendapatan dan Beban lain-lain	7

Agar lebih mudah dipahami perhatikan contoh tabel dibawah ini:

Kode Akun	Nama Akun
<b>1.0.00.00</b>	<b>ASET</b>
<b>1.1.01.00</b>	<b>Aset lancar</b>
<b>1.1.01.00</b>	<b>Kas</b>
1.1.01.01	Kas tunai
1.1.01.02	Kas di Bank BSI
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri
1.1.01.04	Kas di Bank BRI
1.1.01.98	Kas Kecil ( <i>Petty cash</i> )

Golongan : Aset

Bidang : Aset Lancar

Kelompok : Kas

Objek : Kas Tunai

Untuk selengkapnya, berikut ini adalah bagan akun BUM Desa, yaitu:

### **Aset;**

Aset adalah semua sumber daya yang dimiliki oleh individu, perusahaan, atau entitas lain yang memiliki nilai ekonomi dan dapat memberikan manfaat dimasa depan. Ada beberapa jenis aset dalam laporan keuangan BUM Desa sebagai berikut:

1. Aset lancar adalah aset yang masa penggunaannya hanya dalam jangka waktu yang singkat. Akun-akun yang termasuk kedalam aset lancar antara lain:
  - a. Kas adalah alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan.
  - b. Setara Kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.
  - c. Piutang adalah jumlah klaim/tagihan kepada pelanggan untuk pengakuan pendapatan pada penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha biasa.
  - d. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seorang atau entitas lain.
  - e. Persediaan adalah aset yang berbentuk bahan baku, bahan setengah jadi dan bahan jadi untuk dijual dalam kegiatan bisnis.
  - f. Perlengkapan adalah barang/bahan pelengkap aktivitas perusahaan yang biasanya berumur pendek yang habis karena pemakaian.
  - g. Pembayaran dimuka adalah pembayaran yang dilakukan diawal, seperti sewa dibayar dimuka, asuransi dibayar dimuka dan lain-lain.
  - h. RK Unit Usaha.

2. Investasi adalah suatu kegiatan menanamkan modal, langsung maupun tidak langsung dengan harapan dikemudian hari pemilik modal akan memperoleh manfaat tertentu dari hasil penanaman modalnya.
3. Aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan. Yang termasuk aset tetap antara lain:
  - a. Tanah.
  - b. Kendaraan.
  - c. Peralatan dan mesin.
  - d. Gedung dan bangunan.
  - e. Akumulasi penyusutan aset tetap.
4. Aset tak berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik seperti patent, trademark, software dan lain sebagainya.

### **Kewajiban/Liabilitas;**

Kewajiban/liabilitas adalah kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang (jasa/produk) kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Ada beberapa jenis kewajiban sebagai berikut:

1. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu periode akuntansi atau satu tahun sejak disusunnya laporan keuangan perusahaan, seperti utang usaha, utang pajak, utang gaji, utang utilitas dan lain sebagainya.
2. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari satu periode akuntansi atau satu tahun sejak disusunnya laporan keuangan perusahaan.

### **Ekuitas;**

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa setelah dikurangi semua kewajiban. Berikut jenis ekuitas pada laporan

keuangan BUM Desa:

1. Modal Pemilik adalah modal yang diinvestasikan pemilik untuk membantu kemajuan BUM Desa, seperti penyertaan modal desa, penyertaan modal masyarakat dan lain-lain.
2. Pengambilan oleh pemilik, misalnya bagi hasil penyertaan modal desa, bagi hasil penyertaan modal masyarakat dan lain-lain.
3. Saldo laba adalah laba yang terdiri dari laba tidak dicadangkan dan laba dicadangkan.
4. Modal donasi/sumbangan adalah modal yang diperoleh dari sumbangan seseorang atau entitas.
5. Ikhtisar laba rugi adalah akunn sementara yang digunakan untuk menutup akun pendapatan dan beban.

### **Pendapatan Usaha;**

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Ada 3 macam pendapatan pada BUM Desa sebagai berikut:

1. Pendapatan jasa, seperti pendapatan wisata, pengelolaan air bersih, pengelolaan sampah, sewa, jasa pelayanan, transportasi dan lain sebagainya.
2. Pendapatan penjualan barang dagangan, seperti buku, baju, makanan/minuman dan lain-lain.
3. Pendapatan penjualan barang jadi, seperti katering, restoran, dan lain sebagainya.

### **Harga Pokok Produksi dan Penjualan;**

Harga pokok penjualan adalah jumlah pengeluaran dan beban yang dikeluarkan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses menghasilkan produk atau jasa, seperti HPP barang dagang, HPP penjualan barang jadi, dan harga pokok produksi.

## **Beban-beban Usaha;**

Beban usaha adalah kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa yang dapat berbentuk arus pengeluaran atau berkurangnya aset. Ada beberapa jenis beban usaha didalam laporan keuangan BUM Desa sebagai berikut:

1. Beban administrasi dan umum, seperti beban pegawai bagian administrasi, beban perlengkapan, beban pemeliharaan dan perbaikan, beban utilitas, beban sewa dan asuransi, beban kebersihan dan keamanan, beban penyisihan dan penyusutan/amortisasi dan lain sebagainya.
2. Beban operasional, seperti beban pegawai bagian operasional, beban pemeliharaan dan perbaikan, beban keamanan dan lain-lain.
3. Beban pemasaran, seperti beban pegawai bagian pemasaran, beban iklan dan promosi, dan lain sebagainya.

## **Pendapatan dan Beban Lain-lain;**

Yang termasuk sebagai akun pendapatan lain-lain pada laporan keuangan BUM Desa, seperti pendapatan dari bank, pendapatan dividen, pendapatan iklan, pendapatan penjualan aset tetap, pendapatan denda dan lain sebagainya.

Sedangkan yang termasuk sebagai akun beban lain-lain, seperti beban bank, beban bunga, beban denda, beban penjualan aset tetap, beban pajak dan lain-lain.

## **PERLAKUAN AKUNTANSI**

Perlakuan akuntansi adalah kebijakan, prosedur, atau tindakan yang diambil oleh perusahaan dalam mengelola transaksi keuangannya agar menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan relevan (Laru et. al, 2023). Perlakuan akuntansi dapat merujuk pada cara atau metode yang digunakan dalam mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, meringkas, dan melaporkan informasi keuangan. Berdasarkan Kepmendesa

Nomor 136 Tahun 2022, perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terdapat pada BUM Desa dapat diilustrasikan sebagai berikut:

### **Pencatatan/Penjurnalan Saldo Awal;**

Pencatatan atau penjurnalan saldo awal adalah proses mencatat saldo-saldo awal dari akun-akun keuangan pada awal periode akuntansi baru. Pada mekanisme penjurnalan saldo awal dilakukan pada buku jurnal sehingga laporan posisi keuangan akan mencerminkan akumulasi transaksi periode berjalan ditambah dengan saldo awal tahun. Untuk lebih memahami perhatikan contoh penjurnalan saldo awal dibawah ini:

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Post Ref</b>	<b>Sisi Kiri (Debit)</b>	<b>Sisi Kanan (Kredit)</b>
1.1.01.01	Kas Tunai		20.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		70.000.000	
1.1.06.01	Alat Tulis kantor (ATK)		5.000.000	
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin		25.000.000	
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			1.800.000
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa			78.200.000
3.1.01.01	Penyertaan Modal Masyarakat			40.000.000

### **Penjurnalan Transaksi Berkaitan Dengan Pendapatan dan Penerimaan Uang;**

Penjurnalan transaksi berkaitan dengan pendapatan dan penerimaan uang biasanya melibatkan beberapa akun penting, seperti akun Pendapatan dan Kas. Untuk dapat lebih memahami perhatikan contoh penjurnalan berikut ini.

1. Penerimaan Kas atas Pendapatan

Contoh transaksi:

Menerima pendapatan tiket masuk perseorangan sebesar Rp 3.000.000,00 yang diterima secara tunai.

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01	Kas Tunai		3.000.000	
4.1.01.02	Pendapatan Tiket			3.000.000

Selanjutnya maksimal hari berikutnya pendapatan tunai disetor ke rekening bank:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			3.000.000

2. Penjurnalan Pendapatan secara Kredit

Contoh transaksi:

Mencatat piutang atas pendapatan transportasi sebesar Rp500.000

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.03.01	Piutang Usaha		500.000	
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi			500.000

3. Penyetoran Pendapatan Unit Usaha ke Rekening Kantor Pusat BUM Desa Bersama

Contoh transaksi:

Mencatat jurnal penyetoran pendapatan unit usaha ke kantor pusat BUM Desa Bersama sebesar Rp3.000.000 sebagai berikut:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
3.3.09.02	RK Pusat		3.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			3.000.000

Atas transaksi ini, kantor pusat membuat jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.99.01	RK Unit Wisata			3.000.000

Ada beberapa jenis pendapatan BUM Desa Bersama antara lain:

1. **Pendapatan Usaha Jasa**  
Pendapatan usaha jasa merupakan pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan atau individu yang bergerak dibidang jasa.
2. **Pendapatan Usaha Dagang**  
Pendapatan usaha dagang merujuk pada pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan barang.
3. **Pendapatan Usaha Manufaktur (Produksi)**  
Pendapatan usaha manufaktur atau produksi merujuk pada pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan yang menghasilkan barang secara langsung atau melalui proses produksi.

### **Transaksi-transaksi Berkaitan Dengan Pembelian dan Pengeluaran Uang;**

Transaksi-transaksi berkaitan dengan pembelian dan pengeluaran uang melibatkan berbagai akun dalam pencatatan keuangan perusahaan diantaranya:

1. **Pembelian Secara Kas**  
Transaksi pembelian secara kas dapat berupa transaksi pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama yang dilakukan secara tunai atau transfer bank. Transaksi ini dicatat pada saat cek diterbitkan atau kas sudah dikeluarkan/ditransfer oleh BUM Desa Bersama kepada rekanan.

Contoh transaksi:

Unit usaha wisata membeli ATK secara tunai Rp 500.000 maka transaksi ini dapat langsung dicatat sebagai beban, sehingga dibuat dijurnal sebagai berikut:

Jurnal pencatatan:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			500.000

Dan nantinya diakhir periode pelaporan jika masih ada sisa ATK senilai Rp 200.000 dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)		200.000	
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)			200.000

## 2. Pembelian Secara Kredit

Transaksi pembelian kredit dapat berupa transaksi aset tetap atau pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama yang dilakukan secara kredit. Transaksi pembelian kredit diakui pada saat diterimanya tagihan dari rekanan.

Contoh transaksi:

Unit usaha wisata membeli kendaraan operasional Motor Bebek secara kredit, maka transaksi ini dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.3.02.01	Kendaraan		15.000.000	
2.1.01.01	Utang Usaha			15.000.000

## 3. Pelunasan Utang

Pada saat jatuh tempo, maka utang tersebut dilunasi oleh BUM Desa Bersama, misalnya dibayar dengan cek. Jurnal atas pelunasan utang ini adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
2.1.01.01	Utang Usaha		15.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			15.000.000

## Transaksi-Transaksi Berkaitan Dengan Beban dan Harga Pokok Penjualan;

Perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi pengeluaran beban yang terdapat pada BUM Desa Bersama antara lain sebagai berikut:

### 1. Beban Gaji

Contoh transaksi:

Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp 12.000.000 akan dicatat pada buku jurnal:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan B. Adum		4.500.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			4.500.000

### 2. Harga Pokok Penjualan

Untuk pencatatan perolehan barang dagangan dicatat pada persediaan barang dagangan sebesar harga perolehan yaitu harga beli ditambah biaya yang terkait pembelian tersebut.

Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian bensin 300 liter dengan harga perolehan Rp 2.850.000

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagang		2.800.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			2.800.000

Apabila dihitung harga pokok per liter = Rp 2.850.000 dibagi 300 liter yaitu Rp 9.500 per liter. Apabila dilakukan penjualan atas bensin ini sebanyak 100 liter dengan harga jual Rp 12.000 maka dibuat jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01	Kas Tunai		1.200.000	
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin			1.200.000
5.1.01.01	Harga Pokok Penj. Brg. Dagang		950.000	
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagang			950.000

### 3. Harga Pokok Produksi

Untuk pencatatan atas pembelian bahan-bahan yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan direstoran seperti bumbu masak, ikan dan seterusnya langsung dicatat pada Persediaan Bahan Baku.

Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian ikan di restoran senilai Rp 500.000

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku		500.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			500.000

Contoh Jurnal penggunaan bahan baku untuk produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses		500.000	
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku			500.000

Contoh Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja ke proses produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses		125.000	
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan			125.000

Contoh Jurnal pembebanan biaya overhead ke proses produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang dalam Proses		75.000	
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan & Mesin			75.000

Contoh jurnal barang jadi (asumsi tidak ada sisa bahan baku):

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.04	Persediaan Barang Jadi		700.000	
1.1.05.03	Persediaan Barang dalam Proses			700.000

#### 4. Beban Barang Pakai Habis

Pencatatan beban pakai habis dicatat menggunakan pendekatan Beban. Contohnya adalah pembelian alat tulis kantor.

Contoh jurnal untuk mencatat pembelian alat tulis kantor senilai Rp 500.000 sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			500.000

#### 5. Beban Pemeliharaan

Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka menjaga suatu aset berfungsi sebagaimana mestinya dicatat dengan mendebit akun beban pemeliharaan.

Contoh jurnal untuk mencatat biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp 1.250.000 sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan		1.250.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			1.250.000

### Jurnal-jurnal Penyesuaian Akhir Periode;

Jurnal penyesuaian akhir periode adalah proses mencatat transaksi akhir periode yang diperlukan untuk memperbaiki ketidaksesuaian antara catatan akuntansi dan keadaan aktual perusahaan. Jurnal-jurnal penyesuaian akhir periode sebagai berikut:

#### 1. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap adalah proses mengalokasikan biaya aset tetap secara sistematis selama masa manfaatnya. Hal ini dilakukan untuk mencerminkan depresiasi nilai aset tetap seiring berjalannya waktu.

Contoh jurnal penyusutan kendaraan sebesar Rp 1.600.000 adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan		1.600.000	
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan			1.600.000

## 2. Penyesuaian Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyesuaian penyisihan piutang tak tertagih adalah langkah yang diambil oleh perusahaan untuk mencerminkan kemungkinan adanya piutang yang tidak dapat ditagih dari pelanggan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi potensi kerugian akibat piutang yang macet atau tidak dapat dibayar.

Contoh jurnal penyisihan atas piutang kemungkinan tak tertagih senilai Rp 375.000 sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		375.000	
1.1.01.01	Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih			375.000

## 3. Pencatatan Beban Terutang

Pencatatan beban terutang adalah proses mencatat dan mengakui beban yang masih harus dibayar oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian atas beban terutang.

Contoh jurnal penyesuaian beban telepon/internet terutang pada akhir periode sebesar Rp 2.150.000 sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.04.02	Beban Telepon & Internet		2.150.000	
1.3.07.01	Utang Telepon/Internet			2.150.000

## PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa dalam periode tertentu. Sedangkan Penyusunan laporan keuangan merupakan proses menyusun dan menyajikan informasi keuangan perusahaan secara sistematis dan terstruktur.

## Laporan Keuangan Unit Usaha dan Kantor Pusat BUM Desa;

Adapun jenis dan bentuk laporan keuangan setiap unit usaha dan kantor pusat BUM Desa sebagai berikut:

1. Laporan laba rugi adalah rekapitulasi pendapatan dan biaya atas aktivitas keuangan yang dikelola BUM Desa bersama Lkd pada periode tertentu.
2. Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama suatu periode akuntansi akibat transaksi usaha selama periode tersebut.
3. Laporan posisi keuangan (neraca) adalah laporan yang menggambarkan jumlah aset dan liabilitas, ekuitas pada saat tertentu (periode pelaporan) sesuai dengan penggolongannya (kelompok akun).
4. Laporan arus kas adalah laporan yang menunjukkan aliran masuk dan keluar kas/ uang perusahaan.
5. Catatan atas laporan keuangan adalah catatan tambahan yang diberikan pada isi laporan keuangan.

Prosedur penyusunan laporan keuangan diawali dengan pembuatan jurnal saldo awal dan transaksi periode berjalan dan jurnal penyesuaian. Berikut ilustrasi prosedur penyusunan laporan keuangan BUM Desa secara digital atau menggunakan bantuan komputer:



**Gambar 3.2** Proses penyusunan laporan keuangan (siklus akuntansi) di setiap unit usaha dan kantor pusat (secara digital/ menggunakan bantuan komputer)

Proses penyusunan laporan keuangan menggunakan bantuan komputer dimulai dengan setting identitas BUM Desa. Dilanjutkan dengan penginputan jurnal sehingga secara otomatis neraca saldo dan laporan keuangan selesai. Adapun format buku jurnal sebagai berikut:

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Ket.

Pola pencatatan (penjurnalan) transaksi dengan menggunakan mekanisme *double entry* (tata buku berpasangan) dimana mengacu pada persamaan dasar akuntansi berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

atau

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

$$\text{Sisi Kiri} = \text{Sisi Kanan}$$

$$\text{Sisi Debit} = \text{Sisi Kredit}$$

Dalam mekanisme penjurnalan, setiap transaksi pasti melibatkan dua akun. Akun-akun tersebut memiliki saldo normal sesuai dengan letaknya yaitu dikiri atau dikanan.

*Contoh analisis transaksi:*

Pada tanggal 2 Januari 2023 Unit Usaha Wisata BUM Desa menerima pendapatan jasa tiket sebesar Rp 1.000.000 secara tunai.

*Analisis:*

1. Aset berupa Kas Tunai bertambah sebesar Rp 1.000.000
2. Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah sebesar Rp1.000.000

*Penjurnalan:*

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Post Ref	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan
2/1/2023	001/01/UUW/2023	1.1.01.01 Kas Tunai 4.1.01.01 Pendapatan Tiket		1.000.000	1.000.000	Menerima Pendapatan Tiket

Agar memudahkan pencarian dalam proses audit (*auditable*) penomoran bukti transaksi dapat mengikuti pola: No. Urut/No. Bulan/Kode Unit Usaha/Tahun.

**Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian BUM Desa;**

Pada setiap periode (tahunan) BUM Desa menyusun laporan keuangan gabungan atau laporan keuangan konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan). Proses penggabungan laporan keuangan menggunakan kertas kerja gabungan/konsolidasian. Kolom eliminasi dan penyesuaian diisi dengan tujuan mengeliminasi/menghapus saldo akun-akun resiprokal atau akun yang saling berkaitan antara kantor pusat dengan unit-unit usaha atau BUM Desa dengan anak perusahaan. Akun-akun timbal balik (*reciprocal*) antara kantor pusat dengan unit usaha yaitu RK kantor pusat dan RK Unit Usaha dieliminasi. Setelah eliminasi, akun-akun tersebut harus bersaldo nol. Laporan arus kas gabungan disusun dengan bantuan kertas kerja yang menggabungkan akun-akun yang ada. Kertas kerja gabungan atau konsolidasian sebagai berikut:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	1.1.01.01 Kas Tunai														
2	1.1.01.02 Kas di Bank BSI														
3	1.1.01.03 Kas di Bank Mandiri														
	Dst														

Daftar proses penggabungan laporan keuangan atau konsolidasian laporan keuangan untuk akun-akun yang non resiprokal dijumlahkan, sedangkan untuk akun-akun resiprokal dieliminasi. Contoh jurnal kertas kerja akun-akun resiprokal kantor pusat dan unit-unit usaha:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
...	1.1.09.01 RK Pusat		100										100		0
...	3.8.99.01 RK Unit	100												100	0

Jika menggunakan bantuan computer maka dapat dengan mudah menggabungkan saldo akun-akun tersebut secara otomatis melalui sistem komputer (pengolah data). Laporan arus kas meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Penyajian arus kas dari aktivitas operasi dapat menggunakan metode langsung atau metode tidak langsung sebagai berikut:

1. Metode langsung

Dengan metode langsung, maka arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan cara merinci arus kas masuk dari mana saja dan arus kas keluar untuk apa saja. Contoh penyajian arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
2	<b>Arus Kas Masuk</b>	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	xxx
4	Penerimaan kas dari bunga dan dividen	xxx
5	<b>Jumlah arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi (3+4)</b>	<b>xxx</b>
6		
7	<b>Arus Kas Keluar</b>	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	xxx
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	xxx
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	xxx
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	xxx
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban lain-lain	xxx
13	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari Aktivitas Operasi (8 s.d 12)</b>	<b>xxx</b>
14		
15	<b>Arus Kas bersih dari Aktivitas Operasi (5-13)</b>	<b>xxx</b>

## 2. Metode Tidak Langsung

Untuk metode tidak langsung arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan menyesuaikan laba rugi yang berbasis akrual menjadi berbasis kas. Terdapat jenis penyesuaian antara lain:

### a. Item bukan kas

Contoh dan pengaruh ke laba rugi:

No	Item	Pengaruh Terhadap Laba Rugi
1	Beban Penyusutan	Menambah
2	Beban Amortisasi	Menambah
3	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Menambah

### b. Kenaikan (penurunan) aset lancar

Contoh dan pengaruh ke laba rugi:

No	Item	Pengaruh Terhadap Laba Rugi
1	Kenaikan akun piutang usaha	Mengurangi
2	Penurunan akun piutang usaha	Menambah

c. Kenaikan (penurunan) utang lancar

Contoh dan pengaruh ke laba rugi:

No	Item	Pengaruh Terhadap Laba Rugi
1	Kenaikan akun utang usaha	Menambah
2	Penurunan akun utang usaha	Mengurangi

d. Keuntungan (kerugian) yang dihasilkan dari aktivitas investasi

Contoh dan pengaruh ke laba rugi:

No	Item	Pengaruh Terhadap Laba Rugi
1	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Mengurangi
2	Kerugian Penjualan Aset Tetap	Menambah

# Bab IV

## Jurnal



**P**roses penjurnalan adalah pencatatan dalam kelengkapan pembukuan yang memuat semua catatan transaksi BUM Desa Bersama Lkd secara kronologis baik berkaitan dengan pemindahan nilai aset atau pemindahan saldo, aset masuk maupun aset keluar dokumen jurnal transaksi. Pencatatan/ Penjurnalan Saldo Awal Tahun Neraca dan perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terdapat pada BUM Desa dapat diilustrasikan sebagai berikut:

### **PENCATATAN/PENJURNALAN SALDO AWAL**

Untuk saldo awal dapat dilakukan penginputan pada sistem akuntansi keuangan BUM Desa atau dapat melalui penjurnalan.

Pada mekanisme penjurnalan saldo awal dilakukan pada buku jurnal sehingga laporan posisi keuangan akan mencerminkan akumulasi transaksi periode berjalan ditambah dengan saldo awal tahun.

Contoh Penjurnalan Saldo Awal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01	Kas Tunai		20.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		70.000.000	
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)		5.000.000	
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin		25.000.000	
1.3.07.02	Akumulasi Peny. Peralatan dan Mesin			1.800.000
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa			78.200.000
3.1.02.01	Penyertaan Modal Masyarakat			40.000.000

## PENJURNALAN TRANSAKSI BERKAITAN DENGAN PENDAPATAN DAN PENERIMAAN UANG

Pendapatan BUM Desa antara lain:

1. Pendapatan Usaha Jasa.
2. Pendapatan Usaha Dagang.
3. Pendapatan Usaha Manufaktur (Produksi).

Jurnal untuk mencatat pendapatan sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas atas Pendapatan

Contoh transaksi:

Menerima pendapatan tiket masuk perseorangan sebesar Rp3.000.000,- yang diterima secara tunai.

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01	Kas Tunai		3.000.000	
4.1.01.01	Pendapatan Tiket			3.000.000

Selanjutnya maksimal hari berikutnya pendapatan tunai disetor ke rekening bank:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			3.000.000

2. Penjurnalan Pendapatan secara Kredit

Contoh transaksi:

Mencatat piutang atas pendapatan transportasi sebesar Rp500.000,-

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.03.01	Piutang Usaha		500.000	
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi			500.000

3. Penyetoran Pendapatan Unit Usaha ke rekening Kantor Pusat BUM Desa

Contoh transaksi:

Mencatat jurnal penyetoran pendapatan unit usaha ke kantor pusat BUM Desa sebesar Rp3.000.000,- sebagai berikut:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
3.3.09.01	RK Pusat		3.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			3.000.000

Atas transaksi ini, Kantor pusat membuat Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.02	Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01	RK Unit Wisata			3.000.000

## TRANSAKSI-TRANSAKSI BERKAITAN DENGAN PEMBELIAN DAN PENGELUARAN UANG

### Pembelian Secara Kas;

Transaksi pembelian secara Kas dapat berupa transaksi pembelian barang dan jasa BUM Desa yang dilakukan secara

tunai atau transfer bank. Transaksi ini dicatat pada saat cek diterbitkan atau kas sudah dikeluarkan/ditransfer oleh BUM Desa kepada rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli ATK secara tunai Rp500.000,00 maka transaksi ini dapat langsung dicatat sebagai beban, sehingga dibuat dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			500.000

Dan nantinya di akhir periode pelaporan jika masih ada sisa ATK senilai Rp200.000,- dibuat jurnal penyesuaian:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)		200.000	
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)			200.000

### Pembelian Secara Kredit;

Transaksi pembelian kredit dapat berupa transaksi aset tetap atau pembelian barang dan jasa BUM Desa yang dilakukan secara kredit. Transaksi pembelian kredit diakui pada saat diterimanya tagihan dari rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli Kendaraan operasional Motor Bebek secara kredit, maka transaksi ini dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.3.02.01	Kendaraan		15.000.000	
2.1.01.01	Utang Usaha			15.000.000

## Pelunasan Utang;

Pada saat jatuh tempo, maka utang tersebut dilunasi oleh BUM Desa, misalnya dibayar dengan cek.

Jurnal atas pelunasan utang ini adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
2.1.01.01	Utang Usaha		15.000.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			15.000.000

## TRANSAKSI-TRANSAKSI BERKAITAN DENGAN BEBAN DAN HARGA POKOK

Penjualan Perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi pengeluaran beban yang terdapat pada BUM Desa antara lain sebagai berikut:

### Beban Gaji;

Pada saat membayar gaji karyawan, maka jurnal dibuat dengan mendebit akun Beban Gaji berdasarkan bukti pengeluaran kas.

Contoh transaksi:

Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp12.000.000,- akan dicatat pada buku jurnal:

Jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum		4.500.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			4.500.000

### Harga Pokok Penjualan;

Untuk pencatatan perolehan barang dagangan dicatat pada Persediaan Barang Dagangan sebesar harga perolehan yaitu harga beli ditambah biaya yang terkait pembelian tersebut.

Contoh transaksi:

Jurnal untuk mencatat pembelian bensin 300 liter dengan harga perolehan Rp2.850.000,-

Apabila dihitung harga pokok per liter = Rp2.850.000,- dibagi 300 liter yaitu Rp9.500,- per liter.

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan		2.850.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			2.850.000

Apabila dilakukan penjualan atas bensin ini sebanyak 100 liter dengan harga jual Rp12.000,- maka dibuat jurnal:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01	Kas Tunai		1.200.000	
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin			1.200.000
5.1.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan		950.000	
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan			950.000

### Harga Pokok Produksi;

Untuk pencatatan atas pembelian bahan bahan yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan di restoran seperti bumbu masak, ikan dan seterusnya langsung dicatat pada Persediaan Bahan Baku.

Contoh:

Jurnal untuk mencatat pembelian ikan di restoran senilai Rp500.000,-

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku		500.000	
1.1.01.02	Kas Tunai			500.000

Contoh:

Jurnal penggunaan bahan baku untuk proses produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses		500.000	
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku			500.000

Contoh:

Jurnal pembebanan biaya tenaga kerja ke proses produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses		125.000	
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan			125.000

Contoh:

Jurnal pembebanan biaya overhead ke proses produksi:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses		75.000	
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			75.000

Contoh:

Jurnal barang jadi (asumsi tidak ada sisa bahan baku):

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.05.04	Persediaan Bahan Baku		700.000	
1.1.05.03	Kas Tunai			700.000

Selanjutnya contoh jurnal penjualan barang jadi mengikuti contoh poin D.2.

### **Beban Barang Pakai Habis;**

Pencatatan beban pakai habis dicatat menggunakan pendekatan Beban. Contohnya adalah pembelian alat tulis kantor.

Contoh:

Jurnal untuk mencatat pembelian alat tulis kantor senilai Rp500.000,- sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01	Kas Tunai			500.000

### **Beban Pemeliharaan;**

Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka menjaga suatu aset berfungsi sebagaimana mestinya dicatat dengan mendebit akun beban pemeliharaan.

Contoh:

Jurnal untuk mencatat mencatat biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp1.250.000,- sebagai berikut:

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Post Ref</b>	<b>Sisi Kiri (Debit)</b>	<b>Sisi Kanan (Kredit)</b>
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan		1.250.000	
1.1.01.02	Kas di Bank BSI			1.250.000

## **JURNAL-JURNAL PENYESUAIAN AKHIR PERIODE**

### **Penyusutan Aset Tetap;**

Penyusutan dilakukan setiap akhir periode pelaporan (semesteran/tahunan/bulanan) dengan mendebit akun beban penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan.

Contoh:

Jurnal penyusutan kendaraan sebesar Rp1.600.000,- adalah sebagai berikut:

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Post Ref</b>	<b>Sisi Kiri (Debit)</b>	<b>Sisi Kanan (Kredit)</b>
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan		1.600.000	
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan			1.600.000

### **Penyesuaian Penyisihan Piutang Tak Tertagih;**

Pada akhir setiap periode pelaporan, dilakukan penyisihan atas piutang yang kemungkinan tak tertagih.

Contoh:

Jurnal penyisihan atas piutang kemungkinan tak tertagih senilai Rp375.000,- sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		375.000	
1.1.04.01	Penyisihan Piutang Usaha TakTertagih			375.000

### Pencatatan Beban Terutang;

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian atas beban terutang.

Contoh:

Jurnal penyesuaian beban telepon/internet terutang pada akhir periode sebesar Rp2.150.000,- sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.04.02	Beban Telepon dan Internet		2.150.000	
2.1.04.02	Utang Telepon/Internet			2.150.000

Halaman ini sengaja dikosongkan

# Bab V

## Buku Besar



**B**uku besar merupakan pencatatan dari semua total yang ada dalam akun bisnis akuntansi, contohnya total atau jumlah akun Kas yang sisa. Buku Besar adalah suatu catatan yang berisi kumpulan akun-akun yang merupakan suatu kesatuan tersendiri dan saling berhubungan. Pencatatan transaksi dalam buku besar didasarkan pada jenis akun dan dicatat secara kronologis. Ini berlainan dengan pencatatan pada buku jurnal, dimana walaupun sudah dilakukan secara kronologis tapi akunnya masih terpisah-pisah. Buku besar atau yang juga dikenal dengan *General Ledger* adalah salah satu bagian dari siklus akuntansi. Isi dari buku ini adalah kumpulan transaksi yang termuat dalam jurnal umum dan jurnal khusus. Secara sederhana, buku ini menggolongkan dan mengelompokkan

akun perkiraan yang sama agar memudahkan akuntan dalam melakukan identifikasi akun-akun.

Contoh Buku Besar berbasis computer yang biasa dipakai:

**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

Menurut Soemarso (2011) buku besar adalah kumpulan dari beberapa akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri. Pada dasarnya buku besar dapat dibedakan menjadi dua bentuk, yaitu:

1. bentuk Skontro, disebut bentuk dua kolom dan bentuk yaitu sebelah menyebelah, sisi kiri disebut debit dan kanan disebut kredit.
2. bentuk bersaldo, disebut juga bentuk empat kolom.

Dalam sistem manual, kegiatan posting memerlukan 4 tahapan berikut ini:

1. Pembuatan rekapitulasi jurnal.
2. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
3. Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan.
4. Pengembalian rekening pada rekening arsip pada urutan semula.

Sedangkan Fungsi dari buku besar adalah untuk:

1. Mencatat secara rinci setiap jenis harta, hutang dan modal beserta perubahannya.
2. Menggolongkan aspek transaksi atau kejadian sesuai dengan jenis akun masing- masing.
3. Menghitung jumlah atau nilai tiap-tiap akun.
4. Mengikhtisarkan transaksi kedalam akun yang terkait sehingga dapat menyusun laporan keuangan.

Contoh:

Proses akuntansi pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju Lestari dimulai dengan mengumpulkan dan menganalisi bukti-bukti transaksi. Kemudian dari bukti-bukti transaksi yang telah diterima, transaksi dicatat pada buku kas harian BUMDes berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas. Pencatatan transaksi biaya-biaya seperti biaya operasional, biaya transportasi, biaya listrik, gaji karyawan dan biaya lainnya yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan oleh BUMDes Maju Lestari dicatat seperti tabel:

**Kas Harian  
Desember 2017  
Dalam Ribuan Rupiah**

Tanggal	Uraian	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
20/12/2017	Angsuran pokok Siti utami	334		22.134
	Angsuran bunga Siti utami	90		22.224
	Angsuran pokok Nurwia	500		22.724
	Angsuran bunga Nurwia	150		22.874
22/12/2017	Beri pinjaman pada Nirwandi		10.000	12.874
30/12/2017	Biaya operasional		100	12.774
	Biaya laporan keuangan		200	12.574
	Biaya transportasi dan survei		150	12.424
	Biaya pembelian pipa air		200	12.224
	Biaya listrik		60	12.164
	Biaya insentif direktur		1.227	10.937
	Biaya insentif staff		894	10.043
		1.074	11.937	10.043

Semestinya untuk penerimaan dan pengeluaran kas dicatat ke jurnal penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut:

**Jurnal Penerimaan Kas  
Desember 2017**

Tanggal	Akun	Reff	Debet		Kredit	
			Kas	Akun Lainnya	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga
20/12/2017	Angsuran pokok nurwia		500.000		500.000	
	Angsuran bunga nurwia		150.000			150.000

**Jurnal Pengeluaran Kas  
Desember 2017**

Tanggal	Akun	Reff	Debet			Kredit
			Biaya oprasional	Biaya listrik	Biaya transportasi	kas
30/12/2017	Biaya oprasional		100.000			100.000
	Biaya listrik			60.000		60.000
	Biaya transportasi				150.000	150.000

**BUKU BESAR  
PRIODE 2017**

**Akun Kas**

Tanggal	Reff	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
20/12/2017		500.000		500.000	
23/12/2017		350.000		850.000	

**Akun Biaya Operasional**

Tanggal	Reff	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
30/12/2017		100.000		100.000	

**Akun Biaya Listrik**

Tanggal	Reff	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
30/12/2017		60.000		60.000	

**Akun Biaya Transportasi dan Survei**

Tanggal	Reff	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
30/12/2017		150.000		150.000	

Halaman ini sengaja dikosongkan

# Bab VI

## Neraca Saldo



**N**eraca saldo merupakan neraca saldo adalah lembar kerja pembukuan yang memuat semua akun dari buku besar dalam kolom debit dan kredit dengan jumlah yang seimbang. Perusahaan biasanya membuat neraca saldo secara rutin pada akhir periode laporan, misalnya akhir bulan, akhir kuartal, atau akhir tahun. Neraca saldo juga disebut dengan kertas kerja (worksheet) adalah sebuah lembar dokumen pelaporan BUM Desa Bersama Lkd yang berisi Daftar Saldo atas seluruh akun yang dikelola bendaharawan yang disajikan dalam nilai saldo debit atau saldo kredit dari masing-masing akun (Iskandar, 2022). Data keuangan pada neraca saldo diambil dari buku besar. Saldo setiap rekening dapat dihitung dengan cara menambah/mengurangi persediaan awal dengan mutasi selama

periode pembukuan kemudian Hasilnya dikurangi dengan persediaan akhir (Ayu et al., 2020).

Neraca saldo memiliki empat fungsi dalam Akuntansi yaitu:

1. Menyiapkan pembuatan laporan keuangan akhir;
2. Mencatat semua data akun;
3. Memperbaiki bila ada kekeliruan dalam pembukuan;
4. Memantau semua akun.

Berikut adalah tahapan penyusunan Neraca Saldobagi BUMDes berdasarkan siklus akuntansi:

### **Pencatatan Transaksi Akuntansi BUMDes Usaha Dagang;**

Pencatatan transaksi akuntansi BUMDes usaha dagang sama halnya dengan pencatatan transaksi akuntansi BUMDes usaha- usaha lainnya yaitu merupakan langkah awal yang dilakukan dalam menyusun sebuah laporan keuangan, hanya saja dikarenakan adanya perbedaan terhadap jenis usaha yang sedang dilaksanakan. Tentunya ada pembeda dari pencatatan siklus akuntansi suatu jenis usaha dibanding jenis usaha lainnya pada Badan usaha Milik Desa. Pada BUMDes usaha dagang menyediakan barang dan dalam pencatatan transaksi akuntansi BUMDes usaha dagang yaitu terdapat adanya persediaan barang yang dijual. Tentunya hal ini bertujuan untuk mengetahui persediaan barang yang ada.

### **Pencatatan Jurnal Transaksi BUMDes Usaha Dagang;**

Jurnal merupakan suatu langkah pertama yang dilakukan dalam siklus akuntansi, dengan cara pencatatan sistematis serta kronologis dari semua transaksi keuangan yang dilakukan pada suatu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Hal demikian dilaksanakan dengan maksud dapat menampilkan secara menyeluruh semua transaksi yang sudah dilaksanakan oleh suatu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Jurnal sebagai catatan atas laporan yang meliputi keterangan atas transaksi yang dilakukan serta memuat debit dan kredit. Selain itu jurnal berisi kolom dengan memuat tanggal, nama rekening dan referensi.

## **Posting ke Buku Besar Transaksi BUMDes Usaha Dagang;**

Posting adalah pengelompokkan berdasar akun yang sama dan sesuai dengan tanggal transaksi pada waktu kejadian dengan cara memindahkan dari jurnal ke buku besar. Lalu buku besar merupakan suatu akun dengan telah dilakukan penjumlahan nilai uang dan sudah dikelompokkan. Pada pemosting ini tentunya terdapat langkah-langkah yang harus terpenuhi yaitu pemindahan pada tanggal transaksi ke dalam jurnal ke tanggal akun buku besar apabila jurnal akun yang diposting terdapat pada debet maka pada saat dipindah ke akun buku besar tetap pada debet dan berlaku juga pada kredit tetap disesuaikan dan dilakukan berdasarkan akun yang sama.

## **Neraca Saldo dan Penyesuaian Transaksi BUMDes Usaha Dagang;**

Neraca saldo dan penyesuaian transaksi pada BUMDes usaha dagang sebenarnya sama dengan neraca saldo dan penyesuaian transaksi BUMDes usaha lainnya. Neraca saldo adalah buku yang memuat pengelompokkan pos akun masing-masing yang digunakan untuk mengetahui dari setiap saldo. Lalu dalam penyesuaian transaksi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan tujuan dilakukan perhitungan fisik antara akun dan saldo.

Halaman ini sengaja dikosongkan

# Bab VII

## Laporan Laba Rugi



**L**aporan laba rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu (Prianthara & Kepramareni, 2020). Selisih antara pendapatan-pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita 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:

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

Contoh :

<b>BUMDES KDI</b>		
<b>Laporan Laba Rugi</b>		
<b>(1-31 Januari 2012)</b>		
<b>No</b>	<b>Urain</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
(a)	<b>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>
(c)	<b>Laba Kotor (Gross Profit)</b>	<b>137</b>
	(Gross Profit Margin = $137/187 = 73\%$ )	
(d)	<b>Biaya-biaya (Expenses)</b>	
	Biaya Gaji	32
	Biaya Listrik	15
	Biaya Telepon	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>
(e)	<b>Laba Bersih (Net Profit)</b>	<b>5</b>
	(Net Profit Margin = $5/187 = 3\%$ )	

Menurut Yulianti dan Janie (2019) laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan lain. SAK ETAP mengatur perlakuan berbeda terhadap dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan. Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

#### 1. Pendapatan

Menurut FASP pendapatan adalah arus masuk atau penambahan lainnya pada aktiva satu kesatuan usaha atau penyelesaian kewajiban-kewajibannya (atau kombinasi keduanya) dari pengiriman atau produksi barang, pemberian jasa, atau kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama atau pusat dari satuan usaha yang berkesinambungan.

Pendapatan utama BUMDesa berasal dari penjualan jasa dan penjualan barang.

##### a. Penjualan jasa

Jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan.

Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- 1). Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- 2). Kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
- 3). Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
- 4). Biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur secara andal.

Jika hasil transaksi terkait dengan penjualan jasa tidak dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan diakui hanya yang berkaitan dengan beban yang telah diakui yang dapat dipulihkan.

b. Penjualan barang

Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- 1). BUMDesa telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli
- 2). BUMDesa tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang maupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual
- 3). Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke BUMDesa dan
- 4). Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Pendapatan dari penjualan jasa dan penjualan barang diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima dikurangi dengan diskon perdagangan atau rabat volume yang diperbolehkan oleh BUMDesa. Imbalan ini biasanya berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah sebesar kas atau setara kas yang diterima. BUMDesa mengungkapkan:

- 1). Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang digunakan untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa,
- 2). Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan yang diakui selama periode tersebut termasuk

pendapatan dari penjualan jasa, barang, bunga dan dividen

- 3). Jumlah pendapatan yang berasal dari pertukaran jasa atau barang yang tercakup dalam setiap kategori signifikan, d. Setiap liabilitas kontigensi dan aset kontigensi yang dapat timbul seperti jaminan, klaim, denda dan kemungkinan kerugian lain.

### **Ilustrasi;**

Pada tanggal 3 Juni 2018 perusahaan telah menerima pendapatan atas penjualan produk toko sebesar Rp50.000.000,-

Jurnal yang harus dibuat:

3 Juni 2018	Kas (Bank)	Rp50.000.000
	Pendapatan Penjualan	Rp50.000.000

### **Beban Keuangan;**

Beban atau sering juga disebut dengan *expense* merupakan penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar. Menurut Soemarso (2013) dalam Khaeria, *et al* (2023) Beban adalah aliran keluar terukur dari barang atau jasa, yang kemudian ditandingkan dengan pendapatan untuk menentukan laba atau sebagai penurunan dalam aktivas bersih sebagai akibat dari penggunaan jasa ekonomis dalam menciptakan pendapatan atau pengenaan pajak oleh badan pemerintah.

### **Beban Pajak;**

Menurut PSAK No.46 dalam Waluyo (2012), beban pajak (*tax expense*) adalah jumlah agregat pajak kini (*current tax*) dan pajak tangguhan (*deferred tax*) yang diperhitungkan dalam perhitungan laba rugi akuntansi pada suatu atau dalam periode berjalan sebagai beban atau penghasilan. Pajak kini (*current tax*) adalah jumlah pajak penghasilan terutang atas penghasilan kena pajak dalam periode atau tahun pajak berjalan, sedangkan pajak tangguhan adalah

jumlah pajak penghasilan terutang untuk periode mendatang sebagai akibat adanya perbedaan temporer kena pajak.

### **Laba atau Rugi Neto;**

Menurut Suad (2006) Laporan laba rugi, menunjukkan laba atau bersih yang diperoleh perusahaan dalam periode waktu tertentu (misalnya satu tahun). Laba (atau rugi) = Penghasilan dari penjualan - biaya dan Entitas harus menyajikan pos, judul dan sub jumlah lainnya pada laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. Entitas tidak boleh menyajikan atau mengungkapkan pos pendapatan dan beban sebagai “pos luar biasa”, baik dalam laporan laba rugi maupun dalam catatan atas laporan.

Contoh format laporan laba rugi kantor pusat atau untuk usaha BUM Desa Bersama sebagai berikut:

**Nama BUM Desa Bersama**  
**KANTOR PUSAT/UNIT USAHA**  
**LAPORAN LABA RUGI**  
**Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20xx**

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>PENDAPATAN USAHA</b>	
2	<b>Pendapatan Jasa</b>	
3	Pendapatan Wisata	xxx
4	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	xxx
5	Pendapatan Pengelolaan Sampah	xxx
6	Pendapatan Sewa	xxx
7	Pendapatan Jasa Pelayanan	xxx
8	Pendapatan Transportasi	xxx
9	Pendapatan Parkir	xxx
10	Pendapatan Simpan Pinjam	xxx
11	Pendapatan Pelatihan	xxx
12	Pendapatan Penginapan/Homestay	xxx
13	Pendapatan Komisi	xxx
14	<b>Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 13)</b>	<b>xxx</b>
15	<b>Pendapatan Penjualan Barang Dagangan</b>	
16	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	xxx
17	<b>Pendapatan Penjualan Barang Jadi</b>	
18	Pendapatan penjualan barang jadi	xxx
19	<b>Total Pendapatan (14+16+18)</b>	<b>xxx</b>
20		
21	<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>	
22	<b>Pendapatan Penjualan Barang Dagangan</b>	
23	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	xxx
24	<b>Pendapatan Penjualan Barang Jadi</b>	
25	Pendapatan penjualan barang jadi	xxx
26	<b>Total Harga Pokok Penjualan (23+25)</b>	<b>xxx</b>
27	<b>Laba (Rugi) Kotor (19-26)</b>	<b>xxx</b>
28		
29	<b>BEBAN-BEBAN USAHA</b>	
30	<b>Beban Administrasi dan Umum</b>	
31	Beban Pegawai Bagian administrasi Umum	xxx
32	Beban Perlengkapan	xxx
33	Beban Pemeliharaan dan perbaikan	xxx
34	Beban utilitas	xxx
35	Beban Sewa dan asuransi	xxx
36	Beban kebersihan dan keamanan	xxx

37	Beban penyisihan dan penyusutan/Amortisasi	XXX
38	Beban Adminitrasi dan Umum lainnya	XXX
39	<b>Total beban administrasi Umum (31 s.d 38)</b>	<b>XXX</b>
40	<b>Beban Operasional</b>	
41	Beban Pegawai Bagian pemasaran	XXX
42	Beban pemeliharaan dan perbaikan	XXX
43	Beban Keamanan	XXX
44	Beban Operasional lainnya	XXX
45	<b>Total Beban pemasaran (47 s.d 49)</b>	<b>XXX</b>
46	<b>Beban Pemasaran</b>	
47	Beban pegawai bagian pemasaran	XXX
48	Beban Iklan dan promosi	XXX
49	Beban pemasaran lainnya	XXX
50	<b>Total Beban Pemasaran (47 s.d. 49)</b>	<b>XXX</b>
51	<b>Total Beban-beban (39+45+50)</b>	<b>XXX</b>
52	<b>LABA (RUGI) OPERASI (27-51)</b>	<b>XXX</b>
53		
54	<b>PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN</b>	
55	<b>Pendapatan Lain-lain</b>	
56	Pendapatan dari Bank	XXX
57	Pendapatan deviden	XXX
58	Pendapatan Denda	XXX
59	Pendapatan Iklan	XXX
60	Pendapatan penjualan aset tetap	XXX
61	Pendapatan Lain-lain Lainnya	XXX
62-63	<b>Total Pendapatan Lain-lain (56 s.d. 61)</b>	<b>XXX</b>
64	<b>Beban Lain-lain</b>	
65	Beban Bank	XXX
66	Beban Bunga	XXX
67	Beban denda	XXX
68	Beban penjualan aset tetap	XXX
69	Beban Lain-lain lainnya	XXX
70	<b>Total Beban Lain-lain (65 s.d. 69)</b>	<b>XXX</b>
71	<b>Beban Pajak</b>	
72	Beban pajak	XXX
73	<b>Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (63-70-72)</b>	<b>XXX</b>
74	<b>LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (52+73)</b>	<b>XXX</b>
75	<b>BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA</b>	<b>XXX</b>
76	<b>BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT</b>	<b>XXX</b>
77	<b>LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (74-75-76)</b>	<b>XXX</b>

Halaman ini sengaja dikosongkan

# Bab VIII

## Laporan Perubahan Ekuitas



**L**aporan perubahan ekuitas merupakan laporan keuangan yang dibuat oleh pemerintah pusat atau daerah yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu dalam menyesuaikan saldo awal dan akhir ekuitas dalam periode pelaporan tertentu.

Tujuan laporan perubahan ekuitas adalah:

1. Menunjukkan total laba rugi komprehensif selama suatu periode yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan pihak non pengendali.
2. Untuk tiap komponen ekuitas, pengaruh penerapan retrospektif.

3. Rekonsiliasi antara saldo awal dan akhir periode yang timbul dari laba, pos pendapatan komprehensif dan transaksi dengan pemilik.
4. Jumlah dividen yang diatribusikan kepada pemilik dan nilai dividen per saham, diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan
5. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa Bersama.

**Nama BUM Desa Bersama  
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA**

\*\*\*\*\*  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 desember 20xx

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	<b>PENYERTAAN MODAL</b>	
2	<b>Penyertaan Modal Awal:</b>	<b>xxx</b>
3	A. Pernyataan Modal Desa	xxx
4	B. Penyertaan Modal Desa	xxx
5	C. Pernyataan Modal Desa	xxx
6	Pernyataan Modal Masyarakat Desa A	xxx
7	Pernyataan Modal Masyarakat Desa B	xxx
8	Pernyataan Modal Masyarakat Desa C	xxx
9	<b>Penambahan Investasi Periode Berjalan</b>	
10		
11	<b>Penyertaan Modal Desa</b>	
12	A. Pernyataan Modal Desa	xxx
13	B. Penyertaan Modal Desa	xxx
14	C. Pernyataan Modal Desa	xxx
15	Pernyataan Modal Masyarakat Desa A	xxx
16	Pernyataan Modal Masyarakat Desa B	xxx
17	Pernyataan Modal Masyarakat Desa C	xxx
18	<b>Pernyataan Modal Akhir (3 s.d. 16)</b>	<b>xxx</b>
19		
20	<b>SALDO LABA</b>	
21	<b>Saldo Laba Awal</b>	
22	Saldo laba tidak dicadangkan	xxx
23	Saldo laba dicadangkan	xxx
24	<b>Laba (Rugi) Periode Berjalan</b>	<b>xxx</b>
25	<b>Bagi Hasil Penyertaan:</b>	
26	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	xxx
27	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	xxx
28	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	xxx
29	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	xxx
30	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	xxx
31	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	xxx
32	<b>Saldo Laba Akhir (20+21+22-24 s.d. 29)</b>	<b>xxx</b>
33	<b>EKUITAS AKHIR (17+30)</b>	<b>xxx</b>

Halaman ini sengaja dikosongkan

# Bab IX

## Neraca



**N**eraca atau laporan posisi keuangan menyajikan aset, hutang dan ekuitas BUMDesa pada suatu tanggal tertentu. Neraca minimal mencakup akun-akun sebagai berikut:

1. Kas dan bank;
2. Piutang usaha dan piutang lainnya;
3. Persediaan;
4. Properti investasi;
5. Aset tetap;
6. Aset tidak berwujud;
7. Utang usaha dan utang lainnya;
8. Aset dan kewajiban pajak;
9. Kewajiban diestimasi;
10. Ekuitas;

BUM Desa yang tidak memiliki satu atau lebih akun tertentu seperti diatas, menyesuaikan penyajiannya dalam neraca dengan panduan persamaan akuntansi bahwa (Gatot, 2016):

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Menurut Yulianti dan Janie (2019) Informasi yang disajikan dalam neraca minimal mencakup pos-pos berikut:

### **Kas dan Setara Kas;**

Berdasarkan rujukan PSAK ETAP tahun 2009, kas dan setara kas terdiri dari saldo kas di tangan (*cash on hand*), rekening giro bank (*demand deposits*), dan setara kas. Kas di tangan berupa uang kertas, uang logam dan cek tunai baik yang berada di Kantor Pusat maupun di SBU/Kantor Cabang. Rekening giro bank merupakan dana BUMDesa yang berada di Bank yang dapat ditarik setiap saat untuk mendanai operasional BUMDesa. Cerukan (*bank overdraft*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas BUMDesa dan termasuk komponen kas dan setara kas.

Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek (tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya) dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi saham tersebut adalah setara kas, misalnya, saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jatuh temponya dan tanggal penebusan telah ditentukan.

Kas dapat diakui dan dicatat oleh BUMDesa jika memenuhi kriteria tersedia dan sewaktu-waktu siap untuk digunakan (*readily available*), dan tidak ada pembatasan ketika akan digunakan (*free restrictions*).

Kas dan setara kas dapat diukur sesuai dengan nilai nominalnya. Untuk setara kas yang nilai nominal dan nilai wajarnya berbeda sangat signifikan, maka pengukuran setara kas tersebut adalah nilai wajarnya.

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.

Kas dan setara kas disajikan sebagai salah satu aset lancar yang dimiliki BUMDesa. Untuk kas yang dibatasi penggunaannya (*restricted cash*) disajikan sebagai aset lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka pendek, dan disajikan sebagai aset tidak lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka panjang. Cerukan pada dasarnya disajikan sebagai pinjaman bank pada liabilitas jangka pendek. Saling hapus (*off setting*) atas cerukan diperkenankan hanya jika BUMDesa mempunyai saldo kas yang cukup dalam rekening lain di bank yang sama dimana terjadi cerukan tersebut.

#### 1. Pengungkapan

BUMDesa mengungkapkan:

- a. Komponen kas dan setara kas.
- b. Kebijakan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- c. Jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak dapat digunakan oleh kelompok usaha, beserta pendapat manajemen.
- d. Informasi tambahan yang relevan yang mungkin berguna dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas BUMDesa, seperti jumlah keseluruhan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

#### 2. Ilustrasi

BUMDesa pada tanggal 10 Agustus 2017 telah terjadi transaksi pengeluaran sebesar Rp. 700.000. Dengan rincian sebagai berikut:

Beban bahan bakar operasional	Rp300.000
Beban alat tulis kantor	Rp100.000
Beban Angkut	Rp200.000
Beban administrasi kantor	<u>Rp100.000 +</u>
	Rp700.000

Maka jurnal yang disusun berdasarkan transaksi diatas adalah:

(10 Agustus 2017)	
Beban bahan bakar operasional	Rp300.000
Beban alat tulis kantor	Rp100.000
Beban Angkut	Rp200.000
Beban administrasi kantor	<u>Rp100.000 +</u>
Kas (Bank)	Rp700.000

### **Piutang Usaha Dan Piutang Lainnya;**

Piutang yaitu tagihan kepada pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang pelunasannya jangka pendek. Menurut Elizar *et. al* (2016) Piutang usaha (dagang) umumnya timbul akibat dari usaha perusahaan dalam menghasilkan pendapatan melalui transaksi penjualan barang maupun penyerahan barang dan jasa secara kredit kepada para pelanggan. Pembeli dan penjual pada saat transaksi yaitu pembayaran akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Untuk mendorong pelanggan membayar dalam waktu yang tidak terlalu lama, perusahaan biasanya menawarkan potongan khusus untuk pelanggan yang membayar dalam periode potongan (*discount period*) tertentu.

Berdasarkan rujukan PSAK ETAP tahun 2009, Piutang usaha adalah jumlah yang terutang dari pelanggan untuk pengakuan pendapatan pada penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha biasa. Piutang non-usaha adalah piutang yang dihasilkan dari transaksi selain penjualan barang dan jasa, dalam kegiatan usaha biasa. Jika piutang diperkirakan dapat ditagih dalam waktu satu tahun atau kurang (atau dalam siklus operasi normal jika

lebih panjang), piutang diklasifikasikan sebagai aset lancar. Jika tidak, piutang disajikan sebagai aset tidak lancar. Piutang dapat diakui pada saat:

1. BUMDes telah memiliki hak tagih baik karena penyerahan barang atau jasa maupun memberikan pinjaman.
2. Nilai/jumlahnya dapat diukur secara andal.

Pada saat perolehan piutang dapat diakui sebesar nilai nominal atau nilai perolehan. Piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke rupiah pada tanggal transaksi. Pada saat akhir tahun buku piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke nilai rupiah pada tanggal pelaporan. Kurs konversi yang digunakan adalah nilai tengah bank Indonesia.

Piutang disajikan dapat dalam neraca sebagai piutang jangka pendek maupun piutang jangka Panjang tergantung tanggal jatuh temponya. Piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang disajikan dalam aset lancar, sedangkan piutang dengan jatuh tempo lebih dari 12 bulan disajikan sebagai piutang jangka panjang. Piutang diukur nilai wajar yang dapat direalisasi yaitu sebesar nominal dikurangi cadangan piutang tak tertagih. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 0,5% (setengah persen) dari saldo akhir piutang.

1. Pengungkapan  
BUMDesa mengungkapkan piutang sebagai berikut:
  - a. Rincian piutang per jenis/klasifikasi piutang
  - b. Informasi saldo awal, mutasi tambah dan kurang, serta saldo akhir piutang
  - c. Kebijakan pencadangan piutang
  - d. Nilai bersih yang dapat direalisasi.
2. Ilustrasi
  - a. Pada Tanggal 15 Januari 2017 dipasarkan barang dagangan terhadap toko Desa seharga Rp11.000.000 dengan syarat pembayaran 3/20. n/60.

b. Pada tanggal 21 Januari 2017 diterima pembayaran sebagai pelunasan transaksi tanggal 15 Januari 2017 dari toko Desa.

Berdasarkan ilustrasi tersebut maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal untuk transaksi tanggal (15 Januari 2017)

Piutang Dagang	Rp11.000.000
Penjualan	Rp11.000.000

Jurnal untuk transaksi tanggal (21 Januari 2017)

Kas (Bank)	Rp11.000.000
Piutang Dagang	Rp10.670.000
Potongan Penjualan	Rp 330.000

### **Persediaan;**

Berdasarkan PSAK PSAK ETAP Tahun 2009, persediaan adalah aset:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. Barang dalam proses produksi; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam pemberian jasa.

Persediaan dapat diakui pada saat telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

Persediaan dapat diukur berdasarkan nilai mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual. Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi sekarang

Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat direstitusi kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada

perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Diskon dagang, potongan, dan lainnya yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.

1. Penyajian/Pengungkapan  
BUMDesa mengungkapkan:
  - a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan,
  - b. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUMDesa,
  - c. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan,
  - d. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan,
  - e. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (digunakan)
2. Ilustrasi
  - a. Pada tanggal 1 Desember 2017, BUMDesa membeli tiket senilai Rp30.000.000,00.
  - b. Pada tanggal 18 Desember 2017, terjadi pemakaian tiket senilai Rp10.000.000,00.

Maka jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah:

(1 Desember 2017)

Persediaan Bahan Tiket	Rp30.000.000
Kas Bank	Rp30.000.000

(18 Desember 2017)

Beban Persediaan Bahan Tiket	Rp10.000.000
Persediaan Bahan Tiket	Rp10.000.000

## **Properti Investasi;**

Properti investasi adalah properti (tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau kedua-duanya) yang dikuasai (oleh pemilik atau lessee melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan tidak untuk:

1. Digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
2. Dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

Pada saat pengakuan awal, properti investasi diukur pada biaya perolehannya. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan setiap pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung, seperti biaya legal dan broker, biaya pajak pengalihan dan biaya transaksi lainnya. Biaya properti investasi yang dikonstruksi sendiri ditentukan dengan mengikuti pengaturan yang ada.

Setelah pengakuan awal, seluruh properti investasi harus diukur pada biaya perolehan dikurang akumulasi penyusutan dan kerugian penurunan nilai sebagaimana diatur

## **Aset Tetap;**

Menurut Warren, *et. al* (2016) aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen dan merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan yang dibeli bukan untuk dijual, yang digunakan untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan dan dapat digunakan lebih dari satu periode akuntansi seperti peralatan, mesin, gedung dan tanah

Biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

1. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUMDesa;

2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. Aset tetap dicatat pada saat perolehannya yaitu pada saat hak kepemilikan sudah beralih kepada BUMDesa (diserahkan) dan siap untuk dipergunakan.

Aset tetap dapat diukur berdasarkan kebijakan BUMDesa yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Aset tetap pada awalnya dicatat berdasarkan nilai perolehan.
2. Biaya perolehan adalah jumlah kas/setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali. Biaya perolehan meliputi harga beli termasuk bea impor, pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan lain. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen dan estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset.
3. Penentuan harga perolehan aset tetap sesuai dengan cara perolehannya adalah sebagai berikut:
  - a. Perolehan dengan kredit Harga perolehan untuk aset yang diperoleh secara kredit dicatat sebesar harga tunai, sedangkan perbedaannya dicatat sebagai beban bunga selama periode kredit, kecuali bila biaya kredit tersebut dikapitalisasi.
  - b. Perolehan gabungan Harga perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
  - c. Pertukaran Harga perolehan aset pertukaran adalah nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, mana

- yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah memperhatikan ada tidaknya unsur komersial dalam pertukaran tersebut. Jika terdapat unsur komersial maka laba rugi pertukaran akan diakui.
- d. Donasi/Sumbangan Harga perolehan aset yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak.
4. Kebijakan pengakuan awal/kapitalisasi aset tetap adalah:
- a. Pengeluaran untuk perolehan aset yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen setiap unit aset, atau pengeluaran untuk aset yang masa gunanya satu tahun atau kurang, diperlakukan sebagai revenue expenditure dan dibebankan langsung sebagai beban periode tahun pengeluarannya atau dicatat sebagai biaya ditangguhkan.
  - b. Aset tersebut dicatat dalam daftar inventaris (kecil) secara ekstra komptabel pada fungsi pengelola/penanggung jawabnya untuk keperluan pengendalian.
  - c. Pengeluaran untuk perolehan aset dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen atau lebih dan bermasa guna lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai capital expenditure dan dicatat sebagai aset tetap yang kemudian disusutkan selama masa manfaatnya.
5. Pengeluaran setelah pengakuan awal aset tetap
- Biaya-biaya lain yang terjadi setelah pengakuan awal yang timbul untuk menambah, mengganti atau memperbaiki aset tetap dicatat sebagai biaya perolehan aset tetap jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUMDesa dan biaya-biaya lain tersebut dapat diukur secara handal.
- Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dijual, maka nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan konsolidasi

dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan diakui dalam laporan laba rugi komprehensif konsolidasi. Sedangkan biaya-biaya lain yang tidak memberikan manfaat ekonomis di masa depan misalnya beban pemeliharaan dan perbaikan dibebankan pada laporan laba rugi komprehensif pada saat terjadinya.

6. Setelah diakui sebagai aset tetap BUMDesa menggunakan model biaya dalam pencatatan aset BUMDesa sehingga aset tetap disajikan sebesar harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.
7. Penyusutan aset tetap
  - a. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Alokasi penyusutan dicatat sebagai beban BUMDesa pada periode akuntansi.
  - b. Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap berwujud yang dimiliki oleh BUMDesa dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dengan masa manfaat yang terbatas dan lebih dari satu tahun.
  - c. Aset tetap tanah tidak disusutkan karena mempunyai masa manfaat yang tidak terbatas.
  - d. Penyusutan aset tetap dilakukan dengan metode garis lurus (straight line method) tanpa nilai residu.

Penyusutan aset dilakukan secara bulanan dengan tarif berdasarkan umur ekonomis yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi (SKD).

1). Bangunan/Gedung dan Prasarana	: 20 tahun
2). Mesin dan Instalasi	: 5 tahun
3). Komputer	: 4 tahun
4). Truk, Alat Mekanik, dan Alat Berat	: 8 tahun
5). Kendaraan	: 10 tahun
6). Inventaris dan Peralatan	: 5 tahun

Beban penyusutan aset tetap dialokasikan kepada fungsi/unit kerja yang memperoleh manfaat dari aset tetap yang bersangkutan dan mulai dibebankan pada bulan berikutnya dari tanggal perolehan aset tetap.

7. Penghapus-bukuan aset tetap  
Penghapus-bukuan aset tetap adalah penghapusan nilai aset tetap dari catatan akuntansi BUMDesa karena rusak dan tidak dapat dipakai lagi atau tidak berfungsi lagi. Penghapus-bukuan aset tetap dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi (SKD) setelah mendapat persetujuan dari komisaris atau pemegang saham.
8. Keuntungan/kerugian aset tetap  
Keuntungan atau kerugian akibat pengeluaran aset tetap dicatat pada rekening pendapatan/biaya lain-lain di luar usaha yaitu:
  - a. Kerugian penghapusan aset dicatat sebesar nilai buku ditambah biaya-biaya dalam rangka penghapusan,
  - b. Keuntungan/kerugian penjualan aset tetap dicatat sebesar harga penjualan dikurangi nilai buku aset tetap dan biaya penjualannya.
9. Aset tetap yang tidak digunakan lagi atau dijual Nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan, dan keuntungan atau kerugian yang timbul diakui dalam laporan laba rugi. BUMDesa mengungkapkan, untuk setiap kelompok aset tetap:
  - a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto;
  - b. Metode penyusutan yang digunakan;
  - c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - d. Jumlah tercatat dan akumulasi penyusutan;
  - e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode;
  - f. Keberadaan dan jumlah restriksi atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;

- g. Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan;
- h. Jumlah komitmen kontraktual dalam perolehan aset tetap;

**Ilustrasi;**

Pada tanggal 2 April 2017 Dinas Pendidikan membeli 10 printer dengan harga Rp700.000./unit.

Mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut: 2 April 2017

Printer (Aset Teatap)	Rp700.000.000
Kas Bank	Rp700.000.000

**Aset Tidak Berwujud;**

Berdasarkan rujukan PSAK ETAP Tahun 2009, Aset tidak berwujud adalah aset nonmoneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:

1. Dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau liabilitas teridentifikasi, terlepas apakah entitas bermaksud untuk melakukan hal tersebut; atau
2. Timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lain.

Aset tidak berwujud tidak termasuk:

1. Efek (surat berharga); atau
2. Hak atas mineral dan cadangan mineral, misalnya minyak, gas alam dan sumber daya yang tidak dapat diperbarui lainnya.

Aset tidak berwujud dapat diakui jika, dan hanya jika:

1. Kemungkinan besar BUMDesa akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut; dan
2. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.

Pengukuran aset tidak berwujud dapat diukur sebagai berikut:

1. Aset tidak berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan.
2. Biaya perolehan aset tidak berwujud terdiri dari:
  - a. Harga beli, termasuk biaya masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi, setelah dikurangi diskon dan rabat; dan
  - b. Semua biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.

Pengeluaran untuk aset tidak berwujud dapat diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali:

- a. Pengeluaran itu merupakan bagian dari biaya perolehan aset tidak berwujud yang memenuhi kriteria pengakuan
- b. Sesuatu yang diperoleh melalui suatu kombinasi bisnis dan tidak dapat diakui sebagai aset tidak berwujud. Jika demikian halnya, maka pengeluaran tersebut merupakan bagian dari goodwill pada tanggal akuisisi.

Pengeluaran atas pos aset tidak berwujud yang awalnya diakui oleh BUMDesa sebagai beban tidak diakui sebagai bagian dari biaya perolehan aset tidak berwujud di kemudian hari.

Setelah pengakuan awal, maka BUMDesa memilih model biaya dimana aset tidak berwujud dicatat pada biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Aset tidak berwujud yang memiliki umur manfaat tidak terbatas tidak diamortisasi.

Aset tidak berwujud dengan umur manfaat terbatas diamortisasi menggunakan metode garis lurus dengan mempertimbangkan umur manfaat tanpa nilai residunya.

Umur manfaat aset tidak berwujud yang timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain tidak lebih lama dari masa hak kontraktual atau hak legal lain tersebut.

Umur manfaat aset tidak berwujud berupa software adalah 5 tahun, sedangkan aset tidak berwujud lainnya selama 10 tahun. BUMDesa mengungkapkan hal berikut untuk setiap kelompok aset tidak berwujud dapat disajikan dalam bentuk:

1. Metode amortisasi yang digunakan untuk aset takberwujud dengan umur manfaat terbatas;
2. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode; dan
3. Rekonsiliasi atas jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

#### **Ilustrasi;**

BUMDesa mengeluarkan biaya hukum sebesar Rp20.000.000, pada tanggal 1 Januari 2018 untuk mempertahankan paten. Paten itu memiliki masa manfaat 20 tahun dan diamortisasi menggunakan metode garis lurus.

Jurnal untuk mencatat biaya hukum dan amortisasi setiap akhir tahun, yaitu:

1 Januari 2017

Hak Paten	Rp20.000.000
Kas Bank	Rp20.000.000

31 Desember 2017

Beban Amortisasi Hak Paten	Rp1.000.000
Akumulasi Amortasi Hak Paten	Rp1.000.000

#### **Utang Usaha dan Utang Lainnya;**

Utang usaha adalah kewajiban BUMDes kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.

Utang dikelompokkan menjadi utang usaha dan utang non-usaha. Utang usaha adalah utang yang timbul dari kegiatan utama perusahaan. Sedangkan utang non-usaha adalah semua utang/kewajiban yang timbul dari kegiatan non-usaha.

Utang dibagi menjadi utang jangka pendek dan utang jangka Panjang. Utang yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan atau kurang diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek, sedangkan utang yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan diklasifikasikan sebagai utang jangka Panjang.

Utang usaha dapat diakui ketika BUMDesa telah menerima barang atau jasa dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok.

Pada saat pengakuan awal, BUMDesa mengukur utang usaha pada nilai wajarnya. Setelah pengakuan awal, BUMDesa mengukur seluruh utang usaha pada biaya perolehan. Biaya perolehan diamortisasi adalah jumlah liabilitas yang diukur pada saat pengakuan awal dikurangi pembayaran pokok, ditambah atau dikurangi dengan amortisasi kumulatif menggunakan metode suku bunga efektif yang dihitung dari selisih antara nilai awal dan nilai jatuh temponya

Utang usaha dapat disajikan pada laporan posisi keuangan (neraca) dan diklasifikasikan sebagai jangka pendek dan jangka panjang dengan acuan sebagai berikut:

1. Suatu utang usaha diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika:
  - a. BUMDesa mengharapkan akan menyelesaikan utang usaha tersebut dalam siklus operasi normalnya;
  - b. BUMDesa memiliki utang usaha tersebut untuk tujuan diperdagangkan;
  - c. Utang usaha tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau

- d. BUMDesa tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian utang usaha selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. BUMDesa mengklasifikasikan utang usaha yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai liabilitas jangka panjang.

Untuk setiap utang usaha, BUMDesa mengungkapkan:

1. Informasi mengenai cakupan dan sifat utang usaha, termasuk persyaratan dan kondisi yang bersifat signifikan yang dapat memengaruhi jumlah, waktu, dan tingkat kepastian arus kas di masa depan; dan
2. Kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan, termasuk kriteria pengakuan dan dasar pengukuran yang diterapkan.

### **Ilustrasi;**

Pada Tanggal 13 April 2017 dibeli barang dagangan dari Toko Desa seharga Rp9.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10. n/30. Pada tanggal 3 Mei 2017 dibayar pembelian tanggal 13 April 2017 pada Toko Desa.

Maka jurnal yang disusun berdasarkan transaksi diatas adalah:

- a. Jurnal untuk transaksi tanggal 13 April 2017

Pembelian	Rp9.000.000
Utang Dagang	Rp9.000.000
- b. Jurnal untuk transaksi tanggal 3 Mei 2017

Utang Dagang	Rp9.000.000
Kas Bank	Rp8.820.000
Potongan Pembelian	Rp 180.000

### **Kewajiban Diestimasi;**

Semua kewajiban diestimasi (kewajiban yang waktu atau jumlahnya belum pasti), kewajiban kontijensi dan aset kontijensi, kecuali kewajiban estimasi yang diatur dalam Bab lain, yaitu:

1. Sewa (Bab 17 Sewa);
2. Kontrak konstruksi (Bab 20 Pendapatan);

3. Kewajiban imbalan kerja (Bab 23 *Imbalan Kerja*);
4. Kewajiban pajak penghasilan (Bab 24 *Pajak Penghasilan*).

Persyaratan dalam Bab ini tidak berlaku untuk kontrak eksekutori kecuali kontrak tersebut merupakan kontrak memberatkan. Kontrak eksekutori adalah kontrak dalam hal tidak ada satu pihak telah melakukan kewajibannya atau kedua pihak secara sebagian telah melakukan kewajibannya secara seimbang. Istilah “penyisihan” seringkali digunakan dalam konteks seperti penyusutan, penurunan nilai aset, dan tagihan tidak tertagih. Hal tersebut merupakan penyesuaian atas nilai tercatat aset, bukan pengakuan kewajiban, sehingga tidak diatur dalam Bab ini.

### **Ekuitas;**

Menurut Khikmah (2016) dalam Khoiriyah, U. (2020) Ekuitas merupakan suatu bagian dari hak pemilik dalam sebuah perusahaan yakni selisih antara aktiva dan kewajiban yang ada dan demikian juga tidak termasuk ukuran nilai jual suatu perusahaan. Ekuitas juga harus dilaporkan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan informasi yang mengenai sumber secara jelas dan disajikan juga harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juga akta pendirian yang berlaku.

Berdasarkan rujukan PSAK ETAP tahun 2009 Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan PSAK No. 1 (revisi 2009). Penyajian Laporan Keuangan. Ekuitas adalah hak residual atas aktiva BUMDesa setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas terdiri atas:

1. Setoran Modal terdiri dari:
  - a. Penyertaan Modal Desa
  - b. Penyertaan modal Masyarakat
2. Laba yang tidak dibagi
  - a. Laba yang tidak dibagi Laba yang dicadangkan
  - b. Pengakuan dan pengukuran ekuitas dapat ditentukan yaitu:

1). Ekuitas diakui pada saat telah menjadi hak BUMDesa.

Ekuitas dapat disajikan dalam bentuk sebagai berikut:

1. Modal disajikan dalam neraca setelah liabilitas.
2. BUMDesa mengungkapkan ekuitas sebagai bagian hak pemilik dalam BUMDesa sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan paeraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.
3. BUMDesa mengungkapkan unsur ekuitas dengan pengelompokan sebagai modal disetor, saldo laba, selisih penilaian kembali aktiva tetap, dan modal sumbangan.

BUMDesa mengungkapkan hal-hal berikut dalam laporan posisi keuangan (neraca) atau laporan perubahan ekuitas, atau catatan atas laporan keuangan:

1. Jumlah modal dasar;
2. Perubahan laba ditahan; dan
3. Cadangan laba ditahan

#### **Ilustrasi;**

Pada tanggal 6 Januari 2018 BUMDesa menyetorkan uang tunai sebesar Rp100.000.000,- untuk mendirikan sebuah toko Maka jurnal yang dibuat adalah:

Kas Bank	Rp100.000.000
Modal BUMDesa	Rp100.000.000

Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat  
BUMDesa Bersama sebagai berikut:

**Nama BUM Desa Bersama**  
**KANTOR PUSAT**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)**  
**per tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (dalam Rp)**

No	Uraian	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	xxx	xxx
4	Setara Kas	xxx	xxx
5	Piutang	xxx	xxx
6	Penyisihan piutang	xxx	xxx
7	Persediaan	xxx	xxx
8	Perlengkapan	xxx	xxx
9	Pembayaran Dimuka	xxx	xxx
10	Aset lancar lainnya	xxx	xxx
11	RK Unit Usaha	xxx	xxx
12	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
13			
14	<b>Investasi</b>		
15	Investasi	xxx	xxx
16	<b>Total Investasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
17			
18	<b>Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19	Tanah	xxx	xxx
20	Kendaraan	xxx	xxx
21	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
22	Meubelair	xxx	xxx
23	Gedung dan bangunan	xxx	xxx
24	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	xxx
25	Akumulasi penyusutan aset tetap	xxx	xxx
26	Aset tetap lainnya	xxx	xxx
27	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
28			
29	<b>Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
30	Aset tak berwujud	xxx	xxx
31	Amortasi aset tak berwujud	xxx	xxx
32	<b>Total Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33			
34	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
35	Aset lain-lain	xxx	xxx
36	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx	xxx
37	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
38	<b>TOTAL ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
39			
40	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
41	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
42	Utang Usaha	xxx	xxx
43	Utang pajak	xxx	xxx
44	Utang gaji/upah dan tunjangan	xxx	xxx
45	Utang utilitas	xxx	xxx
46	Utang kepada pihak ketiga Jangka pendek	xxx	xxx
47	Utang jangka pendek lainnya	xxx	xxx
48	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
49			
50	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
51	Utang ke Bank	xxx	xxx
52	Utang kepada pihak ketiga Jangka panjang	xxx	xxx
53	Utang jangka panjang lainnya	xxx	xxx
54	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56			
57	<b>EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58	Ekuitas Akhir	xxx	xxx
59	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUM  
Desa Bersama sebagai berikut:

**Nama BUM Desa Bersama**  
**UNIT USAHA ....**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)**  
**per tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (dalam Rp)**

No	Urain	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	xxx	xxx
4	Setara Kas	xxx	xxx
5	Piutang	xxx	xxx
6	Penyisihan piutang	xxx	xxx
7	Persediaan	xxx	xxx
8	Perlengkapan	xxx	xxx
9	Pembayaran Dimuka	xxx	xxx
10	Aset lancar lainnya	xxx	xxx
11	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
12			
13	<b>Investsi</b>		
14	Investasi	xxx	xxx
15	<b>Total Investasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16			
17	<b>Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
18	Tanah	xxx	xxx
19	Kendaraan	xxx	xxx
20	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
21	Meubelair	xxx	xxx
22	Gedung dan bangunan	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi penyusutan aset tetap	xxx	xxx
25	Aset tetap lainnya	xxx	xxx
26	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27			
28	<b>Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29	Aset tak berwujud	xxx	xxx
30	Amortasi aset tak berwujud	xxx	xxx
31	<b>Total Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32			
33	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34	Aset lain-lain	xxx	xxx
35	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx	xxx
36	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
37	<b>TOTAL ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
38			
39	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
41	Utang Usaha	xxx	xxx
42	Utang pajak	xxx	xxx
43	Utang gaji/upah dan tunjangan	xxx	xxx
44	Utang utilitas	xxx	xxx
45	Utang kepada pihak ketiga Jangka pendek	xxx	xxx
46	Utang jangka pendek lainnya	xxx	xxx
47	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
50	Utang ke Bank	xxx	xxx
51	Utang kepada pihak ketiga Jangka panjang	xxx	xxx
52	Utang jangka panjang lainnya	xxx	xxx
53	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
54	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		
55			
56	<b>EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57	Ekuitas Akhir	xxx	xxx
58	RK Kantor Pusat	xxx	xxx
59	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/  
Konsolidasian Sebagai Berikut:

**Nama BUM Desa Bersama**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)**  
**per tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1 (dalam Rp)**

No	Uraian	20X2	20X1
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas	xxx	xxx
4	Setara Kas	xxx	xxx
5	Piutang	xxx	xxx
6	Penyisihan piutang	xxx	xxx
7	Persediaan	xxx	xxx
8	Perlengkapan	xxx	xxx
9	Pembayaran Dimuka	xxx	xxx
10	Aset lancar lainnya	xxx	xxx
11	<b>Total Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
12			
13	<b>Investisi</b>		
14	Investasi	xxx	xxx
15	<b>Total Investasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16			
17	<b>Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
18	Tanah	xxx	xxx
19	Kendaraan	xxx	xxx
20	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
21	Meubelair	xxx	xxx
22	Gedung dan bangunan	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi penyusutan aset tetap	xxx	xxx
25	Aset tetap lainnya	xxx	xxx
26	<b>Total Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
27			
28	<b>Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29	Aset tak berwujud	xxx	xxx
30	Amortasi aset tak berwujud	xxx	xxx
31	<b>Total Aset Tak Berwujud</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32			
33	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34	Aset lain-lain	xxx	xxx
35	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx	xxx
36	<b>Total Aset Lain-lain</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
37	<b>TOTAL ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
38			
39	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
41	Utang Usaha	xxx	xxx
42	Utang pajak	xxx	xxx
43	Utang gaji/upah dan tunjangan	xxx	xxx
44	Utang utilitas	xxx	xxx
45	Utang kepada pihak ketiga Jangka pendek	xxx	xxx
46	Utang jangka pendek lainnya	xxx	xxx
47	<b>Total Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
50	Utang ke Bank	xxx	xxx
51	Utang kepada pihak ketiga Jangka panjang	xxx	xxx
52	Utang jangka panjang lainnya	xxx	xxx
53	<b>Total Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
54	<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		
55			
56	<b>EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57	Ekuitas Akhir	xxx	xxx
58			
59	<b>TOTAL EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

# Bab X

## Laporan Arus Kas



**A**rus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas (*cash equivalent*) merupakan 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 tersebut, 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. (Priantara Teddy & Kepramareni, 2020)

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.

1. Aktifitas Operasional di dalam bagian ini, segala aktifitas operasional 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.
2. Aktifitas Investasi Aktifitas investasi mencatat kegiatan yang menggunakan kas perusahaan untuk investasi. Investasi disini dapat berupa pembelian atau penjualan aset perusahaan.
3. Aktifitas Pendanaan Aktifitas pendanaan ini berkaitan dengan kegiatan utang dan kewajiban yang berhubungan dengan kas perusahaan.
4. 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.

Laporan arus kas disusun menggunakan metode langsung dan arus kas dikelompokkan atas dasar kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk tujuan laporan arus kas, kas terdiri dari kas tunai, cek, dan simpanan di bank yang sewaktu-waktu bisa dicairkan. Laporan Arus Kas meliputi arus kas masuk dan arus

kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. 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 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.

Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama  
(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

**Nama BUM Desa Bersama**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**untuk Periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20XX**

No	Uraian	Jlh (Rp)
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
2	<b>Arus Kas Masuk</b>	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	xxx
4	Penerimaan kas dari bunga dan deviden	xxx
5	<b>Jumlah Arus Kas Masuk dari aktivitas Operasi</b>	<b>xxx</b>
6		
7	<b>Arus Kas Keluar</b>	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran pemasok barang dan jasa	xxx
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	xxx
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	xxx
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	xxx
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lan	xxx
13	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari Aktivitas Operasi</b>	<b>xxx</b>
14		
15	<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi</b>	<b>xxx</b>
16		
17	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	
18	<b>Arus Kas Masuk</b>	
19	Penerimaan kas dari penjualan aset tetap	xxx
20	Penerimaan kas dari penjualan investasi	xxx
21	<b>Jumlah Arus Kas Masuk dari aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
22		
23	<b>Arus Kas Keluar</b>	
24	Penerimaan kas untuk penjualan aset tetap	xxx
25	Penerimaan kas untuk penjualan investasi	xxx
26	<b>Jumlah Arus Kas Keluar dari aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
27		
28	<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi</b>	<b>xxx</b>
29		
30	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>	
31	<b>Arus Kas Masuk</b>	
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	xxx
33	Penerimaan kas dari penyertaan Modal masyarakat	xxx
34	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	xxx
35	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	xxx
36	<b>Jumlah Arus Kas Masuk Dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>xxx</b>
37		
38	<b>Arus Kas Keluar</b>	
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	xxx
40	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	xxx
41	Pembayaran pokok utang jangka panjang	xxx
42	<b>Jumlah Arus Kas Keluar Dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>xxx</b>
43		
44	<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>xxx</b>
45		
46	<b>KENAIKAN (PENURUNAN) KAS</b>	<b>xxx</b>
47	<b>SALDO KAS AWAL TAHUN</b>	<b>xxx</b>
48	<b>SALDO KAS AKHIR TAHUN</b>	<b>xxx</b>

# Bab XI

## Catatan Atas Laporan Keuangan



**P**ada bab ini mengatur prinsip yang mendasari informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan dan bagaimana penyajiannya. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (Yulianti dan Janie, 2019). Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pospos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus:

1. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.
2. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan dalam sak etap tetapi tidak disajikan dalam laporan keuangan; dan

3. Memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi relevan untuk memahami laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan. Secara normal urutan penyajian catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK ETAP.
2. Ringkasan kebijakan akuntansi signifikan yang diterapkan.
3. Informasi yang mendukung pos-pos laporan keuangan, sesuai dengan urutan penyajian setiap komponen laporan keuangan dan urutan penyajian pos-pos tersebut.
4. Pengungkapan lain.

Catatan laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (Rukin, 2021). Catatan laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau perincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Struktur catatan atas laporan keuangan BUM Desa minimal:

1. Menyajikan informasi tentang dasar pendirian bum desa, pengelola, domisili, serta alamat kantor bum desa
2. Penjelasan sifat operasi dan aktivitas utamanya sesuai dengan per- aturan desa, anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya
3. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
4. Ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan diterapkan
5. Informasi yang mendukung akun-akun laporan keuangan, sesuai dengan urutan penyajian setiap komponen laporan

keuangan dan urutan penyajian akun-akun tersebut.

6. Pengungkapan lain yang berguna bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan BUM Desa dan aktivitas utamanya.

Catatan atas Laporan Keuangan menguraikan tentang tambahan informasi yang memberikan penjelasan naratif atau perincian jumlah-jumlah yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pokok dan informasi akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam Laporan Keuangan Pokok. Berkenaan dengan hal tersebut, catatan atas Laporan Keuangan BUMDesa “XXX” berisi hal-hal sebagai berikut.

### **Pernyataan Manajemen;**

Laporan Keuangan BUM Desa “XXX” untuk tahun 2021 telah disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan ETAP dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Ringkasan Kebijakan Akuntansi yang Signifikan;**

1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan  
Penyusunan Laporan Keuangan dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Operasional BUM Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa atas pelaksanaan BUM Desa kepada Penasihat yang dalam hal ini secara ex-officio dijabat oleh Kepala Desa. Tujuan pelaporan keuangan BUM Desa adalah sebagai berikut:
  - a. Menyediakan informasi keuangan dan pencapaian kinerja kepada stakeholders yang berkepentingan atas keberadaan BUM Desa “XXX” dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi.

- b. Menyajikan kepada stakeholders hal-hal yang telah dilakukan dan dicapai oleh Pelaksana Operasional BUM Desa “XXX” sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Operasional atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya untuk dikelola.
2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
  - b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2015.
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  - d. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 296).
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUM Desa.
  - f. Peraturan Desa Sekar Tanjung Nomor: 017 Tahun 2021 tentang Pendirian BUM Desa “JAYA BERSAMA”.
  - g. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). BUM Desa “JAYA BERSAMA”.
3. Entitas Pelaporan Keuangan

Entitas pelaporan keuangan BUM Desa “XXX” dengan alamat kantor di Jalan Manalagi No. 19 dan didirikan berdasarkan Peraturan Desa Nomor: 017 Tahun 2021 yang ditindaklanjuti dengan Akta Notaris Dr. H. Hadi Soetopo, S.H., M. Kn. Nomor: 001 Tahun 2021, dengan susunan kepengurusan organisasi sebagai berikut:

- a. Penasihat : Kepala Desa Sekar Tanjung
- b. Pelaksana Operasional: Dr. Laksono, S.E., M.M.
- c. Pengawas : H. Nurul Islam, S.E., M.M.

Unit-unit usaha yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- a. Unit Usaha Jual Peralatan dan Obat-obat Pertanian.
- b. Unit Usaha Pembuatan Kerupuk.
- c. Unit Usaha Bengkel Sepeda Motor.
- d. Unit Usaha Simpan Pinjam.
- e. Unit Usaha Cafe.

Laporan Keuangan BUM Desa “XXX” merupakan hasil konsolidasi dari laporan keuangan semua unit usaha yang dimiliki. Unit usaha yang berbadan hukum tidak dilakukan konsolidasi melainkan dicatat dengan metode ekuitas.

- 4. Basis Akuntansi yang Mendasari Laporan Keuangan  
Basis akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan adalah menggunakan basis aktual kecuali dalam penyusunan Laporan Arus Kas adalah basis kas. Dalam basis akrual, pengakuan sebagai aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban (unsur-unsur laporan keuangan) dilakukan pada saat memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk akun-akun yang bersangkutan.
- 5. Pengakuan dan Pengukuran dalam Penyusunan Laporan Keuangan
  - a. Pengakuan dalam Laporan Keuangan
    - 1). Aset diakui dalam Neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan dapat diperoleh dan memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Bila kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan tidak dapat diperoleh maka atas pengeluaran yang bersangkutan langsung diakui sebagai beban dalam Laporan Hasil Usaha.
    - 2). Kewajiban diakui dalam Neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat

ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

- 3). Ekuitas merupakan hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban.
- 4). Pengakuan pendapatan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Pendapatan diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
- 5). Pengakuan beban juga merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika penurunan manfaat ekonomi di masa depan berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

b. Pengukuran dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis atau nilai wajar. Biaya historis adalah jumlah Kas atau setara Kas yang dibayarkan atau jumlah pembayaran yang dilakukan untuk memperoleh aset pada saat perolehan sedangkan nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.

6. Ringkasan Kebijakan Akuntansi yang Signifikan dari Akun Laporan Keuangan

a. Neraca

Secara garis besar, Neraca dikelompokkan ke dalam Aset Lancar, Aset Tidak Lancar, Kewajiban Jangka Pendek,

Kewajiban Jangka Panjang, dan Ekuitas. Dikelompokkan sebagai Aset Lancar jika memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1). Diperkirakan direalisasikan atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus normal entitas (1 tahun).
- 2). Untuk Kas dan Setara Kas tidak ada pembatasan penggunaannya, jika terdapat pembatasan misalnya telah ditentukan peruntukannya secara khusus setidaknya dalam jangka waktu 12 bulan sejak akhir periode pelaporan (31 Desember) maka jumlah yang bersangkutan dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar.

Semua Aset yang bukan Aset Lancar dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar. Untuk Kewajiban dikelompokkan berdasarkan jatuh tempo (jangka waktu pembayaran yang harus dilakukan). Jatuh tempo sampai dengan 12 bulan sejak periode pelaporan (31 Desember) dikelompokkan sebagai Kewajiban Jangka Pendek, bila lebih dari 12 bulan dikelompokkan sebagai Kewajiban Jangka Panjang.

Contoh Struktur Catatan Atas Laporan Posis Keuangan sebagai berikut:

**Nama BUMDesa Bersama  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

**PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI  
A. KEPUTUSAN MENTERI DESA PD TT NOMOR 136 TAHUN  
2022**

**B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

**C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN**

1. Dasar Pengukuran
2. Kebijakan Akuntansi Pokok

**D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

1. Aset
2. Kewajiban
3. Ekuitas
4. Pendapatan
5. Beban-beban
6. Pendapatan Lain-lain
7. Beban Lain-lain

**E. PENGUNGKAPAN LAIN**

# Daftar Pustaka



- Dr. Ida Bagus Teddy Prianthara, CA.,CPA.,BKP,CTA., CSR, & Dr. Putu Kepramareni, SE., M. (2020). *Sistem Akuntansi Bumdes Profesional*. Indomedia Pustaka.
- Elizar Sinambela, *et. al.*. (2016) *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Dagang dan Manufaktur Teori, Soal-Soal, dan Praktikum*. Perdana Publishing.
- Gatot, D. (2016). *Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)*.
- Khaeria, A. N. Murthi, N. L. P. T., Triadji, T. P., Azizah, C. Y. N., (2023). *Pendapatan dan Beban*. ULIL ALBAB : Jurnal Ilmiah Multidisiplin.

- Khoiriyah, U. (2020) *Ekuitas Pemegang Saham dalam Perseroan*. Manajemen Ekuitas.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Rukin. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cv. Jakad Media Publishing.
- Soemarso. (2011). *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi 5*. Salemba Empat.
- Suad, H. (2006). *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. UPP AMP YKPN.
- Undang-Undang No.136 Tahun 2022 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
- Waluyo. (2012). *Akuntansi Pajak*. Salemba Empat.
- Warren, C.S., Reeve, J.M., Duchac, J.E., Suhardianto, N., Sulisty, D.K. Abadi, A.J., dan Djakman, C.D. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat.
- Yulianti, M.Si, C., & Janie, Dr. Dyah Nirmala Arum. (2019). *Tata Kelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Menuju Transparansi Dan Akuntabilitas*. Cv. Tigamedia Pratama.
- Zamzami, F, Wulandari, R., Natasari, D., & Huda, I. (2023). *Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa Seseuai PP No. 11 Tahun 2021*. Gadjah Mada University Press.

# Profil Penulis

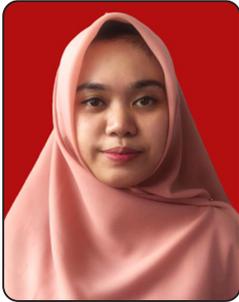


## **Dr. Rini Indahwati, S.E., Ak., M.Si., CA., CBV., CERA., CIAR.**



Lahir di Medan, 8 Mei 1978. Dia anak pertama dari empat bersaudara. Rini menempuh pendidikan S1 di Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sumatera Utara (USU). Menyelesaikan pendidikan S2 di Magister Sains Akuntansi, Universitas Gadjah Mada (UGM), Yogyakarta dan menyelesaikan pendidikan Strata 3 di Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi, Universitas Padjadjaran, Bandung. Dia adalah dosen di Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Medan sejak tahun 2006. Saat ini merupakan dosen tetap di Magister Terapan Sistem Informasi Akuntansi Politeknik Negeri Medan. Telah menulis banyak buku di bidang UMKM, Bumdes, Akuntansi dan juta Etika & Budaya Sumut.

## **Junita Putri Rajana Harahap, S.E., M.Si., Ak.**



Lahir di Pematang Siantar pada tanggal 08 Juni 1987. Putri dari H. Amiruddin Harahap dan Hj. Novidawaty L. Sari Siregar ini merupakan anak pertama dari 3 bersaudara. Pada tahun 2005, penulis diterima di Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, dan lulus pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan studinya di jenjang Magister di tahun 2014 pada Program Studi Ilmu Akuntansi di Universitas Sumatera Utara dan lulus tahun 2016. Saat ini, penulis sedang menjalankan studi Program Doktor Ilmu Akuntansi di Universitas Sumatera Utara.

Penulis merupakan dosen tetap Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah Medan. Serta aktif menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.

## **Debbi Chyntia Ovami, S.Pd., M.Si., CBV., CIIQA.**



Lahir di Medan 10 Maret 1990. Menempuh Pendidikan tinggi S1 di Universitas Negeri Medan jurusan Pendidikan Akuntansi dan Program S2 di Universitas Sumatera Utara jurusan Akuntansi dan sekarang sedang menempuh perkuliahan S3 jurusan Akuntansi di Universitas Sumatera Utara. Sejak tahun 2015 sampai sekarang menjadi dosen tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah. Penulis aktif dalam kegiatan organisasi sesuai dengan bidang Ilmu Akuntansi dan Kewirausahaan dan menulis buku serta karya ilmiah lainnya.



