

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**MONITORING DAN EVALUASI PEMBENAHAN ADMINISTRASI
DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN SESUAI SAK ETAP PADA
BUMDES CITRA MANDIRI DESA KETAPANG BANYUWANGI**



Oleh :

Ketua Pelaksana :	Lydia Setyawardani S.E., M.Si., Ak, CA	NIDN : 0707097601
Anggota :	Dra. Endah Sulistyowati, MSA., Ak., CA	NIDN : 0707046001
	Iffah Qonitah, S.E., M.Si., Ak., CA	NIDN : 0723037102
	Ratna Nugraheni., S.E., M.Si., Ak., CA	NIDN : 0702087101
	Agung Kristiawan, S.E., MSA., Ak., CA	NIDN : 0720027705
	Nada Dzikrika Laili	NPM : 2110280127
	Abimantrana Isa Mukti	NPM : 2110280162

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA (STIESIA)**

SURABAYA

JUNI 2024

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Administrasi dan Akuntabilitas Keuangan
Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES CITRA MANDIRI Desa Ketapan Banyuwangi

Ketua Pelaksana :

- Nama : Lydia Setyawardani., S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0707097601

Anggota Kelompok :

- Nama Anggota I : Dra. Endah Sulistyowati, MSA., Ak., CA NIDN : 0707046001
- Nama Anggota II : Iffah Qonitah., S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0723037102
- Nama Anggota III : Ratna Nugraheni., S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0702087101
- Nama Anggota IV : Agung Kristiawan, S.E., MSA., Ak., CA NIDN : 0720027705

Mahasiswa :

- Mahasiswa I : Nada Dzikrika Laili NPM : 2110280127
- Mahasiswa II : Abimantrana Isa Mukti NPM : 2110280162

Lokasi Pengabdian : Desa Ketapang, Kecamatan Kalipuro

Mitra Program : BUMDES CITRA MANDIRI

- Wilayah Mitra : Kabupaten Banyuwangi

Luaran yang dihasilkan : Publikasi Jurnal

Waktu Pelaksanaan : Maret 2024 – Juli 2024

Sumber Dana : Eksternal

Diterima dan Disetujui Oleh

Surabaya, 20 Juni 2024

Kepala LP2M


Dr. Nur Laily., M.Si
NIDN. 0714126203

Ketua Pelaksana



Lydia Setyawardani S.E., M.Si., Ak, CA
NIDN. 0707097601

Ketua STIESIA Surabaya


Prof. Dr. Nur Fadrijah Asyik, SE, M.Si., Ak., CA.
NIDN. 0730117301

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas berkat Rahmat dan Karunia Nya, kami dapat menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema “Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES CITRA MANDIRI Desa Ketapan Banyuwangi”

Pengabdian kepada masyarakat ini merupakan perwujudan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh civitas akademika program Studi Akuntansi STIESIA Surabaya. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada bulan Maret 2023 sampai dengan bulan Juli 2024.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pimpinan BUMDes CITRA MANDIRI yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya yang telah memberikan dukungan dan bimbingan kepada kami.
3. LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya yang telah memberikan bimbingan kepada kami hingga terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

Akhir kata, semoga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat memberikan manfaat dalam dunia pendidikan dan bagi BUMDes CITRA MANDIRI .

Surabaya, 30 Juli 2024

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Halaman pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	iv
Daftar Lampiran	v
Ringkasan Laporan	1
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Permasalahan Mitra	4
BAB 2 SOLUSI DAN TARGET LUARAN	
2.1. Solusi	54
2.2. Target Luaran	5
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	6
BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	7
1.1. Anggaran Biaya	7
1.2. Jadwal Kegiatan	7
BAB 5 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	8
BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	10
BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN	11
7.1. Kesimpulan	11
7.2. Saran	11
REFERENSI	12
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Tugas

Lampiran 2 : Sertifikat

Lampiran 3 : Dokumentasi

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Materi

Ringkasan Laporan

BUMDes sebagai lembaga ekonomi yang dikelola sepenuhnya oleh masyarakat desa berkewajiban menyajikan laporan keuangan berbasis SAK ETAP. Hal ini sebagai bentuk pertanggungjawaban para pengurus BUMDes dalam mengelola keuangan. Melalui laporan keuangan kinerja pengurus BUMDes yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dapat dievaluasi. Laporan keuangan BUMDes menunjukkan sikap profesionalitas, transparan, akuntabilitas dan reputasi BUMDes kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan operasional BUMDes.

Berdasarkan SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, setiap perusahaan telah diwajibkan untuk membuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas. SAK ETAP dimaksudkan untuk digunakan bagi entitas tanpa akuntabilitas publik.

Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat semester genap tahun akademi 2023-2024 ini merupakan lanjutan dari Pengabdian Kepada Masyarakat semester gasal 2023-2024 yang lalu.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan membantu BUMDes dalam membenahan administrasi dan bisa menyusun laporan keuangan secara lengkap sesuai dengan SAK ETAP.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa yang bertujuan untuk memperkuat perekonomian desa. BUMDes dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi yang dimiliki suatu desa, yang juga merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga yang berorientasi dibidang sosial dan komersial (Situmorang, 2020). Pendirian BUMDes ini merupakan suatu upaya pemerintah desa untuk meningkatkan perekonomian desa, dimana desa harus mengelola dana yang dimiliki sendiri, hal ini dikarenakan desa sudah menjadi daerah yang memiliki otonomi penuh (Engkus, Sakti dan Suparman, 2020).

BUMDes juga merupakan suatu Lembaga ekonomi yang modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat desa dan menganut azas mandiri. Hal ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDes harus bersumber dari Masyarakat desa itu sendiri. Meskipun demikian tidak menutup kemungkinan pihak BUMDes dapat memperoleh pinjaman modal dari pihak luar. Modal dan sumber daya keuangan desa harus dikelola dengan baik. Untuk dapat mengelola keuangan desa dengan baik, maka BUMDes perlu pemahaman dan pengetahuan mengenai penyusunan laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan pada dasarnya digunakan untuk memberikan informasi mengenai keadaan suatu entitas yang akan memberikan manfaat bagi pengguna laporan keuangan. Selain itu laporan keuangan juga akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan pihak internal maupun pihak eksternal suatu entitas. Secara keseluruhan laporan keuangan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban BUMDes.

Standar laporan untuk BUMDes adalah Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Dimana Laporan keuangan lengkap suatu entitas terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Hal ini berarti bahwa BUMDes harus menyusun laporan keuangan secara lengkap sesuai SAK ETAP.

Dengan adanya dua standar keuangan, diharapkan pihak BUMDes dapat dengan mudah menyusun laporan keuangannya. Dengan adanya kinerja BUMDes berupa laporan keuangan dapat mendorong tata kelola keuangan yang transparansi, akuntabel, kooperatif dan berkelanjutan.

BUMDes Citra Mandiri adalah BUMDes yang berkedudukan di Jl. Gatot Subroto No. 88 Ketapang Banyuwangi Jawa Timur. BUMDes ini adalah BUMDes yang mengelola desa “Berdaya”, artinya konsep pengembangan desa yang menempatkan masyarakat pedalaman sebagai pusat Pembangunan dan pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaan kegiatannya, BUMDes Citra Mandiri berusaha untuk melakukan pencatatan dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Taruh dan Usman (2021) pertanggungjawaban keuangan yang berkualitas tentunya sangat diharapkan oleh para pemangku kepentingan sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dengan 4 kriteria normatif yang diperlukan yakni harus relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami. Laporan keuangan dikatakan relevan apabila dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai, yaitu dengan cara dapat berguna untuk mengevaluasi peristiwa masa lalu. demikian pula bahwa Laporan keuangan dapat dikatakan andal jika tidak memiliki atau bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan penyajiannya dengan tulus atau jujur *dan* Informasi yang berkualitas adalah informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh pembacanya. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

Pada Pengabdian Kepada Masyarakat semester genap 2023-2024 ini kami tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya akan melakukan monitoring dan evaluasi kepada BUMDes Citra Mandiri dalam menyusun laporan keuangan desa sesuai SAK ETAP.

1.2. Permasalahan Mitra

Berdasarkan kegiatan pengabdian semester gasal 2023-2024 yang lalu permasalahan yang dihadapi oleh BUMDes Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi adalah belum adanya pengetahuan untuk menyusun laporan keuangan sesuai SAK ETAP. Untuk itu kami sebagai tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya memberikan arahan tentang penyusunan laporan keuangan sesuai SAK ETAP.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2023-2024 ini, kami tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan laporan keuangan BUMDes Citra Mandiri. Permasalahan yang dihadapi oleh BUMDes Citra Mandiri pada saat menyusun laporan keuangan adalah apakah laporan keuangan BUMDes Citra Mandiri telah sesuai dengan SAK ETAP. Arti sesuai disini adalah apakah dalam laporan keuangan tersebut sudah benar pengelompokkan akun-akunnya.

BAB 2

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 Solusi Permasalahan

Atas permasalahan ini maka solusi yang ditawarkan oleh tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya adalah berikut:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi pembenahan administrasi.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelompokkan akun-akun keuangan BUMDes Citra Mandiri.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan keuangan sesuai SAK ETAP BUMDes Citra Mandiri

2.2 Target Luaran

Adapun target luaran yang diharapkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini antara lain:

1. Hasil dari kegiatan pengabdian ini dapat dipublikasikan dalam jurnal nasional dan dipaparkan dalam simposium kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Kegiatan ini juga diharapkan dapat dipublikasikan *online* pada koran *online* nasional
3. Dalam jangka panjang, hasil dari kegiatan ini dapat membantu BUMDes Citra Mandiri menyusun laporan keuangan sesuai SAK ETAP.

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

3.1 METODE PELAKSANAAN

Bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa monitoring dan evaluasi terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh BUMDes Citra Mandiri Ketapang. Kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat 17 Mei 2024

Jam : 13:00 - selesai

Tempat : Kantor BUMDes Citra Mandiri

Peserta : Perangkat Desa dan Pengurus BUMDes Citra Mandiri

3.2 PERSONALIA PELAKSANAAN

Adapun anggota dari tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya adalah sebagai berikut :

Ketua Kegiatan : Lydia Setyawardani, SE., M.Si., Ak., CA

Anggota : 1. Dra. Endah Sulistyowati, MSA., Ak., CA

2. Iffah Qonitah, S.E., M.Si., Ak., CA

3. Ratna Nugraheni., S.E., M.Si., Ak., CA

4. Agung Kristiawan, S.E., MSA., Ak., CA

Mahasiswa : 1. Nada Dzikrika Laili

2. Abimantrana Isa Mukti

BAB 4

BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. BIAYA

Adapun biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di BUMDes Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Rincian Biaya Kegiatan

Keterangan	Jumlah (Rp)
Hotel	1.200.000
Transport (BBM & Tol)	800.000
Konsumsi	650.000
Buah tangan	500.000
Kertas	50.000
Foto copy	350.000
Jilid	300.000
Total	3.850.000

4.2. Jadwal Kegiatan

Adapun kisaran waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di BUMDes Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi adalah sebagai berikut:

Waktu	Materi
13.00-13.30	Monitoring dan evaluasi evaluasi pembenahan administrasi.
13.30-15.00	Monitoring dan evaluasi pengelompokkan akun-akun keuangan.
15.00-17.00	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan keuangan sesuai SAK ETAP BUMDes Citra Mandiri
17.30-18.00	Penutup

BAB 5

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester genap tahun ajaran 2023-2024 ini, kami laksanakan pada BUMDes Citra Mandiri yang berkedudukan di Jalan Gatot Subroto 88 Ketapang, Banyuwangi. BUMDes Citra Mandiri adalah Badan Usaha Milik Desa yang memiliki beberapa unit usaha yaitu, Toserba, Penjualan tiket online, Parkir dan Pariwisata. Pada unit Toserba meliputi kegiatan Foto Copy, penjualan produk UKM. Adapun jenis UKM yang dijual adalah sebagai berikut :

- makanan ringan seperti : keciput, basreng, widaran, kuping gajah mini, pastel kering mini dan lain sebagainya.
- kopi dalam kemasan
- bubuk jahe dan sereh dalam kemasan
- produk olahan ikan tuna berupa :
 - abon tuna
 - sambel tuna

Disamping penjualan produk UKM, BUMDes Citra Mandiri juga menjual alat tulis kantor. Unit penjualan tiket online, BUMDes Citra Mandiri melayani pembelian tiket penyeberangan kapal feri dari Ketapang Banyuwangi menuju Gilimanuk Bali. Sedangkan unit parkir meliputi parkir di Stasiun Ketapang dan parkir truk dan cargo di Ruang Tunggu Kapal yang akan masuk kedalam kapal penyeberangan menuju Mataram. Untuk unit pariwisata, BUMDes Citra Mandiri mengelola tempat wisata alam Penawarsari.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat terjadwal dari bulan Maret 2024 sampai Juli 2024. Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi :

1. Memberikan pendampingan pembenahan administrasi BUMDes.
2. Memberikan informasi tentang penyusunan Laporan Keuangan sesuai SAK ETAP.

Pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahap awal, tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembenahan administrasi serta laporan keuangan yang telah disusun sesuai SAK ETAP oleh BUMDes Citra Mandiri.

BAB 6

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Sesuai dengan MOU yang dibuat antara Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya dengan BUMDesa Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi, menyatakan bahwa pelaksanaan pangabdian kepada masyarakat ini akan berakhir pada semester genap 2023-2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya menyampaikan terima kasih kepada pihak BUMDes Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi.

BAB 7

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap tahun 2023-2024 adalah :

1. BUMDes Citra Mandiri, Jalan Gatot Subroto 88 Ketapang Banyuwangi, adalah Badan Usaha Milik Desa yang memiliki beberapa unit usaha yaitu, Toserba, Penjualan tiket online, Parkir dan Pariwisata.
2. BUMDes Citra Mandiri telah menyusun laporan keuangan sesuai SAK ETAP, sesuai arahan dari tim pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.

7.2. Saran

BUMDes Citra Mandiri Ketapang Banyuwangi disarankan untuk selalu menyusun laporan keuangan sesuai SAK ETAP.

REFERENSI

- Engkus, Sakti, F.T., & Suparman, N. (2020). MODEL TATA KELOLA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) DI DESA LUMBUNGSARI KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS. *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(3):441-448.
<https://doi.org/https://doi.org/10.24198/kumawula.v3i3.28062>
- Situmorang, Dokman Maulitua. 2020. Pelatihan Dan Penerapan Sistem Akuntansi Pada BUMDes Di Kabupaten Bengkayang. *Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 2(1): 58 – 66
- Arista Denty, Satyanovi Vidia Ayu, Rahmawati Labbaika Dwi Ayu, Hapsari Andi Asri. (2021). PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BUMDES BANYUANYAR BERKARYA DESA BANYUANYAR KECAMATAN AMPEL KABUPATEN BOYOLALI. *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(3), 550-556.
<https://doi.org/10.24198/kumawula.v4i3.35657>
- Taruh Victorson, Usman. (2021). Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan – Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK – ETAP). *Mopolayio : Jurnal Pengabdian Ekonomi*, 1(1): 7 – 13.
- Hamzah Andy Prasetiawan, Priharjanto Akhmad, Purwanti Dyah, (2019).
 PENDAMPINGAN
 PERANCANGAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BERDASARKAN SAK ETAP DALAM PELAPORAN KEUANGAN PADA BUMDES TIRTA MANDIRI, DESA PONGGOK, KLATEN. *Jurnal KUAT : Keuangan Umum dan Akuntansi Terapan*, 1 (3), 198-214.

LAMPIRAN 1
SURAT TUGAS



SURAT TUGAS

Nomor: A.245d/01.6b/III/2024

Tanggal 23 Maret 2024

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya memberikan tugas kepada,

Nama : 1. Lydia Setyawardani, S.E., M.Si.Ak., CA.
2. Endah Sulistyowati, Dra., M.S.A., Ak., CA.
3. Iffah Qonitah, S.E., M.Si. Ak. CA.
4. Ratna Nugraheni, S.E., M.Si., Ak., CA.
5. Agung Kristiawan, S.E., M.S.A., Ak., CA.
6. Nada Dzikrika Laili
7. Abimantrana Isa Mukti

Alamat : Jalan Menur Pumpungan 30 Surabaya

Jabatan : 1-5 : Dosen
6-7 : Mahasiswa

Tujuan : BUMDES Citra Mandiri
Jl. Gatot Subroto No.88 Desa Ketapang, Kec.Kalipuro
Kab.Banyuwangi Jawa Timur

Keperluan : Pengabdian Kepada Masyarakat

Materi : Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Pembenahan
Administrasi dan Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP
Pada BUMDES CITRA MANDIRI Desa Ketapang
Banyuwangi

Pelaksanaan,

Tanggal : Maret 2024 - Agustus 2024

Biaya Tugas : LP2M

Kendaraan : Non Dinas

Demikian Surat Tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA. *NF*

Tembusan:

1. Ketua Perpendiknas;
2. Wakil Ketua I;
3. Kepala LP2M.



LAMPIRAN 2
SERTIFIKAT

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Lydia Setyawardani, S.E., M.Si, Ak, CA.

**Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Dra. Endah Sulistyowati, M.SA, Ak, CA.

**Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Iffah Qonitah, S.E, M.Si, Ak, CA.

**Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Ratna Nugraheni, S.E, M.Si, Ak, CA.

**Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Agung Kristiawan, S.E, M.SA, Ak, CA.

**Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Nada Dzikrika Laili

2110280127

**Atas Partisipasinya Sebagai Mahasiswa Pendamping dalam Kegiatan
Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Topik
"Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan
Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra
Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "**

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Abimantrana Isa Mukti

2110280162

Atas Partisipasinya Sebagai Mahasiswa Pendamping dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Topik "Monitoring dan Evaluasi Pembenahan Administrasi dan Akuntabilitas Keuangan Sesuai SAK ETAP Pada BUMDES Citra Mandiri Desa Ketapang Banyuwangi. "

Maret -Agustus 2024



Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA Surabaya

LAMPIRAN 3
DOKUMENTASI

DOKUMENTASI







LAMPIRAN 4
DAFTAR HADIR

Daftar Hadir**17 MEI 2024**

No.	Nama	Keterangan
1	Lydia Setyawardani (Stiesia Surabaya)	Hadir
2	Endah Sulistyowati (Stiesia Surabaya)	Hadir
3	Iffah Qonitah (Stiesia Surabaya)	Hadir
4	Ratna Nugraheni (Stiesia Surabaya)	Hadir
5	Agung Kristiawan (Stiesia Surabaya)	Hadir
6	Nada Dzikrika Laili (Stiesia Surabaya)	Hadir
7	Abimantrana Isa Mukti (Stiesia Surabaya)	Hadir
8	Robby Firmansyah (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
9	Siti Nurhasanah (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
10	Sri Isiana Tungga Dewi (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
11	Yayan Hasianto (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
12	Sukardi (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
13	Slamet Purwantono (BUMDes Citra Mandiri)	Hadir
14	Rika Dian Puspita (Sekretaris Desa)	Hadir
15	Mastori (Pokdarwis Desa Ketapang)	Hadir

LAMPIRAN 5
MATERI

1. FORMAT LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Laba Rugi

FORMAT LAPORAN LABA RUGI	
Akun	tanggal
4.0.00 - PENDAPATAN	
4.1.00 - PENDAPATAN USAHA	
4.1.01 - Pendapatan	TOTAL PENDAPATAN
5.0.00 - HARGA POKOK PENJUALAN	
5.1.00 - HARGA POKOK PENJUALAN	
5.1.01 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.00 - HARGA POKOK BARANG DAGANG	
5.2.01 - Pembelian	TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN
LABA KOTOR	
(TOTAL PENDAPATAN - TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN)	
6.0.00 - BIAYA	
6.1.00 - BIAYA USAHA	
6.1.01 - Biaya Umum dan Administrasi	
TOTAL BIAYA	
TOTAL PENDAPATAN USAHA	
(TOTAL LABA KOTOR - TOTAL BIAYA)	
7.0.00 - PENDAPATAN LAINNYA	
7.1.00 - PENDAPATAN DILUAR USAHA	
7.1.01 - Pendapatan Lainnya	
TOTAL PENDAPATAN LAINNYA	
8.0.00 - BIAYA LAINNYA	
8.1.00 - BIAYA DILUAR USAHA	
8.1.01 - Biaya Lainnya	
TOTAL BIAYA LAINNYA	
TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA	
(TOTAL PENDAPATAN LAINNYA - TOTAL BIAYA LAINNYA)	
LABA/RUGI BERSIH	
(TOTAL PENDAPATAN USAHA + TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA)	

B. Perubahan Modal

PERUBAHAN MODAL	
Modal (Awal) per ... (tanggal)	
Modal (Tambahan) untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)	
Saldo Laba Ditahan per ... (tanggal)	
Saldo Laba Tahun Berjalan untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)	
Modal Akhir	

C. Neraca

FORMAT LAPORAN NERACA	
Akun	
1.0.00	- ASET
1.1.00	- ASET LANCAR
1.1.01	- Kas
1.1.01.01	- Kas besar
1.1.01.02	- Pretty Cash
1.1.02	- Bank
1.1.02.01	- Bank ...
1.1.02.02	- Kas besar
1.1.03	- Piutang
1.1.01.03	- Deposit Tiket
1.1.03.01	- Piutang Usaha
1.1.03.03	- Piutang Karyawan
1.1.05	- Persediaan
1.1.05.01	- Persediaan Barang Dagang
1.1.06	- Perlengkapan
1.1.06.01	- Perlengkapan Kantor
1.1.07	- Pajak Dibayar Dimuka
1.1.07.01	- Pajak PPN Masukan
1.1.07.02	- Pajak Dibayar Dimuka PPh23
1.1.08	- Biaya Dibayar Dimuka
1.1.08.02	- Uang Muka/Pinjaman Kepada Karyawan
1.1.08.03	- Uang Muka Pembelian
1.1.08.04	- Cash Advance
1.1.08.06	- Cashbon/Pinjaman
1.2.00	- ASET TIDAK-LANCAR
1.2.01	- Aset Tetap
1.2.01.02	- Bangunan
1.2.01.03	- Kendaraan
1.2.01.05	- Peralatan Kantor
1.2.01.07	- Akumulasi Penyusutan Bangunan
1.2.01.08	- Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1.2.01.10	- Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
1.2.04	- KITCHEN MACHINERY
1.2.04.01	- Freezer
TOTAL ASET	
2.0.00	- KEWAJIBAN
2.1.00	- KEWAJIBAN LANCAR
2.1.01	- Utang
2.1.01.01	- Utang Usaha
2.1.02	- Utang Pajak
2.1.02.01	- Utang PPN Keluaran
2.1.02.02	- Utang PPh 21
2.1.02.04	- Utang PPh 23
2.1.03	- Biaya Terutang (Masih Harus Dibayar)
2.1.03.01	- Utang Gaji/Upah
2.1.03.02	- Utang BPJS Kesehatan
2.1.03.06	- Utang Deposit
2.1.04	- Utang Lainnya
2.1.04.04	- Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.04.05	- Utang Lainnya
TOTAL KEWAJIBAN	
3.0.00	- EKUITAS
3.1.00	- EKUITAS
3.1.01	- Modal
3.1.01.01	- Modal Disetor
3.1.01.02	- Utang Direksi
3.1.02	- Saldo Laba
3.1.02.01	- Saldo Laba Ditahan
3.1.02.02	- Saldo Laba Tahun Berjalan
TOTALEKUITAS	
TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	

D. Arus Kas

FORMAT LAPORAN ARUS KAS	
A. ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
Penerima Kas dari Pelanggan	
4.1.01.01 - Penjualan	
4.1.01.02 - Potongan Penjualan	
4.1.01.03 - Retur Penjualan	
1.1.03.01 - Kenaikan Pada Piutang Usaha	
2.1.02.01 - Kenaikan Pada Utang PPN Keluaran	
2.1.04.04 - Kenaikan Pada Pendapatan Diterima Dimuka	
1.1.07.04 - Kenaikan Pada Pajak Dibayar Dimuka PPh 23	
Total Penerima Kas dari Pelanggan	
Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
2.1.01.01 - Kenaikan Pada Utang Usaha	
1.1.07.01 - Kenaikan Pada Pajak PPN Masukan	
5.1.01.01 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.01.01 - Pembelian	
Total Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
1.1.01.01 - Penurunan Pada Kas Besar	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
6.1.01.01 - Biaya Gaji	
6.1.01.06 - Biaya Insentif dan Bonus	
6.1.01.08 - Biaya Makan	
6.1.01.09 - Biaya Medis	
6.1.01.10 - Biaya Perjalanan Dinas	
6.1.01.11 - Biaya Transportasi, bbm, Toll dan Parkir	
6.1.01.12 - Biaya Listrik	
6.1.01.13 - Biaya Gas	
6.1.01.16 - Biaya Keamanan dan Kebersihan	
6.1.01.18 - Biaya TATK dan Fotocopy	
6.1.01.19 - Biaya Perlengkapan	
6.1.01.22 - Biaya Servis dan Pemeliharaan	
6.1.01.24 - Biaya Entertainment dan Representasi	
6.1.01.33 - Biaya Operasional Lainnya	
6.1.01.34 - Biaya Penyusutan Bangunan Kantor	
6.1.01.35 - Biaya Penyusutan Kendaraan	
6.1.01.36 - Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	
1.2.01.08 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Kendaraan	
1.2.01.10 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
Kas yang Dibayarkan/Diterima Lainnya	
7.1.01.04 - Pendapatan Diluar Usaha Lainnya	
7.1.01.02 - Laba Atas Selsish Kurs	
8.1.01.03 - Rugi Atad Selisih Kurs	
Total Kas yang Dibayar/Diterima Lainnya	
TOTAL ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
B. ARUS KAS DARI INVESTASI	
Kas dari Investasi	
1.2.01.03 - Kenaikan Pada Kendaraan	
1.2.01.05 - Kenaikan Pada Peralatan Kantor	
Total Kas dari Investasi	
TOTAL ARUS KAS DARI INVESTASI	
C. ARUS KAS DARI PENDANAAN	
Kas dari Pendanaan	
3.1.01.01 - Kenaikan Pada Modal Disetoer	
Total Kas dari Pendanaan	
TOTAL ARUS KAS DARI PENDANAAN	
KAS PADA SAAT AWAL PERIODE	
TOTAL KAS YANG DITERIMA	
KAS PADA SAAT AKHIR SALDO	

2. FORMAT LAPORAN TAHUNAN

LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan terdiri dari minimal delapan bab dan satu lampiran sebagaimana daftar berikut:

Lembar Pertanggungjawaban Laporan Tahunan

1. Ikhtisar Pencapaian BUM Desa Selama Satu Tahun
2. Laporan Manajemen
 - a. Laporan Pelaksana Operasional
 - b. Laporan Pengawasan
3. Profil BUM Desa
 - a. Visi Misi
 - b. Struktur organisasi dan daftar SDM
 - c. Kepemilikan Modal
4. Kinerja BUM Desa
 - a. Kondisi Sumber Daya Manusia
 - b. Perkembangan Usaha BUM Desa dan Unit Usaha BUM Desa
 - c. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha
 - d. Kondisi Keuangan
5. Permasalahan yang Mempengaruhi Kegiatan Usaha
6. Potensi, Peluang dan Prospek Usaha
7. Strategi dan Kebijakan Tahun Berikutnya
8. Laporan Keuangan
 - a. neraca;
 - b. laporan laba rugi;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan

Lampiran

Lampiran 1: Dokumentasi Kegiatan-Kegiatan BUM Desa
Lampiran 2: Opini dari akuntan publik (*sesuai kebutuhan dan kemampuan BUM Desa*)

Berikut format laporan tahunan secara terperinci:

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN TAHUNAN

Laporan tahunan beserta laporan keuangan dan informasi lain dalam dokumen ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya oleh pelaksana operasional yang ditelaah oleh dewan pengawas dan penasihat dengan membubuhkan tanda tangan di bawah ini.

Pelaksana Operasional

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap
Direktur Utama

Nama Lengkap
Direktur

Pengawas

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap Ketua
Dewan Pengawas

Nama Lengkap
Pengawas

Penasihat

tanda tangan

Nama Lengkap
Ketua Dewan Pengawas

BAB I
IKHTISAR PENCAPAIAN BUM DESA SELAMA SATU TAHUN

.....
.....
.....

Berisi ringkasan penjelasan mengenai capaian-capaian dalam setahun terakhir meliputi:

- keberhasilan atau stagnasi usaha;
- jumlah dan pertumbuhan transaksi;
- jumlah hasil usaha;
- perkembangan aset;
- pajak yang telah dibayarkan;
- kontribusi pada pendapatan asli desa;
- dan lain sebagainya.

.....
.....
.....

BAB II
LAPORAN MANAJEMEN

A. Laporan Pelaksana Operasional

.....
.....
.....

Berisi laporan dari pelaksana operasional yang diwakili oleh direktur yang memuat:

- keberhasilan berbagai strategi dan kebijakan yang telah dijalankan;
- tantangan-tantangan usaha;
- strategi yang telah dijalankan;
- rencana-rencana yang akan dikerjakan; dan
- apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi.

.....
.....
.....

Nama Desa, tanggal-bulan-tahun Atas
Nama Pelaksana Operasional

tanda tangan

Nama Lengkap Direktur
Utama

B. Laporan Pengawasan

Pelaksanaan Tugas Pengawasan

(Diisi hal-hal terkait tugas pengawasan yang telah dilaksanakan dalam setahun terakhir)

Penilaian atas Realisasi Rencana Program Kerja

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas tentang pelaksanaan Rencana Program Kerja berupa penilaian aspek kuantitatif maupun kualitatif terhadap realisasi Rencana Bisnis)

Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja BUM Desa antara lain faktor permodalan, kualitas aset, rentabilitas, dan likuiditas yang mengacu pada ketentuan mengenai penilaian tingkat kesehatan BUM Desa)

Pandangan Atas Rencana Pelaksana Operasional

(Diisi pandangan atas rencana-rencana yang akan dikerjakan oleh pelaksana operasional)

Rekomendasi Pengawas

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas mengenai upaya memperbaiki kinerja BUM Desa, apabila menurut penilaian yang bersangkutan kinerja BUM Desa terdapat penurunan kinerja)

Apresiasi

(Diisi apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi)

Nama Desa, tanggal-bulan-tahun
Atas Nama Dewan Pengawas

tanda tangan

Nama Lengkap
Ketua Dewan Pengawas

Keterangan:

- *) penilaian Dewan Pengawas dapat dilengkapi pula dengan penilaian yang bersangkutan mengenai faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi operasional BUM Desa.
- ***) jumlah halaman/ukuran dalam contoh lampiran ini tidak mengikat sehingga BUM Desa dapat menguraikan lebih rinci atau menambahkan.

BAB III
PROFIL BUM DESA

A. Visi dan Misi

Visi

.....
.....
.....

Misi

.....
.....
.....

B. Struktur organisasi dan daftar SDM

Struktur Organisasi BUM Desa

Daftar SDM BUM Desa

No	Nama	Jabatan
1		Penasihat
2		Pengawas
3		Direktur
4		Sekretaris
5		Bendahara
6		Manager Usaha A
7		Pegawai Usaha A
8		Pegawai Usaha A
9		Manager Usaha B
10		Pegawai Usaha B
11		Pegawai Usaha B

C. Kepemilikan Modal

1) Penyertaan Modal Awal

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Awal)

.....
.....
.....

2) Penyertaan Modal Desa

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Desa)

.....
.....
.....

3) Penyertaan Modal Masyarakat

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Masyarakat)

.....
.....
.....

BAB IV
KINERJA BUM DESA

A. Kondisi Sumber Daya Manusia

(Diisi uraian tentang kualitas dan kuantitas SDM BUM Desa)

.....
.....
.....

B. Perkembangan Usaha BUM Desa dan Unit Usaha BUM Desa Uraian

Perkembangan Usaha A

.....
.....
.....

Uraian Perkembangan Usaha B

.....
.....
.....

Uraian Perkembangan Usaha C

.....
.....
.....

C. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha

Uraian mengenai kondisi kerja sama baik kerja sama usaha maupun kerja sama non-usaha.

.....
.....
.....

D. Kondisi Keuangan

Uraian mengenai kondisi keuangan setahun terakhir meliputi permodalan, utang, piutang, hasil usaha dan perkembangan asset.

.....
.....
.....

BAB V

PERMASALAHAN YANG MEMPENGARUHI KEGIATAN USAHA

No	Masalah	Kondisi Harapan	Strategi
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai masalah, kondisi yang diharapkan dan strategi yang direncanakan untuk mengatasi masalah)

.....
.....
.....

BAB VI
POTENSI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA

A. Potensi

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Potensi
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai potensi, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan potensi)

.....
.....

A. Peluang

No	Peluang	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Peluang
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai peluang, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan peluang)

.....
.....

A. Prospek Usaha

No	Prospek Usaha	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Prospek Usaha
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai prospek usaha, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan prospek usaha)

.....
.....

BAB VII
STRATEGI DAN KEBIJAKAN TAHUN BERIKUTNYA

(uraian mengenai strategi dan kebijakan yang dihasilkan dari telaah terhadap permasalahan yang mempengaruhi kegiatan usaha, potensi, peluang dan prospek usaha)

.....
.....
.....

LAPORAN KEUANGAN

E. Laporan Laba Rugi

FORMAT LAPORAN LABA RUGI	
Akun	tanggal
4.0.00 - PENDAPATAN	
4.1.00 - PENDAPATAN USAHA	
4.1.01 - Pendapatan	TOTALPENDAPATAN
5.0.00 - HARGA POKOK PENJUALAN	
5.1.00 - HARGA POKOK PENJUALAN	
5.1.01 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.00 - HARGA POKOK BARANG DAGANG	
5.2.01 - Pembelian	TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN
LABA KOTOR	
(TOTAL PENDAPATAN - TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN)	
6.0.00 - BIAYA	
6.1.00 - BIAYA USAHA	
6.1.01 - Biaya Umum dan Administrasi	TOTAL BIAYA
TOTAL PENDAPATAN USAHA	
(TOTAL LABA KOTOR - TOTAL BIAYA)	
7.0.00 - PENDAPATAN LAINNYA	
7.1.00 - PENDAPATAN DILUAR USAHA	
7.1.01 - Pendapatan Lainnya	TOTALPENDAPATAN LAINNYA
8.0.00 - BIAYA LAINNYA	
8.1.00 - BIAYA DILUAR USAHA	
8.1.01 - Biaya Lainnya	TOTAL BIAYA LAINNYA
TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA	
(TOTAL PENDAPATAN LAINNYA - TOTAL BIAYA LAINNYA)	
LABA/RUGI BERSIH	
(TOTAL PENDAPATAN USAHA + TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA)	

F. Perubahan Modal

PERUBAHAN MODAL
Modal (Awal) per ... (tanggal)
Modal (Tambahan) untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Saldo Laba Ditahan per ... (tanggal)
Saldo Laba Tahun Berjalan untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Modal Akhir

G. Neraca

FORMAT LAPORAN NERACA	
Akun	
1.0.00	- ASET
1.1.00	- ASET LANCAR
1.1.01	- Kas
1.1.01.01	- Kas besar
1.1.01.02	- Pretty Cash
1.1.02	- Bank
1.1.02.01	- Bank ...
1.1.02.02	- Kas besar
1.1.03	- Piutang
1.1.01.03	- Deposit Tiket
1.1.03.01	- Piutang Usaha
1.1.03.03	- Piutang Karyawan
1.1.05	- Persediaan
1.1.05.01	- Persediaan Barang Dagang
1.1.06	- Perlengkapan
1.1.06.01	- Perlengkapan Kantor
1.1.07	- Pajak Dibayar Dimuka
1.1.07.01	- Pajak PPN Masukan
1.1.07.02	- Pajak Dibayar Dimuka PPh23
1.1.08	- Biaya Dibayar Dimuka
1.1.08.02	- Uang Muka/Pinjaman Kepada Karyawan
1.1.08.03	- Uang Muka Pembelian
1.1.08.04	- Cash Advance
1.1.08.06	- Cashbon/Pinjaman
1.2.00	- ASET TIDAK-LANCAR
1.2.01	- Aset Tetap
1.2.01.02	- Bangunan
1.2.01.03	- Kendaraan
1.2.01.05	- Peralatan Kantor
1.2.01.07	- Akumulasi Penyusutan Bangunan
1.2.01.08	- Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1.2.01.10	- Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
1.2.04	- KITCHEN MACHINERY
1.2.04.01	- Freezer
TOTAL ASET	
2.0.00	- KEWAJIBAN
2.1.00	- KEWAJIBAN LANCAR
2.1.01	- Utang
2.1.01.01	- Utang Usaha
2.1.02	- Utang Pajak
2.1.02.01	- Utang PPN Keluaran
2.1.02.02	- Utang PPh 21
2.1.02.04	- Utang PPh 23
2.1.03	- Biaya Terutang (Masih Harus Dibayar)
2.1.03.01	- Utang Gaji/Upah
2.1.03.02	- Utang BPJS Kesehatan
2.1.03.06	- Utang Deposit
2.1.04	- Utang Lainnya
2.1.04.04	- Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.04.05	- Utang Lainnya
TOTAL KEWAJIBAN	
3.0.00	- EKUITAS
3.1.00	- EKUITAS
3.1.01	- Modal
3.1.01.01	- Modal Disetor
3.1.01.02	- Utang Direksi
3.1.02	- Saldo Laba
3.1.02.01	- Saldo Laba Ditahan
3.1.02.02	- Saldo Laba Tahun Berjalan
TOTALEKUITAS	
TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	

H. Arus Kas

FORMAT LAPORAN ARUS KAS	
A. ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
Penerima Kas dari Pelanggan	
4.1.01.01 - Penjualan	
4.1.01.02 - Potongan Penjualan	
4.1.01.03 - Retur Penjualan	
1.1.03.01 - Kenaikan Pada Piutang Usaha	
2.1.02.01 - Kenaikan Pada Utang PPN Keluaran	
2.1.04.04 - Kenaikan Pada Pendapatan Diterima Dimuka	
1.1.07.04 - Kenaikan Pada Pajak Dibayar Dimuka PPh 23	
Total Penerima Kas dari Pelanggan	
Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
2.1.01.01 - Kenaikan Pada Utang Usaha	
1.1.07.01 - Kenaikan Pada Pajak PPN Masukan	
5.1.01.01 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.01.01 - Pembelian	
Total Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
1.1.01.01 - Penurunan Pada Kas Besar	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
Kas yang Diberikan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
6.1.01.01 - Biaya Gaji	
6.1.01.06 - Biaya Insentif dan Bonus	
6.1.01.08 - Biaya Makan	
6.1.01.09 - Biaya Medis	
6.1.01.10 - Biaya Perjalanan Dinas	
6.1.01.11 - Biaya Transportasi, bbm, Toll dan Parkir	
6.1.01.12 - Biaya Listrik	
6.1.01.13 - Biaya Gas	
6.1.01.16 - Biaya Keamanan dan Kebersihan	
6.1.01.18 - Biaya TATK dan Fotocopy	
6.1.01.19 - Biaya Perlengkapan	
6.1.01.22 - Biaya Servis dan Pemeliharaan	
6.1.01.24 - Biaya Entertainment dan Representasi	
6.1.01.33 - Biaya Operasional Lainnya	
6.1.01.34 - Biaya Penyusutan Bangunan Kantor	
6.1.01.35 - Biaya Penyusutan Kendaraan	
6.1.01.36 - Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	
1.2.01.08 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Kendaraan	
1.2.01.10 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
Kas yang Dibayarkan/Diterima Lainnya	
7.1.01.04 - Pendapatan Diluar Usaha Lainnya	
7.1.01.02 - Laba Atas Selisih Kurs	
8.1.01.03 - Rugi Atas Selisih Kurs	
Total Kas yang Dibayar/Diterima Lainnya	
TOTAL ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
B. ARUS KAS DARI INVESTASI	
Kas dari Investasi	
1.2.01.03 - Kenaikan Pada Kendaraan	
1.2.01.05 - Kenaikan Pada Peralatan Kantor	
Total Kas dari Investasi	
TOTAL ARUS KAS DARI INVESTASI	
C. ARUS KAS DARI PENDANAAN	
Kas dari Pendanaan	
3.1.01.01 - Kenaikan Pada Modal Disetor	
Total Kas dari Pendanaan	
TOTAL ARUS KAS DARI PENDANAAN	
KAS PADA SAAT AWAL PERIODE	
TOTAL KAS YANG DITERIMA	
KAS PADA SAAT AKHIR SALDO	

3. FORMAT LAPORAN TAHUNAN

LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan terdiri dari minimal delapan bab dan satu lampiran sebagaimana daftar berikut:

Lembar Pertanggungjawaban Laporan Tahunan

9. Ikhtisar Pencapaian BUM Desa Selama Satu Tahun

10. Laporan Manajemen

a. Laporan Pelaksana Operasional

b. Laporan Pengawasan

11. Profil BUM Desa

a. Visi Misi

b. Struktur organisasi dan daftar SDM

c. Kepemilikan Modal

12. Kinerja BUM Desa

a. Kondisi Sumber Daya Manusia

b. Perkembangan Usaha BUM Desa dan Unit Usaha BUM Desa

c. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha

d. Kondisi Keuangan

13. Permasalahan yang Mempengaruhi Kegiatan Usaha

14. Potensi, Peluang dan Prospek Usaha

15. Strategi dan Kebijakan Tahun Berikutnya

16. Laporan Keuangan

a. neraca;

b. laporan laba rugi;

c. laporan perubahan ekuitas;

d. laporan arus kas; dan

e. catatan atas laporan keuangan

Lampiran

Lampiran 1: Dokumentasi Kegiatan-Kegiatan BUM Desa

Lampiran 2: Opini dari akuntan publik (*sesuai kebutuhan dan kemampuan BUM Desa*)

Berikut format laporan tahunan secara terperinci:

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN TAHUNAN

Laporan tahunan beserta laporan keuangan dan informasi lain dalam dokumen ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya oleh pelaksana operasional yang ditelaah oleh dewan pengawas dan penasihat dengan membubuhkan tanda tangan di bawah ini.

Pelaksana Operasional

tanda tangan

Nama Lengkap
Direktur Utama

tanda tangan

Nama Lengkap
Direktur

Pengawas

tanda tangan

Nama Lengkap
Ketua Dewan Pengawas

tanda tangan

Nama Lengkap
Pengawas

Penasihat

tanda tangan

Nama Lengkap
Ketua Dewan Pengawas

BAB I
IKHTISAR PENCAPAIAN BUM DESA SELAMA SATU TAHUN

.....
.....
.....

Berisi ringkasan penjelasan mengenai capaian-capaian dalam setahun terakhir meliputi:

- keberhasilan atau stagnasi usaha;
- jumlah dan pertumbuhan transaksi;
- jumlah hasil usaha;
- perkembangan aset;
- pajak yang telah dibayarkan;
- kontribusi pada pendapatan asli desa;
- dan lain sebagainya.

.....
.....
.....

BAB II
LAPORAN MANAJEMEN

C. Laporan Pelaksana Operasional

.....
.....
.....

Berisi laporan dari pelaksana operasional yang diwakili oleh direktur yang memuat:

- keberhasilan berbagai strategi dan kebijakan yang telah dijalankan;
- tantangan-tantangan usaha;
- strategi yang telah dijalankan;
- rencana-rencana yang akan dikerjakan; dan
- apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi.

.....
.....
.....

Nama Desa, tanggal-bulan-tahun
Atas Nama Pelaksana Operasional

tanda tangan

Nama Lengkap
Direktur Utama

D. Laporan Pengawasan

Pelaksanaan Tugas Pengawasan

(Diisi hal-hal terkait tugas pengawasan yang telah dilaksanakan dalam setahun terakhir)

Penilaian atas Realisasi Rencana Program Kerja

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas tentang pelaksanaan Rencana Program Kerja berupa penilaian aspek kuantitatif maupun kualitatif terhadap realisasi Rencana Bisnis)

Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja BUM Desa antara lain faktor permodalan, kualitas aset, rentabilitas, dan likuiditas yang mengacu pada ketentuan mengenai penilaian tingkat kesehatan BUM Desa)

Pandangan Atas Rencana Pelaksana Operasional

(Diisi pandangan atas rencana-rencana yang akan dikerjakan oleh pelaksana operasional)

Rekomendasi Pengawas

(Diisi dengan penilaian Dewan Pengawas mengenai upaya memperbaiki kinerja BUM Desa, apabila menurut penilaian yang bersangkutan kinerja BUM Desa terdapat penurunan kinerja)

Apresiasi

(Diisi apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi)

Nama Desa, tanggal-bulan-tahun
Atas Nama Dewan Pengawas

tanda tangan

Nama Lengkap
Ketua Dewan Pengawas

Keterangan:

*) penilaian Dewan Pengawas dapat dilengkapi pula dengan penilaian yang bersangkutan mengenai faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi operasional BUM Desa.

**) jumlah halaman/ukuran dalam contoh lampiran ini tidak mengikat sehingga BUM Desa dapat menguraikan lebih rinci atau menambahkan.

BAB III
PROFIL BUM DESA

D. Visi dan Misi

Visi

.....
.....
.....

Misi

.....
.....
.....

E. Struktur organisasi dan daftar SDM

Struktur Organisasi BUM Desa

Daftar SDM BUM Desa

No	Nama	Jabatan
1		Penasihat
2		Pengawas
3		Direktur
4		Sekretaris
5		Bendahara
6		Manager Usaha A
7		Pegawai Usaha A
8		Pegawai Usaha A
9		Manager Usaha B
10		Pegawai Usaha B
11		Pegawai Usaha B

F. Kepemilikan Modal

1) Penyertaan Modal Awal

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Awal)

.....
.....
.....

2) Penyertaan Modal Desa

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Desa)

.....
.....
.....

3) Penyertaan Modal Masyarakat

(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Masyarakat)

.....
.....
.....

BAB IV
KINERJA BUM DESA

E. Kondisi Sumber Daya Manusia

(Diisi uraian tentang kualitas dan kuantitas SDM BUM Desa)

.....
.....
.....

F. Perkembangan Usaha BUM Desa dan Unit Usaha BUM Desa Uraian

Perkembangan Usaha A

.....
.....
.....

Uraian Perkembangan Usaha B

.....
.....
.....

Uraian Perkembangan Usaha C

.....
.....
.....

G. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha

Uraian mengenai kondisi kerja sama baik kerja sama usaha maupun kerja sama non-usaha.

.....
.....
.....

H. Kondisi Keuangan

Uraian mengenai kondisi keuangan setahun terakhir meliputi permodalan, utang, piutang, hasil usaha dan perkembangan asset.

.....
.....
.....

BAB V

PERMASALAHAN YANG MEMPENGARUHI KEGIATAN USAHA

No	Masalah	Kondisi Harapan	Strategi
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai masalah, kondisi yang diharapkan dan strategi yang direncanakan untuk mengatasi masalah)

.....
.....
.....

BAB VI
POTENSI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA

A. Potensi

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Potensi
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai potensi, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan potensi)

.....
.....

A. Peluang

No	Peluang	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Peluang
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai peluang, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan peluang)

.....
.....

A. Prospek Usaha

No	Prospek Usaha	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Prospek Usaha
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai prospek usaha, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan prospek usaha)

.....
.....

BAB VII
STRATEGI DAN KEBIJAKAN TAHUN BERIKUTNYA

(uraian mengenai strategi dan kebijakan yang dihasilkan dari telaah terhadap permasalahan yang mempengaruhi kegiatan usaha, potensi, peluang dan prospek usaha)

.....
.....
.....

BAB VIII
LAPORAN KEUANGAN

I. Laporan Laba Rugi

FORMAT LAPORAN LABA RUGI	
Akun	tanggal
4.0.00 - PENDAPATAN	
4.1.02 - PENDAPATAN USAHA	
4.1.03 - Pendapatan	TOTALPENDAPATAN
5.0.00 - HARGA POKOK PENJUALAN	
5.1.02 - HARGA POKOKPENJUALAN	
5.1.03 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.02 - HARGA POKOKBARANG DAGANG	
5.2.03 - Pembelian	TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN
LABAKOTOR	
(TOTAL PENDAPATAN - TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN)	
6.0.00 - BIAYA	
6.1.02 - BIAYA USAHA	
6.1.03 - Biaya Umum dan Administrasi	TOTAL BIAYA
TOTAL PENDAPATAN USAHA	
(TOTAL LABA KOTOR - TOTAL BIAYA)	
7.0.00 - PENDAPATAN LAINNYA	
7.1.02 - PENDAPATAN DILUAR USHA	
7.1.03 - Pendapatan Lainnya	TOTALPENDAPATAN LAINNYA
8.0.00 - BIAYA LAINNYA	
8.1.02 - BIAYA DILUAR USAHA	
8.1.03 - Biaya Lainnya	TOTAL BIAYA LAINNYA
TOTAL PENDAPATANDILUAR USAHA	
(TOTAL PENDAPATAN LAINNYA - TOTAL BIAYA LAINNYA)	
LABA/RUGI BERSIH	
(TOTAL PENDAPATAN USAHA + TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA)	

J. Perubahan Modal

PERUBAHAN MODAL
Modal (Awal) per ... (tanggal)
Modal (Tambahan) untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Saldo Laba Ditahan per ... (tanggal)
Saldo Laba Tahun Berjalan untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Modal Akhir

K. Neraca

FORMAT LAPORAN NERACA	
Akun	
1.0.00	- ASET
1.1.00	- ASET LANCAR
1.1.01	- Kas
1.1.01.01	- Kas besar
1.1.01.02	- Pretty Cash
1.1.02	- Bank
1.1.02.01	- Bank ...
1.1.02.02	- Kas besar
1.1.03	- Piutang
1.1.01.03	- Deposit Tiket
1.1.03.01	- Piutang Usaha
1.1.03.03	- Piutang Karyawan
1.1.05	- Persediaan
1.1.05.01	- Persediaan Barang Dagang
1.1.06	- Perlengkapan
1.1.06.01	- Perlengkapan Kantor
1.1.07	- Pajak Dibayar Dimuka
1.1.07.01	- Pajak PPN Masukan
1.1.07.02	- Pajak Dibayar Dimuka PPh23
1.1.08	- Biaya Dibayar Dimuka
1.1.08.02	- Uang Muka/Pinjaman Kepada Karyawan
1.1.08.03	- Uang Muka Pembelian
1.1.08.04	- Cash Advance
1.1.08.06	- Cashbon/Pinjaman
1.2.00	- ASET TIDAK-LANCAR
1.2.01	- Aset Tetap
1.2.01.02	- Bangunan
1.2.01.03	- Kendaraan
1.2.01.05	- Peralatan Kantor
1.2.01.07	- Akumulasi Penyusutan Bangunan
1.2.01.08	- Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1.2.01.10	- Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
1.2.04	- KITCHEN MACHINERY
1.2.04.01	- Freezer
TOTAL ASET	
2.0.00	- KEWAJIBAN
2.1.00	- KEWAJIBAN LANCAR
2.1.01	- Utang
2.1.01.01	- Utang Usaha
2.1.02	- Utang Pajak
2.1.02.01	- Utang PPN Keluaran
2.1.02.02	- Utang PPh 21
2.1.02.04	- Utang PPh 23
2.1.03	- Biaya Terutang (Masih Harus Dibayar)
2.1.03.01	- Utang Gaji/Upah
2.1.03.02	- Utang BPJS Kesehatan
2.1.03.06	- Utang Deposit
2.1.04	- Utang Lainnya
2.1.04.04	- Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.04.05	- Utang Lainnya
TOTAL KEWAJIBAN	
3.0.00	- EKUITAS
3.1.00	- EKUITAS
3.1.01	- Modal
3.1.01.01	- Modal Disetor
3.1.01.02	- Utang Direksi
3.1.02	- Saldo Laba
3.1.02.01	- Saldo Laba Ditahan
3.1.02.02	- Saldo Laba Tahun Berjalan
TOTALEKUITAS	
TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	

L. Arus Kas

FORMAT LAPORAN ARUS KAS	
A. ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
Penerima Kas dari Pelanggan	
4.1.01.01 - Penjualan	
4.1.01.02 - Potongan Penjualan	
4.1.01.03 - Retur Penjualan	
1.1.03.01 - Kenaikan Pada Piutang Usaha	
2.1.02.01 - Kenaikan Pada Utang PPN Keluaran	
2.1.04.04 - Kenaikan Pada Pendapatan Diterima Dimuka	
1.1.07.04 - Kenaikan Pada Pajak Dibayar Dimuka PPh 23	
Total Penerima Kas dari Pelanggan	
Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
2.1.01.01 - Kenaikan Pada Utang Usaha	
1.1.07.01 - Kenaikan Pada Pajak PPN Masukan	
5.1.01.01 - Harga Pokok Penjualan	
5.2.01.01 - Pembelian	
Total Kas yang Dibayarkan ke Vendor	
Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
1.1.01.01 - Penurunan Pada Kas Besar	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Pajak	
Kas yang Diberikan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional	
Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
6.1.01.01 - Biaya Gaji	
6.1.01.06 - Biaya Insentif dan Bonus	
6.1.01.08 - Biaya Makan	
6.1.01.09 - Biaya Medis	
6.1.01.10 - Biaya Perjalanan Dinas	
6.1.01.11 - Biaya Transportasi, bbm, Toll dan Parkir	
6.1.01.12 - Biaya Listrik	
6.1.01.13 - Biaya Gas	
6.1.01.16 - Biaya Keamanan dan Kebersihan	
6.1.01.18 - Biaya TATK dan Fotocopy	
6.1.01.19 - Biaya Perlengkapan	
6.1.01.22 - Biaya Servis dan Pemeliharaan	
6.1.01.24 - Biaya Entertainment dan Representasi	
6.1.01.33 - Biaya Operasional Lainnya	
6.1.01.34 - Biaya Penyusutan Bangunan Kantor	
6.1.01.35 - Biaya Penyusutan Kendaraan	
6.1.01.36 - Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	
1.2.01.08 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Kendaraan	
1.2.01.10 - Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	
Total Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional	
Kas yang Dibayarkan/Diterima Lainnya	
7.1.01.04 - Pendapatan Diluar Usaha Lainnya	
7.1.01.02 - Laba Atas Selisih Kurs	
8.1.01.03 - Rugi Atas Selisih Kurs	
Total Kas yang Dibayar/Diterima Lainnya	
TOTAL ARUS KAS DARI OPERASIONAL	
B. ARUS KAS DARI INVESTASI	
Kas dari Investasi	
1.2.01.03 - Kenaikan Pada Kendaraan	
1.2.01.05 - Kenaikan Pada Peralatan Kantor	
Total Kas dari Investasi	
TOTAL ARUS KAS DARI INVESTASI	
C. ARUS KAS DARI PENDANAAN	
Kas dari Pendanaan	
3.1.01.01 - Kenaikan Pada Modal Disetor	
Total Kas dari Pendanaan	
TOTAL ARUS KAS DARI PENDANAAN	
KAS PADA SAAT AWAL PERIODE	
TOTAL KAS YANG DITERIMA	
KAS PADA SAAT AKHIR SALDO	

M. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut. Catatan atas Laporan Keuangan membantu menjelaskan perhitungan item tertentu dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan perusahaan. Catatan atas Laporan Keuangan dapat mencakup informasi tentang hutang, kelangsungan usaha, piutang, kewajiban kontinjensi, atau informasi kontekstual untuk menjelaskan angka-angka keuangan.

