



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BUMDESA DAN BUMDES BERSAMA
DI KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan penataan akuntansi dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) pada BUM Desa/BUM Desa Bersama perlu adanya pedoman pengelolaan keuangan;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Pedoman Pengelolaan BUM Desa /BUM Desa Bersama di Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis peraturrn di Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Aset Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BUM DESA DAN BUMDES BERSAMA DI KABUPATEN CIAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama badan permusyawaratan desa.
10. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
11. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
12. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dari 2 (dua) Desa atau lebih yang dibahas dan disepakati bersama dalam Musyawarah Antar Desa dalam rangka kerja sama antar Desa.
13. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Musyawarah Antar Desa adalah musyawarah bersama antara Desa dengan Desa lain yang dihadiri oleh masing-masing Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan atas kesepakatan masing-masing Kepala Desa dalam rangka kerja sama antar Desa.
15. Penyertaan Modal Pemerintahan Desa adalah pengalihan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham Desa pada Badan Usaha Milik Desa, badan Usaha Milik Daerah, atau Badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Desa.
16. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah Badan Hukum yang didirikan oleh Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi, dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

17. Badan Usaha Milik Desa Bersama yang selanjutnya disebut BUMDESMA adalah badan hukum usaha yang dibentuk secara bersama-sama 2 desa atau lebih dalam satu wilayah kecamatan dalam skema kerja sama antar Desa yang dimiliki oleh 2 (dua) Desa atau lebih.
18. Unit Usaha BUM Desa adalah badan usaha milik BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
19. Aset BUM Desa/Desa bersama adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang baik berwujud ataupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang di harapkan memberikan manfaat atau hasil.
20. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa atau peraturan Bersama Kepala Desa tentang pendirian BUM Desa/Desa Bersama.
21. Anggaran Rumah Tangga adalah Petunjuk Operasional Pelaksanaan Kegiatan Badan Usaha Milik Desa/Desa bersama.
22. Organisasi BUM Desa/Desa Bersama adalah kelengkapan organisasi BUM Desa Desa Bersama yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Keuangan BUM Desa/Bumdes Bersama di Kabupaten Ciamis dalam menyusun laporan keuangan.
- (2) Pedoman Pengelolaan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama bertujuan:
 - a. membantu pengguna dalam menyusun laporan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan yang dapat dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan, dan
 - c. pedoman dalam pengambilan keputusan pengelolaan keuangan.

BAB III
PENGELOLAAN KEUANGAN
BUM DESA/BUM DESA BERSAMA

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Keuangan BUM Desa/Bumdes Bersama meliputi:
 - a. sistem akuntansi BUM Desa dan Bumdesa Bersama;
 - b. sistem pengendalian internal BUM Desa dan Bumdesa Bersama.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan sistem yang menyajikan komponen laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a. neraca;
 - b. laporan laba rugi;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (3) Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan Sistem Pengendalian Internal BUM Desa dan Bumdesa Bersama yang terdiri dari:
 - a. struktur organisasi;
 - b. metode dan ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga dan melestarikan kekayaan organisasi;
 - c. pengecekan ketelitian serta keandalan data akuntansi;
 - d. efisiensi dan kepatuhan kebijakan manajemen.

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Keuangan BUM Desa/Bumdes Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara rinci tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pedoman Pengelolaan Keuangan BUM Desa/Bumdes Bersama yang berlaku sebelum di undangkannya Peraturan Bupati ini, harus disesuaikan paling lama 1 (satu) tahun sejak di undangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 21 Januari 2022

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/Ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022

TATA KELOLA KEUANGAN

**BUM Desa/
BUM Desa
Bersama**

LAMPIRAN :

Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 Tentang
Pedoman Pengelolaan Keuangan BUM Desa/BUM
Desa Bersama di Kabupaten Ciamis

DAFTAR ISI

BAB I SISTEM AKUNTANSI

I	PENDAHULUAN	1
II	LAPORAN KEUANGAN	3
III	PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN	7
IV	NERACA	9
V	LAPORAN LABA RUGI	26
VI	LAPORAN PERUBAHAN <i>EKUITAS</i> DAN LAPORAN LABA RUGI DAN SALDO LABA	29
VII	CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	30
VIII	BAGAN AKUN	31
IX	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	35
X	CONTOH LAPORAN KEUANGAN BUM DESA/BUM DESA BERSAMA	40

BAB II SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

BUM DESA/BUM DESA BERSAMA

I	SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL BUM DESA/BUM DESA BERSAMA	45
II	PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS, PENJUALAN DAN PEMBELIAN SERTA PENGGAJIAN.....	52





BAB I

SISTEM AKUNTANSI
BUM Desa/BUM Desa Bersama

BAB I

SISTEM AKUNTANSI

I PENDAHULUAN

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan akuntansi meliputi semua kegiatan akuntansi keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam mengolah transaksi-transaksi yang terkait dengan Aset, *Liabilitas*, *Ekuitas*, Pendapatan dan Beban BUM Desa/BUM Desa Bersama.

Standar Akuntansi Keuangan untuk *Entitas* Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan *entitas* tanpa akuntabilitas publik. *Entitas* tanpa akuntabilitas publik adalah *entitas* yang memiliki dua kriteria yang menentukan apakah suatu *entitas* tergolong *entitas* tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yaitu:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan

Suatu *entitas* dikatakan memiliki akuntabilitas yang signifikan jika:

- a. *Entitas* telah mengajukan pernyataan pendaftaran atau *entitas* dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran pada otoritas pasar modal (BAPEPAM-LK) atau *regulator* lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal. Oleh sebab itu Bapepam sendiri telah mengeluarkan surat edaran (SE) Bapepam-LK No. SE-06/BL/2010 tentang larangan penggunaan SAK ETAP bagi lembaga pasar modal, termasuk emiten, perusahaan publik, manajer investasi, sekuritas, asuransi, reksa dana dan kontrak investasi kolektif.
 - b. *Entitas* menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, *entitas* asuransi, pialang dan/atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana, dan bank investasi
2. Tidak menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) bagi pengguna eksternal.

Contoh pengguna eksternal adalah:

1. Pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha;
2. Kreditur;
3. Lembaga pemeringkat kredit.

B. Acuan Penyusunan Pedoman Akuntansi Laporan Keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama

Acuan yang digunakan dalam menyusun pedoman akuntansi untuk BUM Desa/BUM Desa Bersama didasarkan pada acuan yang relevan. Adapun acuan tersebut adalah:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa/BUM Desa Bersama.
2. Standar Akuntansi Keuangan ETAP.
3. Praktik Akuntansi yang Lazim.
4. Kegiatan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama.
5. Peraturan Perundangan :
 - a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 - d. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252).

C. Ketentuan Lain-lain

1. Jurnal dan akun yang digunakan dalam pedoman ini hanya merupakan ilustrasi dan tidak bersifat mengikat. Dengan demikian BUM Desa/BUM Desa Bersama dapat mengembangkan metode pencatatan dan pembukuan sesuai sistem masing-masing sepanjang memberikan hasil akhir yang berbeda.
2. Transaksi BUM Desa/BUM Desa Bersama yang dicantumkan pada buku pedoman ini diprioritaskan pada transaksi yang umum pada setiap BUM Desa/BUM Desa Bersama.
3. Pedoman ini secara periodik akan dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan BUM Desa/BUM Desa Bersama ketentuan Peraturan Menteri Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Standar Akuntansi Etap (SAK-ETAP).



D. Standar Akuntansi Keuangan

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang digunakan dalam penyusunan Pedoman akuntansi ini yaitu Standar Akuntansi Keuangan *Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik* (SAK ETAP).

II LAPORAN KEUANGAN

A. Definisi

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam periode tertentu

B. Prinsip-prinsip Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

Prinsip-prinsip dalam penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. BUM Desa/BUM Desa Bersama menyusun laporan keuangan Semesteran dan laporan keuangan akhir tahun.
- b. Laporan Keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama mencatat semua transaksi yang terjadi di BUM Desa/BUM Desa Bersama dan unit usahanya.
- c. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan Pedoman akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan serupa.
- d. Kepentingan pemilik disajikan di *Ekuitas* dalam laporan posisi keuangan terpisah dari *Ekuitas* pemilik BUM Desa/BUM Desa Bersama.

C. Tujuan laporan keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu *entitas* yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

D. Karakteristik kualitatif informasi dalam laporan keuangan posisi keuangan

1. Dapat Dipahami.

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta



kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan.

Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan cara membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Materialitas.

Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

4. Keandalan.

Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material dan bias, dan penyajian secara jujur apa yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Substansi Mengungguli Bentuk Transaksi, peristiwa dan kondisi lain dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya. Hal ini untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan.

5. Pertimbangan Sehat.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah.

6. Kelengkapan.

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan karena itu tidak dapat diandalkan dan kurang mencukupi ditinjau dari segi relevansi.

7. Dapat Dibandingkan.

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan *entitas* antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar *entitas* untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

8. Tepat Waktu.



Tepat waktu meliputi penyediaan informasi laporan keuangan dalam jangka waktu pengambilan keputusan. Jika terdapat penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya.

9. Keseimbangan antara biaya dan manfaat informasi seharusnya melebihi biaya penyediannya.

E. Posisi Keuangan

Posisi keuangan suatu *entitas* terdiri dari aset, kewajiban, dan *Ekuitas* pada suatu waktu tertentu. Unsur laporan keuangan yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, kewajiban, dan *Ekuitas*. Unsur-unsur ini didefinisikan sebagai berikut:

1. Aset adalah sumber daya yang dikuasai *entitas* sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh *entitas*.
2. Kewajiban merupakan kewajiban masa kini *entitas* yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya *entitas* yang mengandung manfaat ekonomi.
3. *Ekuitas* adalah hak residual atas aset *entitas* setelah dikurangi semua kewajiban.

F. Kinerja keuangan

Kinerja keuangan adalah hubungan antara penghasilan dan beban dari *entitas* sebagaimana disajikan dalam laporan laba rugi. Laba sering digunakan sebagai ukuran kinerja atau sebagai dasar untuk pengukuran lain, seperti tingkat pengembalian investasi atau laba per saham. Unsur-unsur laporan keuangan yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba adalah penghasilan dan beban. Penghasilan dan beban didefinisikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Pendapatan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan *Ekuitas* yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
2. Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode pelaporan dalam bentuk arus keluar atau penurunan aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan *Ekuitas* yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal.

Pengakuan penghasilan dan beban dalam laporan laba rugi dihasilkan secara langsung dari pengakuan dan pengukuran aset dan kewajiban. Kriteria pengakuan penghasilan dan beban dibahas lebih lanjut dalam paragraf



G. Pengakuan unsur-unsur laporan keuangan

Pengakuan unsur laporan keuangan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam neraca atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam *entitas*; dan
 2. Pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- Kegagalan untuk mengakui pos yang memenuhi kriteria tersebut tidak dapat digantikan dengan pengungkapan Pedoman akuntansi yang digunakan atau catatan atau materi penjelasan.

H. Pengukuran unsur-unsur laporan keuangan

Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang yang digunakan *entitas* untuk mengukur aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam laporan keuangan. Proses ini termasuk pemilihan dasar pengukuran tertentu. Dasar pengukuran yang umum adalah biaya *historis* dan nilai wajar:

1. Biaya *historis* adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari pembayaran yang diberikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima atau sebesar nilai wajar dari aset non-kas yang diterima sebagai penukar dari kewajiban pada saat terjadinya kewajiban.
2. 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.

I. Prinsip pengakuan dan pengukuran berpengaruh luas (*pervasif*)

Pervasife adalah kesalahan yang akan membawa dampak kemana mana atau mendalam. Suatu kesalahan disebut *pervasif* jika bersifat material pada lebih dari satu laporan keuangan utama.

Persyaratan untuk pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam SAK ETAP didasarkan pada prinsip *pervasif* dari Kerangka Dasar Penyajian dan Pengukuran Laporan Keuangan.

J. Dasar akrual

Entitas harus menyusun laporan keuangan, kecuali laporan arus kas, dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, pos-pos diakui sebagai aset, kewajiban, *Ekuitas*, penghasilan, dan beban (unsur-unsur laporan keuangan) ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk pos-pos tersebut.

K. Pengakuan dalam laporan keuangan



1. Aset diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke *entitas* dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam neraca jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam *entitas* setelah periode pelaporan berjalan. Sebagai alternatif transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi.
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. Pengakuan penghasilan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Penghasilan diakui dalam Laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
4. Pengakuan beban merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
5. Laba atau rugi merupakan selisih aritmatika antara penghasilan dan beban. Hal tersebut bukan merupakan suatu unsur terpisah dari laporan keuangan, dan prinsip pengakuan yang terpisah tidak diperlukan.
6. Saling hapus, saling hapus tidak diperkenankan atas aset dengan kewajiban, atau penghasilan dengan beban, kecuali disyaratkan atau diijinkan oleh SAK ETAP.

III Penyajian Laporan Keuangan

A. Penyajian wajar

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu *entitas*. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, kewajiban, penghasilan dan beban.

B. Kepatuhan terhadap SAK ETAP

Entitas yang laporan keuangannya mematuhi SAK ETAP harus membuat suatu pernyataan eksplisit dan secara penuh (*explicit and unreserved statement*) atas kepatuhan tersebut dalam catatan atas laporan keuangan.



Laporan keuangan tidak boleh menyatakan mematuhi SAK ETAP kecuali jika mematuhi semua persyaratan dalam SAK ETAP.

C. Kelangsungan usaha

Pada saat menyusun laporan keuangan, manajemen *entitas* yang menggunakan SAK ETAP membuat penilaian atas kemampuan *entitas* melanjutkan kelangsungan usaha. *Entitas* mempunyai kelangsungan usaha kecuali jika manajemen bermaksud melikuidasi *entitas* tersebut atau menghentikan operasi, atau tidak mempunyai alternatif realistis kecuali melakukan hal-hal tersebut.

D. Frekuensi pelaporan

Entitas menyajikan secara lengkap laporan keuangan (termasuk informasi komparatif) minimum satu tahun sekali. Ketika akhir periode pelaporan *entitas* berubah dan laporan keuangan tahunan telah disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, maka *entitas* mengungkapkan:

1. Fakta tersebut;
2. Alasan penggunaan untuk periode lebih panjang atau lebih pendek; dan
3. Fakta bahwa jumlah komparatif untuk laporan laba rugi, laporan perubahan *Ekuitas*, laporan laba rugi dan saldo laba, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang terkait adalah tidak dapat seluruhnya diperbandingkan.

E. Penyajian yang konsisten

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten kecuali:

1. Terjadi perubahan yang signifikan atas sifat operasi *entitas* atau perubahan penyajian atau pengklasifikasian bertujuan menghasilkan penyajian lebih baik sesuai kriteria pemilihan dan penerapan Pedoman akuntansi; atau
2. SAK ETAP mensyaratkan suatu perubahan penyajian.

F. Informasi komparatif

Informasi harus diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya kecuali dinyatakan lain oleh SAK ETAP (termasuk informasi dalam laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan). *Entitas* memasukkan informasi komparatif untuk informasi naratif dan deskriptif jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

G. Materialitas dan agregasi

Pos-pos yang material disajikan terpisah dalam laporan keuangan sedangkan yang tidak material digabungkan dengan jumlah yang memiliki sifat atau



fungsi yang sejenis. Kelalaian dalam mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat suatu pos dianggap material jika, baik secara individual maupun bersama-sama, dapat mempengaruhi pengguna laporan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Besaran dan sifat unsur tersebut dapat menjadi faktor penentu.

H. Laporan keuangan lengkap

Laporan keuangan *entitas* meliputi:

1. Neraca;
2. Laporan laba rugi;
3. Laporan perubahan *Ekuitas*
4. Laporan arus kas; dan
5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan pedoman akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Entitas harus mengidentifikasi secara jelas setiap komponen laporan keuangan termasuk catatan atas laporan keuangan. Jika laporan keuangan merupakan komponen dari laporan lain, maka laporan keuangan harus dibedakan dari informasi lain dalam laporan tersebut. Di samping itu, informasi berikut ini disajikan dan diulangi, bilamana perlu, pada setiap halaman laporan keuangan:

1. Nama *entitas* pelapor dan perubahan dalam nama tersebut sejak laporan periode terakhir;
2. Tanggal atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, mana yang lebih tepat bagi setiap komponen laporan keuangan;
3. Mata uang pelaporan
4. Pembulatan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

Entitas harus mengungkapkan hal berikut ini dalam catatan atas laporan keuangan:

1. Domisili dan bentuk hukum *entitas* serta alamat kantornya yang terdaftar;
2. Penjelasan sifat operasi dan aktivitas utamanya

IV NERACA

Informasi yang disajikan dalam neraca minimal mencakup pos-pos berikut:

A. Kas Dan Setara Kas

1. Definisi

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 BUM Desa/BUM Desa Bersama yang berada di Bank yang dapat ditarik setiap saat untuk mendanai operasional BUM Desa/BUM Desa Bersama. Cerukan (*bank overdraft*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas BUM Desa/BUM Desa Bersama 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.

2. Pengakuan

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

3. Pengukuran

Kas dan setara kas 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.

4. Penyajian

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 BUM Desa/BUM Desa Bersama. 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 (*bank overdraft*) pada dasarnya disajikan sebagai pinjaman bank pada *Liabilitas* jangka pendek. Saling hapus (*off setting*) atas cerukan diperkenankan hanya jika BUM Desa/BUM Desa Bersama mempunyai saldo kas yang cukup dalam rekening lain di bank yang sama dimana terjadi cerukan tersebut.



5. Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama 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 BUM Desa/BUM Desa Bersama, seperti jumlah keseluruhan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

6. Ilustrasi

BUM Desa/BUM Desa Bersama pada tanggal 10 Januari 2022 telah terjadi transaksi pengeluaran sebesar Rp. 700.000,-

Dengan rincian sebagai berikut:

1. Beban bahan bakar operasional	Rp. 300.000,-
2. Beban alat tulis kantor	Rp. 100.000,-
3. Beban angkut	Rp. 200.000,-
4. Beban administrasi kantor	<u>Rp. 100.000,-</u>
	Rp. 700.000,-

Maka jurnal yang disusun berdasarkan transaksi diatas adalah :

10 Januari 2022

Beban bahan bakar operasional	Rp. 300.000,-	
Beban alat tulis kantor	Rp. 100.000,-	
Beban angkut	Rp. 200.000,-	
Beban administrasi kantor	Rp. 100.000,-	
Kas (Bank)		Rp. 700.000,-

B. Piutang Usaha Dan Piutang Lainnya

1. Definisi

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.

2. Pengakuan



Piutang diakui pada saat:

- a. BUM Desa/BUM Desa Bersama telah memiliki hak tagih baik karena penyerahan barang atau jasa maupun memberikan pinjaman.
- b. Nilai/jumlahnya dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pada saat perolehan piutang 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.

4. Penyajian

Piutang disajikan 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.

5. Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama 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.

6. Ilustrasi

- Pada Tanggal 15 Januari 2022 dipasarkan barang dagangan terhadap toko Desa seharga Rp11.000.000 dengan syarat pembayaran 3/20. n/60.
- Pada tanggal 21 Januari 2022 diterima pembayaran sebagai pelunasan transaksi tanggal 15 Januari 2022 dari toko Desa.

Berdasarkan ilustrasi tersebut maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

- a. Jurnal untuk transaksi tanggal 15 Januari 2022

Piutang Dagang	Rp. 11.000.000,-
Penjualan	Rp. 11.000.000,-
- b. Jurnal untuk transaksi tanggal 21 Januari 2022

Kas (Bank)	Rp. 11.000.000
------------	----------------

Piutang Dagang	Rp. 10.670.000,-
Potongan Penjualan	Rp. 330.000,-

C. Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset:

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

2. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

3. Pengukuran

Persediaan 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.

4. Penyajian/Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan:

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan,
- Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan;
- Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (diagunkan).

5. Ilustrasi



- Pada tanggal 1 Desember 2022, BUM Desa/BUM Desa Bersama membeli tiket senilai Rp30.000.000,00.
- Pada tanggal 18 Desember 2022, terjadi pemakaian tiket senilai Rp10.000.000,00.

Maka jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah :

1 Des 2022 Persediaan Bahan tiket	Rp. 30.000.000,-
Kas (Bank)	Rp. 30.000.000,-
18 Des 2022 Beban Persediaan Bahan tiket	Rp. 10.000.000,-
Persediaan Bahan tiket	Rp.10.000.000,-

D. Aset Tetap

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

2. Pengakuan

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

- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. Aset tetap dicatat pada saat perolehannya yaitu pada saat hak kepemilikan sudah beralih kepada BUM Desa/BUM Desa Bersama (diserahkan) dan siap untuk dipergunakan.

3. Pengukuran

BUM Desa/BUM Desa Bersama menetapkan kebijakan berikut:

- a. Aset tetap pada awalnya dicatat berdasarkan nilai perolehan.
- b. 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.



- c. Penentuan harga perolehan aset tetap sesuai dengan cara perolehannya adalah sebagai berikut:
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Donasi/Sumbangan Harga perolehan aset yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak.
- d. Kebijakan pengakuan awal/kapitalisasi aset tetap adalah:
- 1) 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.
 - 2) Aset tersebut dicatat dalam daftar inventaris (kecil) secara ekstra komptabel pada fungsi pengelola/penanggung jawabnya untuk keperluan pengendalian.
 - 3) 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.
 - 4) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan reklasifikasi, renovasi dan restorasi.
Nilai satuan minimal kapitalisasi, sebagai berikut:



- a. Pengeluaran untuk perbaikan, pemeliharaan aset tetap gedung dan bangunan sebesar 10% dari nilai perolehan gedung dan bangunan tersebut dicatat menambah nilai perolehan bangunan/gedung tersebut.
- b. Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin adalah sebagai berikut:
 - 1) Alat besar nilainya minimal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - 2) Alat angkutan nilainya minimal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - 3) Alat bengkel, nilainya minimalRp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
 - 4) Alat Pertanian, nilainya minimal Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
 - 5) Peralatan dan mesin selain yang tercantum di atas, nilai minimalnya Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud paragraf diatas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, dan aset tetap lainnya berupa buku, hewan ternak dan tanaman yang tidk mengenal batas minimal kapitalisasi.
- e. 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 BUM Desa/BUM Desa Bersama 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.
- f. Setelah diakui sebagai aset tetap
BUM Desa/BUM Desa Bersama menggunakan model biaya dalam pencatatan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama sehingga aset tetap



disajikan sebesar harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.

g. Penyusutan aset tetap

- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Alokasi penyusutan dicatat sebagai beban BUM Desa/BUM Desa Bersama pada periode akuntansi.
- 2) Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap berwujud yang dimiliki oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dengan masa manfaat yang terbatas dan lebih dari satu tahun.
- 3) Aset tetap tanah tidak disusutkan karena mempunyai masa manfaat yang tidak terbatas.
- 4) 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).

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| a. Bangunan/gedung dan Prasarana | : 20 Tahun |
| b. Mesin dan Instalasi | : 5 Tahun |
| c. Komputer | : 4 Tahun |
| d. Truk, Alat Mekanik dan Alat Berat | : 8 Tahun |
| e. Kendaraan | : 10 Tahun |
| f. 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.

h. Mekanisme penyelesaian permasalahan aset tetap BUM Desa/BUM Desa Bersama.

1. Melakukan Musdesus penyelesaian permasalahan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama
2. Membentuk tim penataan aset;
3. Tim penataan aset terdiri dari;
 - a. Pemdes
 - b. Pengawas
 - c. Bumdes
 - d. Masyarakat yang ditunjuk dalam Musdes



- e. Jumlah tim penataan asset disesuaikan dengan kebutuhan dan berjumlah ganjil.
4. Tim penataan asset melakukan validasi asset yang dikelola oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama dan melaporkan hasil validasinya dalam MD/MAD;
5. Berita acara Musyawarah sebagai dasar Kepala Desa sebagai penasihat BUM Desa/BUM Desa Bersama menindaklanjuti hasil Musdes/MAD.
- i. Penghapusan aset tetap.
 1. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama dari buku data inventaris BUM Desa/BUM Desa Bersama.
 2. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama sebagaimana dimaksud pada point (1) dilakukan dalam hal aset BUM Desa/BUM Desa Bersama karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
 3. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada point (2) huruf a, antara lain:
 - a. pemindahtanganan atas aset BUM Desa/BUM Desa Bersama kepada pihak lain;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. BUM Desa/BUM Desa Bersama yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik BUM Desa/BUM Desa Bersama.
 4. Pemusnahan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama sebagaimana dimaksud pada point (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer;
 - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan hasil Musyawarah Desa sebagai dasar penetapan keputusan Direksi tentang Pemusnahan.



5. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. bencana alam / wabah penyakit;
 - c. pemberontakan / huru-hara / perang;
 - d. kebakaran;
 - e. pencurian
 - f. kematian mendadak
6. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama yang bersifat strategis terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan direksi setelah mendapat persetujuan Musyawarah Desa.
7. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama selain yang bersifat strategis dan gedung/bangunan yang akan dipindahkan ke lokasi lain tidak perlu mendapat persetujuan Musyawarah Desa.
8. dibuatkan Berita Acara penghapusan hasil Musyawarah Desa sebagai dasar penetapan keputusan Direksi tentang penghapusan aset.
9. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama karena hilang dan kecurian harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari kepolisian;
 - b. surat keterangan dari tim penataan Aset yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - 1) identitas barang berupa aset BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - 2) pernyataan mengenai kebenaran aset BUM Desa/BUM Desa Bersama tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat ditemukan; dan
 - 3) Pernyataan apabila dikemudian hari diketemukan bukti bahwa penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama dimaksud diakibatkan kelalaian dan/atau kesengajaan dari penanggung jawab aset BUM Desa/BUM Desa Bersama tersebut, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Dalam hal Berita Acara Musyawarah Desa menyatakan aset yang hilang karena kecurian diakibatkan kelalaian dan/atau



kesengajaan, maka penanggungjawab aset BUM Desa/BUM Desa Bersama wajib melaksanakan pengembalian kerugian berupa uang berdasarkan hasil penilaian tim.

11. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada point (10) dilaksanakan dengan cara menyetorkan ke rekening kas BUM Desa/BUM Desa Bersama dan menjadi pendapatan lain-lain BUM Desa/BUM Desa Bersama yang belanja penggunaannya ditetapkan dengan musyawarah desa.
 12. Penghapusan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama karena terbakar dan/atau mati harus dilengkapi:
 - a. pernyataan dari tim penataan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama mengenai kebenaran alasan penghapusan;
 - b. pernyataan dari direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama bahwa aset Desa telah terbakar dan/atau mati berupa hewan atau tanaman;
 - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampiri hasil laporan/pemeriksaan Tim; dan
 - d. berita acara musyawarah Desa tentang penghapusan aset karena terbakar dan/atau mati.
- j. Aset BUM Desa/BUM Desa Bersama dapat dijual, apabila:
1. Aset BUM Desa/BUM Desa Bersama tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung pelaksanaan Kegiatan Desa;
 2. Aset BUM Desa/BUM Desa Bersama berupa tanaman tumbuhan dan ternak dapat dikelola oleh kelompok atau perorangan, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing, dan Lain-lain yang bisa di kerjakan sesuai dengan potensi lokalitas desa masing-masing;
 3. Penjualan aset sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
 4. Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 3, antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tumbuhan tanaman dan ternak;
 5. Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada angka 3, antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
 6. Penjualan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan direksi tentang Penjualan setelah mendapatkan persetujuan dari pengawas dan penasehat; dan



7. uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, wajib dimasukkan dalam rekening kas BUM Desa dan BUM Desa Bersama sebagai Pendapatan lain.
- k. Keuntungan/kerugian aset tetap
Keuntungan atau kerugian akibat pengeluaran aset tetap dicatat pada rekening pendapatan/biaya lain-lain di luar usaha yaitu:
 - 1) Kerugian penghapusan aset dicatat sebesar nilai buku ditambah biaya-biaya dalam rangka penghapusan,
 - 2) Keuntungan/kerugian penjualan aset tetap dicatat sebesar harga penjualan dikurangi nilai buku aset tetap dan biaya penjualannya.
- l. 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.

4. Penyajian/Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama 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.

5. Ilustrasi

- Pada tanggal 2 April 2022 BUM desa/BUM Desa Bersama membeli 1 printer dengan harga Rp3.000.000,-/unit

Mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2 April 2022	Printer (Aset tetap)	Rp. 3.000.000,-
	Kas (Bank)	Rp. 3.000.000,-

E. Aset Tidak Berwujud

1. Definisi

Aset tidak berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:



- a. 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
- b. 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:

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

2. Pengakuan

Aset tidak berwujud diakui jika, dan hanya jika:

- a. Kemungkinan besar BUM Desa/BUM Desa Bersama akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut; dan
- b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pengukuran aset tidak berwujud sebagai berikut:

- a. Aset tidak berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan.
- b. Biaya perolehan aset tidak berwujud terdiri dari:
 - 1) Harga beli, termasuk biaya masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi, setelah dikurangi diskon dan rabat; dan
 - 2) Semua biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.
- c. Pengeluaran untuk aset tidak berwujud diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali:
 - 1) Pengeluaran itu merupakan bagian dari biaya perolehan aset tidak berwujud yang memenuhi kriteria pengakuan
 - 2) 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.
- d. Pengeluaran atas pos aset tidak berwujud yang awalnya diakui oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama sebagai beban tidak diakui sebagai bagian dari biaya perolehan aset tidak berwujud di kemudian hari
- e. Setelah pengakuan awal, maka BUM Desa/BUM Desa Bersama 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 di*Amortisasi*.

- f. Aset tidak berwujud dengan umur manfaat terbatas di*Amortisasi* menggunakan metode garis lurus dengan mempertimbangkan umur manfaat tanpa nilai residunya.
- g. 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.
- h. Umur manfaat aset tidak berwujud berupa *software* adalah 5 tahun, sedangkan aset tidak berwujud lainnya selama 10 tahun.

4. Penyajian/Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan hal berikut untuk setiap kelompok aset tidak berwujud, serta:

- a. Metode *Amortisasi* yang digunakan untuk aset takberwujud dengan umur manfaat terbatas;
- b. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi *Amortisasi* pada awal dan akhir periode; dan
- c. Rekonsiliasi atas jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

BUM Desa/BUM Desa Bersama mengeluarkan biaya hukum sebesar RP. 20.000.000, pada tanggal 1 Januari 2022 untuk mempertahankan paten. Paten itu memiliki masa manfaat 20 tahun dan di*Amortisasi* menggunakan metode garis lurus.

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

1 Jan 2022	Hak Paten	Rp. 20.000.000,-
	Kas (Bank)	Rp. 20.000.000,-
31 Des 2022	Beban <i>Amortisasi</i> Hak Paten	Rp. 1.000.000,-
	Akumulasi <i>Amortisasi</i> Hak Paten	Rp. 1.000.000,-

F. Utang Usaha Dan Utang Lainnya

1. Definisi

Utang usaha adalah kewajiban BUM Desa/BUM Desa Bersama 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.

2. Pengakuan

Utang usaha diakui ketika BUM Desa/BUM Desa Bersama telah menerima barang atau jasa dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok.

3. Pengukuran

Pada saat pengakuan awal, BUM Desa/BUM Desa Bersama mengukur utang usaha pada nilai wajarnya. Setelah pengakuan awal, BUM Desa/BUM Desa Bersama mengukur seluruh utang usaha pada biaya perolehan. Biaya perolehan di *Amortisasi* 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.

4. Penyajian

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

- a. Suatu utang usaha diklasifikasikan sebagai *Liabilitas* jangka pendek jika:
 - 1) BUM Desa/BUM Desa Bersama mengharapkan akan menyelesaikan utang usaha tersebut dalam siklus operasi normalnya;
 - 2) BUM Desa/BUM Desa Bersama memiliki utang usaha tersebut untuk tujuan diperdagangkan;
 - 3) Utang usaha tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
 - 4) BUM Desa/BUM Desa Bersama tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian utang usaha selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.
- b. BUM Desa/BUM Desa Bersama mengklasifikasikan utang usaha yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai *Liabilitas* jangka panjang.

5. Pengungkapan



Untuk setiap utang usaha, BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan:

- a. 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
- b. Kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan, termasuk kriteria pengakuan dan dasar pengukuran yang diterapkan.

6. Ilustrasi

- a. Pada Tanggal 13 April 2022 dibeli barang dagangan dari Toko Desa seharga Rp 9.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10. n/30.
- b. Pada tanggal 3 Mei 2022 dibayar pembelian tanggal 13 April 2022 pada Toko Desa.

Maka jurnal yang disusun berdasarkan transaksi diatas adalah:

- a. Jurnal untuk transaksi taggal 13 April 2022

13 April 2022	Pembelian	Rp. 9.000.000,-
	Utang Dagang	Rp. 9.000.000,-

- b. Jurnal untuk transaksi tanggal 3 Mei 2022

3 Mei 2022	Utang Dagang	Rp. 9.000.000,-
	Kas (Bank)	Rp. 8.820.000,-
	Potongan Pembelian	Rp. 180.000,-

G. Kewajiban Diestimasi

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

1. Sewa
2. Kontrak konstruksi
3. Kewajiban imbalan kerja
4. Kewajiban 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 pembahasan ini.

H. Ekuitas

Rujukan PSAK ETAP tahun 2009 Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan PSAK No. 1 (revisi 2009) – Penyajian Laporan Keuangan

1. Definisi

Ekuitas adalah hak residual atas aktiva BUM Desa/BUM Desa Bersama setelah dikurangi semua kewajiban. *Ekuitas* terdiri atas:

- a. Setoran Modal terdiri dari:
 - 1) Penyertaan Modal Desa
 - 2) Penyertaan modal Masyarakat
- b. Laba yang tidak dibagi
 - 1) Laba yang tidak dibagi
 - 2) Laba yang dicadangkan

2. Pengakuan dan Pengukuran

Pengakuan dan pengukuran *Ekuitas* ditentukan sebagai berikut:

- *Ekuitas* diakui pada saat telah menjadi hak BUM Desa/BUM Desa Bersama

3. Penyajian

- a. Modal disajikan dalam neraca setelah *Liabilitas*.
- b. BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan *Ekuitas* sebagai bagian hak pemilik dalam BUM Desa/BUM Desa Bersama sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.
- c. BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan unsur *Ekuitas* dengan pengelompokan sebagai modal disetor, saldo laba, selisih penilaian kembali aktiva tetap, dan modal sumbangan.

4. Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan hal-hal berikut dalam laporan posisi keuangan (neraca) atau laporan perubahan *Ekuitas*, atau catatan atas laporan keuangan:

- a. Jumlah modal dasar;
- b. Perubahan laba ditahan; dan
- c. Cadangan laba ditahan

5. Ilustrasi

Pada tanggal 6 Januari 2022 BUM Desa/BUM Desa Bersama menyetorkan uang tunai sebesar Rp. 100.000.000,- untuk mendirikan sebuah toko Maka jurnal yang dibuat adalah :

6 Januari 2022



Kas (Bank)	Rp. 100.000.000,-
Modal BUM Desa/BUM Desa Bersama	Rp. 100.000.000,-

V. LAPORAN LABA RUGI

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 (lihat Bab 9 Kebijakan Akuntansi, Estimasi, dan Kesalahan). Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

A. Pendapatan

1. Definisi

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 penanam modal.

2. Pengakuan

Pendapatan utama BUM Desa/BUM Desa Bersama 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) BUM Desa/BUM Desa Bersama telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- 2) BUM Desa/BUM Desa Bersama 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 4) kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke BUM Desa/BUM Desa Bersama; dan
- 4) Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal

3. Pengukuran

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 BUM Desa/BUM Desa Bersama. Imbalan ini biasanya berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah sebesar kas atau setara kas yang diterima.

4. Pengungkapan

BUM Desa/BUM Desa Bersama mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang digunakan untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa;
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan yang diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari penjualan jasa, barang, bunga dan *dividen*;
- c. 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.

5. Ilustrasi



Pada tanggal 3 Juni 2022 perusahaan telah menerima pendapatan atas penjualan produk toko sebesar Rp. 50.000.000,-

Jurnal yang harus dibuat:

3 Juni 2022	Kas (Bank)	Rp. 50.000.000,-
	Pendapatan Penjualan	Rp. 50.000.000,-

B. Beban keuangan

Menurut **standar Akuntansi keuangan (1999:12)**, Beban atau sering juga disebut dengan *expense* merupakan penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar. Dalam artian berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang kemudian berakibat pada menurunnya *Ekuitas* yang tidak menyangkut pembagian kepada penanaman modal. Dari itu dapat diambil kesimpulan di dalam istilah akuntansi bahwa biaya perolehan yaitu jumlah kas yang digunakan untuk mendapatkan suatu aset penting lain. Lalu untuk beban yaitu jumlah kas yang digunakan untuk mendapatkan laba atau rugi.

C. Bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode *Ekuitas*

D. Beban pajak

Menurut PSAK No.46 dalam Waluyo (2012:272)

“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.”

E. Laba atau rugi

Menurut Suad Husnan (2006:60) 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 keuangan.

VI. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS DAN LAPORAN LABA RUGI DAN SALDO LABA

Laporan perubahan *Ekuitas* menyajikan laba atau rugi *entitas* untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam *Ekuitas* untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut, dan (tergantung pada format laporan perubahan *Ekuitas* yang dipilih oleh *entitas*) jumlah investasi oleh, dan *dividen* dan distribusi lain ke, pemilik *Ekuitas* selama periode tersebut.

Entitas menyajikan laporan perubahan *Ekuitas* yang menunjukkan:

1. Laba atau rugi untuk periode;
2. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam *Ekuitas*;
3. Untuk setiap komponen *Ekuitas*, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui sesuai bab 9 kebijakan akuntansi, estimasi, dan kesalahan;
4. Untuk setiap komponen *Ekuitas*, suatu rekonsiliasi antara jumlah tercatat awal dan akhir periode, diungkapkan secara terpisah perubahan yang berasal dari:
 - a. Laba atau rugi;
 - b. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam *Ekuitas*;
 - c. Jumlah investasi, *dividen* dan distribusi lainnya ke pemilik *Ekuitas*, yang menunjukkan secara terpisah modal saham, transaksi saham treasury, dan *dividen* serta distribusi lainnya ke pemilik *Ekuitas*, dan
 - d. Perubahan kepemilikan dalam *entitas* anak yang tidak mengakibatkan kehilangan pengendalian.

Laporan laba rugi dan saldo laba menyajikan laba atau rugi *entitas* dan perubahan saldo laba untuk suatu periode pelaporan. Mengizinkan *entitas* untuk menyajikan laporan laba rugi dan saldo laba menggantikan laporan laba rugi dan laporan perubahan *Ekuitas* jika perubahan pada *Ekuitas* hanya berasal dari laba atau rugi, pembayaran *dividen*, koreksi kesalahan periode lalu, dan perubahan kebijakan akuntansi.

VII. LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

A. SETARA KAS



Setara kas adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk tujuan investasi atau lainnya. Oleh karena itu, investasi umumnya diklasifikasikan sebagai setara kas hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehan. Cerukan bank pada umumnya termasuk aktivitas pendanaan sejenis dengan pinjaman. Namun, jika cerukan bank dapat ditarik sewaktu-waktu dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas entitas, maka cerukan tersebut termasuk komponen kas dan setara kas.

B. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN ARUS KAS

Entitas menyajikan laporan arus kas yang melaporkan arus kas untuk suatu periode dan mengklasifikasikan menurut aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

1. Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa dan kondisi lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi.

Contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah:

- a. penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa;
- b. penerimaan kas dari royalti, fees, komisi dan pendapatan lain;
- c. pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa;
- d. pembayaran kas kepada dan atas nama karyawan;
- e. pembayaran kas atau restitusi pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi;
- f. penerimaan dan pembayaran kas dari investasi, pinjaman, dan kontrak lainnya yang dimiliki untuk tujuan perdagangan, yang sejenis dengan persediaan yang dimaksudkan untuk dijual kembali.

2. Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah:

- a. pembayaran kas untuk memperoleh aset tetap (termasuk aset tetap yang dibangun sendiri), aset tidak berwujud dan aset jangka panjang lainnya;



- b. penerimaan kas dari penjualan aset tetap, aset tidak berwujud, dan aset jangka panjang lainnya;
- c. pembayaran kas untuk perolehan efek ekuitas atau efek utang entitas lain dan bunga dalam joint venture (selain pembayaran untuk efek yang diklasifikasikan sebagai kas atau setara kas atau dimiliki untuk diperdagangkan);
- d. penerimaan kas dari penjualan efek ekuitas atau efek utang dari entitas lain dan bunga dari joint venture (selain penerimaan dari efek yang diklasifikasikan sebagai setara kas atau dimiliki untuk diperdagangkan);
- e. uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain;
- f. penerimaan kas dari pembayaran kembali uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain;

3. **Aktivitas Pendanaan**

Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah:

- a. penerimaan kas dari penerbitan saham atau efek ekuitas lain;
- b. pembayaran kas kepada para pemegang saham untuk menarik atau menebus saham entitas;
- c. penerimaan kas dari penerbitan pinjaman, wesel, dan pinjaman jangka pendek atau jangka panjang lainnya;
- d. pelunasan pinjaman;
- e. pembayaran kas oleh lessee untuk mengurangi saldo kewajiban yang berkaitan dengan sewa pembiayaan.

C. PELAPORAN ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI

Entitas melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode tidak langsung. Dalam metode ini laba atau rugi neto disesuaikan dengan mengoreksi dampak dari transaksi non kas, penangguhan atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.

Dalam metode tidak langsung, arus kas neto dari aktivitas operasi ditentukan dengan menyesuaikan laba atau rugi dari dampak dari:

- a. perubahan persediaan dan piutang usaha serta utang usaha selama periode berjalan;
- b. pos non kas seperti penyusutan, penyisihan, dan keuntungan dan kerugian valuta asing yang belum direalisasi; dan



c. semua pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.

D. PELAPORAN ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI DAN PENDANAAN

Entitas melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto yang berasal dari aktivitas investasi dan pendanaan. Jumlah agregat arus kas yang berasal dari akuisisi dan pelepasan entitas anak atau unit usaha lain disajikan secara terpisah dan diklasifikasikan sebagai arus kas dari aktivitas operasi.

VIII. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Pada Pembahasan 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. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos- pos 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

VIII. BAGAN AKUN (CHART OF ACCOUNTS)

A. Pengertian



Bagan akun (*Chart Of Accounts*) adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya bagan akun bagi BUM Desa/BUM Desa Bersama adalah:

- a. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
- b. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
- c. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi.

C. Prinsip Dasar Penyusunan Bagan Akun

Prinsip dasar penyusunan bagan akun BUM Desa/BUM Desa Bersama adalah:

- a. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
- b. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa/BUM Desa Bersama.
- c. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa/BUM Desa Bersama.

D. Sistematika Pengkodean Akun

Kode akun disusun berdasarkan sistematika Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi yang akan dihasilkan BUM Desa/BUM Desa Bersama. Kode akun BUM Desa/BUM Desa Bersama terdiri dari 3 (tiga) digit dengan susunan sebagai berikut:

[X] . [X] . [x]

Digit pertama/satu angka : menunjukkan kode Golongan

Digit kedua/satu angka : menunjukkan kode Kelompok

Digit ketiga/dua angka : menunjukkan kode detil akun

Contoh:

Kode akun Kas Tunai

1.1.01 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:

Keterangan	Jika +	Jika -
Harta / Aktiva	Debit	Kredit
Hutang / <i>Liabilitas</i>	Kredit	Debit
Modal / <i>Ekuitas</i>	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

Keterangan :

- Jika golongan harta bertambah di debit, jika golongan harta berkurang di kredit;
- Jika golongan hutang bertambah di kredit, jika golongan hutang berkurang di debit;
- Jika golongan modal bertambah di kredit, jika golongan modal berkurang di debit;
- Jika golongan pendapatan bertambah di kredit, jika golongan pendapatan berkurang di debit;
- Jika golongan beban bertambah di debit, jika golongan beba berkurang di kredit.

Bagan Akun BUM Desa sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN	KET D/K
1-1000	AKTIVA LANCAR	
1-1100	Kas BUMDsa/Ma Pusat	Debit
1-1200	Bank BUMDesa/Ma Pusat	Debit
1-1300	Kas Unit-Unit Usaha	Debit
1-1400	Bank Unit-Unit Usaha	Debit
1-1500	Piutang Usaha/Dagang	Debit
1-1600	Piutang Karyawan	Debit
1-1700	Piutang Pinjaman SPP	Debit
1-1800	Piutang Pinjaman UEP	Debit
1-1900	Piutang Pinjaman SP	Debit
1-1910	Persediaan Barang Dagang	Debit
1-1920	Persediaan (Hewan Ternak)	Debit
1-1930	Persediaan (Ikan)	Debit



1-1940	Persediaan (Tanaman/Pertanian)	Debit
1-1950	Persediaan Bahan Baku	Debit
1-1960	Persediaan Bahan Pembantu	Debit
1-1970	Persediaan Bahan Dalam Proses	Debit
1-1980	Persediaan Barang Jadi	Debit
1-1990	Investasi	Debit
1-2000	AKTIVA TIDAK LANCAR	
1-2100	Tanah	Debit
1-2200	Bangunan	Debit
1-2300	Kendaraan	Debit
1-2400	Peralatan & Mesin	Debit
1-2500	Akum. Penyusutan Bangunan	Debit
1-2600	Akum. Penyusutan Kendaraan	Debit
1-2700	Akum. Penyusutan Peralatan & Mesin	Debit
2-0000	KEWAJIBAN	
2-1000	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
2-1100	Utang Bank Jangka-Pendek	Kredit
2-1200	Utang Usaha	Kredit
2-1300	Simpanan Pokok	Kredit
2-1400	Simpanan Wajib	Kredit
2-1500	Simpanan Sukarela	Kredit
2-1600	Utang Alokasi Laba Bersih (SHU)	Kredit
2-1700	Utang Dana Sosial	Kredit
2-1800	Utang Lancar Lainnya	Kredit
2-2000	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
2-2100	Hutang Bank Jangka-Panjang	Kredit
2-2200	Hutang Jk. Panjang Lainnya	Kredit
3-0000	EKUITAS	
3-1000	Modal Disetor	Kredit
3-2000	Modal BLM SPP	Kredit
3-3000	Modal BLM UEP	Kredit
3-4000	Modal Operasional 2% SPP & UEP	Kredit
3-5000	Labarugi Tahun Lalu	Kredit
3-6000	Labarugi Bersih Tahun Berjalan	Kredit
3-7000	Cadangan Kredit Macet	Kredit
3-8000	Cadangan Tujuan	Kredit
4-0000	PENDAPATAN USAHA	
4-1000	Jasa Sewa Alat Pesta	Kredit
4-2000	Jasa Sewa Molen	Kredit
4-3000	Jasa Sewa Genset	Kredit
4-4000	Penjualan Barang Dagang	Kredit
4-5000	Penjualan Gas	Kredit



4-6000	Penjualan Hasil Pertanian	Kredit
4-7000	Penjualan Hasil Perikanan	Kredit
4-8000	Penjualan Hasil Peternakan	Kredit
4-9000	Pendapatan Investasi (Gas LPG)	Kredit
4-1000	Pendapatan Hasil Sawah Gadai	Kredit
4-1100	Abodemen PAMDes	Kredit
4-1200	Jasa Pemasangan/Instalasi PAM	Kredit
4-1300	Jasa PAM Des	Kredit
4-1400	Jasa BRI/Mandir Link	Kredit
4-1500	Jasa Pay Pos	Kredit
4-1600	Jasa Lion Parcel/JNE	Kredit
4-1700	BPNT	Kredit
4-1800	Jasa Administrasi Pencairan Pinjaman	Kredit
4-1900	Jasa Pinjaman SP	Kredit
4-2100	Jasa Pinjaman SPP	Kredit
4-2200	Jasa Pinjaman UEP	Kredit
4-2300	Jasa/Margin Kredit Barang	Kredit
4-2400	Penjualan Tiket Masuk	Kredit
4-2500	Penjualan Tiket Spot Selfi	Kredit
4-2600	Jasa Parkir	Kredit
4-2700	Pendapatan Sewa Kios Wisata	Kredit
4-2800	Home Stay	Kredit
4-2900	Pendapatan Rental Kendaraan	Kredit
4-3100	Pendapatan Jasa "Odong-odong"	Kredit
4-3200	Pendapatan Travel	Kredit
4-3300	Penjualan Barang A	Kredit
4-3400	Penjualan Barang B	Kredit
4-3500	Penjualan/Pendapatan lainnya	Kredit
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	
5-1000	HPP Barang Dagang	Debit
5-2000	Biaya Bahan Baku	Debit
5-3000	Biaya Tenaga Kerja langsung	Debit
5-4000	Biaya Overhead Pabrik	Debit
5-5000	Barang dalam proses awal	Debit
5-6000	Barang dalam proses akhir	Debit
5-7000	HPP Barang Jadi	Debit
6-0000	BIAYA USAHA	
6-0001	Biaya Promosi & Iklan	Debit
6-0002	Gaji	Debit
6-0003	Tunjangan Makan	Debit
6-0004	Biaya THR	Debit
6-0005	Biaya Musdes/MAD	Debit
6-0006	Biaya Perjalanan Dinas	Debit
6-0007	Biaya Transportasi, BBM, Toll & Parkir	Debit
6-0008	Biaya Listrik, Air dan Gas	Debit



6-0009	Biaya Telepon, Fax & Internet	Debit
6-0010	Biaya Materai	Debit
6-0011	Biaya ATK & Fotocopy	Debit
6-0012	Biaya Sewa	Debit
6-0013	Biaya Bunga Simpanan	Debit
6-0014	Biaya Pos, Paket, Kurir	Debit
6-0015	Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan	Debit
6-0016	Biaya Penyusutan Bangunan/Gedung	Debit
6-0017	Biaya Penyusutan Kendaraan	Debit
6-0018	Biaya Penyusutan Peralatan & Mesin	Debit
6-0019	Biaya Rapat Pengurus	Debit
6-0020	Biaya Asuransi (BPJS)	Debit
6-0021	Biaya Sewa Kendaraan	Debit
6-0022	Biaya Donasi / Sumbangan	Debit
6-0023	Biaya Jasa Konsultan Hukum dan Manajemen	Debit
6-0024	Biaya Operasional Lainnya	Debit
7-0000	PENDAPATAN & BIAYA LAIN-LAIN	
7-1000	Pendapatan Luar Usaha/Bunga Bank	Debit
7-2000	Beban Luar Usaha/Adm & Pajak Bank	Kredit

ILUSTRASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

BUM Desa/BUM Desa Bersama memiliki Kantor Pusat BUM Desa/BUM Desa Bersama dan unit-unit usaha antara lain:

1. Unit Usaha Simpan pinjam
2. Unit Usaha Toko Desa
3. Unit Usaha Desa Wisata

Pencatatan Transaksi dilakukan di setiap unit usaha yang dimiliki oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama dan laporan keuangan terutama laba rugi disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa/BUM Desa Bersama. Untuk mempermudah pemahaman dalam penyusunan laporan keuangan tersebut maka dapat dipelajari dengan penjelasan sebagai berikut :

Pada dasarnya dengan melakukan pembukuan, kita akan lebih mudah manage keuangan, mengambil keputusan, dan tentunya langkah kita kedepan untuk menjalankan bisnis kita lebih tertata, dan lebih rapi. Sepintas pembukuan mungkin terlihat rumit, namun jika kita memahami betul langkah-langkah pembukuan dari awal sampai akhir sebenarnya laporan keuangan sangat mudah. Sekarang mari kita bahas langkah – langkah sederhana dalam membuat pembukuan sampai laporan keuangannya :

1. Kumpulkan dan Analisa Bukti Transaksi pada BUM Desa/BUM Desa Bersama



Proses pembukuan dimulai dari mengumpulkan semua bukti-bukti transaksi yang telah ada, baik berupa bukti pembayaran, bukti penerimaan, serta bukti-bukti lainnya yang terkait dengan bisnis yang sedang kita jalankan. Bukti pembayaran ini dapat berupa kwitansi, akte, surat perjanjian, wesel, dll. Setelah kita mengumpulkannya, selanjutnya lakukan identifikasi terhadap bukti-bukti tersebut agar kevalidan nilainya dan status dari transaksi tersebut pasti.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Setelah proses transaksi di analisa, proses selanjutnya adalah mencatatnya ke dalam jurnal transaksi, proses mencatat transaksi bisa dilakukan ketika ada transaksi baru ataupun kita kumpulkan dalam 1 hari baru kita mencatatnya, tetapi tentu lebih efisien proses pencatatan setiap ada transaksi, karena untuk mencegah terjadinya kesalahan pada saat posting ke buku besar. Di dalam jurnal transaksi sendiri, minimal harus ada beberapa kolom informasi sbb:

- a. Tanggal
- b. Nomor Bukti
- c. Akun Transaksi
- d. Keterangan
- e. Debet
- f. Kredit
- g. Saldo

3. Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Setelah transaksi selesai kita catat di jurnal, langkah selanjutnya adalah memindahkan ke buku besar, di jurnal semua akun akun yang ada tercatat, baik transaksi kas, piutang, hutang, pembayaran dll. Tetapi di buku besar berbeda, kita akan mengelompokkan akun sesuai dengan jenis transaksinya, misal untuk transaksi yang melibatkan piutang, kita hanya akan mengelompokkan transaksi akun piutang saja. Inilah yang disebut *General Ledger* (buku besar).

4. Membuat Neraca Percobaan

Membuat neraca percobaan biasanya dilakukan setiap menjelang penutupan buku. Proses membuat neraca percobaan (*trial balance*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa nilai jenis akun bersaldo debit sama dengan jenis akun bersaldo kredit (seimbang). Atau secara keseluruhan, jumlah nilai transaksi debit sama dengan transaksi kredit. Dapat dikatakan saldo-saldo akhir akun bersaldo debit dijumlahkan, dan saldo-saldo akun bersaldo kredit juga dijumlahkan, lalu dibandingkan. Jika nilainya sama berarti balance (sudah



benar). Nah, Bagaimana jika tidak seimbang? ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan neraca tidak seimbang antara lain:

- Ada transaksi yang belum dicatat
- Ada transaksi yang salah perhitungan atau salah catat

5. Laporan Keuangan

Setelah melakukan langkah-langkah diatas, mulai dari mengumpulkan bukti, mencatatnya ke jurnal, mempostkannya di buku besar (mengelompokkan akun), membuat neraca percobaan agar sisi debit dan kreditnya balance, inilah finishing-nya yaitu Laporan Keuangan. Laporan keuangan adalah sisi paling vital dalam bisnis yang anda jalankan, dengan adanya laporan keuangan anda akan cepat dalam mengambil keputusan untuk langkah bisnis anda kedepan. Laporan keuangan adalah salah satu produk utama proses Akuntansi, yang terdiri dari:

- a. Laporan Laba Rugi, laporan ini berisi laba atau rugi bersih perusahaan
- b. dalam satu periode
- c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca), laporan ini berisi posisi keuangan yang ada di post asset, kewajiban, dan modal
- d. Laporan Perubahan Modal, berisi laporan ini berisi yang menunjukkan modal pemilik dalam satu periode
- e. Laporan Arus Kas, laporan ini berisi informasi aliran keluar masuk kas dalam suatu periode

Nah, selesai sudah proses pembukuan sederhana yang harus disiapkan sebelum membuat laporan keuangan bulanan, tidak sesulit yang anda bayangkan bukan? Sebenarnya sudah banyak pelaku bisnis yang menerapkan sistim pembukuan di bisnis yang sedang dijalankannya, oleh sebab itu buat anda yang baru menjalankan bisnisnya atau sudah berjalan bisnisnya mau tidak mau kita juga harus mempelajari akuntansi agar proses pembukuan di bisnis kita berjalan dengan baik. Di zaman yang modern ini, kebanyakan pelaku bisnis menginginkan laba yang terus meningkat dengan pencatatan operasi bisnisnya juga terstruktur dengan baik. Oleh karena itu, sudah banyak pelaku bisnis yang melakukan pencatatan keuangannya dengan menggunakan *software* akuntansi, *software* akuntansi sudah kian marak di masa kini, dengan keberadaan *software* akuntansi, seseorang dapat dengan mudah, dan cepat dalam menyusun laporan keuangan, meskipun basic orang tersebut bukan seorang AKUNTAN! Bayangkan? Untuk sistem kerja *software* akuntansi sendiri adalah sebagai berikut:

- Kumpulkan dan Analisa bukti transaksi



- Input di *software* dan pelaporan keuangan sudah terjadi

Inilah sistim kerja *software* akuntansi dimasa kini, jurnal, buku besar, laporan sudah terstruktur dengan progam, tugas kita hanya tinggal input!

Membuat Laporan Keuangan Bulanan memang suatu keharusan bagi setiap instansi, perusahaan, dinas, maupun lembaga organisasi lainnya dengan tujuan untuk menganalisa pengelolaan keuangan di instansi tersebut.

LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA dan KANTOR PUSAT

1. Jenis dan Bentuk Laporan

Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing unit usaha dan Kantor Pusat adalah Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi dan Laporan Arus Kas.

2. 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 setiap akhir bulan, setiap unit usaha menyusun laporan kinerja unit usaha berupa Laporan Laba Rugi dan disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa/BUM Desa Bersama. Pada setiap akhir periode, masing-masing unit usaha dan Kantor Pusat menyusun Laporan Perubahan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi. Berdasarkan laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi gabungan, maka Kantor Pusat menyusun laporan arus kas.

LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN BUM DESA

1. Jenis dan Bentuk Laporan

Jenis-jenis laporan keuangan yang dibuat oleh BUM DESA/BUM DESA BERSAMA secara gabungan meliputi:

- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- b. Laporan Laba Rugi
- c. Laporan Arus Kas
- d. Laporan Perubahan *Ekuitas*

2. Prosedur Penyusunan

Laporan keuangan yang dibuat secara gabungan adalah laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi. Laporan keuangan gabungan ini dibuat dengan bantuan kertas kerja yang mendaftarkan saldo akun pada

setiap unit usaha dan Kantor Pusat. Karena akun-akun yang digunakan oleh masing-masing SBU 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.

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 unsur-unsur arus kas yang ada.



X CONTOH LAPORAN KEUANGAN BUM Desa/BUM Desa Bersama

BADAN USAHA MILIK DESA NERACA

Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 202X

	<u>Catatan</u>	<u>202X</u> Rp.
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	3, b	XXX
Piutang Usaha	4, c	XXX
Persediaan	5, e	XXX
Uang Muka	6	XXX
Jumlah Aset Lancar		XXX
ASET TIDAK LANCAR		
Aset Tetap	7, f	XXX
Harga Perolehan		XXX
Akumulasi Penyusutan		XXX
Nilai Buku Aset Tetap		XXX
Jumlah Aset Tidak Lancar		XXX
Aset Lain-lain	8	XXX
JUMLAH ASET		XXX
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		
KEWAJIBAN LANCAR Hutang Usaha		
Hutang Pajak	9	XXX
Hutang Bank	10	XXX
Jumlah Kewajiban Lancar		XXX
EKUITAS	13	
Modal Disetor		XXX
Laba (Rugi) Ditahan		XXX
Laba (Rugi) Tahun Berjalan		XXX
Jumlah Ekuitas		XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		XXX
BADAN USAHA MILIK DESA		

LAPORAN LABA RUGI

Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 202X

	<u>Catatan</u>	<u>202X</u> <u>Rp.</u>
PENDAPATAN USAHA - BERSIH	14	XXX
BEBAN POKOK PENDAPATAN	15	XXX
LABA KOTOR		XXX
BEBAN USAHA:	16	XXX
Beban Usaha		XXX
Beban Umum dan Administrasi		XXX
Jumlah Beban Usaha		<u>XXX</u>
LABA (RUGI) USAHA		XXX (XXX)
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN:	17	
Pendapatan Lain-lain		XXX
Beban Lain-lain		XXX
Jumlah Pendapatan (Beban) Lain-lain		<u>XXX</u>
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		XXX (XXX)
BEBAN PAJAK PENGHASILAN		XXX
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK	18	XXX (XXX)

**BADAN USAHA MILIK DESA
LAPORAN ARUS KAS**

Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 202X

	202X
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	Rp
Laba (rugi) bersih	XXX (XXX)
Penyusutan	(XXX)
Perubahan modal kerja	
Penurunan (Kenaikan) Piutang Usaha	XXX (XXX)
Penurunan (Kenaikan) Persediaan	XXX (XXX)
Penurunan (Kenaikan) Aset Lain-lain	XXX (XXX)
Kenaikan (Penurunan) Hutang Usaha	XXX (XXX)
Kenaikan (Penurunan) Hutang Bank	XXX (XXX)
Kenaikan (Penurunan) Hutang Pajak	XXX (XXX)
Arus kas bersih yang diperoleh (digunakan) dari aktivitas operasi	XXX (XXX)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
Pelepasan (Pemerolehan) Aset Tetap	XXX (XXX)
Arus kas bersih yang diperoleh (digunakan) dari aktivitas investasi	XXX (XXX)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
Kenaikan (Penurunan) Modal	XXX (XXX)
Koreksi Laba	XXX
Arus kas bersih yang diperoleh (digunakan) dari aktivitas pendanaan	XXX (XXX)
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas	XXX (XXX)
Kas dan Setara Kas Awal Tahun	XXX (XXX)
Kas dan Setara Kas Akhir Tahun	XXX (XXX)



BADAN USAHA MILIK DESA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Buku yang Berakhir pada 31 Desember 202X

KETERANGAN	Modal	Saldo	Jumlah
	Rp	Rp	Rp
Saldo 31 Desember 202X	XXX XXX	XXX	XXX
Laba (Rugi) Ditahan	(XXX)	XXX (XXX)	XXX (XXX)
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	XXX (XXX)	XXX (XXX)	XXX (XXX)
Saldo 31 Desember 201X	XXX (XXX)	XXX (XXX)	XXX (XXX)



BAB II
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BUM Desa/BUM Desa Bersama

BAB II

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL BUM DESA/BUM DESA BERSAMA (BADAN USAHA MILIK DESA)

I. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL BUM DESA/BUM DESA BERSAMA

Pengendalian Internal mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga dan melestarikan kekayaan organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013).

Sedangkan, sistem Pengendalian Internal BUM Desa/BUM Desa Bersama adalah pengendalian yang dilakukan oleh pengelola BUM Desa/BUM Desa Bersama (pihak internal) yang menjabat sebagai pengawas yang bertanggungjawab untuk mengawasi kinerja BUM Desa/BUM Desa Bersama. Sistem Pengendalian Internal yang dilakukan oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (fraud) dan melindungi sumber daya BUM Desa/BUM Desa Bersama baik yang berwujud maupun tidak berwujud. Tujuan pengendalian internal ini adalah menjamin manajemen BUM Desa/BUM Desa Bersama agar:

1. Tujuan dari BUM Desa/BUM Desa Bersama yang ditetapkan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama dapat dipercaya
3. Kegiatan BUM Desa/BUM Desa Bersama sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik akan menghasilkan laporan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama yang bisa dipercaya sehingga dapat memberikan value added untuk membangun ekonomi desa menuju masyarakat yang sejahtera, pengoptimalkan aset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa, meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi desa, mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga, menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga, membuka lapangan kerja, meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa dan meningkatkan pendapatan masyarakat desa serta pendapatan asli desa.

Sistem Pengendalian Internal BUM Desa/BUM Desa Bersama dibuat untuk mengawasi unit-unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama yang dapat digolongkan menjadi:

4. Unit Usaha Jasa

Yaitu unit ini memiliki kegiatan memberikan jasa atau menjual jasa kepada pihak lain atau masyarakat. Contoh dari unit usaha jasa adalah Simpan pinjam, desa wisata, transportasi dan lain sebagainya.

Ciri unit usaha jasa adalah :

- a. Pendapatan berasal dari penjualan jasa
- b. Tidak memiliki persediaan
- c. Tidak memiliki harga pokok penjualan

5. Unit Usaha Dagang

Yaitu unit ini memiliki kegiatan jual beli barang dengan menentukan harga jual sendiri. Contoh dari unit usaha dagang adalah toko kelontong desa dan lain sebagainya.

Ciri unit usaha dagang adalah :

- a. Pendapatan berasal dari penjualan barang dagangan
- b. Memiliki persediaan
- c. Memiliki harga pokok penjualan

6. Unit Usaha Manufaktur/pertanian

Yaitu unit ini memiliki kegiatan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi hingga akhirnya menjadi barang jadi, kemudian diperjual belikan kepada masyarakat. Contoh dari unit usaha manufaktur adalah industri konveksi, tekstil dan lain sebagainya.

Ciri unit usaha manufaktur adalah:

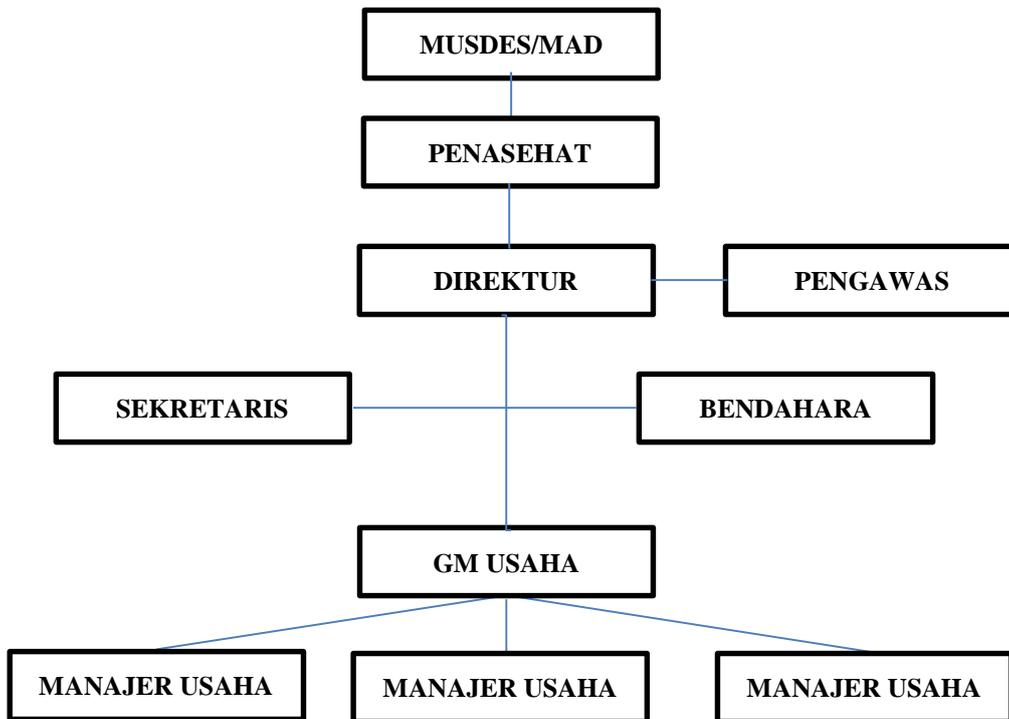
- a. Pendapatan berasal dari produksi barang dan dijual kepada masyarakat
- b. Memiliki persediaan berupa persediaan bahan baku, barang dalam proses, barang jadi
- c. Memiliki harga pokok produksi

Untuk mengendalikan unit-unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama tersebut dengan menggunakan sistem pengendalian internal BUM Desa/BUM Desa Bersama yang memiliki kesamaan dengan Sistem Pengendalian Internal yang disusun oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) yaitu dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Control Environment (Lingkungan Pengendalian)

Merupakan elemen dasar dalam sistem pengendalian internal, yang didalam terdapat integritas dan etika, komitmen untuk meningkatkan kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, struktur organisasi.

Contoh Struktur Organisasi dalam BUM Desa/BUM Desa Bersama sebagai berikut:



Penyusunan struktur organisasi BUM Desa/BUM Desa Bersama dimaksudkan agar terdapat pemisahana tugas dan setiap bagian mengetahui peran masing-masing sehingga dalam menjalankan kinerja BUM Desa/BUM Desa Bersama dapat terlaksana dengan baik. Berikut *job desc* dari masing-masing jabatan:

- 1) Musyarah Desa / Musyawarah Antar Desa :
 - a. menetapkan pendirian BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - b. menetapkan Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa Bersama dan perubahannya;
 - c. membahas dan memutuskan jumlah, pengorganisasian, hak dan kewajiban, serta kewenangan pihak penerima kuasa fungsi kepenasihatian;
 - d. mengangkat dan memberhentikan secara tetap pelaksana operasional BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - e. mengangkat pengawas;

- f. mengangkat sekretaris dan bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- g. memberikan persetujuan atas penyertaan modal oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- h. memberikan persetujuan atas rancangan rencana program kerja yang diajukan oleh pelaksana operasional setelah ditelaah pengawas dan penasihat;
- i. memberikan persetujuan atas pinjaman BUM Desa/BUM Desa Bersama dengan jumlah tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- j. memberikan persetujuan atas kerja sama BUM Desa/BUM Desa Bersama dengan nilai, jumlah investasi, dan/atau bentuk kerja sama tertentu dengan pihak lain sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- k. menetapkan pembagian besaran laba bersih BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- l. menetapkan tujuan penggunaan laba bersih BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- m. memutuskan penugasan Desa kepada BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk melaksanakan kegiatan tertentu;
- n. memutuskan penutupan Unit Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- o. menetapkan prioritas penggunaan pembagian hasil Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama dan/atau Unit Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama yang diserahkan kepada Desa;
- p. menerima laporan tahunan BUM Desa/BUM Desa Bersama dan menyatakan pembebasan tanggung jawab penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas;
- q. membahas dan memutuskan penutupan kerugian BUM Desa/BUM Desa Bersama dengan aset BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- r. membahas dan memutuskan bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh penasihat, pelaksana operasional, dan/atau pengawas dalam hal terjadi kerugian BUM Desa/BUM Desa Bersama yang diakibatkan oleh unsur kesengajaan atau kelalaian;
- s. memutuskan untuk menyelesaikan kerugian secara proses hukum dalam hal penasihat, pelaksana operasional, dan/atau pengawas



- tidak menunjukkan iktikad baik melaksanakan pertanggungjawaban;
- t. memutuskan penghentian seluruh kegiatan operasional BUM Desa/BUM Desa Bersama karena keadaan tertentu;
 - u. menunjuk penyelesai dalam rangka penyelesaian seluruh kewajiban dan pembagian harta atau kekayaan hasil penghentian kegiatan usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - v. meminta dan menerima pertanggungjawaban penyelesai; dan
 - w. memerintahkan pengawas atau menunjuk auditor independen untuk melakukan audit investigatif dalam hal terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama.
- 2) Penasihat BUM Desa/BUM Desa Bersama:
- a. memberikan masukan dan nasihat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - b. menelaah rancangan rencana program kerja dan menetapkan rencana program kerja BUM Desa/BUM Desa Bersama berdasarkan keputusan Musyawarah Desa;
 - c. menampung aspirasi untuk pengembangan usaha dan organisasi BUM Desa/BUM Desa Bersama sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - d. bersama pengawas, menelaah laporan semesteran atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - e. bersama pengawas, menelaah laporan tahunan atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk diajukan kepada Musyawarah Desa;
 - f. memberikan pertimbangan dalam pengembangan usaha dan organisasi BUM Desa/BUM Desa Bersama sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa;
 - g. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa; dan
 - h. meminta penjelasan dari pelaksana operasional mengenai persoalan pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa.

- 3) Direktur BUM Desa dan Bumdesma
 - a. menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk kepentingan BUM Desa/BUM Desa Bersama dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUM Desa/BUM Desa Bersama serta mewakili BUM Desa/BUM Desa Bersama di dalam dan/atau di luar pengadilan mengenai segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa Bersama, keputusan Musyawarah Desa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - c. menyusun laporan semesteran pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk diajukan kepada penasihat dan pengawas;
 - d. menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk diajukan kepada Musyawarah Desa setelah ditelaah oleh penasihat dan pengawas;
 - e. atas permintaan penasihat, menjelaskan persoalan pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama kepada penasihat;
 - f. menjelaskan persoalan pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama kepada Musyawarah Desa; dan
 - g. bersama dengan penasihat dan pengawas, menyusun dan menyampaikan analisis keuangan, rencana kegiatan dan kebutuhan dalam rangka perencanaan penambahan modal Desa dan/atau masyarakat Desa untuk diajukan kepada Musyawarah Desa.
- 4) Pengawas BUM desa/BUM Desa Bumdesma
 - a. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan BUM Desa/BUM Desa Bersama oleh pelaksana operasional termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja, sesuai Anggaran Dasar, keputusan Musyawarah Desa, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan audit investigatif terhadap laporan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan atau pengawasan tahunan kepada Musyawarah Desa;

- d. melakukan telaahan atas laporan semesteran pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama dari pelaksana operasional untuk di ajukan kepada penasihat;
 - e. bersama dengan penasihat, menelaah rencana program kerja yang diajukan dari pelaksana operasional untuk diajukan kepada Musyawarah Desa;
 - f. bersama dengan penasihat, melakukan telaahan atas laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama oleh pelaksana operasional sebelum diajukan kepada Musyawarah Desa;
 - g. bersama penasihat, menelaah laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk diajukan kepada Musyawarah Desa; dan
 - h. memberikan penjelasan atau keterangan tentang hasil pengawasan dalam Musyawarah Desa.
- 5) Sekretaris BUM Desa/BUM Desa Bersama:
- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa/BUM Desa Bersama
 - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- 6) Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama:
- a. Mentatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - b. Menggali sumber-sumber kuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama;

2. Risk Assessment (Penilaian Resiko)

Dalam penilaian resiko terdiri dari identifikasi resiko, yang meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal (pengembangan teknologi, persaingan, perubahan ekonomi dll) dan faktor-faktor internal (sifat dari aktivitas bisnis, kompetensi karyawan dll), dimana faktor-faktor tersebut berpengaruh terhadap pencapaian tujuan.

3. Control Activities (Aktivitas Pengendalian)

Pada elemen ini meliputi tindakan yang ditetapkan melalui prosedur dan kebijakan yang membantu manajemen untuk mengurangi resiko yang mungkin terjadi dan menghambat pencapaian tujuan.

4. Information and Communication (Informasi dan Komunikasi)

Informasi adalah hal yang sangat penting untuk melaksanakan tanggungjawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan. Informasi diperoleh dari komunikasi antara pihak internal dan eksternal yang saling berhubungan.

5. Monitoring (Pengawasan)

Kegiatan pengawasan ini meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal dan untuk memastikan apakah semua telah berjalan sesuai yang diharapkan serta apakah telah sesuai dengan perubahan keadaan. Dari proses pengawasan ini akan mendapatkan hasil untuk mengetahui kelemahan serta kekurangan dari pengendalian internal yang telah dilakukan sehingga dapat memperbaiki dan menciptakan pengendalian internal yang lebih baik lagi.

II. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS, PENJUALAN DAN PEMBELIAN SERTA PENGGAJIAN

Direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam melaksanakan prosedur keuangan Desa harus bekerja sama dengan Bendahara Desa. Penetapan Bendahara Desa harus dilakukan sebelum mulainya tahun anggaran bersangkutan Direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama. Bendahara adalah perangkat BUM Desa/BUM Desa Bersama yang ditunjuk oleh Direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama untuk merima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam rangka pelaksanaan Anggran BUM Desa/BUM Desa Bersama.

A. PROSEDUR PENERIMAAN KAS BUM Desa/BUM Desa Bersama

Prosedur penerimaan kas wajib dilakukan Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama. Prosedur penerimaan kas akan menghasilkan:

1. Buku kas umum.
2. Buku kas pembantu rincian obyek penerimaan.

Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama wajib mempertanggungjawabkan penerimaan kas yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjwaban penerimaan kas kepada Direktur BUM Desa/BUM Desa

Bersama paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban penerimaan kas tersebut, dilampiri dengan;

1. Buku kas umum.
2. Buku kas pembantu rincian obyek penerimaan.

B. PROSEDUR PENGELUARAN KAS BUM Desa/BUM Desa Bersama

Prosedur pengeluaran kas wajib dilakukan oleh Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama. Dokumen pengeluaran kas harus disesuaikan pada Peraturan BUM Desa/BUM Desa Bersama melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Pengajuan SPP tersebut harus disetujui oleh Direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama melalui Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan BUM Desa/BUM Desa Bersama/Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama. Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang wajib menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kas kepada Direktur BUM Desa/BUM Desa Bersama paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan Bendahara BUM Desa/BUM Desa Bersama dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi :

1. Buku kas umum.
2. Buku kas pembantu rincian obyek pengeluaran.

C. PROSEDUR PENJUALAN BUM Desa/BUM Desa Bersama

Aktivitas penjualan pada BUM Desa/BUM Desa Bersama bertujuan untuk mendapatkan keuntungan bagi desa. Aktivitas penjualan dikelola oleh masing-masing unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama dengan pengawasan dari pihak internal BUM Desa/BUM Desa Bersama. Aktivitas penjualan terdiri dari:

1. Kwitansi, yaitu bukti penerimaan kas yang disahkan oleh tanda tangan penerima kas atau dengan stempel dan diserahkan kepada pembeli.
2. Nota tunai, yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai c. Faktur, yaitu tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit

D. PROSEDUR PEMBELIAN BUM Desa/BUM Desa Bersama

Untuk memenuhi kebutuhan dan mendukung kinerja dari unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama, pengelola akan melakukan aktivitas pembelian persediaan, bahan baku, aset dan lain-lain. Dokumen yang diperlukan pada aktivitas pembelian ini adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP).
2. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).
3. Surat Order Pembelian (SOP).

4. Laporan Penerimaan Barang (LPB).
5. Surat Perubahan Order (SPO).
6. Bukti Kas Keluar (BKK).

E. PROSEDUR PENGGAJIAN BUM Desa/BUM Desa Bersama

Prosedur penggajian di BUM Desa/BUM Desa Bersama dapat berpatokan pada Upah Minimum Regional atau UMR yang berlaku di daerah masing-masing, tetapi tetap harus disesuaikan dengan kemampuan BUM Desa/BUM Desa Bersama. Untuk pemberian besaran gaji setidaknya harus mengacu pada 3 konsep dasar, yaitu :

1. Pay for Position

Pada konsep ini BUM Desa/BUM Desa Bersama harus membayar biaya hidup pegawai selama satu bulan atau satu minggu, konsep ini dikenal juga sebagai gaji pokok yang harus dibayarkan sesuai dengan waktu yang telah disepakati, besaran gaji pokok disesuaikan dengan tanggung jawab yang dipegang.

2. Pay for Performance

Pada konsep ini bayaran tambahan diberikan pada pengelola BUM Desa atas prestasi atau beban kerja lebih yang diberikan seperti lembur, tunjangan perjalanan luar kota, bonus prestasi, dan tambahan lainnya. Pemberian bayaran tambahan harus sesuai dengan hasil yang diberikan oleh karyawan tersebut untuk BUM Desa/BUM Desa Bersama.

3. Pay for People

Yaitu berupa bayaran tambahan yang diberikan oleh BUM Desa/BUM Desa Bersama karena adanya unsur kemanusiaan seperti halnya tunjangan sakit, tunjangan karena terkena musibah, dan lain sebagainya.

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/Ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2022 NOMOR 5