

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUTANSI PADA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) SEPAKAT SEJAHTERA DESA SIMPANG KOTA MEDAN KECAMATAN KELAYANG KABUPATEN INDRAGIRI HULU

*Disusun Dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Islam Riau*



Oleh :

**WENI YULIANA NINGSIH
175310803**

**PROGRAM STUDI AKUTANSI SI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui BUMDes Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan apakah telah sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

Pada jenis data yang diambil pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera ini adalah data primer dan teknik yang dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Setelah lengkap data yang diperlukan, penulis menganalisis dengan metode deskriptif menelaah dan membandingkan antara data yang telah dikumpulkan dengan teori-teori yang berkaitan dan disajikan dalam bentuk penelitian tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa proses akuntansi di BUMDes Sepakat Sejahtera masih belum lengkap. BUMDes Sepakat Sejahtera tidak membuat jurnal, buku besar, jurnal penyesuaian, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan. Dari pembahasan dan hasil yang sudah dilakukan penulis bahwa terdapat masalah-masalah didalamnya, dapat disimpulkan bahwa BUMDes Sepakat Sejahtera Simpang Kota Medan belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

Kata Kunci: Akutansi, Proses Akutansi, BUMDes

ABSTACT

This research was conducted at the village Owned Enterprises (BUMDes) Sepakat Sejahtera, Simpang Kota Medan Kelayang District Indragiri Hulu, this research aims to find out of BUMDes Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan is in accordance with the generally accepted accounting principles.

The types of data taken at the Sepakat Sejahtera Village Owned Enterprises (BUMDes) is primer data and techniques carried out by interview, observation and documentation. After completing the required data, the writer analyzes the descriptive method by examining and comparing the data has been collected with related theories and presented in the form of the research..

Based on the results of research that has been done that the accounting process in BUMDes Sepakat Sejahtera is not ccomplete. BUMDes Sepakat Sejahtera does not make journals, ledgers, adjusting journals, cash flow statements, statements. From the discussion and results that have been carried out by the author that three are problems in it, it can be concluded that BUMDes Sepakat Sejahtera simpang Kota Medan City is not in accordance with generally accepted accounting priniples.

Keyword: *Accounting, Application of Accounting, BUMDes*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, shalawat beserta salam penulis kirimkan kepada junjungan baginda Nabi besar Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini dengan judul **“Analisis Penerapan Akutansi Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDeS) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu”** guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Program Studi Akutansi SI Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus AR, M. Si, AK, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr. Siska SE., M.Si, AK, CA selaku Ketua Jurusan Program Studi Ekonomi Akutansi S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dian Saputra, SE., M.Acc., Ak., CA., ACPA selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis dari awal perkuliahan hingga saat ini.
6. Karyawan Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis dalam pegurusan administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
7. Pimpinan BUMDes Sepakat Sejahtera beserta staff yang ada di Desa Simpang Kota Medan yang telah memberikan izin serta mempermudah urusan penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
8. Ayahanda Zainuddin dan Ibunda Mesta serta adik Irgi Walsyah Putra dan Alif Alpino, kemudian keluarga besar lainnya atas segala kasih sayang, motivasi, dorongan, materi serta selalu mendo'akan setiap langkah penulis selama penyusunan skripsi.
9. Seluruh teman seperjuangan serta sahabat penulis Family Squad dan Thenre yang telah memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis selalu terbuka dalam menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun guna menyempurnakan.

Pekanbaru, 22 Maret 2021

Penulis,

WENI YULIANA NINGSIH

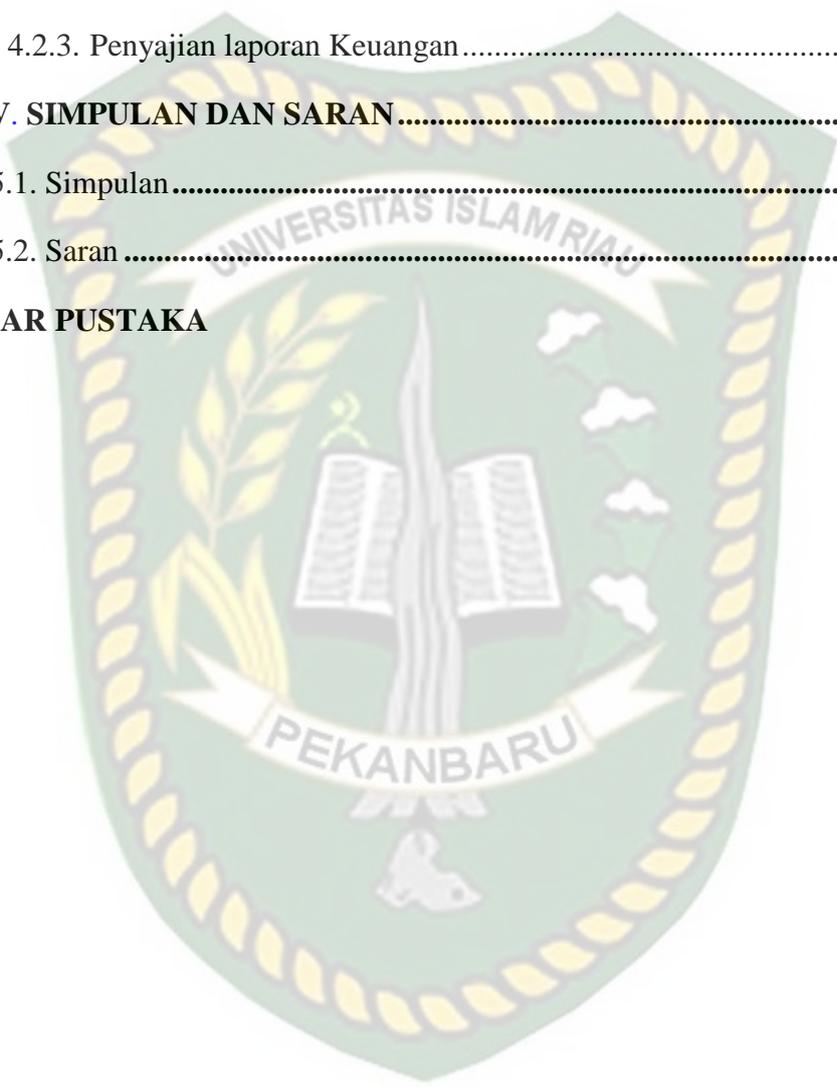
DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| HALAMAN JUDUL | |
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | |
| NOTULENSI PROPOSAL/ SKRIPSI..... | |
| BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI | |
| BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI | |
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI | |
| BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN | |
| BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL | |
| SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI ... | |
| SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME | |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI | |
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah..... | 8 |
| 1.3. Tujuan Penelitian | 8 |

| | |
|---|-----------|
| 1.4. Manfaat Penelitian | 8 |
| 1.5. Sistematika Penulisan | 9 |
| BAB II. TELAHAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS | 11 |
| 2.1. Telaah Pustaka | 11 |
| 2.1.1. Pengertian Akutansi | 11 |
| 2.1.2. Sistem Pencatatan dan Dasar Akutansi | 12 |
| 2.1.3. Prinsip Akutansi | 15 |
| 2.1.4. Siklus Akutansi | 17 |
| 2.1.5. Sistem Akutansi Piutang | 29 |
| 2.1.6. Sistem Akutansi Aset Tetap | 30 |
| 2.1.7. Penyusutan Aset Tetap | 32 |
| 2.1.8. Pengertian Laporan Keuangan dan komponennya..... | 33 |
| 2.1.9. SAK ETAP 2013..... | 37 |
| 2.2. Hipotesis | 38 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | 39 |
| 3.1. Desain Penelitian | 39 |
| 3.2. Objek Penelitian..... | 40 |
| 3.3. Jenis dan Sumber Data..... | 40 |
| 3.4. Teknik Pengumpulan Data | 40 |
| 3.5. Teknik Analisis Data | 41 |
| BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 42 |
| 4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 42 |
| 4.1.1. Sejarah Singkat BUMDes Sepakat Sejahtera..... | 42 |
| 4.1.2. Struktur Organisasi | 43 |
| 4.1.3. Aktivitas BUMDes..... | 49 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan | 50 |
| 4.2.1. Dasar Pencatatan Akutansi..... | 50 |
| 4.2.2. Proses Akutansi..... | 51 |
| 4.2.3. Penyajian laporan Keuangan..... | 67 |
| BAB V. SIMPULAN DAN SARAN..... | 73 |
| 5.1. Simpulan..... | 73 |
| 5.2. Saran | 74 |

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Buku Jurnal Umum | 21 |
| Tabel 2.2 Buku Jurnal Penerimaan Kas..... | 21 |
| Tabel 2.3 Buku Jurnal Pengeluaran Kas..... | 22 |
| Tabel 2.4 Buku Besar..... | 24 |
| Tabel 2.5 Neraca Saldo..... | 25 |
| Tabel 2.6 Laporan Laba Rugi..... | 34 |
| Tabel 2.7 Laporan Ekuitas Pemilik..... | 35 |
| Tabel 2.8 Laporan Posisi Keuangan..... | 36 |
| Tabel 2.9 Laporan Arus Kas..... | 36 |
| Tabel 4.1 Kas Harian..... | 52 |
| Tabel 4.2 Jurnal Penerimaan Kas..... | 53 |
| Tabel 4.3 Jurnal Pengeluaran Kas..... | 54 |
| Tabel 4.4 Daftar Akun..... | 54 |
| Tabel 4.5 Buku Besar..... | 56 |
| Tabel 4.6 Neraca Saldo sebelum disesuaikan..... | 57 |
| Tabel 4.7 Laporan Piutang Simpan Pinjam..... | 60 |
| Tabel 4.8 Daftar Aset Tetap..... | 67 |
| Tabel 4.9 Laporan Laba Rugi yang seharusnya dibuat oleh BUMDes..... | 68 |
| Tabel 4.10 Laporan Perubahan Ekuitas..... | 70 |
| Tabel 4.11 Laporan Posisi Keuangan yang seharusnya dibuat oleh BUMDes..... | 71 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Siklus Akutansi..... | 19 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)..... | 44 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan posisi Keuangan Tahun 2018 dan 2019

Lampiran 2 : Laporan Laba Rugi Tahun 2018 dan 2019

Lampiran 3 : Daftar Aset Tahun 2018 dan 2019

Lampiran 4 : Rekap Kas Harian

Lampiran 5 : Kas Harian

Lampiran 6 : Laporan Perkembangan Unit Simpan Pinjam

Lampiran 7 : Struktur Organisasi

Lampiran 8 : Foto Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Di Indonesia memiliki banyak pulau-pulau yang ditempati oleh masyarakat. Pulau tersebut terdiri dari pusat kota, kabupaten, kecamatan dan lain sebagainya. Dalam kecamatan tersebut, terdapat salah satunya yaitu desa. Setiap desa sangat berperan penting dalam melihat bagaimana perkembangan dari masyarakat setempat. Hal terkecil yang dapat dilihat dari kemajuan desa tersebut adalah bagaimana desa dapat berkembang menjadi lebih baik lagi.

Desa sebagai salah satu struktur pemerintahan terkecil di Indonesia secara politis bahkan sosiologis karena desa memiliki posisi yang sangat strategis, mengingat posisinya yang paling dekat dengan masyarakat. Pengertian desa menurut Sululing, (2018) adalah sebuah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat yang diakui dalam Pemerintahan Nasional dan berada di daerah kabupaten yang mempunyai keanekaragaman, otonomi asli, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat. Dalam desa memiliki organisasi yang dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan dari desa tersebut.

Secara umum, organisasi dapat dikelompokkan menjadi tiga sektor, yaitu sektor bisnis, sektor publik dan sektor sosial. Menurut Kawatu, (2019) menyatakan organisasi sektor bisnis merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang komersil atau bisa disebut sebagai sektor privat atau swasta, bisa berbentuk usaha perorangan, persekutuan, maupun perseroan. Dalam hal ini

organisasi tersebut usaha yang dapat berdiri secara individu maupun berkelompok atau gabungan. Organisasi sektor publik merupakan organisasi yang bergerak dalam pelayanan publik dan penyelenggaranya adalah negara dalam rangka pelaksanaan konstitusi negara, umumnya organisasi sektor publik saling keterkaitan dengan keuangan negara. Ketiga adalah organisasi sektor sosial yang merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan yang berbentuk sosial, kemasyarakatan dan kemanusiaan yang diselenggarakan oleh masyarakat secara bersama-sama tanpa dibawah naungan organisasi pemerintah.

Sektor publik memiliki tanggung jawab dalam menyediakan informasi baik untuk memenuhi kebutuhan dari pihak internal maupun eksternal. Dalam hal ini, akuntansi publik memiliki tugas dalam menyiapkan laporan keuangan atau apapun yang terkait didalamnya sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akutanbilitas publik. Salah satu organisasi dalam sektor publik memiliki organisasi yang bernama Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) awalnya dikenal dengan nama Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dari masyarakat desa dan ingin memajukan serta mensejahterakan dari masyarakat desa itu sendiri. Di Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang menjadi salah satu pusat pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED-SP). Namun, Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) sekarang sudah berubah nama menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera. Modal Usaha ini berasal dari Bantuan

Pemerintah Kab. Indragiri Hulu sebesar Rp 500.000.000. Dari modal tersebut ada juga modal dari simpanan pokok, administrasi dan pinjaman dari pihak ketiga.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera bergerak dibidang ekonomi desa simpan pinjam dan perkebunan. Lembaga ini sebagai wadah dalam mengurus usaha-usaha untuk meningkatkan perekonomian desa. Badan usaha ini bergerak juga dibidang perkebunan. Namun, beberapa tahun berjalan perkebunan tersebut terhenti pengelolaanya karena terkendala dibiaya dan pengurusannya yang sudah hampir tidak bejalan lagi. Jadi, perkebunan untuk beberapa tahun sekarang tidak berjalan dan kegiatan simpan pinjam yang masih aktif.

Seiring meningkatnya dan keberagaman kebutuhan masyarakat maka BUMDes dituntut untuk memenuhi serta melayani berbagai jenis usaha masyarakat desa dan BUMDes harus mampu bersaing dengan lembaga pembiayaan lain. Oleh karena itu, desa tersebut dituntut lebih baik lagi dalam pengelolaan dan penerapannya agar tercapai kinerja organisasi yang baik. Pengelolaan yang dimaksud adalah suatu kemampuan dalam menggerakkan semua sumber biaya organisasi seperti keuangan, personalia, inovasi , integritas, akuntabilitas, transparansi dan pelanggan.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) harus menyediakan informasi berupa posisi keuangan, kinerja dan laporan keuangan. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai laporan pertanggungjawaban dan kinerja atas semua yang sudah diamanatkan kepadanya. Laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) mengikuti Prinsip Akutansi yang Berterima Umum dan disusun berdasarkan SAK-ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) tahun 2013 yang akan

menyajikan informasi menjadi lebih mudah dipahami, relevansi, keandalan, substansi, memiliki kelengkapan, dapat dibandingkan, tepat waktu, dan keseimbangan antara biaya dan manfaatnya. Sebaliknya jika laporan tersebut tidak disusun berdasarkan prinsip dan standar yang berlaku akan dapat menyesatkan dalam penggunaan informasi dan pengambilan keputusan.

Kegiatan BUMDes sangat diperlukan laporan keuangan sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan dalam suatu organisasi tersebut. Dalam mengelola BUMDes, para pengelola membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja yang sudah dilakukan dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan yang sudah dibuat dan disusun dapat memberikan informasi bagi pihak internal maupun eksternal yang bersangkutan. Akutansi dapat dijadikan dasar dan alat dalam memberikan informasi untuk pengambilan keputusan baik dimasa sekarang ataupun masa mendatang serta dapat mengembangkan suatu organisasi yang dikelola.

Organisasi usaha harus membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja yang sudah dilakukan. Dalam membuat laporan kinerja keuangan tersebut peneliti memilih objek penelitian pada suatu usaha desa di Simpang Kota Medan yaitu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera. Penelitian ini dilakukan pada BUMDes Sepakat Sejahtera untuk melihat transparansi dan membandingkan antara data yang diperoleh dengan fakta yang terjadi dalam kegiatan pelaporan kinerja keuangan usaha dalam desa. Peneliti memilih BUMDes Sepakat Sejahtera karena peneliti melihat perkembangan yang cukup pesat dalam suatu usaha desa tersebut. Usaha yang

dilakukan oleh BUMDes Sepakat Sejahtera yang sudah mulai berkembang yang memiliki bantuan anggaran dari pemerintah untuk membuat suatu bisnis usaha agar masyarakat desa tersebut dapat lebih maju lagi dan sejahtera.

Sistem pencatatan yang dilakukan oleh BUMDes adalah sistem pencatatan yang berbasis akrual yaitu jenis pencatatan yang dilakukan ketika terjadinya transaksi. Pengakuan pendapatan dan beban yang diterapkan pada BUMDes Sepakat Sejahtera menggunakan metode *accrual basis*, dimana mencatat setiap transaksi yang terjadi berdasarkan konsep pengakuan yang sesungguhnya. Pengakuan pendapatan dilakukan pada saat transaksi terjadi dan telah diterima. Pengakuan beban diakui pada saat terjadinya transaksi atau kas telah dibayarkan. Langkah pertama yang dilakukan dalam pencatatan akutansi BUMDes adalah mulai mengumpulkan dan menganalisis semua bukti transaksi-transaksi seperti kwitansi. Bagian yang bertugas dalam keuangan BUMDes akan mencatat transaksi-transaksi kedalam buku kas umum dan buku kas manual SP, sedangkan transaksi yang tidak tunai akan dicatat ke dalam buku memorial, berdasarkan hasil catatan pengelola akan merekap semua daftar uang masuk dan daftar uang keluar.

Dalam penyajian neraca BUMDes Sepakat Sejahtera terdapat aktiva lancar dan aktiva tetap. Masalah yang ditemukan dalam BUMDes Sepakat Sejahtera adalah pihak BUMDes tidak menghitung penyisihan piutang tak tertagih. Jumlah piutang pada tahun 2018 sebesar Rp 531.817.000 dan tahun 2019 sebesar Rp348.272.000 (Lamiran 1). Setiap piutang memiliki resiko tidak tertagih dan dapat menyebabkan kerugian. Untuk mengetahui seberapa resiko yang dimiliki, pihak BUMDes dianggap perlu menghitung penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan piutang usaha yang tidak dibayar oleh pemanfaat (nasabah). Tujuan menghitung penyisihan piutang tak tertagih tersebut, agar dapat mengetahui seberapa besar nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan.

Pada bagian aset tetap di neraca pada tahun 2018 sebesar Rp 101.013.00 dan 2019 sebesar Rp 101.095.000 yaitu pihak BUMDes tidak menghitung penyusutan terhadap aset selama tahun berjalan (Lampiran 3). Akibatnya, jika BUMDes sepakat sejahtera tidak menghitung penyusutan maka penyajian aset tetap pada neraca tidak menunjukkan nilai yang sesungguhnya. Aset yang disajikan oleh pihak BUMDes, ada beberapa yang bukan termasuk ke dalam aset.

Pada penyajian neraca terdapat perkiraan utang simpanan pokok yang merupakan dana yang diperoleh dari simpanan wajib nasabah. Pada tahun 2018 terdapat utang simpanan pokok sebesar Rp 13.679.000 dan tahun 2019 sebesar Rp22.461.000 (Lampiran 1). Utang nasabah lama merupakan ada dana yang dipinjam oleh pihak BUMDes Sepakat pada tahun 2018 sebesar Rp 267.391.000 dan tahun 2019 sebesar Rp 100.567.000 (lampiran 1).

Modal awal neraca pada tahun 2018 sebesar Rp 202.446.400 dan modal bantuan bergulir pemerintah desa sebesar Rp 142.367.600, sedangkan pada tahun 2019 sebesar Rp 267.391.000 dan bantuan bergulir pemerintah desa sebesar Rp128.727.824 (Lampiran 1). Modal awal adalah modal pangkal dari kekayaan desa yang dipisahkan dari tabungan masyarakat. Bantuan bergulir pemerintah desa merupakan dana keuntungan yang disisihkan dari kegiatan program atau

proyek yang sudah diserahkan kepada masyarakat selama beberapa tahun berjalan.

Pihak BUMDes Sepakat Sejahtera juga menyajikan laporan laba rugi (Lampiran 2). Laporan laba rugi disusun oleh pihak pengelola terdiri dari pendapatan dan beban. Pendapatan terdiri dari jasa pinjaman, pendapatan provisi/lain dan bunga bank sedangkan beban terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan setiap bulannya. Pendapatan provisi/lain merupakan dana yang diterima dari pemerintah untuk membantu keuangan BUMDes Sepakat Sejahtera dalam satu periode. Masalah yang ditemukan jumlah jasa pinjaman pada tahun 2019 tidak ada perubahan dari tahun 2018 dan akun pendapatan provisi/lain terdapat kesalahan dalam penulisan. Oleh karena itu, laporan yang disajikan belum memberikan informasi keuangan yang lengkap dan akurat.

Pihak Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ini belum menyajikan laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan laporan keuangan yang baik. Akibatnya, informasi yang diberikan kurang tepat untuk memprediksi jumlah, waktu dan ketidakpastian dimasa depan serta tidak dapat menggambarkan peningkatan maupun penurunan dari kekayaan dalam periode tertentu.

Berdasarkan uraian yang telah disajikan pada permasalahan diatas, maka penulis ingin mengetahui dan meneliti lebih dalam lagi penerapan akutansi pada BUMDes Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan dengan mengangkat judul : **Analisis Penerapan Akutansi Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dikemukakan diatas, maka berikut ini dirumuskan permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah:

Bagaimana Kesesuaian Penerapan Akutansi Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian akutansi pada BUMDes Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya:

1. Bagi Peneliti, Dapat meningkatkan wawasan dan kemampuan dalam mempelajari tentang keuangan desa yang baik serta dapat membantu memecahkan masalah yang ada berdasarkan teori yang didapat selama masa kuliah dan dapat mengetahui bagaimana penerapan akutansi keuangan dalam pengukuran, penilaian, dan penyajian laporan keuangan BUMDes.
2. Bagi BUMDes Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan dapat dijadikan sebagai bahan acuan atau masukan dan bahan pertimbangan bagi

BUMDes untuk dapat menerapkan akuntansi serta dalam penyusunan laporan keuangan BUMDes.

3. Bagi peneliti selanjutnya dapat dijadikan referensi dan acuan untuk meneliti dengan topik yang sama pada masa yang akan datang.

1.5. Sistematika Penulisan

Masalah, tujuan dan manfaat serta sistematika penulis, untuk memudahkan pemahaman maka penulis membagi kedalam lima bab dengan uraian sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini akan membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini akan membahas tentang landasan teori yang digunakan penulis sebagai pendukung teori yang terdiri dari pengertian akuntansi, sistem pencatatan dan dasar akuntansi, prinsip akuntansi, siklus akuntansi, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi aset tetap, penyusutan aset tetap, pengertian laporan keuangan dan komponennya dan SAK ETAP.

BAB III: METODE PENELITIAN

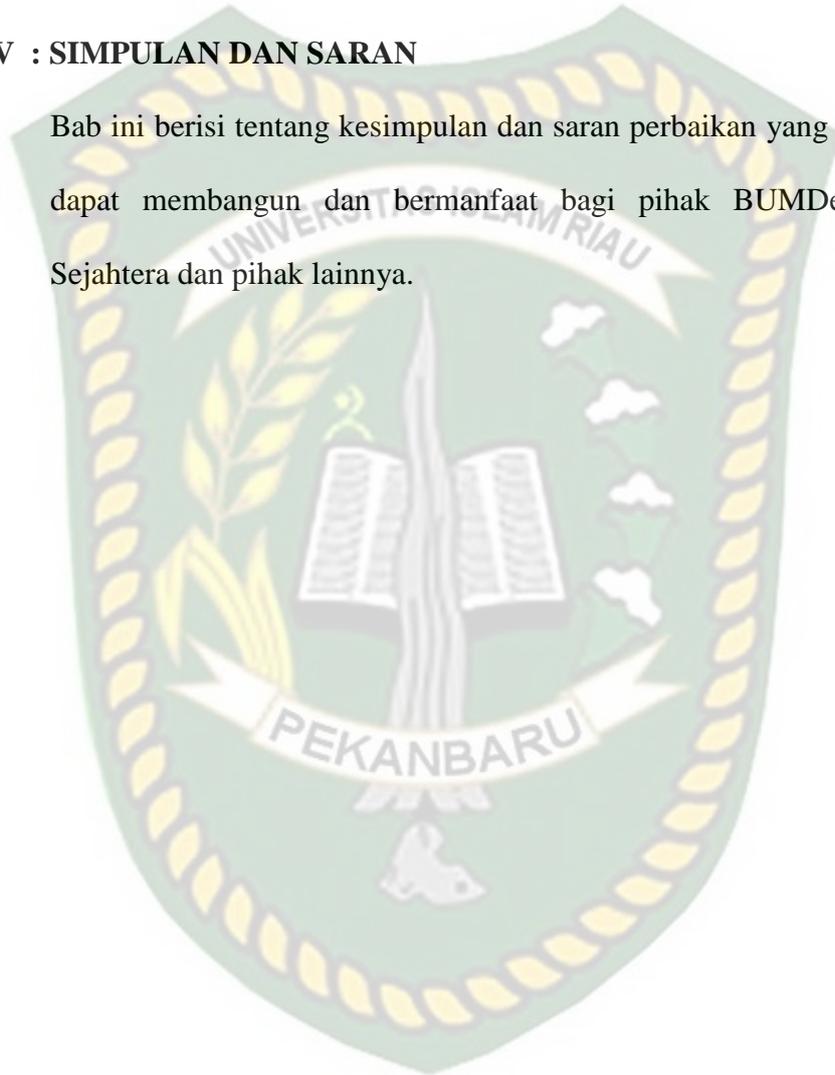
Bab ini akan berisi tentang penjelasan dari metode penelitian, yang terdiri dari desain penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menjelaskan tentang gambaran umum, objek penelitian, hasil dari penelitian dan pembahasannya.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran perbaikan yang diharapkan dapat membangun dan bermanfaat bagi pihak BUMDes Sepakat Sejahtera dan pihak lainnya.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1. Telaah Pustaka

2.1.1. Pengertian Akutansi

Pengertian akutansi menurut Bahri, (2016:2) adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, adanya sistematis dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum. Akutansi dapat dikatakan seni karena dalam pencatatan akutansi maupun laporan disesuaikan dengan kemampuan dari seorang akuntan itu sendiri tetapi berdasarkan pada standar akutansi yang berlaku. Beberapa definisi akutansi dalam Halim ,(2014: 36) adalah sebagai berikut :

1. Menurut *Accounting Principal Board* (1970)

“Akutansi adalah suatu pekerjaan atau kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis-dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara pelbagai alternatif arah tindakan.”

2. Menurut *American Accounting Association* (1966)

“Akutansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan

keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Pengertian ini juga dapat mencakup penganalisisan atas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi tersebut.

Dari pernyataan diatas tentang pengertian akuntansi dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang dimulai dari pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan komunikasi terhadap transaksi-transaksi dalam ekonomi dari suatu entitas. Akuntansi juga memiliki fungsi atau peran dalam memberikan informasi kuantitatif, yang dapat dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan baik bagi pihak internal maupun pihak eksternal.

2.1.2. Sistem Pencatatan dan Dasar Akuntansi

Sebelumnya sudah kita ketahui bahwa akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan dari setiap transaksi dalam ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau lembaga. Pengertian pengidentifikasian Halim, (2014: 44) adalah pengidentifikasian terhadap transaksi ekonomi, agar dapat membedakan mana transaksi yang bersifat ekonomi atau tidak (aktiitas yang berhubungan dengan uang). Selanjutnya adalah proses pengukuran transaksi ekonomi, yaitu dengan menggunakan uang sebagai satuannya. Proses selanjutnya adalah pencatatan transaksi ekonomi, yaitu merupakan pengolahan data transaksi ekonomi yang melalui penambahan atau pengurangan atas sumber daya yang ada. Dari semua tahapan proses yang sudah dilakukan akan menghasilkan sebuah laporan keuangan yang menjadi hasil akhir dari proses akuntansi. Ada beberapa macam dari sistem pencatatan yang dapat digunakan dalam melakukan proses pencatatan, yaitu sebagai berikut :

1. *Single Entry*

Sistem pencatatan ini sering juga disebut dengan sistem buku tunggal atau tata buku saja. Dalam sistem ini pencatatan akan dilakukan sebanyak satu kali saja. Kelebihan dari sistem pencatatan single entry adalah pencatatan yang dilakukan sederhana dan mudah untuk dipahami. Kekurangannya yaitu pencatatan ini kurang bagus atau baik untuk pelaporan, sulit menemukan kesalahan yang terjadi pada pembukuan, dan sulit untuk dikontrol.

2. *Double Entry*

Sistem pencatatan *double entry* sering disebut juga dengan sistem tata buku berpasangan. Transaksi akan dilakukan pencatatan sebanyak dua kali. Dalam Pencatatan double entry dikenal dengan istilah menjurnal yang dimana kita harus menjaga kesinambungan dari persamaan dasar akuntansi tersebut.

3. *Triple Entry*

Sistem pencatatan yang ketiga adalah *single entry* yang merupakan pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan *double entry*, ditambah dengan pencatatan di buku anggaran.

Sistem pencatatan dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan pencatatan akuntansi. Semua sistem pencatatan memiliki kekurangan dan kelebihan tersendiri, tergantung sistem mana yang fleksibel dan efisien untuk

digunakan. Berikut adalah dasar-dasar dari akuntansi yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. Basis Kas

Basis kas (*cash basis*) adalah menetapkan bahwa pengakuan atau pencatatan transaksi ekonomi yang hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan terhadap kas. Apabila transaksi tersebut belum atau tidak ada menimbulkan perubahan terhadap kas maka transaksi tersebut tidak dicatat.

2. Basis Akrua

Basis akrual (*accrual basis*) merupakan dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu telah terjadi. Transaksi-transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

3. Basis Kas Modifikasian

Menurut butir (12) dan (13) Lampiran XXIX (tentang Kebijakan Akuntansi) Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 disebutkan bahwa :

(12) basis atau dasar kas modifikasian (*modified cash basis*) merupakan kombinasi dasar kas dengan dasar akrual.

(13) transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas dibukukan (dicatat atau dijurnal) pada saat uang diterima atau dibayar (dasar kas). Pada akhir periode dilakukan penyesuaian untuk mengakui transaksi dan kejadian dalam periode berjalan meskipun penerimaan atau

pengeluaran kas dari transaksi dan kejadian dimaksud belum terealisasi.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan dari basis akuntansi ini menuntut bendahara pengeluaran untuk mencatat transaksi dengan basis kas selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual.

4. Basis Akrual Modifikasian

Basis ini mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar dari transaksi tersebut. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi dengan kepraktisan. Berbagai macam basis yang dapat digunakan, namun yang sering digunakan adalah basis akrual. Basis yang lainnya juga banyak digunakan, basis dapat kita terapkan sesuai yang kita butuhkan.

2.1.3. Prinsip Akutansi

Dalam mengaplikasikan akutansi membutuhkan adanya suatu pedoman tertentu yang dapat menjadi acuan. Pedoman tersebut adalah sebuah konsep, standar dan prinsip akutansi. Prinsip akutansi haruslah dapat diterima umum. Prinsip akutansi menurut Bahri, (2016: 3) adalah sebagai berikut :

1. Kontinuitas usaha (*going concern*) adalah suatu kesinambungan usaha.

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan akan terus mengalami

2. kelanjutan atau akan berlanjut dan tidak terjadi likuidasi dimasa mendatang.
3. Kesatuan usaha (*business entity*). Konsep ini berkonsep bahwa perusahaan atau lembaga dipandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri dan terpisah dari pemiliknya.
4. Periode akuntansi (*accounting periode*) merupakan kegiatan perusahaan atau lembaga yang disajikan dalam sebuah laporan keuangan disusun per periode pelaporan.
5. Kesatuan pengukuran (*measurent unit*). Konsep ini menganggap bahwa semua transaksi yang telah terjadi akan dinyatakan dalam bentuk uang (dalam artian mata uang atau satuan uang yang digunakan adalah dari negara tempat perusahaan itu berdiri).
6. Bukti yang objektif (*objective evidences*). Informasi yang terjadi harus disampaikan secara objektif. Suatu informasi dikatakan objektif apabila informasi yang diterima dapat diandalkan, sehingga informasi yang disajikan harus berdasarkan pada bukti yang sudah ada.
7. Pengungkapan sepenuhnya (*full disclousure*). Konsep ini menganggap bahwa hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan harus diungkapkan secara memadai.
8. Konsistensi (*consistency*). Konsep ini menghendaki bahwa perusahaan harus menerapkan metode akuntansi yang sama dari awal periode ke periode selanjutnya yang lain agar laporan keuangan yang dibuat dapat dibandingkan.

9. Realisasi (*matching expense with revenue*). Prinsip ini mempertemukan pendapatan periode berjalan dengan beban periode berjalan untuk mengetahui seberapa besar dari laba-rugi yang dihasilkan setiap periode berjalan.

2.1.4. Siklus Akutansi

Siklus akutansi menurut Bahri, (2016: 18) adalah langkah atau tahapan yang dimulai dari terjadinya suatu transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan agar siap untuk pencatatan selanjutnya.

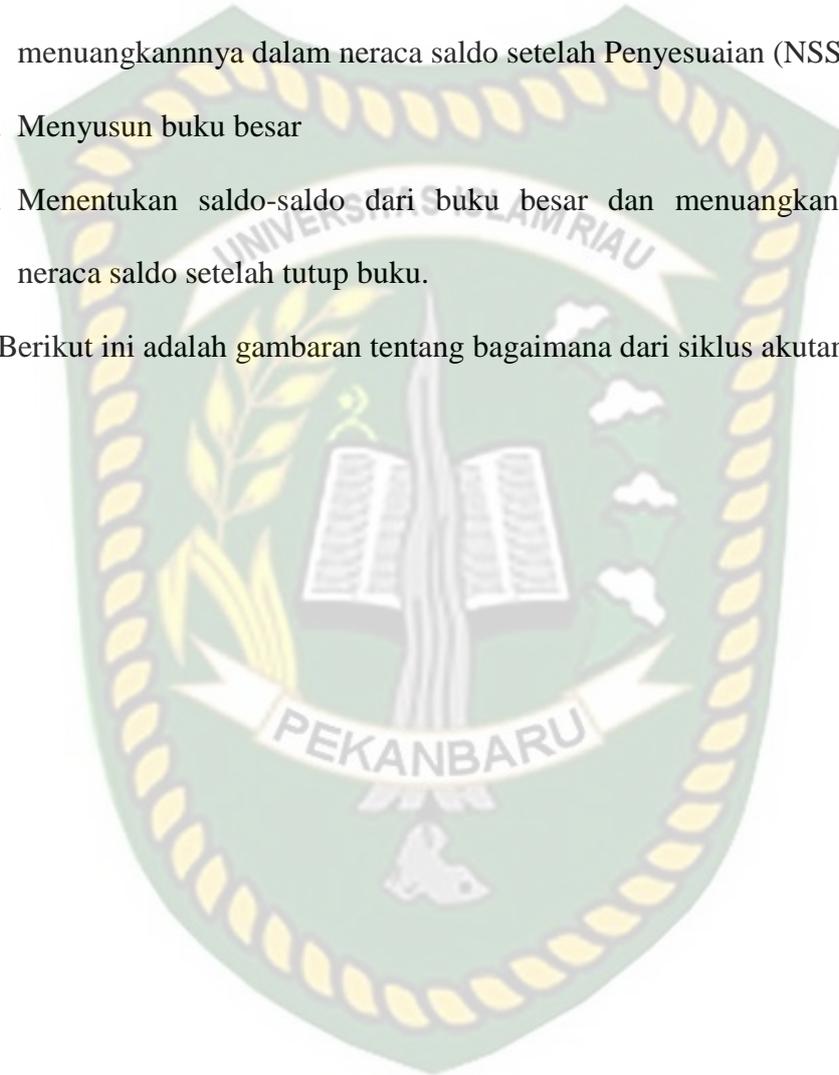
Pengertian siklus akutansi menurut Halim , (2014: 56) merupakan bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa siklus akutansi merupakan sebuah proses atau tahapan dimulai dari adanya bukti-bukti dari transaksi itu lalu dicatat, bagaimana munculnya akun-akun pada jurnal hingga disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Tahap-tahap dalam siklus akutansi menurut Halim , (2014: 57) meliputi :

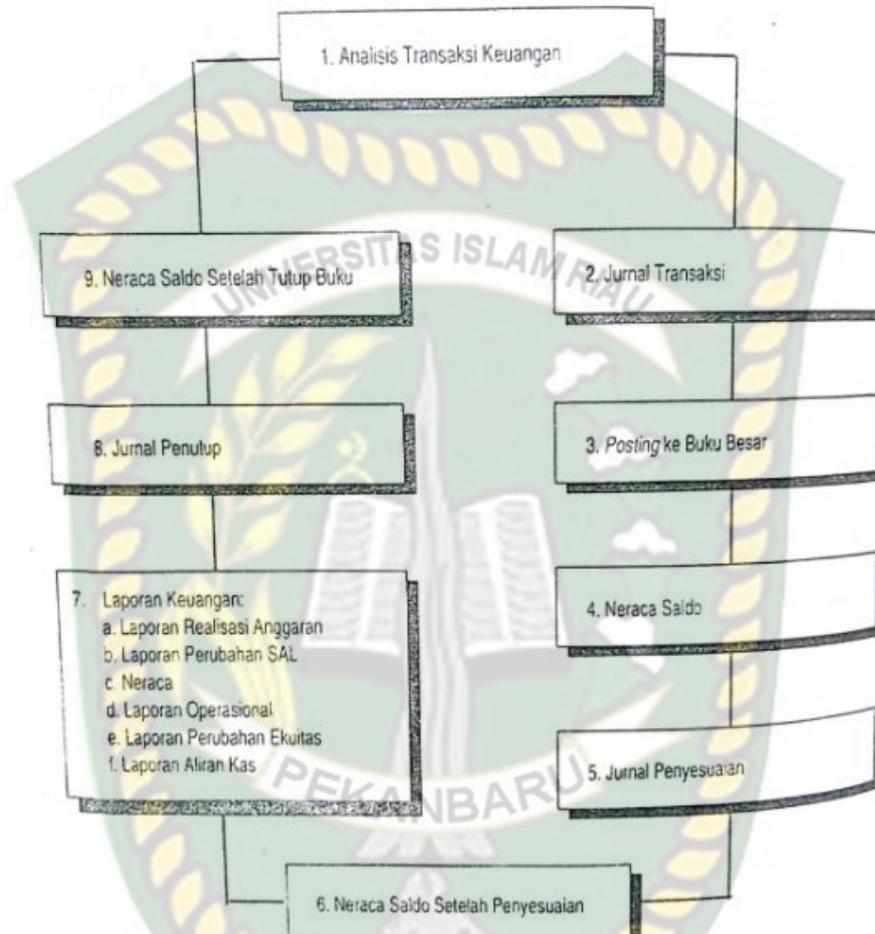
1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam buku dan melakukan analisis terhadap keuangan.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam buku jurnal. Tahapan ini dikenal dengan menjurnal.
3. Meringkas, dalam buku besar, transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal. proses ini disebut posting atau mengakunkan.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar diakhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.

5. Menyesuaikan buku besar berdasarkan pada informasi yang paling up-to-date (pemuktahiran).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah Penyesuaian (NSSP).
7. Menyusun buku besar
8. Menentukan saldo-saldo dari buku besar dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah tutup buku.

Berikut ini adalah gambaran tentang bagaimana dari siklus akutansi :



Gambar 2.1
Siklus Akutansi



Sumber : Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, Akutansi Sektor Publik: Akutansi Keuangan Daerah, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2014, Hal. 58

Berdasarkan gambar 2.1, maka langkah-langkah dalam proses penyusunan akutansi terdiri dari :

1. Tahap Pencatatan, terdiri dari sebagai berikut

1) Analisis Transaksi

Hal pertama yang dilakukan adalah menganalisis bukti transaksi lalu mencatatnya didalam pengeluaran kas dan untuk apa kas tersebut dikeluarkan. contohnya dibeli sebuah laptop maka aka mempengaruhi kas dan jelaskan untuk apa kas tersebut. Dari contoh tersebut dapat menggunakan alat bantu yaitu “persamaan dasar akutansi” dan analisis pengaruhnya terhadap kas untuk menentukan pencatatan dibuku anggaran.

Pada suatu entitas, para pemilik akan menyetorkan sejumlah uang atau barang kepada entitas tersebut. Hal tersebut menyebabkan entitas itu memiliki harta atau aset. Kesepakatan akutansi menghendaki kontribusi para pemilik (rakyat) secara nyata menjadi aset pemeerintah daerah yang dipisahkan dari kekayaan pemiliknya yaitu rakyat.

2) Jurnal Transaksi

Jurnal transaksi dalam hal ini biasanya menggunakan sistem *double entry*. Untuk menjurnal digunakan buku jurnal. Buku Jurnal adalah media yang digunakan untuk mencatat transaksi secara kronologis (urut waktu). Jurnal menurut (Mulyadi, 2018: 79) adalah sebuah atau kumpulan catatan akutansi yang pertamaa dipakai untuk mencatat transaksi dalam proses akutansi, maka dalam sistem akutansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa agar tidak ada transaksi yang tidak dicatat berdasarkan urutan waktu. Formulir dikumpulkan sebagai bukti transaksi

yang sudah terjadi lalu dijurnal berdasarkan transaksi tersebut yang dirutkan berdasarkan tanggalnya. Dalam pencatatan biasanya menggunakan istilah debit atau kredit. Jurnal dibagi 2 yaitu Jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi sedangkan jurnal khusus untuk mencatat satu jenis transaksi saja. Contoh jurnal khusus adalah Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas. Berikut adalah buku jurnal umum, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas :

Tabel 2.1
Buku Jurnal Umum

| Tanggal | Nomor bukti | Uraian | Ref | Jumlah | |
|---------|-------------|--------|---------------|--------|--------|
| | | | | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | Jumlah | | |

Sumber : Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, *Akutansi Sektor Publik: Akutansi Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2014 Hal. 61

Tabel 2.2
Buku Jurnal Penerimaan Kas

| Tgl | Nomor | | Kode Rekening | Uraian | Ref | Jumlah (Rp) | Akumulasi (Rp) |
|-----|-----------------|------------|---------------|--------|---------------|-------------|----------------|
| | STS/Nota Kredit | Bukti lain | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | | |

Tabel 2.3
Buku Jurnal Pengeluaran Kas

| Tanggal | Nomor | | Kode Rekening | Uraian | Ref | Jumlah (Rp) | Akumulasi (Rp) |
|---------|-----------------|------------|---------------|--------|-----|-------------|----------------|
| | STS/Nota Kredit | Bukti lain | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | |

Sumber : Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi, *Akutansi Sektor Publik: Akutansi Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2014 Hal. 62

Dari tabel-tabel diatas dapat dilihat bahwa tabel tersebut merupakan salah satu bentuk jurnal secara umum. Jurnal yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dalam menjurnal transaksi. Penjelasan mengenai bagian-bagian dari suatu jurnal menurut Halim, (2014: 63) dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Halaman Jurnal

Halaman jurnal merupakan referensi informasi yang dicatat pada suatu transaksi. Berdasarkan referensi transaksi jika transaksi mempunyai referensi 1, maka sumber pencatatan terdapat pula pada buku jurnal 1.

Hal ini dapat membantu dalam upaya pengujian kebenaran terhadap pencatatan transaksi.

b. Tanggal

Tanggal merupakan hal yang sangat penting dalam pencatatan transaksi karena jurnal menghimpun transaksi secara kronologis. Tanggal harus dicatat setiap transaksi sudah terjadi.

c. Kode Rekening

Setiap kode rekening berbeda-beda baik aset, kewajiban, ekuitas, Pendapatan-LO, beban, Belanja dan lain sebagainya. Untuk menjurnal setiap kode rekening dapat dibubuhkan pada kolom yang bersangkutan.

d. Uraian

Kolom uraian adalah Suatu elemen penting yang menampung nama-nama transaksi yang terkait dalam suatu transaksi dan dapat dikelompokkan secara sekaligus dalam debit atau kredit yang sesuai.

e. Referensi (Ref.)

Kolom referensi digunakan untuk menampung informasi-informasi yang terkait dengan transaksi yang baru atau akan dicatat.

f. Debit dan Kredit

Kolom ini digunakan untuk menampung jumlah rupiah dari transaksi tersebut.

3) Posting ke Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan kedalam buku jurnal, selanjutnya diringkas kedalam buku besar. Buku besar menurut (Mulyadi, 2018: 95) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan dari akun atau perkiraan (account) yang saling berkaitan. Rekening yang digunakan untuk mencatat dicatat dilakukan secara terpisah. Proses memasukkan rekening tersebut dari jurnal ke dalam buku besar disebut dengan posting. posting ke buku besar juga merupakan dari penggolongan dan peringkasan transaksi dari tiap-tiap data transaksi yang dibawa ke masing-masing

transaksi yang sesuai. Proses posting dilakukan secara kronologis atau dapat juga dilakukan cara periodik (mingguan atau bulanan).

Tabel 2.4
Buku Besar

| Tanggal | Uraian | Ref | Debit (Rp) | Kredit (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------------|---------------|------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Sumber : Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi. *Akutansi Sektor Publik: Akutansi Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2014, Hal. 69

Tabel diatas adalah salah satu bentuk atau format dalam melakukan posting ke buku besar. Format juga disesuaikan dengan kebutuhan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya.

2. Tahap Pengiktisaran yaitu sebagai berikut :

1) Neraca Saldo

Neraca saldo menurut Zamzami, (2016: 11) adalah daftar yang menyajikan saldo akun debit atau kredit yang berasal dari buku besar. Saldo transaksi diambil dari angka terakhir dari buku besar setiap rekening aktiva, utang, ekuitas, pendapatan, beban dan lainnya. Jumlah debit dan kredit haruslah sama karena jika saldo debit dan kredit tidak sama maka kemungkinan ada kesalahan dalam melakukan pencatatan atau penempatan dari buku besar.

Tabel 2.5
Neraca Saldo

| PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|---------------|
| NERACA SALDO | | | |
| PER 31 DESEMBER..... | | | |
| No. Rekening | Nama Rekening | Saldo | |
| | | Debit | Kredit |
| | Kas | Rp xxx | |
| | Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan | Rp xxx | |
| | Utang bank | | Rp xxx |
| | Ekuitas | | Rp xxx |
| | Pendapatan Dana Alokasi Umum | | Rp xxx |
| | Beban Perjalanan Dinas | Rp xxx | |
| | Jumlah | Rp xxx | Rp xxx |

Sumber : Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi. *Akutansi Sektor Publik: Akutansi Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2014. Hal. 73

Tabel diatas adalah salah satu contoh format dalam pembuatan neraca saldo. Neraca saldo akan benar jika proses pemindahan transaksi dari jurnal ke rekening juga benar dan sesuai. Nama akun dalam tabel format diatas dapat disesuaikan dengan transaksi yang terjadi.

2) Jurnal Penyesuaian

Tahap selanjutnya adalah melakukan Jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian menurut Henggara, (2019: 34) Jurnal peyesuaian adalah buku atau daftar yang digunakan untuk menyesuaikan agar dapat menunjukkan suatu kegiatan atau keadaan yang sebenarnya. Proses penyesuaian dilakukan akutansi didasari asumsi bahwa suatu umur entitas ekonomi dapat dibagi-bagi menjadi periode-periode yang sifatnya buatan. Asumsi ini disebut dengan asumsi periodisasi yang dimana mengharuskan kita

untuk membuat jurnal penyesuaian tersebut. (Halim, 2014: 74) Adapun tujuan dari jurnal adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan semua pendapatan yang diperoleh atau dihasilkan selama periode akuntansi.
- b. Melaporkan semua daftar belanja yang sudah terjadi selama periode akuntansi.
- c. Melaporkan dengan akurat nilai aset pada tanggal neraca. Sebagian nilai aset pada awal periode telah terpakai selama satu periode akuntansi yang dilaporkan.
- d. Melaporkan secara akurat kewajiban pada tanggal neraca. Dalam pembiayaan yang sebenarnya sudah terjadi, atau tetap dan yang belum dibayar.

Dalam jurnal penyesuaian jika periode yang digunakan adalah 12 bulan atau tahunan, maka disebut tahun fiskal. Menurut Henggara, (2019: 34) ada beberapa akun yang biasanya harus disesuaikan adalah sebagai berikut :

- a. Beban yang masih harus dibayarkan
- b. Perlengkapan yang biasanya yang habis dipakai selama satu periode
- c. Penyusutan aktiva tetap
- d. Beban dibayar dimuka
- e. Pendapatan yang masih harus diterima
- f. Piutang tak tertagih
- g. Pembetulan dari kesalahan

Nama-nama akun diatas yang biasanya akan dilakukan jurnal penyesuaian setiap transaksi yang terjadi pada periode akutansi. Setelah jurnal penyesuaian, akan membuat neraca saldo setelah penyesuaian.

3) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.

Langkah berikutnya yaitu menyusun Neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang telah disusun setelah pembuatan jurnal penyesuaian dibuat. Dengan demikian, jumlah saldo yang ada didalam neraca saldo setelah penyesuaian adalah saldo-saldo rekening setelah penyesuaian. Apabila ada muncul transaksi baru dalam tahap penyesuaian ini, maka transaksi tersebut juga dimasukkan kedalam neraca saldo setelah penyesuaian. Format yang dipakai dalam necara saldo setelah penyesuaian hampir sama dengan format neraca saldo.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melewati beberapa tahap sampailah pada tahap akhir yaitu tahap pelaporan. Tahap pelaporan adalah tahap hasil dari siklus akutansi yang sudah dibuat dan berupa pembuatan laporan keuangan.

- 1) Menurut Zamzami, (2016: 14) laporan keuangan adalah hasil akhir dari suatu kegiatan akutansi atau siklus akutansi yang mencerminkan kondisi dari keuangan yang ada. Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan sangat berguna bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Laporan keuangan berupa data-data kekayaan dan aktivitas dari kegiatan yng sudah terjadi selama satu periode. Menurut Halim, (2014: 78) Berdasarkan

paragraf 28 Kerangka Konseptual Akutansi Pemerintahan SAP Berbasis Akrual dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 laporan keuangan pemerintah terdiri atas berikut ini :

- a. Laporan realisasi anggaran
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan operasional
- e. Laporan perubahan ekuitas
- f. laporan arus kas
- g. Catatan atas laporan keuangan

Dari laporan diatas merupakan laporan atas kinerja keuangan dan bersifat opsional. Laporan dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, utang dan ekuitas selam periode berlangsung.

1) Jurnal Penutup

Selanjutnya adalah jurnal penutup. Dalam jurnal penutup yaitu berarti menutup akun-akun pendapatan dan beban-beban. Akun beban dan pendapatan ditutup pada akhir periode.

2) Neraca Saldo Setelah Tutup Buku

Berikutnya tahap terakhir dari siklus akutansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Hal ini sama dengan neraca saldo yang lain, neraca saldo setelah ditutup ini juga berisi ringkasan dari akun-akun. Saldo pada akun akan bernilai nol. Disusunnya laporan keuangan akan tampak akun-akun sudah siap digunakan kembali pada periode akutansi

berikutnya. Akun nominal sudah kembali nol, sedangkan akun-akun riil menyajikan jumlah yang benar-benar menjadi aset, kewajiban dan ekuitas.

2.1.5. Sistem Akutansi Piutang

Sistem akutansi piutang sangat mempengaruhi karena sebagai pengendalian internal dalam pencatatan piutang yang baik. Prosedur pencatatan piutang dilakukan untuk tujuan mencatat perpindahan piutang perusahaan kepada setiap debitur. Menurut Mulyadi, (2018: 207) mengemukakan informasi piutang yang diperlukan oleh pihak manajemen adalah sebagai berikut :

1. Saldo piutang pada saat periode tertentu kepada debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang diperlukan.
3. Umur piutang setiap debitur pada periode tertentu

Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang, catatan piutang perusahaan dapat diuji keakuratannya dengan tanggapan yang diterima dari debitur atas pengiriman pernyataan piutang yang ada. Pengiriman pernyataan yang baik dapat menimbulkan citra yang baik pula dimata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan. Untuk mengetahui keadaan piutang dan kemungkinan tertagih dan tidak tertagihnya piutang tersebut, secara periodik fungsi pencatatan piutang harus menyajikan informasi berupa umur piutang. Piutang secara umum dikelompokkan menjadi tiga golongan yaitu :

1. Piutang usaha adalah tagihan kepada debitur yang melakukan transaksi secara kredit atau tidak tunai. Biasanya perusahaan atau organisasi akan mengharapkan menerima kas dari transaksi tersebut dalam waktu 30-60 hari.

2. Piutang wesel adalah tagihan yang diukur dengan instrumen formal sebagai bukti tagihan yang sering dikenal dengan surat riset. Piutang wesel memiliki jangka waktu pelunasan lebih panjang dari piutang usaha, yaitu sekitar 60-90 hari.
3. Piutang lain-lain, mencakup semua jenis tagihan yang bukan termasuk kedalam piutang usaha. piutang ini timbul dari pemberian pinjaman kepada orang lain, pinjaman kepada karyawan dan lain sebagainya.

2.1.6. Sistem Akutansi Aset Tetap

Aset tetap adalah seluruh aset perusahaan atau organisasi yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis yang lebih dari satu tahun dan diperoleh untuk melaksanakan kegiatan perusahaan atau organisasi, bukan untuk dijual kembali. Dalam neraca pos aset tetap berdampingan dengan aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan dan aset lainnya. Menurut Mulyadi, (2018: 497) karakteristik transaksi aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Frekuensi terjadinya transaksi yang dapat mengubah aset tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi aset lancar, namun umumnya menyangkut jumlah rupiah besar.
2. Pengendalian aset tetap akan dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aset tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aset tetap dapat diterapkan dalam perencanaan perolehan dan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aset tetap.

3. Pengeluaran yang terkait dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :
pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*) dan pengeluaran modal (*capital expenditure*).

Aset tetap dilakukan pengendalian karena pada saat perencanaan perolehannya, sistem akuntansi aset tetap menyediakan mekanisme otorisasi (kekuasaan) sejak perencanaan sampai pelaksanaan perolehan aset tetap. Menurut Mardjani et al.,(2015:) Jenis aset tetap dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1. Aset tetap tidak dapat disusutkan

Aset tetap yang tidak dapat disusutkan merupakan aset yang memiliki umur dan masa manfaat yang tidak terbatas. Misalnya, tanah untuk bangunan kantor. Harga perolehan atas tanah tersebut tidak perlu disusutkan karena masa manfaatnya tidak terbatas.

2. Aset Tetap Dapat Disusutkan

Aset tetap yang dapat disusutkan merupakan aset yang memiliki umur atau masa manfaatnya terbatas. Jenis dari aset yang dapat disusutkan yaitu :

- 1) Aset tetap yang memiliki masa manfaatnya berakhir dapat diganti dengan aset yang sejenis. Aset jenis ini harga perolehannya dapat dialokasikan dengan cara menyusutkan, misalnya : bangunan, kendaraan, mesin-mesin, peralatan kantor dan lain sebagainya.
- 2) Aset tetap yang bila pada masa manfaatnya telah berakhir tidak dapat digantikan dengan aset yang sejenis, harga perolehannya dapat dialokasikan dengan cara menyusutkannya (deplesi). Misalnya : tanah, hutan dan sumber daya alam lainnya.

Aktiva tetap merupakan aktiva yang dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan aktivitas usaha dan sifatnya relatif tetap atau jangka waktu perputarannya lebih dari satu tahun. Aset tetap terdapat beberapa karakteristik dan penggolongan yang dapat mempermudah dalam membuat laporan entitas kepemilikan atau kekayaan suatu perusahaan atau organisasi dalam menentukan aset tetap.

2.1.7. Penyusutan Aset Tetap

Seiring dengan berjalannya waktu, aset tetap selain tanah akan kehilangan kemampuannya untuk memberikan jasa. Akibatnya, biaya peralatan, gedung dan pengembangan tanah perlu dipindahkan ke akun beban selama umur manfaatnya. Pemindahan biaya ke beban disebut dengan penyusutan atau depresiasi (depreciation). Oleh karena itu, tanah memiliki kemampuan yang tidak terbatas, jadi tanah tidak terdepresiasi. Menurut Jusuf, (2017: 491) depresiasi dapat disebabkan oleh faktor-faktor fisik atau fungsional, yaitu :

1. Penyusutan fisik terjadi karena penggunaan dan disebabkan oleh cuaca.
2. Penyusutan fungsional terjadi pada saat aset tidak lagi dapat menyediakan jasa pada tingkat yang diharapkan. Misalnya, peralatan dapat menjadi kuno akibat perubahan teknologi.

Penyusutan merupakan masalah sangat penting dalam masa pemanfaatan aset tetap. Menurut (Mairuhu & Tinangon, 2014) menyatakan bahwa faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menghitung beban penyusutan adalah :

1. Biaya perolehan (*Initial cost/capitalized cost*), adalah jumlah keseluruhan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh sebuah organisasi bisnis untuk memperoleh suatu aset tetap.
2. Umur manfaat (*usefull life*) merupakan estimasi atau perkiraan lamanya masa (waktu) penggunaan aset tetap.
3. Nilai sisa/residu (*residual value/scrap value/salvage value/trade in value*) merupakan estimasi nilai turun aset tetap yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
4. Jumlah biaya yang dapat disusutkan (*asset't depreciable cost*) yaitu selisih antara biaya perolehan aset tetap dengan nilai residunya.
5. Jumlah tercatat/nilai buku (*book value*) yaitu hasil selisih antara biaya perolehan dengan akumulasi penyusutan.

Penyusutan dilakukan ketika memiliki barang atau aset tetap yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun. Menghitung penyusutan harus memperhatikan hal-hal yang diperlukan agar menunjukkan nilai yang sesungguhnya.

2.1.8. Pengertian Laporan Keuangan dan komponennya

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi haruslah memiliki laporan keuangan agar dapat memberikan informasi bagi pihak internal maupun eksternal yang terkait. Menurut (Riswan & Kesuma, 2014) menyatakan bahwa pengertian laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan yang menyajikan posisi keuangan dan kinerja keuangan dalam sebuah entitas. Tujuan umum dari laporan keuangan adalah untuk kepentingan umum adalah penyajian informasi mengenai

posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas dari entitas yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan bagi para penggunanya. Laporan keuangan terdiri dari laba rugi, perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan laba rugi

Menurut Jusuf, (2017: 17) laporan laba rugi merupakan suatu laporan sistematis perusahaan atau organisasi yang menyajikan penghasilan, beban, laba-rugi yang diperoleh selama periode tertentu. Jika pendapatan lebih besar daripada beban, selisihnya disebut juga laba neto (*net income* atau *net profit*). Jika beban melebihi pendapatan, selisihnya disebut rugi neto (*nett loss*). Walaupun belum ada keseragaman tentang menyusun laporan laba rugi untuk setiap perusahaan atau organisasi, namun prinsip-prinsip yang umumnya dapat diterapkan. Berikut adalah gambaran laporan laba rugi secara umum :

Tabel 2.6
Laporan Laba Rugi

Kantor Pengacara Said Jamil
Laporan Laba Rugi
31-Jul-15

| | | | |
|-----------------|------------------------|----|--------|
| Pendapatan jasa | | | Rp xxx |
| Beban : | | | |
| | Beban bantuan hukum | Rp | xxx |
| | Beban sewa | | xxx |
| | Beban upah | | xxx |
| | Beban utilitas | | xxx |
| | Beban layanan penjawab | | xxx |
| | Beban perlengkapan | | xxx |
| | Beban lain-lain | | xxx |

| | |
|-------------|-----|
| Total beban | xxx |
| Laba netto | xxx |

Sumber : Carl S. Warren (2017: 29)

2. Laporan perubahan ekuitas

Laporan ini berisi perubahan ekuitas yang berasal dari yang berasal dari kinerja internal laba dan pembagian deviden, serta pengaruh dari perubahan komposisi setoran modal.

Jadi, laporan keuangan yang lengkap dan baik akan dapat memberikan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan dimasa mendatang. Suatu perusahaan atau organisasi dapat dikatakan baik jika dalam menyusun laporan keuangannya lengkap dan terperinci. Pihak internal maupun eksternal akan mudah memahami laporan keuangan yang sudah tersusun dan lengkap.

Tabel 2.7
Laporan Ekuitas Pemilik

| Kantor Pengacara Said Jamil | | |
|------------------------------------|--------|--------|
| Laporan Ekuitas Pemilik | | |
| 31-Jul-15 | | |
| Modal, Said Jamil, 1 Juli 2015 | | Rp xxx |
| investasi tambahan oleh pemilik | Rp xxx | |
| laba netto selama bulan berjalan | xxx | |
| | Rp xxx | |
| Dikurangi penarikan | (xxx) | |
| Kenaikan pada ekuitas pemilik | | Rp xxx |
| Modal, Said Jamil, 31 Juli 2015 | | Rp xxx |

Sumber : Carl S. Warren (2017: 29)

3. Laporan posisi keuangan (neraca)

Laporan ini menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pada saat tertentu. Dalam aset dapat dibagi atas dua kelompok besar, yaitu aset lancar yang habis dalam satu kali perputaran dan proses berputarnya

adalah dalam waktu yang pendek atau kurang dari satu tahun. Contoh gambaran laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8
Laporan Posisi Keuangan

| Kantor Pengacara Said Jamil | | | |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--------|
| Laporan Posisi Keuangan | | | |
| 31-Jul-15 | | | |
| Aset | | Liabilitas | |
| Kas | Rp xxx | Utang usaha | Rp xxx |
| Piutang Usaha | xxx | Ekuitas | |
| Perengkapan | xxx | Pemilik | |
| Tanah | xxx | Modal, Said Jamil | xxx |
| Total aset | Rp xxx | Total liabilitas dan ekuitas | |
| | | Pemilik | Rp xxx |

Sumber : Carl S. Warren (2017: 29)

4. Laporan arus kas

Laporan arus kas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan untuk setiap periodenya. Laporan ini menyajikan informasi aliran kas masuk atau kas keluar bersih pada suatu periode, hasil dari kegiatan tersebut adalah operasi, investasi dan pendanaan selama satu periode. Aliran kas diperlukan untuk mengetahui kemampuan perusahaan atau organisasi yang sebenarnya dalam kewajiban-kewajiban. Berikut adalah contoh laporan arus kas secara umum :

Tabel 2.9
Laporan Arus Kas

| Kantor Pengacara Said Jamil | | | |
|--|--|--------|-----|
| Laporan Arus Kas | | | |
| 31-Jul-15 | | | |
| Arus kas dari aktivitas operasi : | | | |
| Kas diterima dari pelanggan | | Rp xxx | |
| dikurangi pembayaran kas untuk beban operasional | | (xxx) | |
| arus kas neto dari aktivitas operasi | | | xxx |

| | | |
|--|-----------------|---------------|
| Arus kas dari aktivitas inventasi : | | |
| Arus kas dari aktivitas pendanaan : | | |
| kas diterima dari pemilik sebagai investasi | Rp xxx | |
| dikurangi penarikan kas oleh pemilik | <u>Rp (xxx)</u> | |
| arus kas neto dari aktivitas pendanaan | | <u>Rp xxx</u> |
| kenaikan neto pada kas selama tahun berjalan | | Rp xxx |
| kas per 1 juli 2015 | | <u>Rp xxx</u> |
| kas per 31 juli 2015 | | Rp xxx |

Sumber : Carl S. Warren (2017: 29)

2.1.9. SAK ETAP 2013

SAK ETAP adalah suatu Standar Akutansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Standar ini digunakan oleh entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan, sehingga perusahaan atau organisasi menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum bagi pengguna eksternal. Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) sudah menerbitkan SAK ETAP, dalam penyusunan laporan keuangan yang terbit pada tahun 2009. Terbitnya SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) 2009 merupakan bukti nyata dukungan dari Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). SAK ETAP diterapkan untuk penyusunan laporan keuangan yang dimulai setelah 1 Januari 2011 secara efektif. Namun, Ikatan Akuntan Indonesia sudah mengeluarkan SAK ETAP revisi terbarunya yaitu SAK ETAP tahun 2013. Dalam beberapa hal SAK ETAP memberikan banyak kemudahan dalam menyusun laporan keuangan bagi suatu entitas.

Laporan keuangan dalam (Karisma, 2016) Menurut SAK ETAP 2013 terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Menurut IAI 2013: 12 paragraf 3.12 laporan keuangan entitaas meliputi :

1. Neraca
2. Laporan laba rugi
3. Laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan :
 - a. Seluruh perubahan dalam ekuitas
 - b. Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan keuangan yang berisikan ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Laporan ini memberikan informasi tambahan penjelasan naratif atau rincian jumlah dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

2.2. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang rumusan masalah, tinjauan penelitian, manfaat penelitian dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan : Analisis Penerapan Akutansi Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu belum sesuai dengan Prinsip Akutansi yang Berterima Umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan komparatif. Menurut Hardani, dkk, (2020: 53) penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang diarahkan untuk menggambarkan kondisi apa adanya, memberikan gejala-gejala, fakta atau kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Desain juga harus memaparkan apa, mengapa, dan bagaimana masalah tersebut diteliti dengan menggunakan prinsip-prinsip metodologi yang telah ditentukan.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan pendekatan komparatif. Menurut Padoko, (2017) Penelitian kualitatif merupakan multi yang berfokus, melibatkan interpretasi, dan pendekatan alamiah pada materi subjek. Penelitian kualitatif dilakukan untuk memahami peristiwa atau fenomena-fenomena apa yang dialami oleh subjek penelitian, seperti motivasi, perilaku, persepsi, tindakan dan lain-lain, dengan deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode yang ada. Selain itu, pendekatan penelitian dapat memberikan gambaran tentang analisis yang sangat berhubungan dan berpengaruh dengan penelitian ini.

3.2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Analisis Penerapan Akutansi pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Proses penerapan keuangan pada desa ini adalah berupa dokumen yang dapat mendukung dari penelitian ini.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer.

1. Data Primer

Data primer pada penelitian diperoleh dengan cara wawancara langsung kepada narasumber dan juga melalui observasi yang dilakukan oleh peneliti. Data yang diperoleh tidak melalui media perantara melainkan sumber asli dengan wawancara yang terstruktur dengan BUMDes Sepakat Sejahtera Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Sumber Data

Peneliti memperoleh sumber data dari hasil wawancara dan observasi dengan pihak Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. ini dengan mengumpulkan data yang telah disusun oleh BUMDes dalam bentuk yang sudah jadi seperti struktur organisasi, neraca dan laporan laba rugi.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

2. Wawancara langsung dengan pengurus BUMDes dan karyawan BUMDes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti meliputi

aktivitas BUMDes, sejarah perkembangan BUMDes, kebijakan operasional serta kebijakan di bidang akutansi.

3. Observasi dilakukan dalam penelitian ini untuk mengetahui secara rinci mengenai penerapan akutansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera pada Desa Simpang Kota Medan. Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat kegiatan yang terjadi atau dilakukan serta bukti-bukti fisik yang ada dalam keuangan BUMDes.
4. Dokumentasi atau pengarsipan file BUMDes dengan mengumpulkan data dengan memfotocopy laporan yang dibutuhkan dalam hal-hal penelitian tersebut pada tahun 2018 dan tahun 2019.

3.5. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Ahmadi, (2014) berarti suatu kaidah pencarian pola-pola dalam penelitian yang wajib dilakukan oleh semua peneliti, karena sebuah penelitian tanpa analisis hanya melahirkan sebuah data mentah yang tidak memiliki arti. Kaidah – kaidah tersebut yang harus dipegang teguh oleh peneliti agar menghasilkan riset yang menarik dan dapat dipertanggungjawabkan. Analisis dan penafsiran selalu berjalan seiringan.

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif, yaitu menganalisa data dengan menelaah dan membandingkan dengan berbagai macam teori yang relevan yang berkaitan dengan pembahasan pemecahan pokok permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat BUMDes Sepakat Sejahtera

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera berkedudukan di Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, Provinsi Riau merupakan lembaga usaha yang dibentuk atau didirikan oleh pemerintah desa dan masyarakat, yang berdiri pada tahun 2012.

Awalnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dikenal dengan nama Usaha Ekonomi Desa (UED-SP). Namun, seiring berjalannya waktu nama usaha tersebut berganti pada tanggal 13 Maret 2018 menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera adalah suatu lembaga yang menjalankan usaha unit simpan pinjam dan perkebunan sawit. Pembentukan BUMDes didasarkan atas kepentingan masyarakat desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa serta membangun sosial antar masyarakat setempat. Modal usaha berasal dari bantuan provinsi dan juga berasal dari penyertaan modal masyarakat Simpang Kota Medan.

Tujuan didirikannya BUMDes Sepakat Sejahtera adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi kebutuhan dari masyarakat desa setempat.
2. Untuk memajukan kegiatan perekonomian masyarakat desa.
3. Untuk meningkatkan hasil sumber pendapatan asli desa dan memberikan pelayanan yang baik.

4. Untuk menggerakkan berkembangnya usaha mikro sektor informal bagi masyarakat desa yang membutuhkan modal usaha dalam menjalankan usahanya.
5. Untuk meningkatkan kreativitas dan peluang usaha bagi masyarakat yang ingin berwirausaha dan yang berpenghasilan rendah.
6. Untuk memberikan kesempatan dalam mengurangi angka pengangguran bagi kesejahteraan masyarakat miskin.
7. Untuk meningkatkan kegiatan ekonomi masyarakat desa dalam hal pelayanan perekonomian.

BUMDes Sepakat Sejahtera merupakan suatu bisnis yang dijalankan guna mendorong atau menampung seluruh kegiatan dalam meningkatkan pendapatan masyarakat desa.

4.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dasar yang sangat penting karena struktur organisasi sangat membantu dalam tercapainya visi dan misi organisasi tersebut. Setiap Organisasi harus memiliki stuktur organisasi yang jelas agar dalam pengelolaan dapat berjalan dengan baik. Pertanggungjawaban dalam BUMDes Sepakat Sejahtera disampaikan kepada masyarakat melalui forum musyawarah desa dan pelaporan dibuat berdasarkan usaha yang dijalankan.

Hasil susunan struktur organisasi yang sudah dibentuk dan disepakati bersama dalam musyawarah menjadi tanggung jawab setiap bagian tersendiri sesuai dengan tugasnya. Dengan adanya struktur tersebut, para pengurus yang berperan dalam operasional dapat memahami apa saja tugas dan tanggung jawab

mereka dalam mengelola BUMDes tersebut. Dalam Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelola Badan Usaha Milik Desa Sepakat Sejahtera telah memberikan penjelasan terkait organisasi pengelola BUMDes pada bagian pelaksana operasional BUMDes yang terdiri dari Komisaris, Pengawas, Direktur, Asisten Dir. Administrasi, Pegawai atau Staf.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes)
DESA SIMPANG KOTA MEDAN KEC. KELAYANG
KAB. INDRAGIRI HULU



Sumber : BUMDes Sepakat Sejahtera

Berdasarkan struktur organisasi diatas, adapun tugas dan tanggung jawab pengelola pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan adalah sebagai berikut :

1. Tugas umum pengurus

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUMDes
- b. Melaksanakan dan mengembangkan BUMDes agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/ atau pelayanan umum masyarakat desa.
- c. Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi desa untuk meningkatkan pendapatan asli desa dan
- d. Melakukan kerjasama dengan lembaga perekonomian desa lainnya.
- e. Membuat laporan keuangan seluruh unit usaha BUMDes setiap bulan.
- f. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit usaha BUMDes setiap bulan.
- g. Memberikan laporan perkembangan unit usaha BUMDes kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa sekurang kurangnya 2(dua) kali dalam 1(satu) tahun
- h. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit usaha BUMDes.
- i. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD)

yang dibuat oleh masing-masing unit usaha BUMDes sesuai dengan ketentuan.

- j. Membantu meningkatkan kapasitas penanggung jawab unit usaha BUMDes melalui pelatihan bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan usaha.
- k. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan usaha dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

2. Tugas Khusus

2.1. Komisaris/ penasehat

- a. Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional/ Direktur dalam menjalankan kegiatan pengelola usaha desa
- b. Memberikan nasihat kepada pelaksana Operasioanal dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes..
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDes
- d. Memantau perkembangan BUMDes
- e. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 3 (tiga) bulan sekali
- f. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan/audit dan
- g. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dalam musyawarah desa

2.2. Pengawas

- a. Mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDes sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- b. Rapat umum pengawas meliputi pemilihan dan pengangkatan pengurus BUMDes
- c. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDes
- d. Mengusulkan rencana strategis usaha 6 tahunan yang dibuat oleh pelaksana operasional BUMDes untuk disahkan kepala desa
- e. Melakukan pemeriksaan audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 3(tiga) bulan sekali.
- f. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan audit dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan operasional

3.2. Direktur

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional BUMDes
- b. Membina pegawai pelaksana operasional
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan BUMDes
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan BUMDes
- e. Menyusun rencana strategis usaha 6 tahunan yang disahkan oleh kepala Desa melalui usul Badan Pengawas

- f. Menyusun dan menyampaikan rencana usaha dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategi usaha kepala desa melalui badan pengawas.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan BUMDes minimal 3 bulan sekali melalui musyawarah desa
- h. Menyusun dan menyampaikan rencana usaha dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis usaha kepada kepala desa melalui badan pengawas
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan BUMDes minimal 3 bulan sekali melalui musyawarah desa.

2.4. Asisten Dir. Administrasi

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran
- b. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yang disahkan oleh kepala desa melalui usul badan pengawas..
- c. Membantu direktur dalam penyusunan rencana usaha dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis usaha kepada kepala desa melalui badan pengawas.
- d. Mengusahakan kelengkapan organisasi
- e. Memimpin dan mengarahkan tugas-tugas pegawai
- f. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara

2.5. Asisten Dir. Keuangan

- a. Menerima, membayarkan dan menata usaha keuangan BUMDes
- b. Melaksanakan pembukuan keuangan
- c. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja BUMDes
- d. Menyusun laporan keuangan
- e. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BUMDes
- f. Dalam hal pengeluaran keuangan harus atas pengetahuan dan persetujuan direktur BUMDes
- g. Membantu direktur dalam penyusunan rencana usaha dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis usaha kepada kepala desa melalui badan pengawas

2.6. Pegawai/Staf

- a. Melaksanakan tugas sesuai bidang/ unit usaha masing-masing
- b. Mematuhi seluruh kewajiban dan larangan
- c. Mendahulukan kepentingan BUMDes di atas kepentingan lainnya.

4.1.3. Aktivitas BUMDes

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera memiliki salah satu tujuan untuk memenuhi kebutuhan dan mensejahterakan masyarakat desa. Selain itu, BUMDes juga diharapkan dapat mengangkat perekonomian desa dalam usaha yang dijalankan. Adanya BUMDes juga dapat menyerap tenaga kerja masyarakat di Desa Simpang Kota Medan serta meningkatkan kreatifitas berwirausaha

masyarakat desa. Oleh karena itu, pengelola BUMDes Sepakat Sejahtera memiliki rencana kerja bulanan yang terdiri :

1. Pengelola harus mempunyai rencana kerja.
2. Cuti melahirkan maksimal 2 bulan bisa diambil didepan atau dibelakang.
3. Cuti tahunan 12 hari, bagi pengelola yang minimal masa kerjanya sudah satu tahun, termasuk hari raya dan tidak boleh bersamaan.
4. Izin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan ke Komisaris/ Penasehat.

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1. Dasar Pencatatan Akutansi

Berdasarkan SAK ETAP akutansi untuk pendapatan muncul sebagai akibat dari transaksi kegiatan penjualan barang atau pemberian jasa seperti pinjaman dalam laporan laba rugi entitas harus mengakui pendapatan ketika jasa telah diberikan. Pendapatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera berasal dari Bantuan Pemerintah kab. Indragiri Hulu, jasa pinjaman dan bunga bank yang diakui pada saat pembayaran piutang anggota kepada pengelola BUMDes Sepakat Sejahtera.

Sistem pencatatan yang diterapkan oleh pihak pengelola BUMDes Sepakat Sejahtera yaitu sistem pencatatan yan berbasis akrual (*accrual basis*). Sistem ini merupakan proses pencatatan yang mengakui transaksi dan peristiwa telah terjadi.

4.2.2. Proses Akutansi

1. Tahap Pencatatan

Proses akutansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera yang dilakukan pertama adalah mulai mengumpulkan dan menganalisis semua bukti transaksi-transaksi seperti kwitansi. Setelah itu, pihak pengelola akan mencatat transaksi tersebut kedalam buku kas umum dan buku kas manual SP, sedangkan transaksi yang tidak tunai akan dicatat kedalam buku memorial.

Berdasarkan hasil catatan pengelola akan merekap semua daftar uang masuk dan daftar uang keluar. Selanjutnya pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera akan menyusun neraca. Pihak BUMDes akan menyusun laporan laba rugi. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera tidak membuat jurnal, buku besar, buku pembantu dan jurnal penyesuaian.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan proses akutansi yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera belum sesuai dengan prinsip akutansi yang berterima umum sebab BUMDes tidak membuat jurnal, buku besar, buku pembantu, dan jurnal penyesuaian.

Seharusnya pada pencatatan akutansi berawal dari mencatat bukti transaksi berupa kwitansi lalu melakukan pencatatan ke dalam jurnal. Berikut format kas harian yang dibuat oleh Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Sepakat Sejahtera :

Tabel 4.1
Kas Harian
Bulan Desember 2019

| Tanggal | Keterangan | Bukti | NP | Masuk | Keluar | Saldo |
|----------------|---|--------------|-----------|--------------|---------------|-------------------|
| 15/12/2019 | Angsuran pokok 8 Hamidin | M-01 | 13 | 400.000 | | 20.326.000 |
| | Bunga 8 | | 41 | 36.000 | | 20.362.000 |
| | Angsuran pokok 7-9 Suhaimi | M-02 | 13 | 1.752.000 | | 22.114.000 |
| | Bunga 7-9 | | 41 | 378.000 | | 22.492.000 |
| | Angsuran pokok 4 Inur | M-03 | 13 | 278.000 | | 22.770.000 |
| | Bunga 4 | | 41 | 45.000 | | 22.815.000 |
| | Angsuran pokok 11-12 Zauyah | M-04 | 13 | 668.000 | | 23.483.000 |
| | Bunga 11-12 | | 41 | 108.000 | | 23.591.000 |
| | Angsuran pokok 4 Deni sugandi | M-05 | 13 | 278.000 | | 23.869.000 |
| | Bunga 4 | | 41 | 45.000 | | 23.914.000 |
| | Angsuran pokok 12 Romai | M-06 | 13 | 278.000 | | 24.192.000 |
| | Bunga 12 | | 41 | 45.000 | | 24.237.000 |
| | Angsuran baju PKK | M-07 | 41 | 1.250.000 | | 25.487.000 |
| | Angsuran pokok 18 Nurafizah | M-08 | 13 | 417.000 | | 25.904.000 |
| | Bunga 18 | | 41 | 90.000 | | 25.994.000 |
| | Angsuran pokok 2 Siti aminah | M-09 | 13 | 300.000 | | 26.294.000 |
| | Bunga 2 | | 41 | 27.000 | | 26.321.000 |
| | By. Insentif komisaris bln okt s/d des 2019 | K-01 | 54 | | 75.175 | 26.245.825 |
| | By. Insentif Pengawas bln okt s/d des 2019 | K-02 | 54 | | 105.245 | 26.140.580 |
| | By. Insentif Direktur bln okts/d des 2019 | K-03 | 54 | | 173.396 | 25.967.184 |
| | By. Insentif Asst Keuangan bln okt s/d des 2019 | K-04 | 54 | | 163.676 | 25.803.508 |

| Tanggal | Keterangan | Bukti | NP | Masuk | Keluar | Saldo |
|---------------|---|-------|----|-------------------|-------------------|-------------------|
| | By. Insentif Asst Adm bln okt s/d des 2019 | K-05 | 54 | | 158.716 | 25.644.792 |
| | By. Insentif Kepala Unit bln okt s/d des 2019 | K-06 | 51 | | 289.424 | 25.355.368 |
| | By. Insentif Staf Ku bln okt s/d des 2019 | K-07 | 51 | | 272.885 | 25.082.483 |
| | By. Insentif Staf Adm bln okt s/d des 2019 | K-08 | 51 | | 264.616 | 24.817.867 |
| | By. Op bln okt s/d des 2019 | K-09 | 52 | | 300.700 | 24.517.167 |
| Jumlah | | | | 22.300.000 | 14.603.833 | 11.717.167 |

Sumber : BUMDes Sepakat Sejahtera

Berdasarkan tabel 4.1 dapat diketahui bahwa pihak BUMDes Sepakat Sejahtera mencatat pengeluaran dan pemasukan menggunakan pencatatan *single entry*. Pihak BUMDes tidak melakukan pencatatan dalam bentuk jurnal. Sebaiknya BUMDes Sepakat Sejahtera membuat jurnal khusus untuk mengelompokkan dan mengontrol setiap transaksi yang terjadi agar dapat diketahui apabila terjadi kesalahan akan mudah mencari letak dan asal kesalahan tersebut dan mempermudah proses posting ke buku besar. Jurnal khusus yang sebaiknya dibuat adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Jurnal Penerimaan Kas
Desember 2019

| Tanggal | No. Bukti | Keterangan | (D) | (K) | | |
|--------------|-----------|------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| | | | Kas | Piutang Nasabah Baru | Piutang Nasabah lama | Jasa Pinjaman |
| 15/12/2019 | - | Angsuran pokok nasabah | Rp 4.675.000 | Rp 4.675.000 | | |
| | | Angsuran pokok nasabah | Rp 946.000 | | Rp 946.000 | |
| | | Bunga Angsuran | Rp 774.000 | | | Rp 774.000 |
| Total | | | Rp 6.395.000 | Rp 4.675.000 | Rp 946.000 | Rp 774.000 |

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 4.3
Jurnal Pengeluaran Kas
Desember 2019

| Tanggal | No. Bukti | Keterangan | (D) | (K) |
|--------------|-----------|----------------|---------------------|---------------------|
| | | | Insentif Pengelola | Kas |
| 15/12/2019 | | Bayar Insentif | Rp 1.803.833 | Rp 1.803.833 |
| Total | | | Rp 1.803.833 | Rp 1.803.833 |

Sumber : Data Olahan, 2021

2. Tahap Pengklasifikasian

Tahap ini pengklasifikasian memposting ke buku besar. Memposting daftar transaksi yang akan dikelompokkan ke masing-masing akun atau perkiraan. Proses pengelompokkan ini disebut juga dengan posting.

Pencatatan ini berawal dari bukti transaksi berupa kwitansi kemudian dijurnal. Dari jurnal akan diposting ke dalam buku besar. Buku besar bertujuan mengumpulkan akun-akun yang akan digunakan untuk menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun. Pihak BUMDes Sepakat Sejahtera belum melakukan posting ke buku besar. Sebaiknya pihak pengelola melakukan posting ke buku besar agar transaksi yang terjadi sesuai dengan akun masing-masing. Sebelum memposting ke buku besar, sebaiknya membuat daftar akun dan kode akun. Berikut contoh daftar akun yang secara umum digunakan untuk mengelompokkan akun.

Tabel 4.4
Daftar Akun

| KODE | AKUN |
|----------|----------------------|
| 1 | Aset |
| 11 | Kas |
| 12 | Bank |
| 13 | Piutang nasabah lama |
| 14 | Piutang nasabah baru |
| 15 | Perlengkapan |

| | |
|----------|-----------------------------------|
| 16 | Akumulasi penyusutan perlengkapan |
| 17 | Tanah |
| 18 | Perkebunan |
| 19 | Bangunan |
| 20 | Akumulasi penyusutan bangunan |
| 21 | Peralatan |
| 22 | Akumulasi penyusutan peralatan |
| 2 | Liabilitas |
| 21 | Utang nasabah |
| 22 | Simpanan Pokok |
| 3 | Modal |
| 31 | Modal bantuan ber. Pem. Desa |
| 32 | Modal Lama |
| 33 | Modal dari lam |
| 4 | Pendapatan |
| 41 | Jasa Pinjaman |
| 42 | Pendapatan Provisi/lain |
| 43 | Bunga bank |
| 5 | Beban |
| 51 | Beban Piutang Tak Tertagih |
| 52 | Beban Penyusutan Peralatan Kantor |
| 53 | Beban Gaji |
| 54 | Insentif Pengelola |
| 55 | Beban Adm dan umum |
| 56 | Beban Atk |
| 57 | Kontribusi BUMDes |

Sumber: Data Olahan, 2021

Setelah membuat daftar akun, tahap selanjutnya membuat buku besar dengan urutan kode akun. Total yang telah dibuat di jurnal khusus dapat diposting ke dalam buku besar. Di bawah ini contoh buku besar yang sebaiknya dibuat oleh pihak BUMDes Sepakat Sejahtera.

Tabel 4.5
Buku Besar
Desember 2019

| Akun : Kas | | | | | | No. 11 |
|------------|-----------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------|
| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
| | | | | | Debit | Kredit |
| Des-19 | Penerimaan kas | | Rp 6.395.000 | | Rp 6.395.000 | |
| Des-19 | Pengeluaran kas | | | Rp 1.803.833 | Rp 4.591.167 | |

| Akun : Piutang Nasabah Lama | | | | | | No. 12 |
|-----------------------------|------------------------|-----|-------|------------|-------|------------|
| Tanggal | keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
| | | | | | Debit | Kredit |
| Des-19 | Angsuran pokok nasabah | | | Rp 946.000 | | Rp 946.000 |

| Akun : Piutang Nasabah Baru | | | | | | No. 13 |
|-----------------------------|------------------------|-----|-------|--------------|-------|--------------|
| Tanggal | keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
| | | | | | Debit | Kredit |
| Des-19 | Angsuran pokok nasabah | | | Rp 4.675.000 | | Rp 4.675.000 |

| Akun : Jasa Pinjaman | | | | | | No. 41 |
|----------------------|----------------|-----|-------|------------|-------|------------|
| Tanggal | keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
| | | | | | Debit | Kredit |
| Des-19 | Bunga Angsuran | | | Rp 774.000 | | Rp 774.000 |

| Akun : Insentif Pengelola | | | | | | No. 54 |
|---------------------------|----------------|-----|--------------|--------|--------------|--------|
| Tanggal | keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
| | | | | | Debit | Kredit |
| Des-19 | Bayar Insentif | | Rp 1.803.833 | | Rp 1.803.833 | |

Sumber : Data Olahan, 2021

3. Tahap Pengiktisaran

Setelah mengelompokkan ke dalam buku besar, maka tahap selanjutnya menyusun neraca sebelum disesuaikan. Neraca saldo sebelum disesuaikan berfungsi untuk memeriksa keseimbangan antara jumlah saldo debit dan saldo kredit dari akun yang terdapat dibuku besar. Penyusunan neraca saldo sebelum

disesuaikan sangat penting, jika tidak membuat neraca saldo tersebut maka saldo pada BUMDes Sepakat Sejahtera akan sulit mengetahui ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang akan berguna untuk menyiapkan laporan keuangan dan dapat dijadikan bahan evaluasi bagi pihak BUMDes Sepakat Sejahtera.

BUMDes Sepakat Sejahtera agar dapat membuat format neraca saldo sebelum disesuaikan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.6
Neraca Saldo sebelum disesuaikan
Periode 2019

| No. Akun | Nama Akun | Saldo | |
|--------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| | | Debit | Kredit |
| 11 | Kas | Rp 11.717.167 | |
| 12 | Bank | Rp 147.765.371 | |
| 13 | Piutang nasabah lama | Rp 250.765.000 | |
| 14 | Piutang nasabah baru | Rp 97.507.000 | |
| 17 | Tanah | Rp 80.000.000 | |
| 18 | Perkebunan | Rp 15.000.000 | |
| 21 | Peralatan | Rp 6.095.000 | |
| 21 | Utang nasabah | | Rp100.567.000 |
| 23 | Simpanan Pokok | | Rp 22.461.000 |
| 31 | Modal bantuan ber. Pem. | | Rp128.727.824 |
| 32 | Modal Lama | | Rp267.391.000 |
| 33 | Modal dari lam | | Rp 45.050.316 |
| 41 | Jasa Pinjaman | | Rp 4.132.000 |
| 42 | Pendapatan Provisi/lain | | Rp 50.000.000 |
| 43 | Bunga bank | | Rp 398,316 |
| 51 | Beban Gaji | Rp 5.500.000 | |
| 52 | Insentif Pengelola | Rp 2.474.000 | |
| 53 | Beban Adm dan umum | Rp 534.000 | |
| 54 | Beban Atk | Rp 45.000 | |
| 55 | Kontribusi BUMDes | Rp 927.000 | |
| Total | | Rp 618.329.538 | Rp618.329.538 |

Sumber: Data Olahan, 2021

4. Tahap penyesuaian

Pada BUMDes Sepakat Sejahtera belum mencerminkan kondisi Prinsip Akutansi Berterima Umum yang sebenarnya sehingga harus ada penyesuaian. Setiap kali ada pemakaian perlengkapan harus membuat penyesuaian agar nilai saldo dapat memberikan gambaran yang efisien.

Pada BUMDes Sepakat Sejahtera juga tidak membuat ayat jurnal penyesuaiannya yang sesuai dengan prinsip akutansi berterima umum.

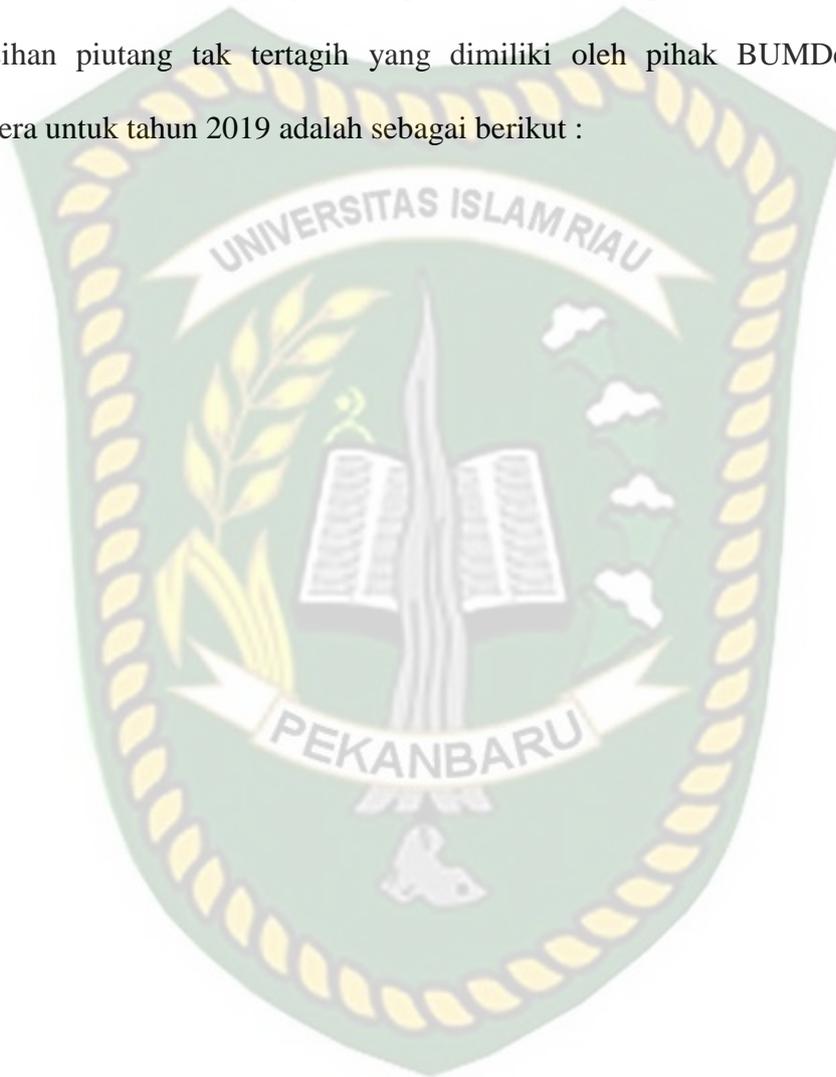
Pihak BUMDes menyajikan piutang usaha sesuai jumlah nominal pinjaman nasabah seperti yang tercantum dalam SP2K (Surat Perjanjian Pemberian Kredit).

- a. Jurnal penyisihan piutang tak tertagih. Pada piutang BUMDes Sepakat Sejahtera tidak melakukan penyajian pada akun penyisihan piutang tak tertagih. Peminjaman yang telah dilakukan dan dibayar terlambat atau sudah jatuh tempo seharusnya melakukan pencatatan piutang tak tertagih.

Sebaiknya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera membuat akun jurnal penyesuaian untuk piutang tak tertagih.. Berdasarkan data yang telah penulis sajikan sebelumnya bahwa jumlah bruto piutang usaha BUMDes Sepakat Sejahtera pada tahun 2019 sebesar Rp 348.272.000 dari jumlah bruto tersebut seharusnya dibuat penyisihan piutang tak tertagih untuk mengantisipasi kemungkinan piutang yang tidak dibayar oleh nasabah. Penulis akan menyajikan cara membuat penyisihan piutang tak tertagih bagi pihak BUMDes dengan asumsi bahwa pihak BUMDes menentukan piutang tak tertagih berdasarkan persentase dengan menggunakan analisis umur piutang. Persentase asumsi adalah belum

jatuh tempo sebesar 3%, 1-30 hari sebesar 5%, 31-60 hari sebesar 8%, 61-90 hari sebesar 12%, 91-180 hari sebesar 15% dan lebih dari 180 hari sebesar 20%.

Berdasarkan data yang dilampirkan, maka dapat dibuat tabel untuk penyisihan piutang tak tertagih yang dimiliki oleh pihak BUMDes Sepakat Sejahtera untuk tahun 2019 adalah sebagai berikut :



Tabel 4.7
Laporan Piutang Simpan Pinjam
31 Desember 2019

| No. anggota | Nama Peminjam | Saldo | Tanggal pinjaman | Periode Pinjaman | Tanggal Jatuh Tempo | Belum Jatuh Tempo | 1-30 hari | 31-60 hari | 61-90 hari | 91-180 hari | < 180 hari |
|-------------|----------------|------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|
| 40 | HERIANTO | 13.987.000 | 03-Feb-15 | 24 | 02-Feb-17 | | | | | | 13.987.000 |
| 42 | NURDIANA SIGIT | 6.875.000 | 03-Mei-15 | 24 | 02-Mei-17 | | | | | | 6.875.000 |
| 43 | IJON | 6.250.000 | 05-Jun-15 | 24 | 04-Jun-17 | | | | | | 6.250.000 |
| 44 | DESLIANTI | 1.634.000 | 10-Jan-16 | 18 | 10-Jul-17 | | | | | | 1.634.000 |
| 45 | SYAHMINAN | 8.532.000 | 10-Mar-16 | 24 | 10-Mar-18 | | | | | | 8.532.000 |
| 46 | GUSRIAN KAFRI | 2.994.000 | 03-Apr-16 | 18 | 02-Okt-17 | | | | | | 2.994.000 |
| 47 | IJONNEDI | 4.996.000 | 07-Jul-16 | 18 | 05-Jan-18 | | | | | | 4.996.000 |
| 48 | SELI | 10.830.000 | 04-Agust-16 | 18 | 02-Feb-18 | | | | | | 10.830.000 |
| 49 | ROMAI | 2.401.000 | 04-Agust-16 | 18 | 02-Feb-18 | | | | | | 2.401.000 |
| 50 | MARSIDIN | 2.499.000 | 15-Feb-17 | 12 | 15-Feb-18 | | | | | | 2.499.000 |
| 53 | SIGIT HARIANTO | 5.025.000 | 07-Mei-17 | 24 | 07-Mei-19 | | | | | | 5.025.000 |

| No. anggota | Nama Peminjam | Saldo | Tanggal pinjaman | Periode Pinjaman | Tanggal Jatuh Tempo | Belum Jatuh Tempo | 1-30 hari | 31-60 hari | 61-90 hari | 91-180 hari | < 180 hari |
|-------------|---------------|------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|
| 54 | YUSRIZAL | 1.440.000 | 05-Jul-17 | 18 | 03-Jan-19 | | | | | | 1.440.000 |
| 90 | AMAD ISA | 8.365.000 | 12-Jul-17 | 24 | 12-Jul-19 | | | | | | 8.365.000 |
| 91 | ERIWANA | 1.888.000 | 03-Agust-17 | 18 | 01-Feb-19 | | | | | | 1.888.000 |
| 92 | HAMIDIN | 1.000.000 | 20-Nop-17 | 12 | 20-Nop-18 | | | | | | 1.000.000 |
| 93 | ALIS HASIBUAN | 5.000.000 | 20-Des-17 | 12 | 20-Des-18 | | | | | | 5.000.000 |
| 1 | BAHARUDDIN | 15.390.000 | 03-Mei-18 | 24 | 02-Mei-20 | | | | | | 15.390.000 |
| 2 | NURAIMA | 1.105.000 | 15-Mei-18 | 12 | 15-Mei-19 | | | | | | 1.105.000 |
| 3 | ABADAR ALI | 2.789.000 | 15-Mei-18 | 12 | 15-Mei-19 | | | | | | 2.789.000 |
| 4 | AMRIL | 4.623.000 | 15-Mei-18 | 18 | 13-Nop-19 | | | 4.623.000 | | | |
| 5 | ALI ISMAIL | 4.841.000 | 15-Mei-18 | 18 | 13-Nop-19 | | | 4.841.000 | | | |
| 6 | NURAFIZA | 545.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 545.000 | | | | | |
| 7 | DEWI MARTA | 9.023.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 9.023.000 | | | | | |
| 8 | IRAH | 6.900.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 6.900.000 | | | | | |
| 9 | SUPRIYADI | 1.060.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 1.060.000 | | | | | |
| 10 | KASIH MURNI | 134.000 | 15-Mei-18 | 18 | 13-Nop-19 | | | 134.000 | | | |

| No. anggota | Nama Peminjam | Saldo | Tanggal pinjaman | Periode Pinjaman | Tanggal Jatuh Tempo | Belum Jatuh Tempo | 1-30 hari | 31-60 hari | 61-90 hari | 91-180 hari | < 180 hari |
|-------------|---------------|------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|
| 11 | NURLINI | 22.607.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 22.607.000 | | | | | |
| 12 | BUSROH | 20.400.000 | 15-Mei-18 | 24 | 14-Mei-20 | 20.400.000 | | | | | |
| 13 | ILYAS SAILILA | 430.000 | 15-Mei-18 | 18 | 13-Nop-19 | | | 430.000 | | | |
| 14 | RIPI HAMDANI | 390.000 | 15-Mei-18 | 18 | 13-Nop-19 | | | 390.000 | | | |
| 15 | CANDRA YADI | 867.000 | 07-Jun-18 | 18 | 06-Des-19 | | 867.000 | | | | |
| 16 | SAMSUL BAHRI | 3.450.000 | 07-Jun-18 | 18 | 06-Des-19 | | 3.450.000 | | | | |
| 17 | MISBAHUDIN | 2.921.000 | 07-Jun-18 | 18 | 06-Des-19 | | 2.921.000 | | | | |
| 18 | ARIFUDIN | 11.730.000 | 07-Jun-18 | 24 | 06-Jun-20 | 11.730.000 | | | | | |
| 19 | NILA RANTI A | 14.500.000 | 07-Jun-18 | 24 | 06-Jun-20 | 14.500.000 | | | | | |
| 20 | RAMLI | 854.000 | 07-Jun-18 | 24 | 06-Jun-20 | 854.000 | | | | | |
| 22 | YATINA | 1.820.000 | 07-Jul-18 | 18 | 05-Jan-20 | 1.820.000 | | | | | |
| 24 | ZAUYAH | 320.000 | 07-Jul-18 | 18 | 05-Jan-20 | 320.000 | | | | | |
| 25 | KAMARUDIN | 10.650.000 | 03-Agust-18 | 24 | 02-Agust-20 | 10.650.000 | | | | | |

| No. anggota | Nama Peminjam | Saldo | Tanggal pinjaman | Periode Pinjaman | Tanggal Jatuh Tempo | Belum Jatuh Tempo | 1-30 hari | 31-60 hari | 61-90 hari | 91-180 hari | < 180 hari |
|-------------|---------------|------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|
| 27 | RELA DERITA | 11.130.000 | 03-Okt-18 | 24 | 02-Okt-20 | 11.130.000 | | | | | |
| 28 | MARLIUS | 2.190.000 | 03-Okt-18 | 18 | 02-Apr-20 | 2.190.000 | | | | | |
| 29 | SAUDI | 1.070.000 | 03-Okt-18 | 10 | 03-Agust-19 | | | | | | 1.070.000 |
| 30 | HAIDA LIANA | 2.920.000 | 05-Nop-18 | 12 | 05-Nop-19 | | | 2.920.000 | | | |
| 33 | RIKO HERMANTO | 4.370.000 | 14-Des-18 | 18 | 13-Jun-20 | 4.370.000 | | | | | |
| 34 | RYAN SAPUTRA | 9.510.000 | 20-Des-18 | 24 | 19-Des-20 | 9.510.000 | | | | | |
| 35 | INDRAWATI | 380.000 | 03-Jan-19 | 10 | 03-Nop-19 | | | 380.000 | | | |
| 36 | ANDRIZAL | 981.000 | 20-Jan-19 | 10 | 20-Nop-19 | | | 981.000 | | | |
| 37 | EDI SATYO | 11.146.000 | 10-Mar-19 | 24 | 09-Mar-21 | 11.146.000 | | | | | |
| 38 | HAMIDIN | 436.000 | 20-Apr-19 | 10 | 18-Feb-20 | 436.000 | | | | | |
| 39 | RAMLI | 3.878.000 | 20-Apr-19 | 12 | 19-Apr-20 | 3.878.000 | | | | | |
| 40 | NOPRI | 872.000 | 20-Apr-19 | 10 | 18-Feb-20 | 872.000 | | | | | |
| 41 | SUHAIMI | 10.760.000 | 15-Mei-19 | 24 | 14-Mei-21 | 10.760.000 | | | | | |

| No. anggota | Nama Peminjam | Saldo | Tanggal pinjaman | Periode Pinjaman | Tanggal Jatuh Tempo | Belum Jatuh Tempo | 1-30 hari | 31-60 hari | 61-90 hari | 91-180 hari | < 180 hari |
|-------------------|---------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------|----------------------|--------------------|---------------------|-------------|-------------|----------------------|
| 42 | JUWITA | 5.810.000 | 06-Jun-19 | 18 | 04-Des-20 | 5.810.000 | | | | | |
| 43 | ROLLI | 24.320.000 | 20-Jun-19 | 24 | 19-Jun-21 | 24.320.000 | | | | | |
| 44 | BASTIAN | 1.018.000 | 20-Jun-19 | 2 | 19-Agust-19 | | | | | | 1.018.000 |
| 46 | DENI SUGANDI | 4.195.000 | 15-Jul-19 | 18 | 12-Jan-21 | 4.195.000 | | | | | |
| 47 | PEBNIWATI | 1.090.000 | 20-Agust-19 | 10 | 19-Jun-20 | 1.090.000 | | | | | |
| 48 | INUR | 4.195.000 | 20-Agust-19 | 18 | 17-Feb-21 | 4.195.000 | | | | | |
| 49 | SITI AMINAH | 2.616.000 | 20-Agust-19 | 10 | 19-Jun-20 | 2.616.000 | | | | | |
| 50 | SUMADI | 24.320.000 | 21-Agust-19 | 24 | 20-Agust-21 | 24.320.000 | | | | | |
| TOTAL | | 348.272.000 | | | | Rp221.247.000 | Rp7.238.000 | Rp14.699.000 | Rp - | Rp - | Rp105.088.000 |
| PERSENTASE | | | | | | 3% | 5% | 8% | 12% | 15% | 20% |
| | | | | | | Rp 6.637.410 | Rp 361.900 | Rp 1.175.920 | Rp - | Rp - | Rp 21.017.600 |
| | | | | | | | | | | | Rp 29.192.830 |

Sumber : Data Olahan, 2021

sebesar dari saldo piutang usaha. Penyisihan piutang yang tertagih pada periode 2019 sebesar Rp 29.192.830 dan piutang bersih nya sebesar Rp 319.079.179

- b. Jurnal penyusutan aset tetap. Penyusutan aset tetap adalah untuk menyusutkan suatu barang inventaris untuk menilai umur ekonomisnya tersebut. Berikut adalah contoh perhitungan penyusutan aset tetap pada salah satu kekayaan milik BUMDes Sepakat Sejahtera pada tanggal 01 januari 2017 dibeli laptop dengan secara tunai sebesar Rp 5.000.000

Pencatatan untuk perolehan aset tetap berupa laptop :

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Peralatan - laptop | Rp 5.000.000 |
| Kas | Rp 5.000.000 |
| Penyusutan pertahun | = Rp 5.000.000 : 4 Tahun |
| | = Rp 1.250.000 |

Untuk metode yang biasanya dilakukan dalam BUMDes Sepakat Sejahtera menggunakan metode garis lurus. BUMDes Sepakat Sejahtera belum melakukan beban penyusutan dan akumulasi penyusutannya pertahunnya adalah sebagai berikut:

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Beban Penyusutan Peralatan | Rp 1.250.000 |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan | Rp 1.250.000 |

Sumber: Olahan Data Penulis

Berdasarkan data yang dilampirkan, maka dapat dibuat tabel penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki pihak BUMDes dengan menggunakan metode garis lurus adalah sebagai berikut :

Tabel 4.8
Daftar Aset Tetap
31 Desember 2019

| No | Jenis Inventaris | Tanggal Pembelian | Unit | Harga Satuan | Harga perolehan | Umur Ekonomis | Penyusutan/ Bulan | Umur pakai | Akumulasi Penyusutan | Nilai Buku |
|--------------|------------------|-------------------|------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|------------|----------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4*5 | 7 | 8=6/7 | 9 | 10=8/9 | 11=6-10 |
| 1 | Tanah | 05/03/2012 | 2 ha | Rp 40.000.000 | Rp 80.000.000 | 0 | Rp - | 0 | Rp - | Rp80.000.000 |
| 2 | Handphone | 03/06/2016 | 1 | Rp 200.000 | Rp 200.000 | 36 | Rp 5.556 | 36 | Rp 200.000 | Rp 1 |
| 3 | Laptop Acer | 01/01/2017 | 1 | Rp 5.000.000 | Rp 5.000.000 | 48 | Rp 104.167 | 36 | Rp3.750.000 | Rp 1.250.000 |
| 4 | Printer | 01/01/2017 | 1 | Rp 700.000 | Rp 700.000 | 48 | Rp 14.583 | 36 | Rp 525.000 | Rp 175.000 |
| Total | | | | Rp45.950.000 | Rp85.900.000 | 132 | Rp 124.306 | 108 | Rp4.475.000 | Rp81.425.001 |

Sumber: Data Olahan, 2021

Pihak BUMDes sebaiknya membuat penyusutan atas aset tetap yang dimiliki agar dapat mengetahui nilai sesungguhnya. Dalam membuat penyusutan aset tetap harus memperhatikan pengelompokannya karena tidak semua dapat disusutkan dan memiliki kriteria dalam menyusutkan. Barang seperti hektar, kalkulator, buku kas, sapu dan pel termasuk ke dalam perlengkapan karena masa pakainya dapat habis dalam satu periode. Aktiva yang sudah tidak dapat digunakan lagi tetapi masih memiliki nilai sisa atau masih dapat digunakan dalam periode berikutnya, maka aktiva tersebut bisa dijual atau dapat dicatat sebesar 1. Total keseluruhan aset tetap dicatat berdasarkan nilai buku sebesar Rp81.425.001.

4.2.3. Penyajian laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera telah membuat laporan laba rugi yang terdiri dari pendapatan yang berasal dari unit usaha simpan pinjam dengan total pendapatan

tahun 2019 sebesar Rp 39.530.316 dan pada tahun 2018 Rp 54.530.316 (lampiran 2). Beban yang dilaporkan BUMDes Sepakat Sejahtera dalam laporan laba rugi terdiri operasional dan biaya-biaya lain dengan total sebesar laba rugi pada tahun 2018 sebesar Rp 12.010.000 dan pada tahun 2019 sebesar Rp 9.480.000 (lampiran 2). Namun, laporan laba rugi yang yang dibuat pihak BUMDes Sepakat Sejahtera belum lengkap karena tidak memasukkan nilai beban piutang tak tertagih dan beban penyusutan peralatan kantor. Berdasarkan data yang dilampirkan, maka dapat dibuat tabel untuk laporan laba rugi yang dimiliki pihak BUMDes Sepakat Sejahtera untuk tahun 2018 yang telah disesuaikan sebagai berikut :

Tabel 4.9
Laporan Laba Rugi yang seharusnya dibuat BUMDes

| BUMDes SEPAKAT SEJAHTERA SIMPANG KOTA MEDAN | | |
|--|---------------|----------------------|
| Laporan Laba Rugi | | |
| Tahun yang berakhir 31 Desember 2019 | | |
| PENDAPATAN | | |
| Jasa pinjaman | Rp 4.132.000 | |
| Pendapatan Provisi/lain | Rp 50.000.000 | |
| Bunga bank | Rp 398.316 | |
| TOTAL PENDAPATAN | | Rp 54.530.316 |
| BIAYA-BIAYA : | | |
| Beban piutang tak tertagih | Rp 29.192.830 | |
| Beban penyusutan peralatan kantor | Rp 1.425.000 | |
| Gaji Karyawan | Rp 5.500.000 | |
| Insentif pengelola | Rp 2.474.000 | |
| Adm dan Umum | Rp 534.000 | |
| Biaya ATK | Rp 45.000 | |
| Kontribusi BUMDes | Rp 927.000 | |
| TOTAL BIAYA | | Rp 40.097.830 |
| LABA TAHUN BERJALAN 2019 | | Rp 14.432.486 |

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel diatas merupakan pembuatan laporan laba rugi yang telah disesuaikan.. Penulisan pendapatan provisi/lain terdapat kesalahan pencatatan dalam laporan laba rugi yang sudah dibuat. Jumlah jasa pinjaman tidak ada perubahan dari tahun 2018 ke tahun 2019. Jumlah tersebut kebetulan sama dengan tahun sebelumnya. Sebaiknya pihak pengelola lebih memperhatikan dan teliti lagi dalam melakukan pencatatan agar dapat menghasilkan laporan yang akurat. Sebaiknya pihak BUMDes Sepakat Sejahtera menghitung laba rugi dengan benar agar tidak salah dalam pengambilan keputusan. Kesalahan dalam membuat laporan laba rugi dapat membuat laba terlalu tinggi yang akan berdampak pada laporan posisi keuangan (neraca).

Penerapan metode pengakuan pendapatan dan beban yang terjadi pada BUMDes Sepakat Sejahtera dengan menggunakan metode *accrual basis*. Penerapan pengakuan atas pendapatan dan beban yang dilakukan oleh pihak pengelola sudah sesuai dengan SAK. Dimana pendapatan dan beban dicatat setelah kas diterima dan dikeluarkan.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera belum menyajikan perubahan ekuitas pada umumnya. Tujuan pembuatan laporan perubahan modal adalah untuk melihat laba rugi yang dihasilkan selama tahun berjalan dan pendapatan yang belum diakui secara langsung. Maka dari itu pihak BUMDes Sepakat Sejahtera belum melakukan prinsip akuntansi berterima umum.

Tabel 4.10
Laporan Perubahan Ekuitas
Desember 2019

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Modal bantuan bergulir | |
| peme. Desa | Rp 128.727.824 |
| Modal lama | Rp 267.391.000 |
| Modal dari Laba | Rp 14.432.486 |
| Total Modal | Rp 410.551.310 |

Sumber : Data Olahan, 2021

3. Laporan Posisi Keuangan

Tahap penyusunan laporan keuangan keuangan yang biasanya dibuat akhir periode. Tahap selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran dari buku besar ke neraca saldo.

Format laporan keuangan keuangan terdapat kolom seperti no akun, keterangan, saldo debit dan kredit. Hal tersebut akan dapat dilihat pada buku besar dan nantinya saldo akhir disajikan kedalam laporan keuangan.

Pada laporan neraca BUMDes Sepakat Sejahtera sudah terdapat laporan aktiva lancar yang terdiri dari akun kas, bank, piutang unit simpan pinjam dan aktiva tetap. Pada laporan hutang terdiri atas simpanan pokok dan utang nasabah lama. Metode pembayaran hutang dilakukan dengan penyetoran tunai.

Pada laporan modal BUMDes Sepakat Sejahtera juga terdiri dari modal lama, modal dari laba dan bantuan bergulir pemerintah desa. Didalam pendapatan akun unit usaha simpan pinjam yang didalamnya terdiri dari jasa unit simpan pinjam, denda dan provinsi. Pada neraca Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera menyajikan aktiva dan passiva. BUMDes Sepakat Sejahtera memisahkan antara aktiva lancar dan aktiva tetap. Berdasarkan data yang sudah

dilampirkan, berikut laporan posisi keuangan yang sebaiknya dibuat oleh pihak BUMDes Sepakat Sejahtera untuk tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11
Laporan Posisi Keuangan yang seharusnya dibuat oleh BUMDees

| BUMDes SEPAKAT SEJATERA SIMPANG KOTA MEDAN | | |
|--|----------------|-----------------------|
| Laporan Posisi Keuangan | | |
| Per 31 Desember 2019 | | |
| Aktiva : | | |
| Kas | | Rp 11.717.167 |
| bank | | Rp 103.112.973 |
| Piutang Pinjaman anggota penyisihan piutang tak tertagih | Rp 348.272.000 | |
| | Rp 29.192.830 | Rp 319.079.170 |
| Total Aktiva Lancar | | Rp 433.909.310 |
| Aktiva Tetap : | | |
| Tanah | | Rp 80.000.000 |
| Perkebunan | | Rp 15.000.000 |
| peralatan kantor | Rp 6.095.000 | |
| Akumulasi penyusutan peralatan kantor | 1.425.000 | Rp 4.670.000 |
| Total Aktiva Tetap | | Rp 99.670.000 |
| Total Aktiva | | Rp 533.579.310 |
| Utang : | | |
| simpanan pokok | | Rp 22.461.000 |
| utang nasabah lama | | Rp 100.567.000 |
| Total Nasabah Jangka Pendek | | Rp 123.028.000 |
| Modal : | | |
| Modal bantuan bergulir peme. Desa | | Rp 128.727.824 |
| Modal lama | | Rp 267.391.000 |
| Modal dari Laba | | Rp 14.432.486 |
| Total Modal | | Rp 410.551.310 |
| Total Kewajiban dan Modal | | Rp 533.579.310 |

Sumber: Data Olahan, 2021

Tabel diatas merupakan laporan posisi keuangan yang telah disesuaikan dengan nilai penyisihan piutang tak tertagih dan nilai penyusutan aset tetap. Pihak BUMDes Sepakat Sejahtera sebaiknya mencatat semua transaksi yang terjadi. Membuat laporan keuangan (neraca) haruslah baik dan benar agar memberikan informasi yang akurat.

4. Laporan Arus Kas

Tujuan pembuatan laporan arus kas adalah untuk mendapatkan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran terhadap kas dalam suatu periode berjalan. Pihak BUMDes belum menyajikan laporan arus kas. Berdasarkan hal tersebut pihak BUMDes Sepakat Sejahtera belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

5. Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan

Sebagaimana yang dapat diketahui catatan atas laporan keuangan dilakukan untuk mengetahui informasi yang akan diberikan kepada pihak internal maupun eksternal yang terkait. Catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari laporan keuangan karena catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan rincian jumlah yang memenuhi kriteria pengakuan dan laporan sepeti biaya yang ditangguhkan. Berdasarkan penjelasan diatas maka pihak BUMDes Sepakat Sejahtera belum menyajikan yang berarti belum sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan di bab selanjutnya, maka dapat diambil kesimpulan :

1. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan tidak membuat jurnal, buku besar dan jurnal penyesuaian.
2. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan dalam akun piutang tidak membuat penyisihan piutang tak tertagih.
3. Dalam melakukan perhitungan terhadap aset tetap BUMDes Sepakat Sejahtera belum memperhatikan perolehan aset tetap dan menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki.
4. Dalam penyajian laporan keuangan BUMDes Sepakat Sejahtera hanya membuat laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi.
5. Penerapan akutansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan secara keseluruhan belum sesuai dengan prinsip akutansi yang berlaku umum.
6. Penulis menyadari bahwa Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera masih kekurangan tenaga ahli dalam bidang akutansi.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh maka saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sepakat Sejahtera Desa Simpang Kota Medan membuat jurnal, buku besar dan jurnal penyesuaian.
2. Dalam menyajikan piutang, sebaiknya pihak BUMDes Sepakat Sejahtera menyajikan akun piutang tak tertagih agar dapat mengetahui seberapa besar nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan dan pihak BUMDes dapat mengetahui seberapa kerugian yang diakibatkan oleh piutang jika piutang tidak dapat tertagih.
3. Sebaiknya BUMDes Sepakat Sejahtera memperhatikan pengelompokkan aset tetap karena tidak semua barang termasuk kedalamnya. Pihak pengelola juga sebaiknya menghitung penyusutan terhadap kekayaan (aset tetap) yang dimiliki agar mengetahui nilai yang sesungguhnya.
4. Sebaiknya BUMDes Sepakat Sejahtera menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
5. BUMDes Sepakat Sejahtera sebaiknya menerapkan akuntansi berdasarkan SAK ETAP dan prinsip akuntansi yang berterima umum.
6. Sebaiknya pihak BUMDes Sepakat Sejahtera mengadakan pelatihan terhadap tenaga kerja dalam membuat laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ar-Ruzz Media.
- Bahri, Syaiful. (2016). *pengantar akutansi* Edisi 4. CV. Andi Offset.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. (2014). *akutansi sektor publik: akutansi keuangan daerah Edisi 4*. Salemba Empat.
- Hardani, dkk. (2020). *Metode Pelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta
- Henggara, Agie. (2019). *Pengantar Akutansi*. CV.Jakad Publishing.
- Karisma, B. dyah. (2016). *Evaluasi Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) Dalam Peyajian Laporan Keuangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)*.
- Kawatu, freddy S. (2019). *Analisis laporan keuangan sektor publik*. Deepublish.
- Mairuhu, S., & Tinangon, J. (2014). Analisis Penerapan Metode Penyusutan Aktiva Tetap Dan Implikasinya Terhadap Laba Perusahaan Pada Perum Bulog Divre Sulut Dan Gorontalo. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(4), 404–412. <https://doi.org/10.35794/emba.v2i4.6344>
- Mardjani, A. C., Kalangi, L., & Lambey, R. (2015). Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Menurut Standar Akuntansi Keuangan Dan Peraturan Perpajakan Pengaruhnya Terhadap Laporan keuangan Pada PT. Utama Karya Manado. *Emba*, 3(1), 1024–1033. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7807>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akutansi Edisi*. Jakarta: Salemba empat.
- Padoko, Susilo (2017). *Paradigma Metode Penelitian Kualitatif Keilmuan Seni, Humaniora dan Budaya*. UNY Press.
- Riswan, R., & Kesuma, Y. F. (2014). Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar Dalam Penilaian Kinerja Keuangan PT. Budi Satria Wahana Motor. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 5(1). <https://doi.org/10.36448/jak.v5i1.449>
- Sululing, Siswadi. (2018). *akutansi desa teori dan praktek*. CV IRDH.
- Warren, Carls S. James M. Reeve, Jonathan E. Duchas, Ersa Tri Wahyuni, Amir Abadi Jusuf. (2017). *Pengantar Akutansi 1 Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zamzami, Faiz dan Nabella Duta Nusa. (2016). *Akutansi Pengantar 1*. Gajah Madah University Press.

Ikatan Akuntansi Indonesia . (2013). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Graha

Akuntan



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau