

**ANALISIS AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BUMDes KARYA
SEJAHTERA DESA BERNUNG KABUPATEN PESAWARAN**

(Laporan Akhir)

Oleh :

Muhammad Farhan Wahyudi



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

ANALISIS AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BUMDes KARYA SEJAHTERA DESA BERNUNG KABUPATEN PESAWARAN

Oleh :

Muhammad Farhan Wahyudi

BUMDes Karya Sejahtera merupakan unit kegiatan usaha yang berada di Desa Bernung Kabupaten Pesawaran Lampung, yang bergerak dibidang perdagangan sembako dan makanan tradisional emping. Tujuan dari pembuatan laporan akhir ini untuk melihat bagaimana sistem akuntansi persediaan barang di BUMDes Karya Sejahtera bekerja. Metode yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan ini didasarkan pada metode wawancara dan observasi. Sumber data yang penulis kumpulkan dalam laporan tugas akhir ini adalah data primer dari hasil wawancara dengan karyawan atau manajemen yang terlibat dengan penulis. Dari hasil dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur akuntansi persediaan pada BUMDes Karya Sejahtera di Desa Bernung Kabupaten Pesawaran telah berjalan dengan lancar. Dalam hal implementasi, ada beberapa yang dapat kita lakukan untuk meningkatkan eksekusi dan meminimalkan terjadinya kesalahan.

**ANALISIS AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BUMDes KARYA
SEJAHTERA DESA BERNUNG KABUPATEN PESAWARAN**

Oleh

Muhammad Farhan Wahyudi

(Laporan Akhir)

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai Sebutan
AHLI MADYA AKUNTANSI



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDARLAMPUNG
2022**

Judul Laporan Akhir : **ANALISIS AKUNTANSI PERSEDIAAN
PADA BUMDes KARYA SEJAHTERA
DESA BERNUNG KABUPATEN
PESAWARAN**

Nama Mahasiswa : Muhammad Farhan Wahyudi

Nomor Pokok Mahasiswa : 1901061017

Program Studi : DIII Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Pembimbing,

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Dr.Sudrajat,S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.

NIP 197309232005011001

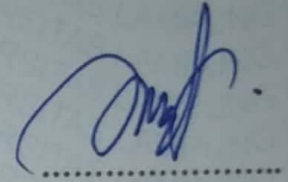
Dr.Sudrajat,S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.

NIP 197309232005011001

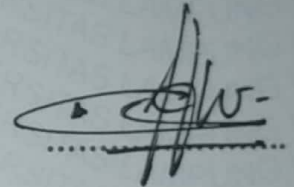
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr.Sudrajat,S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.



Penguji Utama : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak., ~~Akt~~



Sekretaris : Sari Indah Oktanti Sembiring,S.E.,M.S.Ak.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr.Nairobi,S.E.,M.Si.

NIP 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 21 April 2022

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Muhammad Farhan Wahyudi

NPM : 1901061017

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

Laporan Akhir ini dengan judul "**Analisis Akuntansi Persediaan Pada BUMDes Karya Sejahtera Desa Bernung Kabupaten Pesawaran**" adalah benar karya saya sendiri serta tidak melakukan tindak penjiplakan atau *plagiarism* atas laporan akhir karya orang lain yang tidak sesuai dengan tata etika ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik. Hak intelektual karya ilmiah ini diserahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung. Berdasarkan pernyataan ini, saya siap menerima konsekuensi dan sanksi yang dijatuhkan kepada saya di kemudian hari jika ditemukan penipuan, dan saya siap untuk dituntut berdasarkan hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, 18 Mei 2022

Yang memberi pernyataan



Muhammad Farhan Wahyudi

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Lampung pada tanggal 27 Maret 2000. Penulis adalah anak Pertama dari tiga bersaudara. Orang tua penulis, Ayah bernama Iswahyudi, Ibu Gustini Hastuty.

Pendidikan formal yang telah ditempuh oleh penulis sebagai berikut:

1. TK AL-Kautsar, BandarLampung, Lulus pada tahun 2006.
2. SD AL-Kautsar, BandarLampung, Lulus pada tahun 2012.
3. SMP AL-Kautsar, BandarLampung, Lulus pada tahun 2015.
4. SMA AL-Kautsar, BandarLampung, Lulus pada tahun 2018.

Pada tahun 2019 penulis diterima di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Lampung di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program DIII Akuntansi melalui non SBMPTN.

MOTTO

“Laki-laki itu harus bisa berdiri diatas kakinya sendiri”

Herjunot Ali

“Aku sudah pernah merasakan semua kepahitan dalam hidup dan yang paling pahit ialah berhadap kepada manusia”

Ali Bin Abi Thalib

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, teriring doa dan rasa syukur kehadiran ALLAH SWT, penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda cinta tulus kepada:

1. Abi dan Umi Tercinta

Tak terhingga ucapan terimakasih kepada abi dan umi yang senantiasa selalu memberi dan selalu berdoa tiada henti, yang memberikan didikan dengan rasa cinta serta kasih sayang yang tak terhingga. Semoga ALLAH SWT membalas setiap butir-butir keringat, air mata, dan doa Abi dan Umi dengan kebahagiaan di dunia dan di akhirat. Mungin sekarang hanya ucapan terimakasih yang bisa anakmu ini ucapkan, tetapi Farhan akan senantiasa berjuang untuk membuktikan bahwa akan memberikan kebahagiaan dan akan selalu berjuang untuk membalas segala jerih upaya abi dan umi walaupun Farhan tau hal tersebut tak akan pernah bisa membayar seluruh usaha dan segala doa yang telah diberikan abi dan umi.

2. Keluargaku Tercinta

Keluarga adalah salah satu motivator terbesar didalam hidup saya didalam kuatnya arus dan angin didunia ini, menjadi sosok anak pertama didalam keluarga bukanlah suatu hal yang mudah tetapi lambat laun saya memahami bahwa hal tersulit didalam hidup adalah ketika saya sudah tidak bisa berguna dalam hidup ini.

3. Sahabat dan teman-teman seperjuangan

Terimakasih saya ucapkan kepada teman yang telah membantu dan memberi masukan baik didalam kehidupan kampus dan kehidupan didunia.

SANWACANA

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, yang telah melimpahkan segala nikmat, karunia, dan kemudahan sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam selalu tercurah kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW. Laporan Akhir yang berjudul “**Analisis Akuntansi Persediaan Pada Desa Bernung Kabupaten Pesawaran**” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi di Universitas Lampung.

Selama penyelesaian laporan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan dukungan dari berbagai disiplin ilmu dan penulis memanfaatkan kesempatan ini mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Nairobi, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Prof. Dr. Lindrianasari, S.E., M.Si. Akt. CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
4. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt selaku Ketua Program studi DIII Akuntansi dan juga sebagai pembimbing yang telah membimbing penulis didalam menyelesaikan laporan akhir ini dengan penuh kesabaran. Terimakasih bapak atas bimbingannya selama ini.
5. Ibu Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.,Akt selaku penguji utama pada ujian komprehensif yang telah meluangkan waktunya membantu penulis didalam melaksanakan ujian komprehensif.
6. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. selaku sekretaris penguji pada ujian komprehensif yang telah ditempuh oleh penulis, terimakasih ibu telah meluangkan waktunya membantu penulis didalam menempuh ujian komprehensif.

7. Mba Santi dan Mba Tina selaku sekretariat Program DIII Akuntansi dan Pajak yang telah memberikan arahan dan membantu kelancaran administrasi penulis.
8. Bapak dan ibu dosen pengajar pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah mendidik dan memberikan seluruh ilmu pengetahuan yang tak ternilai harganya.
9. Seluruh karyawan dan staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu Penulis didalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Kedua orangtua, Bapak Iswahyudi dan Ibu Gustini Hastuty yang telah mencurahkan segala bentuk dukungan, semangat, serta doa yang tiada henti. Terimakasih telah mencurahkan seluruh rasa cinta dan kasih sayang serta pengorbanan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Terimakasih juga untuk kedua adikku Zakiya Nurul Izzati dan Ahmad Zaki Faturrahman, terimakasih telah memberikan segala bentuk bantuan yang secara sadar maupun tidak sadar dapat memberikan semangat kepada penulis untuk segera menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Terimakasih juga penulis ucapkan kepada seluruh pengurus BUMDes Karya Sejahtera serta seluruh karyawan dan pengurus Kantor Desa Bernung yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis didalam menyelesaikan Laporan akhir ini.
12. Terimakasih saya ucapkan kepada teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2019, khususnya Adhiat, Apriannisa, Tiara, Rezki, Ilham, Nadea, Cindy, Disa, dan Atul serta seluruh teman kelas D3 Akuntansi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan akhir ini. Penulis juga menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini masih sangat jauh dari kata sempurna, maka dari itu saran serta kritik yang membangun dari semua pihak sangat dibutuhkan demi penyempurnaan selanjutnya

Akhir kata penulis berharap kepada ALLAH SWT segera membalas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dan semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Bandar Lampung, 31 Maret
2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir.....	2
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir	2
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian BUMDes.....	4
2.1.1 Ciri-Ciri BUMDes	4
2.1.2 Filosofi dan Dasar Hukum BUMDes.....	5

2.1.3 Manfaat dan Tujuan BUMDes	7
2.1.4 Jenis Usaha BUMDes	9
2.2 Sistem Akuntansi	10
2.2.1 Pengertian Sistem	10
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2.2.3 Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi.....	11
2.3 Pengertian Persediaan.....	12
2.3.1 Tujuan Pengendalian Persediaan	12
2.3.2 Klasifikasi Persediaan.....	13
2.4 Fungsi dan Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Persediaan	14
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN PRAKTIK KERJA	16
3.1 Desain Laporan Akhir	16
3.2 Sumber Data.....	16
3.2.1 Metode Pengumpulan Data	16
3.2.2 Laporan Akhir Lapangan (<i>Field Research</i>).....	17
3.3 Objek Kerja Praktik.....	17
3.3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	17
3.3.2 Profil Singkat BUMDes	17
3.3.3 Visi dan Misi BUMDes Karya Sejahtera	18
3.4 Struktur Organisasi BUMDes Karya Sejahtera.....	19
3.4 Bagan Struktur Organisasi	20
3.4.1 Tugas BPD	21
3.4.3 Tugas Direktur BUMDes	22
3.4.4 Tugas Sekertaris BUMDes.....	23
3.4.5 Tugas Bendahara BUMDes.....	23

BAB IV PEMBAHASAN	24
4.1 Hasil dan Pembahasan	24
4.1.1 Analisis Metode Pencatatan Persediaan Pada BUMDes Karya Sejahtera	24
4.3 Dokumen-dokumen yang digunakan.....	26
4.4 Catatan Akuntansi yang digunakan	27
4.5 Fungsi-fungsi yang terkait	28
4.6 Unsur Pengendalian Internal.....	29
BAB V PENUTUP	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR GAMBAR

3.4 Bagan Struktur Organisasi BUMDes.....	21
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Keuangan BUMDes 2021
2. Laporan Keuangan Proyeksi BUMDes 2022
3. Loogbook Harian PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pendahuluan

Sebagai aturan umum, sebuah perusahaan ingin mempertahankan dan meningkatkan pertumbuhan perusahaan itu sendiri, selain menghasilkan keuntungan dalam kegiatan usahanya. Untuk mencapai tujuan perusahaan, beberapa faktor wajib diperhatikan supaya permanen berjalan baik. Salah satu elemen terpenting dari sebuah bisnis adalah elemen persediaan yang memegang fungsi amat krusial ketika menjalankan sebuah bisnis. Sebab akibat itu, tingkat persediaan suatu perusahaan harus direncanakan, dikelola, dan dipantau dengan baik sehingga menghindari kekurangan dan kelebihan persediaan dengan benar yang dapat mengganggu aktivitas bisnis yang sedang berlangsung. Perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan atas persediaan dapat dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan didalam pencatatan dan perhitungan kualitas persediaan maupun bahkan penggelapan-penggelapan yang dapat saja berlangsung bisa diantisipasi. Melalui menerapkan sistem akuntansi yang teratur dapat memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan dengan fungsi menjadi materi evaluasi kinerja perusahaan dan juga dapat menjadi alat bakal penanggulangan internal yang bagus bagi perusahaan.

Persediaan menjadi faktor yang sangat berguna dalam menjalankan kegiatannya dalam operasional setiap usaha, baik mikro, menengah, ataupun besar. Persediaan untuk UMKM tersusun didalam SAK-EMKM (Standar Akuntansi Keuangan - Entitas Mikro Kecil Menengah). Bentuk perusahaan adalah kategori perusahaan perdagangan UMKM yang memiliki persediaan. Menurut SAK-EMKM persediaan merupakan aset yang dimiliki hendak dijual dalam bentuk bahan atau peralatan yang memiliki manfaat pada tahapan bisnis normal, proses manufaktur untuk dijual, atau dalam penyediaan proses atau layanan manufaktur. Menurut SAK-EMKM (Standar Akuntansi Keuangan – Entitas Mikro Kecil Menengah) terdapat dua metode pencatatan persedian, yaitu Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP) dan Metode Rata-Rata Tertimbang (*Average*).

BUMDes Karya Sejahtera menggunakan aplikasi (*software*) untuk pendataan persediaan, namun tidak mengaplikasikan metode pencatatan apa pun. Kasus tersebut memperlemah pemeriksaan atas persediaan yang dipunyai oleh BUMDes Karya Sejahtera, menjadi dasar serta menimbulkan kesalahan terhadap pelacakan serta perhitungan persediaan, dan selanjutnya mengungkap kesalahan pencatatan persediaan.

Atas dasar permasalahan yang terjadi terkandung metode pencatatan terhadap penilaian persediaan amat diperlukan baik itu menggunakan Metode MPKP ataupun dengan Metode Rata-Rata tertimbang tujuan diterapkannya metode tersebut pada pencatatan persediaan adalah untuk dapat mengetahui nilai persediaan yang disimpan setiap hari, kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan nilai persediaan, dan peluang terjadinya kecurangan atau penutupan kecurangan persediaan yang dapat merugikan BUMDes Karya Sejahtera.

1.2 Rumusan Masalah

Berlandaskan kondisi permasalahan yang terjadi, penulis merumuskan masalah yang terjadi menjadi dasar dari penyusunan laporan akhir, yaitu :

“Apakah Sistem Akuntansi Persediaan Pada BUMDes Karya Sejahtera Desa Bernung Kabupaten Pesawaran sudah sesuai dengan SAK ETAP ?”

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Berlandaskan rumusan masalah yang hendak diulas, maka pembahasan ini memiliki tujuan :

1. Guna memahami apakah Sistem Akuntansi Persediaan Pada BUMDes Karya Sejahtera Desa Bernung Kabupaten Pesawaran sudah sesuai dengan SAK ETAP.

1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir

1. Bagi penulis, hal ini bisa meningkatkan ilmu dan menambah pandangan tentang Sistem Akuntansi Persediaan di usaha mikro milik desa.
2. Diterima oleh instansi terkait sebagai kontribusi ide dalam bentuk yang sesuai dengan sistem akuntansi persediaan pada BUMDes Karya Sejahtera.

3. Perbandingan bagi pembaca dan peneliti lain untuk masukan dan referensi, dan bagi yang menambah wawasan mengenai sistem akuntansi persediaan pada usaha mikro milik desa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian BUMDes

BUMDes yakni badan yang didirikan sebab pemerintah desa serta warga desa yang ingin mengatur kelembagaannya, serta modalnya dimiliki sepenuhnya atau sebagian sama desa melewati pengikutan modal secara terang-terangan yang dihasilkan daripada harta serta kemampuan desa atau lembaga (Suleman dkk., 2020). Sistem ini diharapkan dapat menjadi kekuatan yang berpotensi membawa kesejahteraan yang lebih besar, salah satunya dalam area ekonomi dimana masyarakat dapat menggali keragaman kemungkinan desa. (UU No. 6 Tahun 2014,). BUMDes sendiri dapat diartikan sebagai perekonomian berbentuk desa yang dijalankan bersama akibat aparat desa berbarengan beserta warga desa. Salah satu fungsi BUMDes sendiri adalah pengelolaan seluruh sumber daya alam dan manusia desa atas maksud untuk menambah kesejahteraan masyarakat.

Badan usaha milik desa (selanjutnya disebut BUMDes) adalah jenis usaha lain yang memaksimalkan kegiatan usaha, pemanfaatan aset, pengembangan investasi dan produktivitas pemberian pelayanan, dan/atau manajemen waktu badan hukum serta bertumpu oleh dan/atau bersama desa untuk kebahagiaan warga desa (Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021).

Dari pengertian tersebut, mampu ditarik kesimpulan maka BUMDes adalah badan yang dimiliki sama desa, dikelola langsung oleh pemerintah desa dan warganya, dan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan dapat menggali berbagai macam potensi-potensi yang ada di desa tersebut dan berfungsi salah satunya meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PADes).

2.1.1 Ciri-Ciri BUMDes

Beberapa ciri BUMDes menurut (Hidayah dkk., 2018) ;

1. Keseluruhan kekuasaan ada ditangan desa serta kelola bergandengan warga desa.

2. Modal serempak desa serta warga diwujudkan melalui penyertaan modal.
3. Melakukan kegiatan bisnis dengan memanfaatkan filosofi manajemen yang berakar pada budaya lokal. Proses operasionalisasi ini dikelola berbarengan oleh BPD, Pemerintah Desa serta warga desa.
4. Area usaha yang dipilih sesuai dengan potensi desa serta keterangan pasar.
5. Manfaat tentang produksi serta penjualan bertujuan agar menambah kesemakmuran anggota serta warga melalui politik desa.
6. Peralatan serta pemeliharaan disediakan sama negara, kabupaten, kotamadya.

2.1.2 Filosofi dan Dasar Hukum BUMDes

BUMDes terlahir atas kemandirian desa supaya mengorganisasikan sumber daya ekonominya secara mandiri. BUMDes merupakan darah daging pemerintah desa yang berperan serta berfungsi dalam menerima kesejahteraan yang sebesar-besarnya kepada masyarakat desa. Pemerintah desa yang dikelola secara baik, transparan, dan jujur akan juga berpengaruh dalam menghasilkan BUMDes yang profesional.

Adapun filosofi BUMDes yang ada dalam masyarakat adalah sebagai berikut (Suleman dkk. Dalam (Syncore), 2020) :

1. BUMDes adalah sebuah perusahaan, tetapi misinya tidak jua untuk menggali manfaat, melainkan punya misi mengabdikan kepada masyarakat, memperkuat masyarakat dan melakukan upaya peningkatan perekonomian desa.
2. BUMDes tidak bisa mengambil alih kegiatan ekonomi dari warga, namun penciptaan nilai baru dan efek sinergi dari kegiatan ekonomi yang ada dilakukan oleh masyarakat pedesaan.
3. BUMDes berbentuk *Social Enterprise* , dengan kata lain adalah sistem ekonomi yang dibentuk untuk memecahkan isu sosial melalui penciptaan nilai, potensi, dan pengelolaan kekayaan (*value management*) dan keuntungan maksimal bagi warga pedesaan

Dari uraian diatas filosofi bumdes adalah milik desa, artinya meskipun BUMDes itu sendiri dibentuk dan dijalankan sama aparatur desa serta warga desa, perihal pengelola atau pengurus dari BUMDes itu sendiri harus memiliki wilayah territorial sendiri yang bersifat otonom. Artinya pemerintah desa harus memberikan ruang kepada pengelola BUMDes itu sendiri didalam menjalankan atau mengelola bisnisnya.

Kewajiban pemerintah untuk mengembangkan BUMDes tertuang dalam undang-undang, yang lebih spesifiknya yang mengelola desa. Lebih dahulu lahirnya BUMDes itu sendiri telah diatur didalam UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah dan PP No. 72/2005 tentang Desa. Dengan disahkannya UU No. 6/2014 tentang Desa pada tanggal 15 Januari 2014, sejak saat itu, aturan yang mengatur tentang pembentukan, pengembangan, dan pembubaran BUMDes telah beberapa kali direvisi.

Pendirian BUMDes itu sendiri telah diatur didalam (Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021) pada pasal 7, yaitu :

1. BUMDesa dilahirkan sama satu desa sebagai hasil musyawarah desa, tujuannya disahkan lewat ketetapan desa.
2. BUMDesa dua desa atau lebih dibentuk bersama berlandaskan ketetapan antar desa, serta pembentukannya diputuskan melalui keputusan berbarengan kepala desa.
3. BUMDesa didirikan bergandengan untuk keselarasan dalam kemungkinan, aktivitas bisnis, atau korelasi lokal.
4. Pembentukan BUMDes bersama pada ayat (3) tidak terjalin dengan batasan administrasi.
5. Pembentukan BUMDes berbarengan dilakukan langsung oleh desa bersama desa-desa lainnya, tanpa memandang ada tidaknya BUMDes di masing-masing desa.
6. Peraturan desa pada ayat 1 dan peraturan desa umum pada ayat 2 paling sedikit meliputi :
 - a. Mendirikan BUMDesa/BUMDesa bersama – sama ;
 - b. Keputusan BUMDesa/BUMDes ;

- c. Penyertaan modal desa atau masyarakat desa untuk kerangka pembentukan BUMDesa/BUMDesa.

Adanya payung hukum yang menaungi BUMDes menjadi jaminan kepastian bagi pelaku atau penyelenggara kegiatan yang dilakukan oleh BUMDes itu sendiri didalam memperkuat masyarakat untuk kemandirian ekonomi partisipasi. Partisipasi merupakan unsur yang penting didalam tujuan pemberdayaan karena merupakan kebutuhan mendasar dalam pembangunan ekonomi masyarakat. Setiap masyarakat memiliki potensi-potensi tersendiri yang dapat dikembangkan dengan tujuan untuk menciptakan masyarakat yang memampukan dan kemandirian masyarakat. Pemberdayaan masyarakat sendiri merupakan upaya mandiri yang harus dilakukan oleh masyarakat, menjangkau langsung, terlibat langsung dengan masyarakat yang membutuhkan, yang menjadi tujuan dari program tersebut.

2.1.3 Manfaat dan Tujuan BUMDes

BUMDes yang ideal bisa menjadi poros kehidupan masyarakat di desa, dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat, menyerap kapasitas masyarakat dan membuka akses masyarakat semua desa dari berbagai elemen. Dengan terbitnya UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, menjadi dasar didalam mewujudkan kehidupan desa yang mandiri dalam mengelola pemerintahan desa dan masyarakat. Oleh karena itu, besar harapan untuk terwujudnya desa dengan pemerintahan yang bertanggung jawab dan transparan,

Tujuan didirikan BUMDes itu sendiri di pertegas pada (Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2021) pada pasal 3:

- a. Pelaksanaan ekonomi melalui kegiatan ekonomi, dan pengembangan investasi, dan produktivitas ekonomi serta pengembangan kemampuan desa;
- b. Menyelenggarakan penyelenggaraan penyajian publik dengan mempersiapkan barang dan jasa, melengkapi keperluan warga pedesaan, serta menjalankan lumbung sembako desa;
- c. Menghasilkan kegunaan alias laba bersih untuk meningkatkan penerimaan awal desa dan memaksimalkan sumber ekonomi masyarakat desa;
- d. Pendayagunaan aset desa buat membentuk nilai tambah atas aset desa; dan

- e. Pengembangan ekosistem ekonomi digital desa.

Adapun manfaat BUMDes dapat digambarkan sebagai berikut (Suleman dkk.(dalam Yudha, 2020) :

1. Komersil, BUMDes sebagai lembaga yang tidak hanya dapat meningkatkan pendapatan, tetapi juga menjadi wadah dan membuka lebih banyak ruang bagi penciptaan lapangan kerja di masyarakat pedesaan. Dengan adanya peningkatan penghasilan atau dibukanya lapangan kerja oleh BUMDes dapat mengurangi laju urbanisasi.
2. Pelayanan Publik, selain ditekankan untuk meningkatkan pendapatan BUMDes juga harus memperhatikan kepentingan sosial masyarakat desa, karena sektor ekonomi merupakan tujuan utama wirausaha. Artinya tidak hanya berperan dalam peningkatan ekonomi BUMDes juga dituntut untuk dapat berperan didalam pelayanan public terhadap masyarakat desa.
3. Ekonomi, dengan adanya BUMDes besar harapan untuk meningkatkan penghasilan masyarakat dan pendapatan asli desa (PAD).
4. Manfaat Politik, dengan didirikannya BUMDes melalui mufakat, membuat rencana bisnis, pengelolaan, rencana kerja, dan evaluasi kinerja BUMDes.
5. Sosial Budaya, dengan adanya BUMDes secara tidak langsung terciptnya jalinan silaturahmi antar warga masyarakat desa. BUMDes dapat dikatakan menjadi titik lebur masyarakat desa didalam menjalin interkasi sosial.

Didalam proses pencapaian manfaat tersebut dibutuhkan waktu dan proses agar terciptanya BUMDes yang ideal, sinergi, kolaborasi, dan gotong royong, serta keinginan yang kuat untuk terus belajar menjadi kunci didalam pembentukan BUMDes yang diinginkan oleh banyak masyarakat.

Sesuai dengan Pasal 3 tentang Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021 perihal Badan Usaha Milik Desa, tujuan pendirian BUMDes adalah :

1. Peningkatan ekonomi pedesaan.

2. Optimalisasi kekayaan desa untuk kesejahteraan desa.
3. Peningkatan upaya warga pedesaan di dalam mengelola kapasitas desa.
4. Membuat program kolaborasi bisnis antara desa bersama pihak ketiga.
5. Menghasilkan kesempatan pasar dan hubungan untuk membantu kepentingan masyarakat akan pelayanan publik.
6. Mengembangkan lapangan kerja.
7. Menumbuhkan kolaborasi warga desa menggunakan peningkatan pertumbuhan publik, pertumbuhan ekonomi desa dan pemerataan.
8. Menambahkan penghasilan warga desa dan pendapatan asli desa (PAD).

2.1.4 Jenis Usaha BUMDes

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia No. 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa, dapat diklasifikasikan menjadi 6 jenis usaha sebagai berikut (Hidayah dkk.(dalam PMD No 4 Tahun 2015, 2018) :

1. *Serving*, yakni salah satu kelompok usaha BUMDes yang bergerak dalam bidang pelayanan public kepada masyarakat desa. Sebagai contoh (penyediaan air bersih, pengelolaan sampah, usaha listrik desa, dan lain-lain)
2. *Banking*, merupakan bentuk usaha yang bergerak dalam bisnis keuangan yang berfungsi untuk menyanggupi keperluan warga desa.
3. *Renting*, suatu kelompok usaha yang berpusat pada sektor persewaan, khususnya komoditas, yang ditunjukan untuk memenuhi keseluruhan warga pedesaan yang menginginkan sewa guna menyanggupi keperluan masyarakat pedesaan.
4. *Brokering*, BUMDes juga dapat digambarkan sebagai perantara yang mempertemukan pihak-pihak yang mempunyai keperluan serta keinginan yang sama.
5. *Trading*, jenis usaha yang berfokus pada produksi dan perdagangan komoditas tertentu dalam skala besar untuk menyanggupi keperluan warga desa.

6. *Contracting*, merupakan salah satu usaha dimana BUMDes menjalin sebuah kerjasama atau kemitraan dengan pemerintah atau pihak yang lainnya.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Berdasarkan (Mulyadi, 2016), sistem adalah sekelompok erat elemen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan (Romney dan Steinbart, 2014), sistem merupakan seperangkat dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Kebanyakan sistem itu sendiri dari subsistem yang lebih kecil yang dirancang untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan (Azhar, 2013), sistem merupakan kumpulan ataupun kelompok subsistem/bagian/komponen fisik dan nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja secara selaras untuk menggapai tujuannya.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Berdasarkan (Sujarweni, 2015), sistem akuntansi merupakan kombinasi dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan berdasarkan (Mulyadi, 2016), sistem akuntansi merupakan organisasi terkoordinasi dari formulir, catatan, dan laporan untuk menyediakan kebutuhan manajemen informasi keuangan untuk memfasilitasi operasi bisnis.

Dari pengertian sistem akuntansi di atas, bisa ditarik kesimpulan bahwa unsur-unsur yang membentuk sistem akuntansi merupakan catatan-catatan yang terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku besar pembantu, dan laporan :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah dokumen karena dengan adanya

formulir ini dapat merekam suatu peristiwa yang terjadi dalam organisasi diatas secarik kertas. Contoh dari formulir tersebut adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain sebagainya.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang dibuat untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh dari jurnal tersebut adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) yang berisikan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sudah dicatat sebelumnya didalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan didalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu ke dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

e. Laporan Hasil akhir dari proses akuntansi

Laporan keuangan yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.2.3 Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi

Tugas unggul sistem akuntansi menangani suatu perusahaan merupakan menyediakan penjelasan secara cepat dan terpercaya, diperlukan oleh manajemen yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengarahkan kegiatan perusahaan dan membuat semua ketetapan.

Informasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Besarnya laba bersih yang diterima perusahaan selama periode tertentu.

2. Total aset perusahaan berdasarkan dari aset, kewajiban, serta modal atau aset bersih yang dimiliki oleh perusahaan pada titik waktu tertentu.
3. Informasi tambahan atau informasi tambahan yang memberikan informasi rinci seperti kinerja penjualan, total piutang dari pelanggan, total pembelian, total piutang dari vendor.
4. Informasi khusus yang perlu dikomunikasikan kepada pihak berwenang dan lembaga lainnya, seperti akuntansi tahunan untuk keperluan pajak perusahaan.

2.3 Pengertian Persediaan

Menurut (Sujarweni, 2019) persediaan adalah barang milik dan termasuk dalam saldo akun berjalan, tetapi persediaan adalah barang milik yang dapat dibuang dalam perjalanan bisnis. Selain itu, menurut (Martani dkk, 2018) persediaan adalah salah satu aset terpenting untuk bisnis, termasuk ritel, manufaktur, layanan, dan jenis bisnis lainnya. Sedangkan menurut (Mulyadi, 2016) transaksi yang melibatkan perubahan namun demikian, persediaan dan perubahan persediaan barang jadi, bahan baku, bahan penolong, peralatan dan suku cadang yang berkesinambungan terhadap transaksi internal juga transaksi dengan pihak ketiga (jual beli) termasuk dalam lingkup transaksi yang dilakukan di dalam perusahaan.

Sedangkan menurut (SAK EMKM, 2018), persediaan merupakan :

1. Guna dijual didalam aktivitas normal.
2. Ketika prosedur produksi guna selanjutnya dijual; atau
3. Ketika bentuk bahan atau peralatan yang digunakan untuk menyediakan proses atau layanan manufaktur.

2.3.1 Tujuan Pengendalian Persediaan

Menurut (Warrens dkk, 2017) mengatakan bahwa ada dua tujuan utama dari pengendalian atas persediaan ;

1. Melindungi Persediaan
 Persediaan itu sendiri harus dimulai dengan penerimaan persediaan. Dokumen yang biasanya digunakan dalam manajemen gudang ;
 - Pesanan Pembelian
 - Laporan Penerimaan

- Faktur Pemasok

Pesanan pembelian (*purchase order*) menyerahkan kewenangan dari penyerahan suatu bahan dari pemasok. Laporan penerimaan (*receiving report*) adalah laporan akuntabilitas awal atas persediaan, artinya apabila terjadinya pesanan pembelian terhadap barang dan barang tersebut telah sampai maka fungsi dari laporan penerimaan ini adalah mencatat penerimaan barang tersebut. Agar barang yang diterima sama dengan barang yang dipesan, maka catatan penghasilan wajib sama dengan dokumen pesanan yang dikeluarkan oleh perusahaan. Harga, kuantitas, dan deskripsi barang harus sesuai dan dibandingkan dengan faktur pemasok baik dalam pesanan pembelian maupun catatan penerimaan barang. Jika pesanan datang dan pesanan sesuai dengan *invoice supplier*, maka barang akan dipesan. Jika ditemukan perbedaan atau ketidaksesuaian pencatatan antara ketiga laporan tersebut maka harus diselidiki dan direkonsiliasi.

Manajemen perlindungan inventaris, termasuk langkah-langkah keamanan untuk menghindari kecacatan inventaris dan perampasan oleh pelanggan dan karyawan. Adapun contoh tingkat keamanan meliputi sebagai berikut ;

- Persediaan harus disimpan di area akses terbatas yang hanya dapat diakses oleh yang berwenang.
- Barang yang dinilai cukup berharga dipisahkan pada tempat yang lebih aman.
- Penggunaan sistem keamanan yang sesuai seperti cermin dua arah, kamera, penjagaan keamanan, dan lain-lain.

2. Melaporkan Persediaan

Perusahaan dagang harus melakukan inventarisasi fisik untuk memastikan bahwa inventaris yang dilaporkan dalam laporan keuangan, yaitu melakukan perhitungan terhadap persediaan secara fisik. Setelah jumlah persediaan tersedia dihitung, biaya perolehan persediaan dimasukkan kedalam laporan keuangan.

2.3.2 Klasifikasi Persediaan

Menurut (Sujarweni, 2019) klasifikasi persediaan barang dagangan terbagi menjadi beberapa kategori, tergantung pada jenis kegiatan perusahaan yaitu:

1. Perusahaan Jasa

Tidak memiliki gudang karena perusahaan jasa berurusan dengan jasa, bukan barang.

2. Perusahaan Dagang

Misalnya perusahaan dagang semata-mata memiliki persediaan. Dealer sepeda motor memiliki stok beberapa sepeda motor.

3. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur mempunyai dua jenis persediaan yaitu;

- a. Stock bahan baku dengan produk yang dibeli atau diperoleh dari sumber lain, bahan baku tersebut diproses lebih lanjut, persediaan bahan baku yang dimanfaatkan pada proses manufaktur memperoleh berupa suku cadang yang didapat dari pihak lain.
- b. Persediaan barang dalam proses biasanya mencakup produk yang berada dalam proses “setengah jadi”. Barang-barang ini ada dan harus diproses lagi pekerjaan dalam proses diklaim total biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, serta overhead pabrik yang dikeluarkan atau pada tanggal tertentu.

2.4 Fungsi dan Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Persediaan

Persediaan memiliki beberapa ciri dan prinsip yang dapat meningkatkan keeluasaan sebagai faktor penting dalam melakukan kegiatan usaha. Menurut (Sujarweni, 2019) terdapat lima fungsi untuk persediaan yaitu sebagai berikut ;

1. Meminimalisir terjadi terlambatnya kedatangan barang dan material yang diperlukan untuk bisnis.
2. Meminimalisir terjadinya barang yang rusak.
3. Menjaga konsistensi berjalannya entitas maupun mengamankan kecepatan arus produksi.

4. Memperoleh pemanfaatan mesin secara maksimal, mempersembahkan penyajian terbaik kepada pemesan.

Menurut (Sujarweni, 2019) terdapat empat prinsip manajemen persediaan internal antara lain ;

1. Pemisahan tugas, perhitungan inventaris dilakukan oleh pekerja yang tidak terlibat dalam manajemen inventaris.
2. Penyelenggaraan pertanggungjawaban, setiap komponen yang terdapat di manajemen persediaan harus memanfaatkan otorisasi faktual untuk semua bagian manajemen gudang.
3. Vertifikasi intern yang independen, perhitungan kembali inventaris dan identifikasi item inventaris oleh petugas lain. Penandaan dilakukan hanya sekali.
4. Prosedur dokumentasi, dengan menandai item dengan dokumen yang telah diberi nomor sebelumnya (*prenumbered*).

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Desain Laporan Akhir

Desain laporan akhir ini bersifat deskriptif yang artinya menggambarkan dan menguraikan objek penelitian tersebut. Data berupa dokumen dan informasi yang menyangkut laporan keuangan pada BUMDes Karya Sejahtera menggunakan teori laporan keuangan yang berkaitan dengan judul laporan akhir. Metode penghimpunan keterangan dan penelitian ini dilakukan dengan cara, studi buku serta lapangan.

3.2 Sumber Data

Didalam laporan akhir ini terhimpun atas data primer yang didapat menggunakan cara Tanya jawab dan data sekunder yang didapat melalui dokumen-dokumen. Sumber data dari penelitian ini adalah BUMDes Karya Sejahtera. BUMDes Karya Sejahtera adalah sebuah bidang usaha milik desa yang bertempat di Desa Bernung disalah satu Provinsi Lampung.

Data yang dimanfaatkan didalam penelitian ini didapat dengan cara :

1. Data Primer

Data primer adalah informasi yang didapat secara terang-terangan dari subjek penelitian menjalani observasi langsung atau tanya jawab.

2. Data Sekunder

Data sekunder menggambarkan keterangan yang dihimpun baik dari buku, literature, arsip, atau dokumen yang berasal dari subjek penelitian yang bersangkutan maupun ataupun sumber data lain yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

3.2.1 Metode Pengumpulan Data

Didalam melakukan laporan akhir, pengumpulan data merupakan hal yang penting sebagai pelengkap didalam menyusun Laporan Akhir ini, penulis memperoleh data dengan beberapa metode yaitu :

3.2.2 Laporan Akhir Lapangan (*Field Research*)

Metode yang digunakan penulis didalam pengumpulan data pada Laporan Akhir :

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah proses penghimpunan data dimana peneliti mengemukakan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

2. Observasi

Artinya pengamatan pribadi terhadap subjek penelitian menggunakan tujuan melengkap data dan informasi dibutuhkan oleh penulis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi mencari data atau data tentang variabel berupa catatan, laporan keuangan, dan sebagainya.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah proses mendapatkan informasin yang berasal dari buku dan lain sebagainya.

3.3 Objek Kerja Praktik

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kali ini dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari 2022 sampai dengan 4 Maret 2022. Hari kerja efektif yang dilaksanakan adalah hari senin dan kamis, mulai pukul 10.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3.3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BUMDes Karya Sejahtera yang beralamat di Desa Bernung Kecamatan Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran, Provinsi Lampung.

3.3.2 Profil Singkat BUMDes

BUMDes Karya Sejahtera merupakan bentuk badan usaha milik desa yang menggambarkan bentuk investasi penanaman modal oleh pemerintah desa dimana BUMDes ini bergerak

didalam bidang perdagangan sembako, BUMDes Karya Sejahtera didirikan pada tanggal 11 November 2017.

BUMDes Karya Sejahtera sudah beroperasi kurang lebih selama 5 tahun dan sudah memberikan manfaat bagi masyarakat Desa Bernung didalam penyediaan kebutuhan pangan dan juga menjadi penyalur-penyialur modal bagi masyarakat desa yang memiliki usaha warung kecil untuk dapat menjalankan usahanya. Didalam membantu usaha yang dimiliki masyarakat desa tersebut BUMDes Karya Sejahtera memberikan segala kemudahan dengan tujuan terciptanya masyarakat desa yang mandiri dan menjadikan desa memiliki usaha yang berkembang pesat. Semua itu untuk memajukan dan mensejahterakan masyarakat desa dan ke depannya dapat memberikan PADes (Pendapatan Asli Desa) untuk pembangun desa tersebut.

3.3.3 Visi dan Misi BUMDes Karya Sejahtera

Didalam menjalankan usahanya BUMDes Karya Sejahtera memiliki visi dan misi yang berguna untuk mendukung dan mencapai tujuannya yaitu :

1. Visi BUMDes Karya Sejahtera

“Mewujudkan desa berdiri berdikari.”

2. Misi BUMDes Karya Sejahtera

1. Mengembangkan bumdes sebagai lokomotif kegiatan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa Bernung dalam mewujudkan kemandirian di segala bidang.
2. Meningkatkan pendapatan asli desa (PADes) Bernung untuk meningkatkan pembangunan dan peningkatan pelayanan masyarakat Desa Bernung.
3. Menggali dan memberdayakan potensi desa untuk di daya gunakan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Memperkuat kelembagaan dan memperluas jaringan kerja melalui kerja sama baik secara internal maupun secara eksternal desa dengan berbagai potensi

masyarakat dan berbagai pihak serta bersinergi dengan lembaga-lembaga pemerintahan guna memperkokoh perekonomian Desa Bernung.

3.4 Struktur Organisasi BUMDes Karya Sejahtera

Komisaris : Deswan (Kepala Desa Bernung)

Direktur : Nur Alamsyah

Sekretaris : Yulinda

Bendahara : Syaripudin

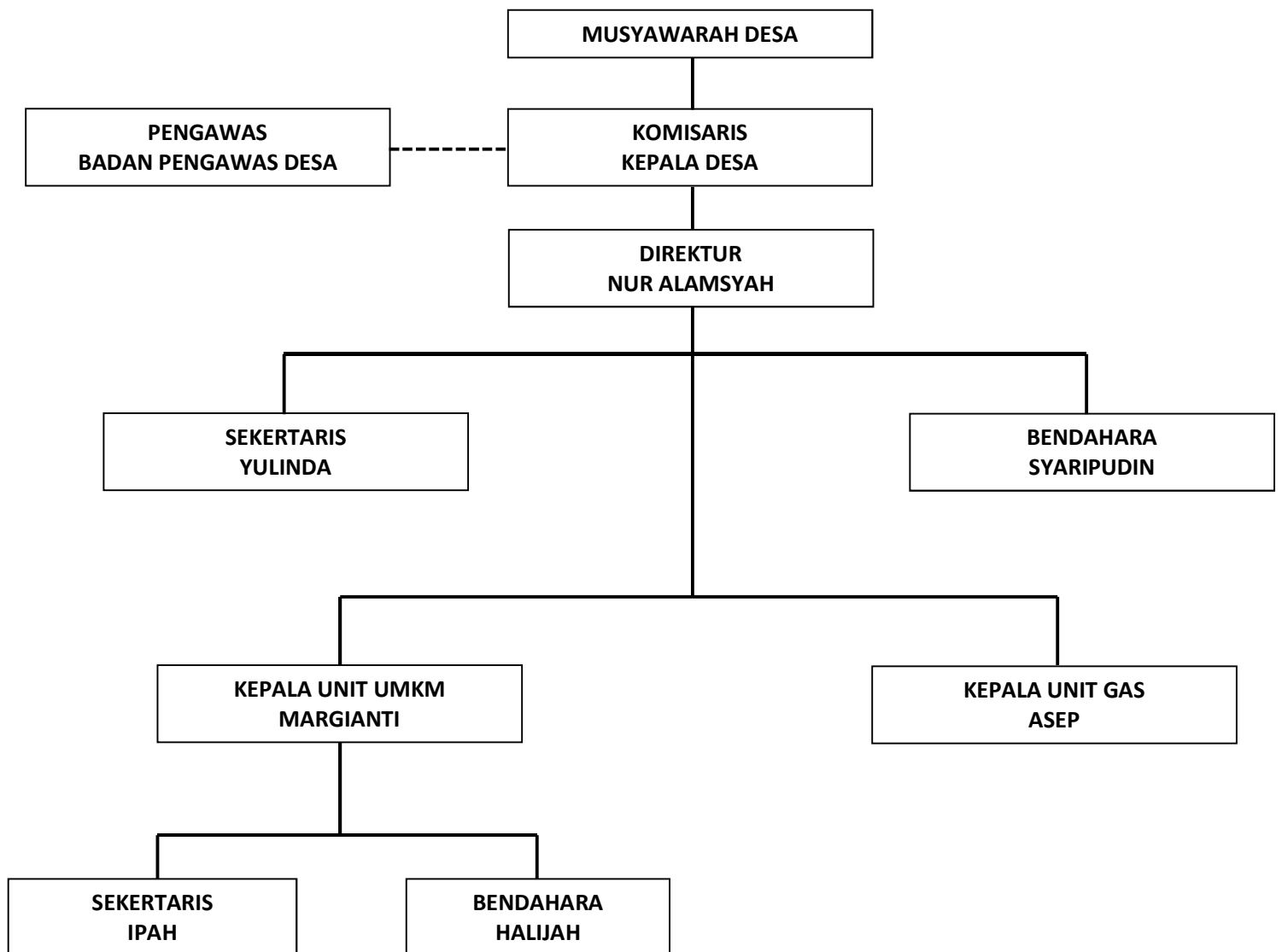
Kepala Unit Pelayanan UMKM : Margianti

Sekretaris : Ipah

Bendahara : Halijah

Kepala Unit Penyuplai Gas : Asep

Gambar 3.4 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi BUMDes Karya Sejahtera

Sumber: BUMDes Karya Sejahtera (telah diolah sendiri)

3.4.1 Tugas BPD

1. Pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan dan pengelolaan BUMDes dengan pelaksana operasional, terlibat pengawasan akan program kerja setakar oleh peraturan perundang-undangan, hasil dewan dan/atau ketentuan perundang-undangan;
2. Audit tahunan BUMDes;
3. Menyerahkan hasil inspeksi tahunan atau laporan pemantauan ke musyawarah desa;
4. Pemeriksaan laporan tengah tahunan atas pelaksanaan pengelolaan operasional BUMDes dan pelaksanaannya untuk disampaikan terhadap penasihat;
5. Menelaah bersama-sama penasihat; gambaran program kerja yang dipresentasikan oleh pelaksana operasional untuk dimajukan ke musyawarah desa.
6. Menelaah laporan tahunan pengerjaan manajemen BUMDes bersama pelaksana operasional sebelum diserahkan terhadap musyawarah desa;
7. Menelaah bersama-sama penasihat laporan tahunan pengoperasian tata kelola BUMDes yang disampaikan kepada musyawarah desa;
8. Menyampaikan pernyataan dan informasi atas dampak pengendalian pada musyawarah desa.

3.4.2 Tugas Komisaris (Kepala Desa)

1. Menyampaikan informasi dan nasehat terhadap pelaksana operasional didalam melangsungkan penyelenggaraan BUMDes;
2. Meninjau gambaran program kerja serta menyelesaikan gambaran program kerja BUMDes bersumber pada hasil musyawarah desa;
3. Melakukan upaya lebih lanjut untuk mengembangkan bisnis dan organisasi BUMDes berdasarkan AD dan ART;

4. Bersama-sama pengawas, membahas laporan sementara terhadap pelaksanaan penyelenggaraan usaha BUMDesa;
5. Disampaikan kepada dewan desa dengan pengawas mereview laporan tahunan pelaksanaan operasional perusahaan BUMDes;
6. Saat mengembangkan BUMDes, pertimbangkan perusahaan atau organisasi sebanding memakai AD serta ART dan/atau hasil musyawarah desa;
7. Mengajukan nasihat serta pandangan tentang hal-hal yang dianggap bermakna kepada penyelenggaraan BUMDes sesuai dengan AD, ART dan/atau hasil musyawarah desa;
8. Menanyakan keterangan dari pemerintah tentang pelaksanaan BUMDes sebanding menggunakan peraturan perundang-undangan, ART, dan/atau keputusan desa.

3.4.3 Tugas Direktur BUMDes

1. Untuk kepentingan BUMDes, melakukan segala tindakan yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes sesuai dengan tujuan BUMDes dan sepanjang diwajibkan oleh undang-undang, membenarkan dan/atau dalam segala hal dan pada regulasi peraturan perundang-undangan BUMDes, hasil musyawarah desa, dan/atau peraturan perundang-undangan;
2. Membuat dan menjalankan gambaran program kerja BUMDesa;
3. Membuat laporan semesteran penerapan penyelenggaraan usaha BUMDesa yang disampaikan terhadap penasihat dan pengawas;
4. Membuat laporan tahunan pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola BUMDes akan disampaikan kepada musyawarah desa sehabis direview oleh penasihat dan pengawas;
5. Menjabarkan masalah pengelolaan BUMDes kepada penasihat atas permintaan pengawas;

6. Menyiapkan dan menyerahkan tambahan modal desa dan/atau analisis keuangan masyarakat desa, rencana kegiatan, dan persyaratan perencanaan untuk diajukan kepada dewan desa bersama pengawas dan penasihat.

3.4.4 Tugas Sekertaris BUMDes

1. Membantu direktur BUMDes didalam menjalankan BUMDes.
2. Mencatat kegiatan penting yang perlu didokumenasikan.
3. Membuat laporan kinerja untuk unit bisnis.
4. Mengarsipkan file penting yang berguna untuk menjalankan dan kegiatan BUMDes.
5. Memberikan laporan penting yang berguna dibagikan dengan pemangku kepentingan.

3.4.5 Tugas Bendahara BUMDes

1. Sebagai juru bayar transaksi yang harus dilakukan unit usaha BUMDes.
2. Sebagai kasir yang menerima pembayaran dari transaksi unit usaha BUMDes.
3. Sebagai pencatat seluruh uang masuk dan keluar (*cashflow*) unit usaha BUMDes.
4. Bertanggungjawab masalah keuangan BUMDes.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

BUMDes Karya Sejahtera merupakan badan usaha yang dimiliki oleh Desa Bernung, didalam menjalankan usahanya BUMDes sudah berperan cukup penting pada pengembangan Desa Bernung agar menjadi lebih maju dan berkembang. BUMDes Karya Sejahtera telah menjalankan unit usahanya secara baik, tetapi masih banyak yang harus diperbaiki agar BUMDes menjadi lebih baik. Salah satu faktor yang perlu ditingkatkan oleh BUMDes adalah tentang pengendalian persediaan. Didalam mengendalikan persediaan BUMDes Karya Sejahtera belum menggunakan metode apapun sehingga ada kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang bisa saja terjadi atas pengendalian persediaan yang dapat merugikan BUMDes Karya Sejahtera. Salah satu cara yang penulis angkat pada laporan akhir ini adalah dengan menerapkan metode penilaian persediaan secara perpetual pada BUMDes Karya Sejahtera yaitu dimana melakukan pencatatan persediaan secara *up-to-date*. Didalam menjalankan pelaksanaan unit usaha, terdapat kerjasama antara pengurus disetiap bagiannya, sehingga semua kegiatan serta aktivitas apa yang dilakukan bisa berjalan dengan baik dan teratur sesuai dengan fungsi masing-masing. Selain itu, hampir semua prosedur yang dilakukan pada sistem ini menggunakan sistem komputerisasi, sehingga ketika memasukan data dapat berjalan dengan lancar dan memperkecil terjadinya kesalahan didalam pembuatan laporan.

5.2 Saran

Pengelolaan yang dilakukan atas persediaan pada BUMDes Karya Sejahtera Desa Bernung sudah dapat dikatakan ini berfungsi dengan baik dan mengikuti prosedur yang diterapkan, tetapi mungkin masih perlu diperbaiki agar dapat menambah keandalan data dan meminimalisir kesalahan. Oleh sebab itu, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Diperlukannya pengecekan atas barang dagang baik yang akan dimasukan ataupun yang akan dikeluarkan dari BUMDes, sehingga menghindari kekurangan ataupun kelebihan atas barang tersebut.

2. Diadakannya pelatihan tentang sistem komputer kepada seluruh pengurus BUMDes sehingga dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, dan juga dapat memperkecil kesalahan-kesalahan didalam pelaporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, S. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya.
- Hidayah, A. T., Pujiati, L., Hidyati, N., Hendrawan, S. A., Suprpto, S., & Ali, N. (2018). Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Lestari Desa Bandung Kecamatan Diwek Jombang. *Comvice: Journal of Community Service*, 2(1), 15–20.
- Martani, D., Siregar, S. V., Wardhani, R., & Aria Farahmita, E. T. (2018). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Buku 1*.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi* (Issue 2016). Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Tiga). Salemba Empat.
- Sujarweni. (2019). *Pengantar Akuntansi 2*. PT. Pustaka Baru.
- Sujarweni, V. W. (2015). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi* (Vol. 19, Issue 2). Pustaka Baru Press.
- Suleman, A. R., Revida, E., Soetijono, I. K., Siregar, R. T., Syofyan, S., Hasibuan, A. F. H., Silitonga, H. P., Rahmadana, M. F., Silalahi, M., & Syafii, A. (2020). *BUMDES Menuju Optimalisasi Ekonomi Desa*. Yayasan Kita Menulis.
- Warrens, C. S. D., Reeve, J. M., & Fuss, P. G. (2017). Pengantar Akuntansi 1. *Jakarta: Salemba Empat*.
- Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021. Badan Usaha Milik Desa
- Peraturan Menteri Desa No. 3 Tahun 2021. Pendaftaran, Pendataan Dan Pemingkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan / Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa Bersama