

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA  
SIMPAN PINJAM BUMDes HASTA KARYA DESA CANDIMAS,  
KECAMATAN NATAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**(Laporan Akhir)**

**Oleh**

**DONNA WIDYA PRACTICA**



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

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM BUMDes HASTA KARYA DESA CANDIMAS, KECAMATAN NATAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**Oleh**

**DONNA WIDYA PRASTICA**

Laporan keuangan berfungsi sebagai alat untuk menganalisis kinerja keuangan yang dapat memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas. Susunan laporan keuangan terbagi menjadi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan modal dan catatan atas laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan harus disesuaikan dengan peraturan dan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Isi laporan keuangan harus memberikan pandangan yang sama kepada pembacanya. Laporan keuangan juga harus memuat deskripsi mengenai transaksi keuangan yang benar-benar terjadi.

Objek penulisan ini adalah Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unit usaha Simpan Pinjam pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan. Penulisan ini dilakukan dengan mengumpulkan data, mengevaluasi, dan membandingkan hasil evaluasi dengan teori yang ada terkait dengan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unit usaha Simpan Pinjam pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur penyusunan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

**Kata Kunci:** Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan, Simpan Pinjam, BUMDes.

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA  
SIMPAN PINJAM BUMDes HASTA KARYA DESA CANDIMAS,  
KECAMATAN NATAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**Oleh**

**DONNA WIDYA PRACTICA**

**Laporan Akhir**

Sebagai Salah Satu Syarat untuk mencapai gelar  
**AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan  
Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



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

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN  
KEUANGAN UNIT USAHA SIMPAN  
PINJAM BUMDes HASTA KARYA DESA  
CANDIMAS, KECAMATAN NATAR  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Nama Mahasiswa : **Donna Widya Prastica**

NPM : **1901081013**

Program Studi : **DIII Keuangan dan Perbankan**

Jurusan : **Manajemen**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Pembimbing Laporan Akhir : **Ketua Program Studi  
DIII Keuangan dan Perbankan**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Hidayat Wiweko".

**Hidayat Wiweko, S.E., M.Si.**  
NIP 19580507 198703 1001

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dwi Asri Siti Ambarwati".

**Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc.**  
NIP 19770324 200801 1007

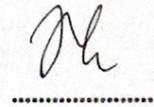
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

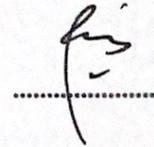
Ketua : Hidayat Wiweko, S.E., M.Si.



Sekretaris : Nurul Husna, S.E., M.S.M.



Penguji Utama : Dr. Roslina, S.E., M.Si.



Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Nairobi, S.E., M.Si.  
NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 09 Agustus 2022

## PERNYATAAN ORSINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA  
SIMPAN PINJAM BUMDes HASTA KARYA DESA CANDIMAS,  
KECAMATAN NATAR KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

adalah hasil karya saya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulisnya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandarlampung, 9 Juli 2022

Penulis,



**Donna Widya Prastica**

NPM 1901081013

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Donna Widya Prastica lahir di Simpang Luas, Lampung Barat pada tanggal 08 Maret 2001, Anak kedua dari dua bersaudara pasangan Bapak Adrik dan Ibu Maswani. Penulis bertempat tinggal di Jl Sri Kresna No;85, Rajabasa Jaya, Bandar Lampung.

Pendidikan yang pertama kali ditempuh adalah pada tahun 2007, menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri di SD 1 Sebarus dan lulus pada tahun 2013. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Liwa yang diselesaikan pada tahun 2016, lalu dilanjutkan ke jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Liwa hingga lulus pada tahun 2019.

Tahun 2019 akhir melanjutkan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program Diploma pada jurusan Keuangan dan Perbankan dan telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Tahun 2022 terhitung dari tanggal 17 Januari sampai 04 Maret di BUMDes Hasta Karya Desa Candimas, Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan

## **MOTTO**

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, kecuali mereka mengubah keadaan mereka sendiri.

**(Q.S. Ar-Ra'd: 11)**

Hidup ini bukan tentang seberapa cepat kamu berlari atau seberapa tinggi kamu mendaki, tetapi seberapa baik kamu melambung

**(Vivian Komori)**

Tuhan banyak menebar orang baik di dunia, bila kau tidak menemukannya, maka jadilah salah satunya. Keep Being Humanist!

**(Donna Widya Prastica)**

## **PERSEMBAHAN**

Bismillahirrahmaanirrahiim Puji Syukur Alhamdulillah, peneliti panjatkan atas kehadiran Allah SWT dan shalawat untuk Nabi Muhammad SAW. Dengan segala nikmat cinta dan kasih sayang-Nya, sehingga skripsi ini bisa terselesaikan.

Karya ini kupersembahkan sebagai tanda kasih sayang dan cinta yang tulus kepada:

### **Orang Tuaku Tercinta**

Ayahanda Adrik dan Ibunda Maswani

Yang telah merawat, membesarkan, mendidiku tanpa lelah, memberikan dukungan, dan doa yang tiada henti untuk kesuksesanku serta yang telah memberikan seluruh cinta dan kasih sayangnya.

## SANWACANA

Bismillahirrahmanirrahiim.

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya peneliti dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan”. Laporan Akhir ini adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Jurusan DIII Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Lampung. Bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah diperoleh penulis dapat membantu mempermudah proses penyusunan laporan keuangan ini. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung atas perhatian serta bantuannya.
2. Bapak Aripin Ahmad, S.E., M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
3. Bapak Dr. Ribhan, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
4. Ibu Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc.selaku Ketua Program Studi D III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
5. Bapak Hidayat Wiweko, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing laporan akhir sekaligus ketua penguji yang telah membimbing dan memberikan

banyak waktu, ide, serta arahannya hingga terselesaikannya laporan akhir ini.

6. Ibu Yuningsih, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
7. Ibu Dr. Roslina, S.E., M.Si. selaku Penguji Utama laporan akhir.
8. Ibu Nurul Husna, S.E., M.S.M. selaku Sekretaris Penguji laporan akhir.
9. Seluruh dosen beserta staf dan karyawan program studi DIII Keuangan dan Perbankan, atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan serta bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung selama penulis menjadi mahasiswa.
10. Pimpinan dan seluruh pegawai BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan, terima kasih atas bimbingan dan kerja samanya selama penulis menjalankan praktek kerja lapangan.
11. Kakak ku Candra Nur Indrawan dan sahabat tercinta ku Riska Damayanti, atas waktu, tenaga dan fikirannya yang sangat berjasa dalam mengerjakan tugas akhir ini
12. Teman seperjuangan ku Windiani, Anggel, Indah dan juga Teman-teman terbaik dan seperjuanganku di Diploma III Keuangan dan Perbankan yaitu: Khansa, Bunga, Al Rizka, Anna, Riska, Danisa, Fitri, Hani, Lia, Putri, Riska, Dela dan teman-teman lainnya yang tidak bisa kusebutkan satu persatu.
13. HMI Komisariat Ekonomi Unila dan juga KOHATI Komisariat Ekonomi Unila yang telah mengajarkan apa artinya berjuang. Kanda, yunda, dan adinda. Terima kasih atas iman, amal, dan ilmu dalam perjalanan hidupku yang sangat amat berguna. Presidium UKM-F EBEC FEB Unila 2022. Huda, Uli, Sasa, Amal, Chika, Imam, Heri, Sonnia, Antique, Satria, Dito, Zahra, Farhan, Ansal, Rara. Beserta adik-adik EBEC angkatan 2020 dan 2021. Terimakasih telah memberikan sumbangsih tenaga, pikiran, serta supportnya dalam menjalankan kepengurusan selama satu periode. Semoga sukses selalu untuk kalian semua.
14. Almamater tercinta yang menjadi identitas selama masa studi.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, serta berkenan membalas budi baik yang diberikan kepada penulis dan semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bandar Lampung, 09 Agustus 2022

Penulis,

Donna Widya Prastica

NPM 1901081013

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan .....	5
1.4 Manfaat Penulisan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Prosedur .....	6
2.2 Laporan Keuangan.....	8
2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan.....	8
2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan .....	10
2.3 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan .....	11
2.4 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan .....	13
2.5 Simpan Pinjam.....	15
2.6 Warung Desa .....	16
2.7 BRI Link .....	16
2.8 Jasa Pembuangan Sampah .....	17
<b>BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK</b>	
3.1 Desain Penulisan.....	18
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	18

3.3	Metode Pengumpulan Data.....	19
3.4	Objek Kerja Praktik .....	19
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	19
3.4.2	Gambaran Umum BUMDes .....	20

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam BUMDes Hasta Karya .....	27
4.1.1	Transaksi.....	27
4.1.2	Jurnal Transaksi .....	27
4.1.3	Laporan Laba Rugi BUMDes .....	28
4.1.4	Laporan Perubahan Ekuitas .....	28
4.1.5	Neraca .....	29
4.1.6	Laporan Arus Kas BUMDes.....	30
4.1.7	Catatan Atas Laporan Keuangan BUMDes.....	31
4.2	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan .....	32
4.2.1	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi.....	32
4.2.2	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BUMDes Hasta Karya.....	32
4.3	Perbandingan Standar Operasional Prosedur dengan Fakta Implementasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada BUMDes Hasta Karya .....	33
4.4	Kelebihan dan Kekurangan Prosedur Laporan Keuangan pada BUMDes Hasta Karya .....	37
4.5	Kendala Penyusunan Laporan Keuangan dan Unit Usaha Simpan Pinjam BUMDes Hasta Karya.....	37

#### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Simpulan .....	39
5.2	Saran .....	39

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Jenis usaha dan Keuntungan BUMDes Hasta Karya .....	4
Tabel 2. Laporan Laba Rugi.....	28
Tabel 3. Laporan Perubahan Ekuitas .....	29
Tabel 4. Laporan Neraca .....	29
Tabel 5. Laporan Arus Kas .....	30
Tabel 6. Perbandingan standar operasional prosedur dengan fakta implementasi penyusunan laporan keuangan .....	33
Tabel 7. Kelebihan dan Kekurangan Prosedur Laporan Keuangan .....	37

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.....	12
Gambar 2 Struktur Organisasi BUMDes Hasta KaryaSumber BUMDes Hasta Karya Desa .....	21

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan perekonomian yang sangat pesat, maka peranan laporan keuangan sebagai alat bantu untuk mengkomunikasikan informasi mengenai transaksi keuangan yang terjadi semakin penting. Setiap perusahaan harus menyusun laporan keuangan karena laporan keuangan yang disusun memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pemakai, baik dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. Keberadaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ini juga menjadi salah satu solusi penambahan pendapatan asli desa sehingga tidak hanya bergantung pada dana yang di dapat dari pemerintahan. Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dimaksudkan sebagai upaya menampung seluruh kegiatan dibidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh desa dan/atau kerja sama antar desa. Diberlakukannya UU Desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dinilai bisa menjadi salah satu alat perjuangan desa.

Salah satu informasi yang di hasilkan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dalam menjabarkan perkembangan kondisi keuangan serta kinerja yang telah dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah laporan keuangan. Adanya laporan keuangan bisa mempermudah melihat kondisi keuangan serta bisa melihat keuntungan bersih yang diperoleh oleh suatu Badan Usaha Milik (BUMDes). Penyusunan laporan keuangan pada setiap entitas perlu dilaksanakan, tidak terkecuali pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Laporan keuangan menjadi gambaran penting dalam melihat posisi keuangan dan kinerja keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang

bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Sama halnya dalam menyusun laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pengelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) harus mencatat semua aktivitas usaha yang telah terjadi dan membukukannya ke dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan yang tersusun nantinya juga akan digunakan oleh pengelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dalam pengambilan keputusan ekonomi. Berkaitan dengan pemerintahan daerah, maka pemahaman tentang desa tidak bisa terlepas dari peraturan yang terkait dengan pemerintahan daerah, yaitu yang diundangkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004. Dalam undang-undang ini, desa disebut secara definitif dan keberadaan Bumdes sudah diakui. Pemerintah menerapkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Keputusan ini diharapkan mampu menstimulus dan menggerakkan roda perekonomian di pedesaan melalui kelembagaan ekonomi yang dikelola sepenuhnya oleh masyarakat desa dan kelembagaan desa.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. BUMDes sebagai salah satu lembaga ekonomi yang beroperasi di pedesaan harus memiliki perbedaan dengan lembaga ekonomi pada umumnya. Hal ini dimaksudkan agar keberadaan dan kinerja BUMDes mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa. Disamping itu, agar tidak berkembang sistem usaha kapitalistis di pedesaan yang dapat mengakibatkan terganggunya nilai-nilai kehidupan bermasyarakat.

Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dalam melakukan kegiatan pencatatan keuangan, biasanya masih menggunakan metode pencatatan keuangan yang belum sesuai dengan efektif dan efisien, biasanya para pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) menyajikan laporan keuangan yang belum maksimal dan belum sesuai dengan standar laporan keuangan yang berlaku yang menyebabkan pelaporannya kurang rinci. Sehingga, terkadang dapat menimbulkan kecurigaan masyarakat atas pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) tersebut. Tujuan pendirian BUMDes antara lain dalam rangka

peningkatan Pendapatan Asli Desa. Berangkat dari cara pandang ini, jika pendapatan asli desa dapat diperoleh dari BUMDes, maka kondisi itu akan mendorong setiap pemerintah desa memberikan dukungan dalam merespon pendirian BUMDes.

Saat ini belum banyak BUMDes yang berkembang dengan baik. Salah satu penyebabnya adalah tidak dikelolanya BUMDes secara profesional. Undang-undang desa sudah membuka pintu untuk menggerakkan perekonomian di desa. Akan tetapi harus kita sadari bahwa desa memerlukan peningkatan keahlian dan keterampilan dalam mengurus Badan Usaha Milik Desa. BUMDes diperuntukkan bagi masyarakat yang penghasilannya tergolong sangat rendah, maka BUMDes juga menyediakan jasa simpan pinjam agar dapat lebih memudahkan masyarakat dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari serta memenuhi kebutuhannya. Namun dari adanya bantuan tersebut, tidak menjamin bahwa BUMDes akan selalu berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Setiap usaha yang dijalankan baik usaha perdagangan ataupun usaha jasa, tentunya akan mengalami kendala dalam menjalankannya.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Hasta Karya berada di Desa Candimas, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan memiliki beberapa unit usaha. Unit usaha adalah badan usaha milik BUMDes yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMDes. Dengan berbagai macam unit usaha yang ada di BUMDes Hasta Karya Salah satu unit usaha yang dilakukan BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan adalah unit usaha simpan pinjam. Unit Usaha simpan pinjam merupakan salah satu bentuk usaha yang ada di BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung selatan yang memberikan pinjaman kepada masyarakat desa. penyediaan uang atau tagihan dapat disamakan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pemberi pinjaman dengan pihak lainnya yang mewajibkan pihakpeminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga atau pembagian hasil keuntungan

Berikut ini merupakan jenis usaha dan keuntungan Unit Usaha Simpan Pinjam BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung

Selatan dari tahun 2020 – 2021

Tabel 1. Jenis usaha dan Keuntungan BUMDes Hasta Karya

No	Jenis Usaha	Total Keuntungan (Rupiah)	
		2020	2021
1	Jasa Pembuangan Sampah	Rp 40.356.000	Rp 40.601.035
2	BRI Link	Rp 8.100.000	Rp 9.896.000
3	Warung Desa	Rp 14.678.000	Rp 16.005.000
4	Simpan Pinjam	Rp 5.459.775	-
Total (Per Tahun)		Rp68.593.775	Rp 66.502.035

*Sumber: Laporan Keuangan BUMDes Hasta Karya (2021)*

Tabel 1 menjelaskan beberapa jenis usaha dengan masing-masing pendapatan keuntungan per dua tahun terakhir pada unit usaha jasa pembuangan sampah, BRI Link, dan warung desa mengalami kenaikan secara signifikan dari total pendapatan keuntungan pertahun. Akan tetapi, pada unit usaha simpan pinjam selama satu tahun terakhir tidak memiliki keuntungan disebabkan adanya pengaruh pandemi Covid-19 dan pada tahun 2020 pun pencatatan keuangan hanya sampai di bulan Juni yang disebabkan oleh nasabah tidak melanjutkan transaksi simpan pinjam, sehingga unit usaha simpan pinjam mengalami pemberhentian sementara. Namun pada penerapannya meskipun sistem jaminan sudah diterapkan dan berbagai prosedur serta persyaratan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan, unit usaha simpan pinjam yang dilakukan BUMDes Hasta Karya tidak terlepas dari adanya tunggakan yang dilakukan oleh masyarakat desa terhadap pihak BUMDes, Hal ini dapat dilihat dari data tunggakan simpan pinjam pada BUMDes Hasta Karya tahun 2020-2021 pada Tabel 1.1.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk mengangkat masalah ini kedalam suatu penulisan dengan memilih judul **“Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Hasta Karya Di Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, permasalahan dalam penulisan ini adalah

Apakah Prosedur penyusunan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan sudah baik.

### **1.3 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur penyusunan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

### **1.4 Manfaat Penulisan**

#### **1. Bagi Penulis**

Hasil penulisan ini dapat digunakan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman belajar penulis, sehingga dapat melakukan komprasi/perbandingan antara teori dan kenyataan serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengambil gelar Ahli Madya jurusan Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

#### **2. Bagi BUMDes**

Hasil penulisan yang telah terangkum akan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak sebagai sumbangan ilmu pengetahuan, menambah wawasan dan bisa menjadi bahan pemikiran yang dapat dipergunakan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan atau keputusan di bidang keuangan khususnya yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan. Setelah penulis mengetahui strategi yang telah dilakukan BUMDes dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada kemudian dievaluasi untuk perkembangan tahun-tahun berikutnya.

#### **3. Bagi Pihak Lain**

Dapat menjadi bahan acuan bagi penyusunan laporan akhir serta dapat digunakan sebagai sumber bacaan dan literatur untuk penulisan selanjutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

Dalam pengertian lebih lengkap prosedur adalah aturan kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010) bahwa: “Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.”

Menurut Mulyadi (2013) bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Susanto (2013) bahwa: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”

Menurut Baridwan (2010) bahwa: “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu

bagian atau lebih.

Menurut Ardiyose (2013) bahwa: “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.” Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu sistem yang disusun untuk menjamin suatu kegiatan perusahaan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila

prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi.

Berikut ini merupakan bagan prosedur penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

## **2.2 Laporan Keuangan**

### **2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Menurut Sugiono (2010), laporan keuangan pada perusahaan merupakan hasil akhir dari kegiatan akuntansi (siklus akuntansi) yang mencerminkan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan. Informasi tentang kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan sangat berguna bagi berbagai pihak, baik pihak-pihak yang ada di dalam (internal) maupun pihak-pihak yang berada di luar (eksternal) perusahaan. Oleh karena itu, laporan keuangan dapat dipakai sebagai alat untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan perusahaan.

Menurut Suropto (2021), pengertian laporan keuangan yang dikemukakan oleh para ahli adalah:

- 1) Menurut Baridwan, Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, ringkasan dari transaksi-transaksikeuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.
- 2) Menurut Kieso dkk, Laporan keuangan merupakan sarana yang bisa digunakan oleh entitas untuk mengkomunikasikan keadaan terkait dengan kondisi keuangannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik yang berasal dari internal entitas maupun eksternal entitas.
- 3) Menurut Munawir, Laporan keuangan adalah dua daftar yang disusun oleh akuntansi pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah daftar neraca atau daftar posisi keuangan atau daftar rugi-laba.
- 4) Menurut Kasmir, Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan

kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.

5) Menurut Harahap, Laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Pengertian laporan keuangan diatas merupakan pengertian dari beberapa ahli yang dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah laporan yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas yang akan memberikan gambaran mengenai kondisi suatu perusahaan pada waktu periode tertentu.

Laporan keuangan menurut Agoes dan Trisnawati (2012) terbagi menjadi seperti berikut :

1) Neraca

Neraca adalah suatu daftar asset, kewajiban, dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, misalnya pada alhir bulan atau akhir tahun. Ada dua bentuk neraca, yaitu bentuk akun dan bentuk laporan.

2) Laporan Laba-Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan ini menunjukkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Jika jumlah pendapatan lebih besar dari jumlah biaya, perusahaan dikatakan laba. Sebaliknya bila jumlah pendapatan lebih kecil dari jumlah biaya, perusahaan dikatakan rugi.

3) Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan ini dibuat setelah laporan laba atau rugi, tetapi sebelum neraca, karena jumlah modal pemilik pada akhir periode harus dilaporkan dalam neraca.

4) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan yang menunjukkan penerimaan dan pembayaran kas selama periode waktu tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan arus kas terdiri dari tiga bagian, yaitu:

a) Arus kas dari aktivitas operasi, merupakan arus kas dari transaksi yang

mempengaruhi laba bersih

- b) Arus kas dari aktivitas investasi merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi investasi dan non asset lancar.
  - c) Arus kas dari aktivitas pendanaan, merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi ekuitas dan kewajiban jangka panjang.
- 5) Catatan atas laporan keuangan Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

### **2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan bagi suatu perusahaan pada awalnya hanyalah berfungsi sebagai “alat pengujian” dari pekerjaan fungsi bagian pembukuan, akan tetapi untuk selanjutnya seiring dengan perkembangan zaman, fungsi laporan keuangan sebagai dasar untuk dapat menentukan atau melakukan penilaian atas posisi keuangan perusahaan tersebut. Dengan menggunakan hasil analisis tersebut, maka pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil suatu keputusan. Melalui laporan keuangan juga akan dapat dinilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi seluruh kewajiban- kewajibannya baik jangka pendek maupun jangka panjang, struktur modal perusahaan, pendistribusian pada aktivasnya, efektivitas dari penggunaan aktiva, pendapatan atau hasil usaha yang telah dicapai, beban-beban tetap yang harus dibayarkan oleh perusahaan serta nilai-nilai buku dari setiap lembar saham perusahaan yang bersangkutan.

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Pengguna laporan keuangan akan menggunakannya untuk meramalkan membandingkan, dan menilai dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambilnya. Informasi mengenai dampak keuangan yang timbul sangat berguna bagi pemakai untuk meramalkan, membandingkan dan menilai keuangan. Seandainya nilai uang tidak stabil, maka hal ini akan dijelaskan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan akan lebih bermanfaat apabila yang dilaporkan tidak saja aspek-aspek kuantitatif, tetapi mencakup penjelasan-

penjelasan lainnya yang dirasakan perlu, dan informasi ini harus factual dan dapat diukur secara objektif. Beberapa tujuan laporan keuangan dari berbagai sumber di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Informasi posisi laporan keuangan yang dihasilkan dari kinerja dan asset. Perusahaan sangat dibutuhkan oleh para pemakai laporan keuangan, sebagai bahan evaluasi dan perbandingan untuk melihat dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang di ambilnya.
- 2) Informasi keuangan perusahaan diperlukan juga untuk menilai dan meramalkan apakah perusahaan di masa sekarang dan di masa yang akan datang akan menghasilkan keuntungan yang sama atau lebih menguntungkan.
- 3) Informasi perubahan posisi keuangan perusahaan bermanfaat untuk menilai aktivitas investasi, pendanaan dan operasi perusahaan selama periode tertentu. Selain untuk menilai kemampuan perusahaan, laporan keuangan juga bertujuan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan investasi.

### **2.3 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan**

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011) pengolahan data keuangan perusahaan diawali dari bukti-bukti transaksi yang berupa faktur, dokumen, nota, kuitansi dan bukti-bukti transaksi keuangan yang lainnya dan kemudian dicatatkan dalam pembukuan/catatan perusahaan sehingga hasil akhir dari proses pencatatan dan pengidentifikasian bukti itu akan menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan (*financial statement*). Akuntansi sendiri secara garis besar dapat dijelaskan sebagai proses pengolahan data transaksi keuangan dengan cara mengidentifikasian, melakukan pencatatan, menggolongkan, dan melaporkan hasil pemrosesan tersebut dalam suatu laporan.

Siklus akuntansi secara garis besar menggambarkan proses pengidentifikasian bukti transaksi, pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum (*posting ke general ledger*), pengelompokkan bukti-bukti transaksi ke dalam golongan transaksi yang sama ke dalam buku besar (*ledger*), meringkas bukti transaksi ke dalam neraca saldo (*trial balance*). Melakukan penyesuaian (*adjustment*), membuat kertas kerja (*worksheet*) dan membuat laporan keuangan (*financial statement*). Pada intinya pengelolaan data keuangan perusahaan terdiri dari dua kelompok transaksi utama,

yaitu:

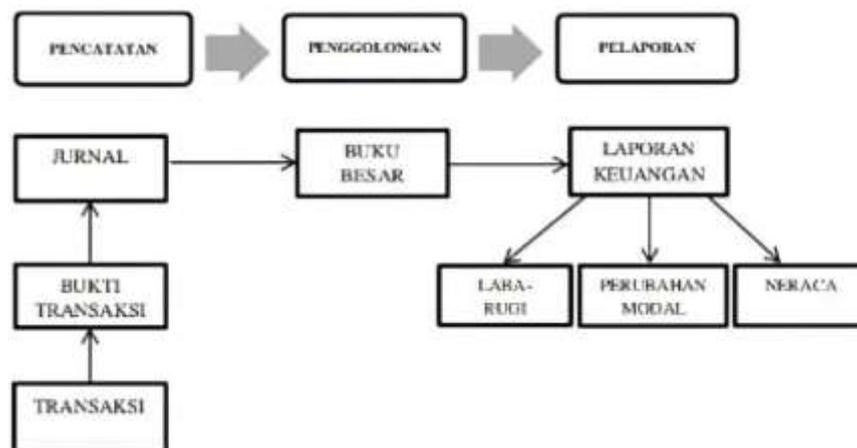
### 1. Arus Transaksi Operasional (siklus operasional)

Arus transaksi ini bermula dari terjadinya transaksi yang didukung oleh bukti transaksi (dokumen) sampai pencatatan transaksi ke dalam bentuk catatan perusahaan seperti jurnal, buku besar, neraca saldo, buku pembantu dan buku harian lainnya. Transaksi-transaksi yang termasuk dalam arus/siklus ini adalah:

- a. Arus Transaksi Pendapatan (*revenue cycle*), yang mencakup kegiatan penjualan barang atau jasa, yang merupakan faktor output atau produk perusahaan.
- b. Arus Transaksi Pengeluaran (*Expenditure cycle*), mencakup kegiatan pengadaan persediaan/inventori seperti: bahan baku, barang dagangan, bahan pembantu termasuk biaya faktor input.

### 2. Arus Transaksi Penyusunan Laporan

Adalah siklus yang mengubah dokumen dasar yang berasal dari siklus operasi menjadi laporan keuangan untuk pihak internal maupun untuk pihak eksternal perusahaan.



Gambar 1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Tahapan mekanisme tersebut dapat dijelaskan, sebagai berikut :

#### 1. Pencatatan

Pada tahap ini setiap transaksi yang terjadi dalam usaha suatu bisnis dicatat secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu ke dalam jurnal. Pencatatan

transaksi di tahap ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan pada mekanisme pencatatan keuangan. Tiap catatan transaksi-transaksi tersebut harus ditunjang oleh bukti transaksi. Bukti transaksi dapat berupa nota, faktur, kuitansi, bukti memorial, dan lain-lain.

## 2. Penggolongan

Pada tahap ini transaksi-transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal kemudian dikelompokkan ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Akun-akun yang dicatat tersebut, yaitu kelompok aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Tujuan dari dibuatnya buku besar yaitu sebagai dasar penggolongan transaksi yang ada dalam jurnal dan sebagai alat untuk menggolongkan data keuangan serta dapat mengetahui jumlah atau keadaan akun apakah ada perbedaan atau tidak.

## 3. Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap terakhir setelah dilakukannya pencatatan dan penggolongan. Laporan disusun secara sistematis untuk dapat dipahami dan dapat diperbandingkan serta disajikan secara lengkap. Tahap pelaporan terdiri dari pembuatan laporan keuangan yang meliputi : laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan neraca. Laporan laba rugi adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba atau rugi bersih. Laporan perubahan modal adalah laporan keuangan yang menyajikan perubahan modal dalam suatu periode tertentu. Laporan neraca adalah laporan yang berisi tentang aktiva, utang, dan modal dari suatu perusahaan dalam suatu periode.

### **2.4 Pengertian BUMDes**

BUMDes merupakan badan hukum yang didirikan oleh desa atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, atau menyediakan jenis usaha guna kesejahteraan masyarakat. Menurut pasal 107 ayat (1) huruf (a) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dinyatakan bahwa sumber pendapatan desa salah satunya adalah pendapatan asli desa, yang meliputi:

- 1) Hasil usaha desa.
- 2) Hasil kekayaan desa.
- 3) Hasil swadaya dan partisipasi.
- 4) Hasil gotong royong.
- 5) Lain-lain pendapatan asli desa yang sah.

Penjelasan pasal 107 ayat (1) huruf (a) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 menyebutkan bahwa pemberdayaan potensi desa dalam meningkatkan pendapatan desa dilakukan, antara lain, dengan pendirian Badan Usaha Milik Desa, kerja sama dengan pihak ketiga, dan kewenangan melakukan pinjaman. Selanjutnya menurut pasal 213 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang menyatakan bahwa sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDes harus bersumber dari masyarakat.

Pengertian lain tentang BUMDes terdapat dalam Pasal 1 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa, yang menyatakan bahwa BUMDes adalah usaha desa yang dibentuk/ didirikan oleh pemerintah desa yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat. Selanjutnya BUMDes dalam pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa dinyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat dan desa, Pemerintah Desa mendirikan Badan Usaha Milik Desa dalam pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 (ayat 1) Yaitu Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapkan dalam peraturan desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Menurut Maryunani (2008) “BUMDes adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan membangun kerekatan social masyarakat yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa.

Menurut Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah lembaga usaha yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. BUMDes harus memiliki perbedaan

dengan lembaga ekonomi pada umumnya, ini dimaksudkan agar keberadaan dan kinerja BUMDes mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa.

Terdapat 7 (tujuh) ciri utama yang membedakan BUMDes dengan lembaga ekonomi komersial pada umumnya yaitu:

- 1) Badan Usaha ini dimiliki oleh desa dan dikelola secara bersama;
- 2) Modal usaha bersumber dari desa (51%) dan dari masyarakat (49%) melalui penyertaan modal (saham atau andil);
- 3) Operasionalisasinya menggunakan falsafah bisnis yang berakar dari budaya local (*local wisdom*);
- 4) Bidang usaha yang dijalankan didasarkan pada potensi dan hasil informasi pasar;
- 5) Keuntungan yang diperoleh ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota (penyerta modal) dan masyarakat melalui kebijakan desa (*village policy*);
- 6) Difasilitasi oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab, dan Pemdes;
- 7) Pelaksanaan operasionalisasi dikontrol secara bersama (pemdes, BPD, anggota).

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan BUMDes adalah suatu badan usaha yang didirikan atau dibentuk secara bersama oleh masyarakat dan pemerintah desa dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat dalam rangka memperoleh keuntungan bersama sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Desa.

## **2.5 Simpan Pinjam**

Definisi Simpan Pinjam menurut Djoko Muljono (2012) mengartikan simpan pinjam merupakan sebuah kegiatan berupa penghimpunan dana kemudian menyalurkannya kembali melalui bentuk kegiatan usaha simpan pinjam, dimana dana yang dipergunakan berasal dan kembali kepada anggota yang bersangkutan. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan penarikan dana/penghimpunan dana dan menyalurkannya kembali dalam bentuk pinjaman/memberikan dana dalam bentuk kredit.

Kata simpan pinjam berasal dari kata simpanan dan pinjaman. Istilah simpanan muncul karena mungkin pada saat itu ada ajakan yang kuat dari pimpinan negara untuk menabung. Dahulu rakyat pada umumnya dalam keadaan miskin sehingga kemampuan modal untuk usaha mandiri dibentuk melalui simpanan. Bahkan kegiatan usaha dalam koperasi, yang utama ditentukan dalam UU adalah menggiatkan anggotanya untuk menyimpan. Sedangkan arti kata pinjaman sendiri menurut Undang-undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dalam Pasal 1. pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara suatu perusahaan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah uang, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

## **2.6 Warung Desa**

Warung Desa merupakan salah satu unit usaha yang ada di BUMDes Hasta Karya Desa Candimas, Pendirian Warung Desa merupakan langkah nyata dalam penggunaan anggaran Dana Desa (DD) yang berguna untuk kepentingan masyarakat pedesaan dalam penyediaan kebutuhan pokok. Keberadaan warung desa pertama di Lampung Selatan menjadi terobosan dalam upaya menghindari berdirinya toko waralaba di pedesaan yang berimbas matinya warung-warung tradisional. Warung desa ini bergerak dibidang jasa dimana warung desa sebagai penyalur bantuan dari pemerintah berupa sembako yang akan disalurkan kepada masyarakat desa kelurahan Candimas Lampung Selatan.

## **2.7 BRI Link**

BRILink merupakan perluasan layanan BRI dimana BRI menjalin kerjasama dengan nasabah BRI sebagai Agen yang dapat melayani transaksi perbankan bagi masyarakat secara real time online menggunakan fitur EDC miniATM BRI dengan konsep sharing fee. Melihat kurangnya fasilitas anjungan tunai dan bank di desa serta banyaknya transaksi keuangan setiap harinya, BUMDes Hasta Karya Kelurahan Candimas, Kabupaten Lampung Selatan bekerjasama dengan Bank BRI untuk membuka Unit Brilink. Unit brilink Bumdes Hasta Karya melayani

berbagai layanan transaksi diantaranya pengambilan uang tunai, cek saldo tabungan, transfer uang, setoran pinjaman, bayar cicilan, bayar listrik prabayar, TopUp brizzi, dan lain-lain. Dengan bertransaksi melalui brilink BUMDes Hasta Karya, masyarakat tidak harus jauh-jauh untuk datang ke bank maupun atm. karena mereka bisa menghubungi agen brilink, dan agen tersebut akan datang kerumah masyarakat yang bersangkutan.

## **2.8 Jasa Pembuangan Sampah**

Pengelolaan sampah adalah pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, mendaur ulang dari material sampah. Kalimat ini biasanya mengacu pada material sampah yang dihasilkan dari kegiatan manusia, dan biasanya dikelola untuk mengurangi dampaknya terhadap kesehatan, lingkungan, atau estetika. Pengelolaan sampah juga dilakukan untuk memulihkan sumber daya alam (*resources recovery*). Pengelolaan sampah bisa melibatkan zat padat, cair, gas, atau radioaktif dengan metode dan keterampilan khusus untuk masing-masing jenis zat.

Pengelolaan sampah di Desa Candimas dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir sampah yang masuk ke TPA (Tempat Pemrosesan Akhir) serta memaksimalkan potensi dari sampah yang dihasilkan dari kegiatan wisata. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, ada 2 cara dalam mengelola sampah, yaitu:

- a. Pengurangan sampah (*waste minimization*) yang bertujuan membatasi terproduksinya sampah di kawasan wisata.
- b. Penanganan sampah (*waste handling*) yang terdiri dari pemilahan atau pemisahan sampah sesuai jenisnya, pengumpulan atau pengambilan sampah dari tempat penampungan sementara ke tempat pengolahan sampah terpadu, pengangkutan dengan membawa sampah yang berasal dari sumbernya atau dari tempat pengolahan terpadu menuju tempat pemrosesan akhir, kemudian pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.

Setiap kawasan wisata memiliki cara-cara dan kebijakan tersendiri dalam mengelola sampahnya.

## **BAB III**

### **METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Desain Penulisan**

Penulisan Laporan Akhir ini dilakukan di BUMDes Hasta Karya yang beralamat di Desa Candimas Induk II RT 06/RW 03, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung. Penulisan dalam deskriptif kualitatif yang merupakan penulisan yang penjabarannya tertuang dalam bentuk kalimat, bukan angka-angka. Penulisan ini dilaksanakan untuk memperoleh keterangan-keterangan mengenai Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Sumber data dalam penulisan Laporan Akhir ini diperoleh dari BUMDes Hasta Karya dari dua sumber, antara lain:

##### **1. Data Primer**

Data primer yaitu sumber data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang dicapkan secara lisan, perilaku yang dilakukan oleh subyek yang dapat dipercaya.

##### **2. Data Sekunder**

Data Sekunder yaitu sumber data Penulisan yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder berupa bukti catatan, studi pustaka, dokumen atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang dilakukan untuk mendapatkan deskripsi yang tepat dan lengkap dalam menyusun Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Observasi / Studi Lapangan**

Teknis pengumpulan data ini dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penulisan untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

#### **2. Wawancara**

Metode ini dilakukan melalui tanya jawab secara langsung yang dilakukan penulis secara mandiri yang berpedoman pada pertanyaan berstruktur yang telah dipersiapkan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan ditujukan pada pimpinan dan pengurus BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

#### **3. Dokumentasi**

Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, Alat-alat yang dibutuhkan seperti buku-buku, dokumen, catatan harian dan sebagainya. Dokumen diperlukan untuk mendukung kelengkapan data yang lain. Dalam penulisan ini penulis melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi dari dokumen-dokumen di BUMDes Hasta Karya, wawancara, dan lain-lainya yang berkaitan dengan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan.

### **3.4 Objek Kerja Praktik**

#### **3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik**

Penulisan ini dilakukan di BUMDes Hasta Karya sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang berlokasi di Desa Candimas Induk II RT 06/RW 03, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung.

Waktu penelitian dilaksanakan 35 hari, yaitu mulai tanggal 17 Januari – 04 Maret 2022 dari Pukul 08.00 – 16.00 WIB.

### **3.4.2 Gambaran Umum BUMDes**

#### **a. Profil Singkat BUMDes**

Badan Usaha Milik Desa Hasta Karya merupakan salah satu BUMDes dari sekian banyak BUMDes yang ada di Indonesia. BUMDes Hasta Karya didirikan pada tahun 2017 yang merupakan milik dari Pemerintah Desa Candimas, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan. Dengan dukungan dari jajaran pemerintah Desa Candimas dan Badan Permusyawaratan Desa sehingga dibentuklah BUMDes Hasta Karya dengan direktur pertama yaitu Bapak Teguh. Awal berdiri BUMDes hanya bergerak dibidang jasa pembuangan sampah dan agen BRI Link. Jasa pembuangan sampah melayani pengangkutan sampah milik masyarakat dan juga perusahaan yang berada di Desa Candimas Kecamatan Natar Lampung Selatan, sedangkan agen BRI Link membantu masyarakat melakukan beragam transaksi perbankan tanpa harus datang ke bank yang jaraknya lumayan jauh dari desa. Pada tahun 2018, pemerintah Desa Candimas melakukan musyawarah desa untuk peralihan kepengurusan BUMDes Hasta Karya dengan direktur yaitu bapak Ansori yang menjabat sampai dengan sekarang. Untuk meningkatkan kinerja BUMDes, BUMDes Hasta Karya menambah dua unit usaha pada tahun 2019 yaitu simpan pinjam dan warung desa. Unit usaha simpan pinjam melayani simpan pinjam kepada para masyarakat di Desa Candimas, sedangkan warung desa merupakan jasa penyalur bantuan sembako dari pemerintah kepada masyarakat di Desa Candimas yang membutuhkan.

#### **b. Visi dan Misi BUMDes**

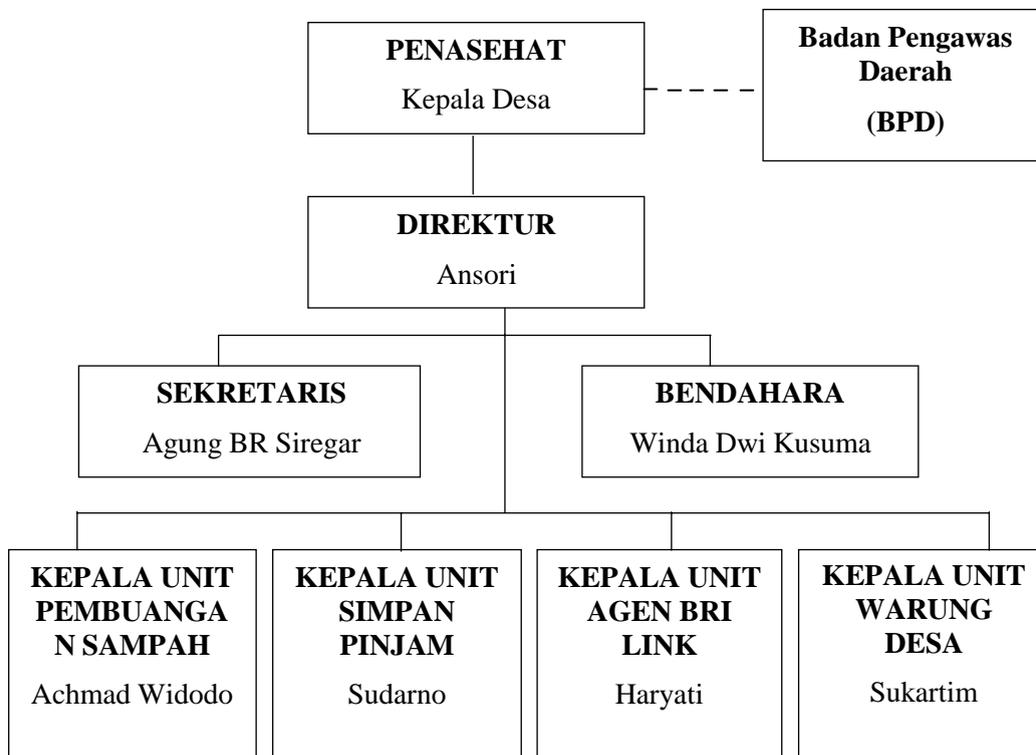
Berikut ini adalah visi dan misi BUMDes Hasta Karya Desa Candimas Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan:

##### **VISI:**

Meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan Badan Usaha Milik Desa menuju desa yang lebih maju dan mandiri

**MISI:**

1. Membangun kerja sama ekonomi dengan berbagai pihak.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang usaha dan jasa.
3. Mengembangkan kegiatan ekonomi kecil dan menengah melalui kerajinan industri rumah tangga

**c. Struktur Organisasi BUMDes Hasta Karya**

*Gambar 2 Struktur Organisasi BUMDes Hasta Karya Sumber BUMDes Hasta Karya Desa*

Struktur Organisasi tersebut dapat dijabarkan sebagai deskripsi pekerjaan adalah sebagai berikut:

**1. Penasehat BUMDes**

Pengawas BUMDes mempunyai tugas mengawasi semua kegiatan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Pengawas juga bertugas melakukan pengawasan manajemen kepada pelaksana operasional dalam

melakukan pengurusan dan pengelolaan BUM Desa.

Pengawas dalam melaksanakan tugas dan mempunyai tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a. Meminta Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksana Operasional setiap akhir tahun
- b. Meminta Laporan Rincian Neraca rugi laba dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan bumdes baik usaha yang berbada hukum privat dan tidak berbadan hukum privat;
- c. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus/Pelaksana Operasional.

## **2. Komisaris BUMDes**

Komisaris atau biasa disebut penasehat BUMDes mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Dan bertabggubg jawab untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurusan dan pengelolaan usaha Desa, berdasar visi dan misi dalam RPJM Desa.

## **3. Direktur BUMDes**

Direktur BUMDes adalah orang yang memimpin, mengendalikan dan bertanggungjawab atas keseluruhan aktivitas Bumdes mulai dari perencanaan usaha, pelaksanaan kegiatan, manajemen dan keuangan.

Direktur BUMDes, memiliki tugas dan tanggung jawab secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memimpin, mengelola dan mengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan unit-unit usahanya sesuai AD/ART BUMDes.
2. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit-Unit Usaha BUMDes;
3. Merumuskan kebijakan Operasional Pengelolaan BUMDes;
4. Melakukan pengendalian kegiatan usaha BUMDes baik internal maupun eksternal;

5. Mengangkat dan memberhentikan anggota pengelola Badan Usaha Milik Desa dengan persetujuan Komisaris/Pembina BUMDes;
6. Mewakili BUMDes di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Bertindak atas nama lembaga Bumdes untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha dan berkoordinasi dengan komisaris;
8. Melaporkan kinerja kegiatan dan keadaan keuangan Bumdes secara berkala kepada komisaris dan pengawas Bumdes; dan
9. Menyusun dan melaporkan laporan kegiatan usaha dan keuangan BUMDes akhir tahun kepada komisaris/kepala desa, baik itu usaha tidak berbadan hukum maupun usaha yang berbadan hukum privat.

#### **4. Sekertaris BUMDes**

Sekretaris BUMDes mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi Usaha Badan Usaha Milik Desa. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur;
- b. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi setiap unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- d. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- e. Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- f. Mengelola surat menyurat secara umum;
- g. Melaksanakan kearsipan;
- h. Mengasipkan dan menjaga dokumen-dokumen BUMDes.

- i. Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

### **5. Bendahara BUMDes**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Tugas Bendahara BUMDes, antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- b. Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- c. Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- d. Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- e. Pengelola penerima keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- f. Menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- g. Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang sesungguhnya;
- h. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.

### **6. Kepala Unit Usaha Pembuangan Sampah.**

Tugas kepala unit usaha Pembuangan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan unit usaha Pembuangan Sampah.
- b. Mengelola sumber daya yang dimiliki dalam lingkup unit usaha Pembuangan Sampah.
- c. Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan dalam unit usaha Pembuangan Sampah.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban operasional setiap akhir tahun.

## **7. Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam.**

Manajer unit usaha jasa pembuangan sampah bumdes mempunyai tugas membantu direktur dalam mengelola, dan mengurus unit usaha jasa pembuangan sampah BUMDes yang sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab manajer unit usaha jasa pembuangan sampah BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola, mengurus dan menjalankan unit usaha jasa pembuangan sampah;
- b. Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan.
- c. Melakukan pendataan masyarakat dan usaha yang ingin bergabung pada unit usaha jasa pembuangan sampah.
- d. Mendata dan mengajukan kebutuhan kepada direktur BUMDes terkait berbagai kebutuhan alat, barang dan/atau perawatan kendaraan yang dibutuhkan dalam unit usaha jasa pembuangan sampah.
- e. Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan setiap bulan pada unit usaha jasa pembuangan sampah.
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban operasional setiap akhir tahun.

## **8. Kepala Unit Usaha Agen BRI Link**

Kepala atau manajer unit usaha BUMDes mempunyai tugas membantu direktur dalam melaksanakan, mengelola, mengembangkan dan mengurus unit usaha BRILink BUMDes yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tanggung jawab manajer unit usaha adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan unit Usaha Agen BRI Link.
- b. Mengelola sumber daya yang dimiliki dalam lingkup unit Usaha Agen BRI Link.
- c. Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan dalam Usaha Agen BRI Link.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban operasional setiap akhir tahun untuk unit Usaha Agen BRI Link.

## **9. Kepala Unit Usaha Warung Desa**

Kepala atau manajer unit usaha warung desa BUMDes mempunyai tugas membantu direktur dalam mengelola, mengembangkan dan mengurus usaha-usaha BUMDes yang sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat. Tanggung jawab manajer unit usaha warung desa adalah sebagai berikut:

Melakukan pengelolaan unit Usaha Warung Desa.

- a. Mengelola sumber daya yang dimiliki dalam lingkup unit Usaha Warung Desa.
- b. Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan dalam Usaha Warung Desa.
- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban operasional setiap akhir tahun untuk unit Usaha Warung Desa.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menurut hasil dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penyusunan laporan keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam BUMDes Hasta Karya Desa Candimas, Kecamatan Natar, kabupaten Lampung Selatan belum sesuai dengan prosedur yang ada, antara lain:
  - a. Jurnal transaksi dalam pencatatan manual yang dilakukan oleh pengurus BUMDes belum sesuai dengan laporan yang ada, ia hanya menggunakan portofolio.
  - b. Laporan laba rugi, perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan BUMDes Hasta Karya belum sesuai dengan standar akuntansi.
2. Pada penyusunan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam BUMDes Hasta Karya Desa Candimas, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan yaitu kurangnya pemahaman mengenai penyusunan laporan keuangan khususnya bendahara BUMDes. Hal itu dikarenakan pencatatan yang dilakukan masih secara manual ditulis tangan untuk transaksi kas masuk dan keluar dalam portofolio. Sehingga penyusunan laporan keuangan yang ada tidak memberikan informasi yang baik dan benar.

#### **5.2 Saran**

1. Kendala yang terdapat dalam penyusunan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam BUMDes Hasta Karya Desa Candimas, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan yaitu diperlukan sebuah pelatihan khusus untuk

bendahara BUMDes Hasta Karya mengenai penyusunan laporan keuangan yang benar guna membantu dalam menjalankan tugasnya agar penyusunan laporan keuangan mudah dipahami.

2. Sebaiknya BUMDes Hasta Karya mempunyai karyawan yang kompeten dalam bidang akuntansi agar mempermudah bendahara BUMDes dalam melakukan pengelolaan keuangan.
3. Untuk menghindari masalah yang tidak diinginkan, sebaiknya para pegawai BUMDes berusaha untuk tidak menunda pekerjaan dan lebih disiplin dalam melaksanakan tugasnya serta meningkatkan ketelitian dan kecermatan dalam penyusunan laporan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno dan Estralita Trisnawati. 2012. *Akuntansi Perpajakan Edisi Dua Revisi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Anggadini, Sri D. & Puspitawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ardiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Arikunto, Suharsimi., 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Yogyakarta : BPPE
- Griffin, Ricky W. 2016. *Manajemen*. Edisi ketujuh Jilid 2. Jakarta : Erlangga
- Maryunani. 2008. *Pembangunan Bumdes dan Pemberdayaan Pemerintah Desa*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muljono, Djoko. 2012. *Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Puspitawati Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sugiono, Arief, *Akuntansi & Pelaporan Keuangan*, Malang: Grasindo, 2010.
- Suripto, *Akuntansi Manajemen* ,Bandung: Media Sains Indonesia, 2021.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- .....Departemen Pendidikan Nasional Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (PKDSP). 2007. *Buku Panduan Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya
- .....Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

- .....Peraturan Pemerintah (PP) No. 72 Tahun 2005 Tentang Desa.
- .....Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- .....Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 213 ayat (3) mengenai pemerintah daerah, yang menyatakan bahwa sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri.
- .....UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah Pada pasal 107 ayat (1) huruf (a) pada sumber pendapatan desa.
- .....Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- .....Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah