

MODUL PELATIHAN

PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN BUM DESA

Disusun & Disunting Oleh:
Endang Taryana (CEO BUMDesma Nabiya LKD)

1. Organisasi BUM Desa

Berdasarkan regulasi Permendes No. 4/2015, terdapat beberapa poin penting mengenai tata kelola dan struktur organisasi BUM Desa:

- **Unit Usaha BUM Desa:** BUM Desa dapat membentuk unit usaha strategis berupa:
 - **Perseroan Terbatas (PT):** Sebagai bentuk persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian dengan kepemilikan modal sebagian besar bersumber dari BUM Desa.
 - **Lembaga Keuangan Mikro (LKM):** Unit intermediasi keuangan dengan andil kepemilikan modal BUM Desa minimal sebesar 60%.
- **Susunan Kepengurusan:** Struktur organisasi tata kelola inti terdiri dari tiga komponen utama: Penasihat, Pelaksana Operasional, dan Pengawas.
- **Kewajiban Pelaksana Operasional:**
 - Membuat laporan keuangan seluruh unit usaha BUM Desa secara berkala setiap bulan.
 - Membuat laporan perkembangan kegiatan operasional unit usaha setiap bulan.
 - Menyampaikan laporan perkembangan tersebut kepada masyarakat desa melalui Musyawarah Desa (Musdes) minimal 2 kali dalam 1 tahun anggaran.

2. Kegiatan dan Jenis Usaha BUM Desa

Secara garis besar, klasifikasi jenis usaha BUM Desa dikelompokkan menjadi Jasa, Dagang, dan Manufaktur/Produksi, dengan rincian operasional sebagai berikut:

- **Bisnis Sosial (*Social Business*):** Pemenuhan pelayanan umum (public services) yang memanfaatkan sumber daya lokal, seperti pengelolaan air minum desa, listrik perdesaan, dan lumbung pangan desa.
- **Bisnis Penyewaan (*Renting*):** Penyewaan barang/fasilitas bergerak maupun tidak bergerak, seperti alat transportasi, perkakas pesta, gedung pertemuan, ruko, atau tanah kas desa.
- **Usaha Perantara (*Brokering*):** Menjadi perantara jasa pelayanan masyarakat, contohnya agen pembayaran listrik/PPOB dan pengelolaan pasar desa.
- **Berproduksi dan/atau Berdagang (*Trading*):** Perdagangan komoditas hasil pertanian, saprotan (sarana produksi pertanian), pabrik es, dan distribusi bahan pokok.

- **Bisnis Keuangan (*Financial Business*):** Memberikan akses kredit mikro dan peminjaman dana yang mudah, murah, serta aman bagi masyarakat desa.

3. Pelaporan Keuangan dan Alokasi Hasil Usaha

Mekanisme Pertanggungjawaban: Pelaksana Operasional bertanggung jawab secara berkala langsung kepada Penasihat (yang dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Desa), dengan pengawasan ketat dari Badan Permusyawaratan Desa (BPD) selaku perwakilan masyarakat.

Hasil Usaha BUM Desa: Merupakan sisa hasil usaha yang dihitung dari total pendapatan transaksi dikurangi dengan beban operasional, kewajiban pihak ketiga, serta biaya penyusutan aset inventaris dalam satu tahun buku. Alokasi pembagian hasil usaha ini didasarkan sepenuhnya pada Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) BUM Desa.

4. Laporan Keuangan BUM Desa (Berdasarkan SAK ETAP)

Laporan keuangan dirancang sebagai instrumen **akuntabilitas & transparansi**, alat ukur **kinerja berkala**, serta **alat bantu pengambilan keputusan (*decision tool*)** bagi jajaran manajemen. Komponen laporan keuangan komprehensif meliputi:

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

Keterkaitan Antar Laporan Keuangan:

Angka Laba/Rugi Bersih dari Laporan Laba Rugi akan memengaruhi nilai Ekuitas Akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas. Selanjutnya, nilai Ekuitas Akhir tersebut akan diposting ke dalam Neraca (sisi Pasiva) untuk memastikan posisi keuangan tetap seimbang (*balanced*).

5. Siklus Akuntansi dan Teknik Pencatatan

a. Alur Siklus Akuntansi (Manual vs Excel)

- **Siklus Manual:** Bukti Transaksi (Valid, Sah, Lengkap) → Bukti Pembukuan → Buku Jurnal → Posting Buku Besar → Neraca Saldo Setelah Penyesuaian → Penyusunan Laporan Keuangan → Jurnal Penutup.
- **Siklus Berbasis Excel:** Operator cukup menginput data transaksi mentah ke dalam lembar kerja (Sheet) Jurnal, kemudian formula terintegrasi Excel akan memproses otomatis menjadi Buku Besar, Neraca Lajur, hingga menghasilkan Laporan Keuangan siap cetak.

b. Persamaan Dasar Akuntansi & Saldo Normal

$$\text{Aset} = \text{Utang} + \text{Modal} + (\text{Pendapatan} - \text{Beban})$$

- **Sisi Kiri (Debit):** Digunakan untuk mencatat peningkatan akun **Aset** dan **Beban**.
- **Sisi Kanan (Kredit):** Digunakan untuk mencatat peningkatan akun **Utang**, **Modal**, dan **Pendapatan**.

6. Kasus Simulasi Mandiri (Praktik Jalur Cepat Excel)

Unit Usaha: Wisata Air (BUMDes Mentari Sukses Mandiri)

A. Parameter & Identitas Instansi

Parameter Sistem	Nilai Input Excel
Nama Pemda / Kecamatan	Kabupaten Adil Makmur / Kecamatan Aman Tentram
Nama Desa / BUMDes	Desa Sejahtera / BUMDes Mentari Sukses Mandiri
Unit Usaha / Periode Buku	Unit Usaha Wisata Air / 01 Januari 2021 – 31 Desember 2021

B. Neraca Saldo Awal (01 Januari 2021)

Nama Rekening / Akun	Sisi Akuntansi	Saldo (Rp)
Kas Tunai	Debit	20.000.000
Kas Bank	Debit	70.000.000
Persediaan ATK	Debit	5.000.000
Peralatan dan Meubelair	Debit	25.000.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan	Kredit	1.785.714
Penyertaan Modal Desa	Kredit	78.214.286
Penyertaan Modal Masyarakat	Kredit	40.000.000

C. Transaksi Kronologis Periode Berjalan (Tahun 2021)

1. **02 Jan:** Penerimaan tunai Pendapatan tiket masuk Rp11.000.000 dan parkir mobil Rp1.500.000.
2. **02 Feb:** Penyetoran uang tunai hasil pendapatan ke rekening Bank BSI sebesar Rp12.500.000.
3. **03 Mar:** Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) penunjang operasional kantor senilai Rp3.000.000.
4. **04 Apr:** Pembelian aset tetap kendaraan sepeda motor dinas operasional seharga Rp15.000.000.

5. **07 Jul:** Penerimaan tunai pendapatan wahana banana boat sebesar Rp5.000.000.
6. **07 Jul:** Penyetoran penuh atas kas masuk harian tanggal 7 Juli ke rekening Bank BSI.
7. **05 Agu:** Penerimaan pendapatan sewa mobil operasional Rp3.000.000 langsung via transfer Bank BSI.
8. **11 Sep:** Pembayaran beban gaji staf administrasi bulanan sebesar Rp4.500.000.
9. **05 Okt:** Pembelian Barang Dagangan berupa Bensin operasional/ritel 300 liter tunai senilai Rp2.850.000.
10. **07 Okt:** Penjualan retail bensin dagangan 100 liter dengan harga eceran Rp10.000/liter secara tunai.
11. **07 Nov:** Pembayaran tagihan listrik rutin kantor via auto-debet rekening bank Rp1.500.000.
12. **08 Des:** Pembayaran beban langganan telepon & internet WiFi menggunakan dana Bank BSI Rp1.750.000.

D. Jurnal Penyesuaian & Alokasi Akhir Periode (31 Desember 2021)

- **Penyesuaian 1:** Pengakuan Beban Penyusutan Peralatan & Meubelair sebesar Rp3.500.000.
- **Penyesuaian 2:** Pengakuan Beban Penyusutan Aset Kendaraan sebesar Rp1.600.000.
- **Alokasi Bagi Hasil (Pasca Laporan Keuangan):** Melakukan pencatatan pembagian dividen bagi hasil penyertaan modal kepada Pemerintah Desa sebesar **Rp4.000.000** dan kepada Mitra Masyarakat sebesar **Rp2.000.000**.

*Modul Dokumen Kerja BUM Desa • Penanggung Jawab Materi: Endang Taryana (CEO BUMDesma Nabiya LKD) •
Rujukan Teknis: PKN STAN.*