

**PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA
BUMDES MAJU SEJAHTERA, DESA SINAR JATI, KECAMATAN
TEGINENENG, KABUPATEN PESAWARAN**

(Laporan Akhir)

Oleh

KHOIRUN NISSARISHAK



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

ABSTRAK

PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA BUMDES MAJU SEJAHTERA, DESA SINAR JATI, KECAMATAN TEGINENENG, KABUPATEN PESAWARAN

Oleh

Khoirun Nissarishak

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran. Sistem akuntansi merupakan hal yang cukup penting karena berisi tentang alur yang membentuk prosedur dalam penerimaan kas serta tanggung jawab dan wewenang pejabat yang terkait dalam proses penerimaan kas. Metode yang digunakan oleh penulis adalah metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa penerimaan kas pada BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran masih terdapat ketidaksesuaian dengan sistem pengendalian intern.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas, BUMDes

**PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA
BUMDES MAJU SEJAHTERA, DESA SINAR JATI, KECAMATAN
TEGINENENG, KABUPATEN PESAWARAN**

**Oleh
Khoirun Nissarishak**

**Laporan Akhir
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Pada
Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



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

HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul Laporan Akhir : PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENERIMAAN KAS PADA BUMDES MAJU
SEJAHTERA DESA SINAR JATI, KECAMATAN
TEGINENENG, KABUPATEN PESAWARAN.**

**Nama Mahasiswa : KHOIRUN NISSARISHAK
Nomor Pokok Mahasiswa : 1801061039
Program Studi : D III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis**



**Menyetujui
Pembimbing Laporan Akhir,**

**Menyetujui
Ketua Program Studi**

Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt., CA.

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., C.A.

NIP 19740312 200112 1003

NIP 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc. Akt., CA



Penguji Utama : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA



Sekretaris Penguji : Ade Widiyanti, S.E., M.Sc., Akt



Mengesahkan

**2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung**



Dr. Nairobi, S.E., M.St.

NIP 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian : 16 November 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Khoirun Nissarishak

NPM : 1801061039

Program Studi : D3 Akuntansi

menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

**PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA
BUMDES MAJU SEJAHTERA, DESA SINAR JATI, KECAMATAN
TEGINENENG, KABUPATEN PESAWARAN**

Adalah hasil karya 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 penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun 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 sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung

Bandar Lampung, 16 November 2022

Yang Memberi Pernyataan

Khoirun Nissarishak

NPM. 1801061039

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Lempuyang Bandar kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 13 Desember 1999. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ishak dan Ibu Rispa Wati.

Penulis menyelesaikan Pendidikan formal di Taman Kanak-kanak (TK) Permata Hati pada tahun 2006. Pada tahun 2012 penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 5 Lempuyang Bandar Kabupaten Lampung Tengah. Kemudian penulis bersekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Way Pengubuan Kabupaten Lampung Tengah dan Lulus pada tahun 2015. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Terusan Nunyai dan Lulus pada tahun 2018.

Pada tahun 2018 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Pada tahun 2022 penulis telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran, Provinsi Lampung.

MOTTO

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan “

- Q.S. Alam Nasyrah 5 -

“ La yukallifullahu nafsan illa wus'aha

(Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya) “

- Q.S. Al- Baqarah 286 -

“Jangan membenci dirimu sendiri, karena itu tugas orang lain”

- Khoiruun Nissarishak –

“ Berpikirlah positif, tidak peduli seberapa keras kehidupanmu “

- Ali Bin Abi Thalib -

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Penullis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulis persembahkan kepada :

Untuk orang tuaku, Bapak Ishak dan Ibu Rispa Wati yang tidak henti-hentinyasenantiasa mencurahkan kasih sayang ,perhatian, dukungan, dan doa. Terimakasih atas segala doa dan perjuangan yang telah diberikan selama ini, yang tidak akan bisa terbayarkan dengan apapun. Terimakasih juga karena telah mendukung, memotivasi, dan selalu berada disampingku dan menguatkan ku disaat titik terendah dalam hidupku. Terimakasih untuk segalanya bu, pak..

Terimakasih juga untuk adik ku Ica dan ledis yang selalu menjadi teman curhat, *partner in crime*, teman berbagi segala hal. Terimakasih telah berjuang bersama di masa-masa paling sulit kita. Terimakasih juga karena selalu mengingatkanku untuk mengerjakan Laporan Akhir agar bisa lulus, dan terimakasih atas segala bentuk dukungannya. Terimakasih banyak untuk adikku Ica dan ledis.

Terimakasih untuk sahabat-sahabatku, teman satu organisasi, dan teman-teman kelas DIII Akuntansi 2018 yang telah menghibur dan memberikan banyak warna dalam hidupku. Terimakasih karena kalian aku tidak pernah merasa sendiri ataupun kesepian.

Dan yang terakhir untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir yang berjudul **“Penerapan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada BUMDes MajuSejahtera Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. Dalam Penyusunan Laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua Penulis Bapak Ishak dan Ibunda Rispa Wati yang senantiasa selalu sabar dalam mendidik, membesarkan, dan selalu memberikan dukungan serta kebebasan apapun yang ingin Penulis jalani.
2. Kepada Pembimbing Bapak Dr. Saring Suhendro, S.E.,M.Sc.,Akt.,CA. yang selalu memberikan bimbingan dan arahan selama Penulisan Laporan Akhir sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik.
3. Bapak Nairobi, S.E.,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Prof. Dr. Lindrianasari, S.E., M.si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan akuntansi
5. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc, Akt., CA. selaku Ketua Prodi D III Akuntansi yang telah memberikan banyak bantuan dan masukan selama Penulisan Tugas Akhir.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah menyalurkan ilmu dan pengetahuannya kepada kami.
7. Mba Nur, Mba Santi, MbaTina, Mas Lutfi selaku staf Sekret yang telah membantu menyelesaikan berkas-berkas administrasi selama masa perkuliahan.
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
9. Bapak Dedi Alamsyah selaku Direktur BUMDes tempat penulis melaksanakan PKL yang selalu membantu dan terbuka. Terimakasih juga atas sambutan hangat yang telah diberikan kepada kami selama 40 hari melaksanakan PKL.

10. Adik kandung sekaligus sahabat dan musuh, Noerisa Rishak dan Gledys Rishak yang senantiasa menjadi pengingat serta motivator agar Penulis cepatmenyelesaikan Laporan Akhir dan lekas wisuda. Terimakasih atas doa, dukungan serta kesediaannya dalam mendengarkan keluh-kesah Penulis.
11. Dinda Roro Astuti, Anita Sari, Okta Malinda Maharani, Kintan Aoerelita Handayani, Ari Dwi Putriani, Sandra Meliniya, Salsabila Ajeng Pratiwi, Luthvia Amalia Dewi, dan Magdanela Pardosi selaku sahabat penulis sejak SMA hingga saat ini, Terimakasih karena tetap berhubungan baik dan telah banyak membantu serta memberi *support* kepada penulis di segala kondisi. Sehat selalu dan semoga kita sukses di bidang masing-masing.
12. Anisa Okta, Made Dwi Nuryanti, Lusiana, Khairunnisa Savira Ruslina, Yuni Aprina, dan Ira Mareta Sakti selaku sahabat penulis sejak mahasiswa baru hingga saat ini terima kasih atas segala situasi dan kenangan yang sangat menghibur dan berkesan. Terimakasih atas doa, canda, tawa, kesedihan, perdebatan, dan kenangan yang sangat menghibur dan berkesan bagi penulis. Semoga kita bisa meraih mimpi kita masing-masing.
13. Teruntuk seseorang yang kusayangi, orang yang selalu memberikan motivasi juga pengingat untukku yang namanya tidak boleh disebutkan. Terimakasih sudah menjadi partner yang mengerti dan selalu bersabar dan tabah dalam menghadapi ketidakjelasan ku.
14. Kakang Harits, Rodhi, Ibtihal, Bikngah, Binda, Neng Selvia, dan Fira yang sangat membantu dan berkontribusi selama perkuliahan hingga penulismenyelesaikan Laporan Akhir. Terima kasih, sehat selalu dan dimudahkan rezekinya!!.
15. Kurnia Sari Azizah, Sefty, Widya Waya, Husnul, Galuh, Salsa, Anisya, dan Fasya terima kasih karena telah menjadi teman Penulis dari Universitas lain.
16. Teman-teman satu bimbingan Pak Saring yang mengerti susahnyaperjuangan untuk segera lulus.
17. Seluruh teman-teman seangkatan khususnya kelas D III Akuntansi Angkatan 2018.
18. Cantika Selawidya Sari dan Ilham Restu Syahputra selaku teman kelompok penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
19. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu selama masa kuliah hingga proses penyusunan Akhir. Penulis berharap Laporan akhir ini bermanfaat dan bisa menambah pengetahuan bagi siapa saja yang membaca. Penulis sadar masih banyak kekurangan dalam

Menyusun Laporan Akhir ini. Maka dari itu Penulis sangat terbuka dalam hal kritik dan saran.

Bandar Lampung, 16 November 2022

Penulis

Khoirun Nissarishak

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmatnya sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dan dukungan kepada penulis. Penulis mengharapkan Laporan Akhir ini yang berjudul “Penerapan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Pada BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran” dapat mejadi pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca, sehingga kedepannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi dalam Laporan Akhir ini agar menjadi lebih baik lagi.

Bandar Lampung, 16 November 2022

Penulis,

Khoirun Nissarishak

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL	xvii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir	3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Dasar Hukum BUMDes	5
2.2 Pengertian Sistem	5
2.3 Pengertian Akuntansi	5
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	14
2.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjual Tunai.....	15
2.6 Unsur Pengendalian Internal	21

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Sumber Data	23
-----------------------	----

3.2	Metode Pengumpulan Data.....	23
3.3	Objek Kerja Praktik.....	24
3.3.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	24
3.3.2	Gambaran Umum BUMDES	24
3.3.2.1	Profil Singkat BUMDES	24
3.3.2.2	Struktur Organisasi.....	25
3.3.2.3	Visi dan Misi	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Sistem Penerimaan Kas Di BUMDES Maju Sejahtera.....	30
4.2	Fungsi Yang Terkait.....	30
4.2.1	Fungsi yang terkait dan terjadi pada BUMDes Maju Sejahtera ..	30
4.2.2	Fungsi yang terkait yang disarankan untuk BUMDes Maju Sejahtera	31
4.3	Jaringan prosedur	31
4.4	Dokumen Yang Digunakan	32
4.5	<i>Flowchart</i> Sistem Penerimaan Kas Pada BUMDes	32
4.6	Sistem Pengendalian Internal	34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	34
5.2	Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	36
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Formulir Faktur Penjualan Tunai.....	6
Gambar 2.2	Formulir Cek.....	7
Gambar 2.3	Jurnal Penerimaan Kas.....	7
Gambar 2.4	Jurnal Penjualan.....	7
Gambar 2.5	Jurnal Pembelian.....	8
Gambar 2.6	Jurnal Umum.....	9
Gambar 2.7	Buku Besar.....	9
Gambar 2.8	Buku Pembantu.....	10
Gambar 2.9	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir.....	14
Gambar 3.1	Struktur Organisasi BUMDes Maju Sejahtera.....	25
Gambar 4.1	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Penerimaan Kas yang Disarankan	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Laporan Laba Rugi	10
Tabel 2.2	Laporan Perubahan Modal	11
Tabel 2.3	Laporan Posisi Keuangan.....	11

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi yang semakin berkembang saat ini, kebutuhan masyarakat semakin meningkat dari waktu ke waktu sehingga banyak dari masyarakat yang membuka usaha sendiri untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Banyak dari masyarakat yang ingin memulai usahanya dengan cepat namun terkendala dengan modal awal yang digunakan, terutama warga desa yang ingin membangun kondisi perekonomian mereka menjadi lebih baik dengan membuka usaha. Hal ini dapat menarik perhatian pemerintah untuk membentuk organisasi nirlaba dan membantu membangun kondisi perekonomian menjadi lebih baik sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

Permasalahan yang ada dalam masyarakat membuat munculnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. Dalam pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri No. 11 Tahun 2021 yang berbunyi “BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan / atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan pelayanan, dan / atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa”. Berdasarkan Peraturan Desa No. 03 Tahun 2021 pasal 1 ayat 2 yang berbunyi “Usaha BUMDes adalah kegiatan di bidang ekonomi dan / atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDes.”

Di dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, akuntansi sangat diperlukan, karena akuntansi merupakan alat komunikasi perusahaan dalam

menginformasikan peristiwa kepada yang memerlukan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak lain yang berkepentingan baik di dalam perusahaan seperti pemilik perusahaan, pimpinan karyawan serta di luar perusahaan seperti debitur, calon investor, pelanggan kantor pajak, dan pihak lain yang memerlukan informasi terutama informasi yang berkaitan dengan kepentingan mereka

Sistem akuntansi merupakan suatu alat prosedur perusahaan yang dapat menjamin seluruh aset perusahaan dan pelaksanaan wewenang dalam manajemen perusahaan. Tujuan sistem akuntansi adalah menjaga keamanan milik hak organisasi, kebenaran dan ketelitian data akuntansi, memajukan operasi dan efisiensi perusahaan dan membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu. Sistem akuntansi penerimaan kas sangat penting, karena adanya sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah penerimaan perusahaan baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (piutang)

Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi yang digunakan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) maka perlu ditinjau prosedur-prosedur akuntansi yang digunakan untuk mengetahui sistem penerimaan kas. Berdasarkan pemaparan uraian di atas, maka penulis tertarik membahas mengenai **“Penerapan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.”**

Setelah saya mendapatkan kesempatan untuk terjun langsung ke lapangan dan mengamati BUMDes secara lebih dekat, saya mengetahui bahwa hal administrasi seperti laporan keuangan yang belum pernah dibuat sejak BUMDes terbentuk hingga sampai saat ini, dan pengelolaan usaha yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) ahli dan Sumber Daya Alam (SDA) yang mumpuni. Tidak hanya hal administrasi

yang belum terlaksana secara menyeluruh, tetapi hal perpajakan baru beberapa pegawai BUMDes yang sudah taat dalam menjalankan kewajiban perpajakannya dan ada juga yang belum taat, bahkan belum mengetahui pentingnya kontribusi pajak bagi negara dan masyarakat

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah dalam penulisan laporan akhir ini adalah Bagaimana Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada BUMDes Maju Sejahtera Desa Sinar Jati Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Penulisan ini bertujuan untuk memaparkan dan menguraikan :

Mekanisme Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi orang lain, sebagai berikut :

1. Bagi BUMDes sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk melakukan penerimaan kas pada BUMDes Maju Sejahtera guna meminimalisir resiko kesalahan dan kecurangan.
2. Bagi instansi terkait sebagai salah satu sumbangan pemikiran berupa saran-saran yang diperoleh sehubungan dengan prosedur penerimaan kas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Dan Dasar Hukum BUMDes

Badan Usaha Miliki Desa (BUMDes) merupakan suatu lembaga usaha Desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah Desa dalam upaya memperkuat perekonomian Desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan Desa.

Dengan kata lain BUMDes merupakan badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa, pelayanan, dan usaha lainnya untuk kesejahteraan masyarakat Desa. (Peraturan Menteri Desa No. 03 tahun 2021)

Dasar Hukum BUMDes :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa pasal 1 ayat 1 yang berbunyi “Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi, dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa”.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang pendirian BUMDes bersama pasal 7 ayat 5 yang berbunyi “Pendirian BUMDes bersama dilakukan Desa dengan Desa lain secara langsung tanpa mempertimbangkan ada atau tidaknya BUMDes di Desa masing-masing.
- c. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2021 pasal 41 ayat 1 tentang penyertaan modal Desa dan/atau masyarakat Desa dapat dilakukan untuk modal awal dan penambahan modal BUMDes/BUMDes bersama, dan pada ayat 2 penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dan / atau barang selain tanah dan bangunan

- d. Peraturan Desa No .03 tentang pendirian BUMDes dan pengesahan anggaran dasar BUMDes pasal 2 ayat 1 maksud dan tujuan pendirian BUMDes adalah perdagangan, wisata, dan seterusnya (isi dengan bidang usaha yang akan dijalankan).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, BUMDes bertujuan :

- a. Melakukan kegiatan usaha ekonomi melalui pengelolaan usaha, serta pengembangan investasi dan produktivitas perekonomian, dan potensi Desa.
- b. Melakukan kegiatan pelayanan umum melalui penyedia barang dan/atau jasa serta pemenuhan kebutuhan umum masyarakat umum masyarakat Desa, dan mengelola lumbung pangan Desa.
- c. Memperoleh keuntungan atau laba bersih bagi peningkatan pendapatan asli Desa serta mengembangkan sebesar-besarnya manfaat atas sumber daya ekonomi masyarakat Desa.
- d. Pemanfaatan aset Desa guna menciptakan nilai tambah aset Desa, dan Mengembangkan ekosistem ekonomi digital di Desa.

2.2 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sekelompok unsur yang hubungannya erat dengan unsur yang lainnya yang berfungsi untuk bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu, sistem juga diciptakan untuk menangani sesuatu yang sering terjadi atau berulang kali terjadi. Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari uraian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain untuk melakukan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan.

2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam dunia bisnis, hal ini dikarenakan akuntansi dapat menyediakan informasi mengenai laporan keuangan yang dapat membantu perusahaan ataupun yang berkepentingan mengambil keputusan. Menurut Warren, Reeve, Duchac, Wahyuni, dan Jusuf (2017), akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi


Menurut Warren, Reeve, Duchac, Wahyuni, dan Jusuf (2017), sistem akuntansi (accounting system) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi sebuah perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.



a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam pencatatan dalam catatan.

Contoh formulir adalah: faktur penjualan dan cek.

 PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821		FAKTUR PENJUALAN TUNAI			No. 7689076 Tgl.: _____	
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Nama Pramuniaga _____		No. Kode _____		Jumlah _____		
Tanda Tangan _____						

Gambar 2.1. Formulir Faktur Penjualan Tunai

 BANK MONAS	CEK No.000001
Atas penyerahan Cek ini bayarlh kepada.....atau pembawa*) uang sejumlahn rupiah (dalam huruf).....	
Rp.....	
	
<small>*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanyakkepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek</small>	
<small>Tanda tangan dan cap perusahaan (jangan melewati garis bagian ini)</small>	

Gambar 2.2 Formulir Cek

b. Jurnal

Jurnalmerupakancatatanakuntansipertamayangdigunakanuntukmencatat,men gklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal inidata keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yangsesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnalini pula terdapat kegiatan peringkas data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlahrupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.Contoh jurnal

adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Halaman: _____							
JURNAL PENERIMAAN KAS							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-Lain Debit	
						No. Akun	Jumlah

Gambar 2.3 Jurnal Penerimaan Kas

Halaman _____							
JURNAL PENJUALAN							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-Lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No. Akun	Jumlah	

Gambar 2.4 Jurnal Penjualan

Halaman: _____						
JURNAL PEMBELIAN						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-Lain Debit	
					No. Akun	Jumlah

Gambar 2.5 Jurnal Pembelian

Halaman _____					
JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Akun	Debit	Kredit

Gambar 2.6 Jurnal Umum

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Nama Akun : _____ No. Akun : _____						
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Gambar 2.7 Buku Besar

d. Buku Pembantu

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

Nama Akun : _____ No. Akun : _____						
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Gambar 2.8 Buku Pembantu

e. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan dan lain-lain.

Tabel 2.1 : Laporan Laba Rugi

PT ABC			
Laporan Laba Rugi			
31 Desember 20xx			
Pendapatan			xxx
Beban:			
Beban sewa			
Beban upah	xxx		
Beban utilitas	xxx		
Beban perlengkapan	xxx		
Beban lain-lain	xxx		
Total beban	xxx		
Laba neto		+	
			Xx
			+
			xxxx

Tabel 2.2 : Laporan Perubahan Modal

PT ABC		
Laporan Perubahan Modal		
31Desember20xx		
Modal awal		Xxx
Laba bersih	xxx	
Prive	Xxx -	
Tambahan modal		Xxx
Modal akhir		xxx+




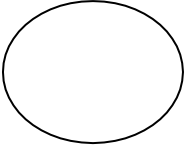
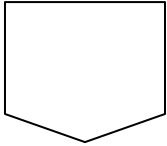
Tabel 2.3 : Laporan Posisi Keuangan

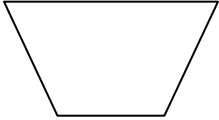
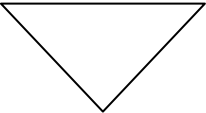
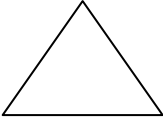

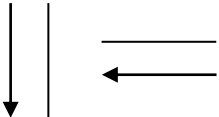

PT ABC			
Laporan Posisi Keuangan			
31Desember20xx			
Aset		Liabilitas	
Kas	xxx	Utang usaha	xxx
Piutang usaha	xxx		
Perlengkapan	xxx	Ekuitas pemilik	
Tanah	xxx +	Modal	xxx+x
Total aset	xxx		xx
		Total liabilitas & ekuitas	


Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen

Menurut Mulyadi (2016), Sistem akuntansi dapat dijelaskan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar 2.10 melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisi sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing:

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar(<i>voucher</i>), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk.</p>
	<p>Terminal. Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page-connector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.</p>
	<p>Penghubung halaman yang berbeda (<i>off-pageconector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.</p>

	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan Untuk kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Online computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line terminal.</p>
	<p>Garis alir. Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Online storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).</p>

	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
---	---

Gambar 2.9 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen

2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan suatu pencatatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai ataupun dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan penjualan piutang.

Transaksi penerimaan kas dicatat ke sistem komputer pada formulir eleSistSktronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal penerimaan kas sesuai dengan metode yang ditetapkan. Adapun manfaat pencatatan penerimaan kas antara lain:

- a. Dapat mengetahui kondisi kas yang ada saat ini.
- b. Agar tidak terjadi penyelewengan kas oleh oknum tertentu.
- c. Untuk proses pengambilan keputusan.

Berikut ada beberapa contoh jurnal penerimaan kas yang biasa terjadi pada perusahaan:

- a. Penjualan barang dagang secara tunai, yang analisisnya:

(D) Kas	Rp.4.000.000
(K) Penjualan	Rp.4.000.000

- b. Penerimaan dana bantuan, yang analisisnya:

(D) Kas	Rp.30.000.000
(K) Hibah	Rp.30.000.000

c. Penerimaan piutang usaha dengan memberikan potongan:

(D) Kas	Rp.4.500.000
(D) Potongan Penjualan	Rp.500.000
(K)Piutang Usaha	Rp.5.000.000

2.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016), terdapat tiga prosedur sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Penerimaan Kas dari *Over – the Counter Sale*, yaitu pembeli datang sendiri keperusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan Kas dari *COD Sale*, yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*, yaitu adalah salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu :

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Informasi yang diperlukan manajemen dalam system akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Otoritas pejabat yang berwenang.

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas (*Cash Register Tap*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

4) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit.

5) Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan pengangkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan *COD* digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu :

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Prosedur *Order* Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk

memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang di terima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) adalah :

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penyerahan arang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat
 - a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.6 Unsur Pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, Terdapat beberapa komponen dalam sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1 Sumber Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Data Primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari pihak BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran, dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi pada orang yang berkompeten di BUMDes tersebut

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku-buku referensi tentang sistem akuntansi, catatan, bukti yang telah ada dan dokumen pendukung lainnya.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis untuk memperoleh data sebagaimana bahan untuk penelitian laporan selamamelakukan kegiatan praktek kerja lapangan di BUMDes Maju Sejahtera adalah sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara, merupakan proses pengumpulan data melalui proses tanya jawab yang dilakukan secara langsung kepada narasumber sebagai pihak yang berkompeten dan bertanggung jawab atas data dan informasi pada BUMDes Maju sejahtera, Desa SinarJati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.

b. Observasi

Observasi, merupakan proses yang dilakukan dengan mendatangi dan mengamati secara langsung praktik di BUMDes Maju sejahtera, Desa SinarJati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.

c. Dokumentasi

Dokumentasi, merupakan proses menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, yang berbentuk dokumen maupun arsip yang berhubungan dengan pokok bahasan Praktik Kerja Lapangan. Peneliti memanfaatkan literatur-literatur yang ada dan mencari bahan tambahan melalui buku dan sumber-sumber pustaka lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

3.3 Objek Kerja Praktik

3.3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

a. Lokasi Kerja Praktik

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis terletak di BUMDes Maju sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran, Provinsi Lampung.

b. Waktu Kerja Praktik

Waktu Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai Tanggal 17 Januari s.d 04 Maret 2022 .

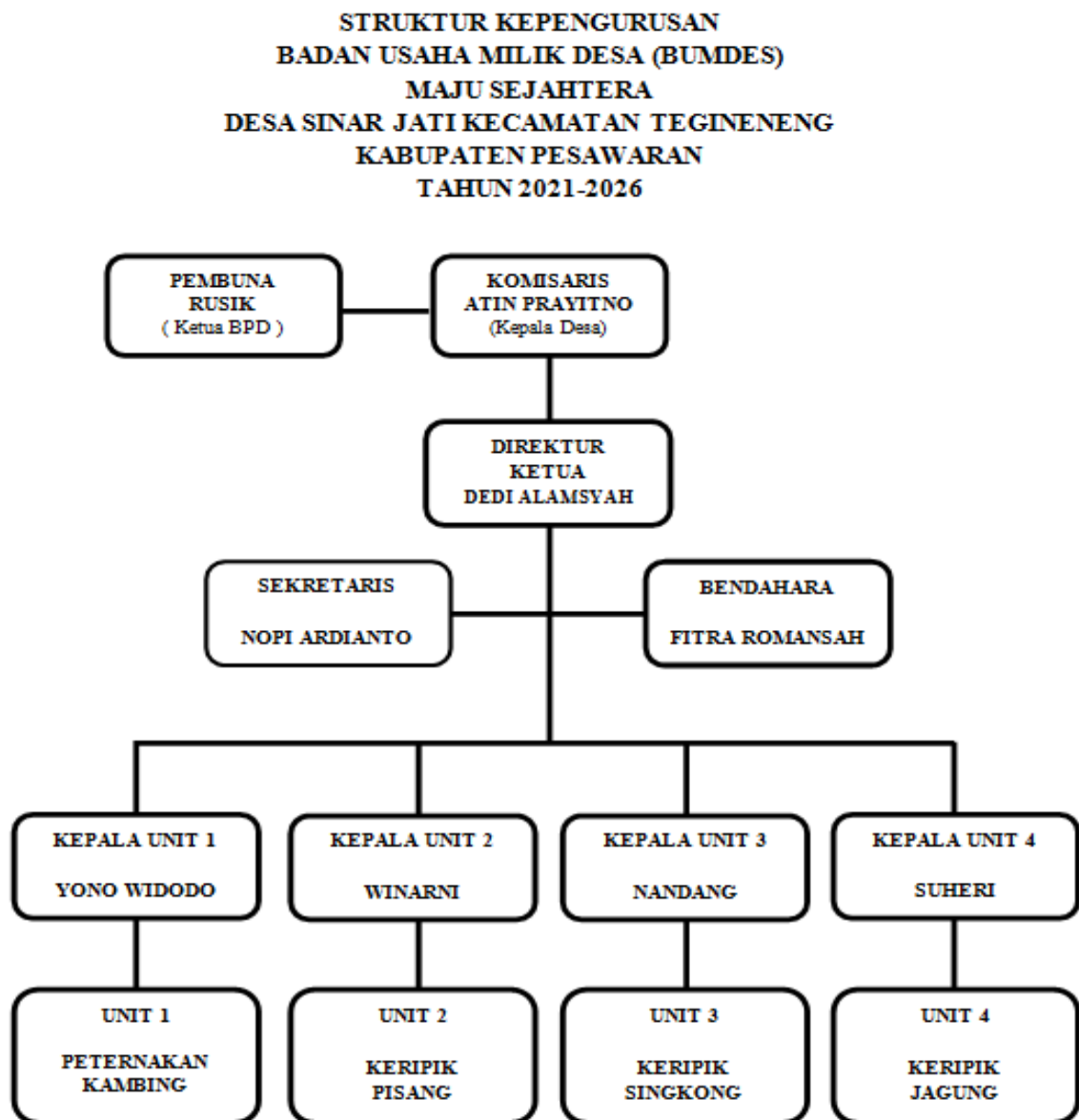
3.3.2 Gambaran Umum BUMDes

3.3.2.1 Profil Singkat BUMDes

Tahun 2017 dengan modal Rp200.000.000,- didirikanlah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran. BUMDes Maju Sejahtera mencoba untuk membuat usaha produksi keripik, diantaranya memproduksi keripik pisang, keripik singkong, dan keripik jagung. Namun produksi keripik-keripik tersebut tidak bertahan lama dikarenakan keripik yang diproduksi masih kalah dengan keripik produksi desa lain dipasaran. Selain produksi keripik, BUMDes Maju Sejahtera kemudian bekerja sama dengan masyarakat untuk menjalankan peternakan kambing yaitu dengan diberikan 2 ekor kambing setiap kepala keluarga yang berminat untuk dikembangbiakkan dan dijual hingga tahun 2022. Namun, menurut Direktur BUMDes yang sedang menjabat sekarang Bapak Dedi

Alamsyah, beliau menuturkan bahwa ditahun 2022 setelah dana desa cair maka beliau ingin menambah usaha lain seperti pembesaran ikan gurame. Usaha ini dipilih setelah mempertimbangkan modal, Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni, waktu, dan target pasar di daerah tersebut.

3.3.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1. Struktur Organisasi BUMDes Maju Sejahtera

Struktur organisasi diatas menunjukkan bahwa struktur organisasi yang digunakan oleh BUMDes Maju Sejahtera Desa Sinar jati adalah struktur organisasi garis karena memiliki sistem yang semua kekuasaan berjalan dari atas ke bawah menurut garis lurus dan garis tanggungjawab berjalan dari bawah keatas. Berikut ini uraian wewenang dan tanggungjawab dari struktur organisasi diatas:

a. Pengawas Desa

Melakukan kontrol dan evaluasi yang ada dalam struktur organisasi BUMDes, diantaranya:

1. Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurus dan pengelolaan usaha Desa.
2. Mempunyai kewenangan meminta penjelasan pelaksana operasional mengenai pengurus dan pengelolaan usaha Desa.

b. Ketua

Ketua adalah mempunyai tugas melakukan fungsi dan memimpin pengelolaan sumberdaya BUMDes, diantaranya:

1. Mengkoordinir dalam setiap kegiatan yang ada.
2. Menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan.
3. Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha atau lainnya.
4. Melakukan tanda tangan persetujuan atau menolak menanda tangani.
5. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas kegiatan BUMDes disetiap akhir tahun melalui musyawarah Desa.

c. Sekretaris

Mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi unit usaha BUMDes, diantaranya:

1. Melaksanakan administrasi umum kegiatan usaha.
2. Melaksanakan administrasi umum pembukuan keuangan BUMDes.

3. Melakukan verifikasi kebenaran atas penerimaan dan pengeluaran uang sebelum dibayarkan oleh bendahara BUMDes.
4. Membuat laporan keuangan disetiap akhir tahun.

d. Bendahara

Bendahara memiliki tugas melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha, diantaranya:

Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan BUMDes.

1. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan uang masuk dan uang keluar.
2. Melakukan pembayaran uang kepada penerima jika didukung oleh dokumen yang sah dan telah di verifikasi kebenarannya oleh sekretaris dan sudah mendapat persetujuan dari ketua BUMDes.
3. Mengarsipkan semua dokumen keuangan BUMDes secara teratur dan rapih.

e. Unit Kerja/Usaha

Mempunyai tugas membantu ketua melaksanakan fungsi dan memimpin pengelolaan sumber daya di unit usaha BUMDes yang dipimpinnya, diantaranya:

1. Memimpin unit usaha dan bertanggung jawab kepada ketua.
2. Mencari sumber-sumber pendapatan unit usaha dan melaksanakan usaha yang sesuai dengan kegiatan unitnya.
3. Melakukan pengendalian dan pembinaan bagi kegiatan diunit yang dipimpinnya.
4. Mengkoordinasikan keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik.
5. Memberi usul kepada ketua untuk mengangkat tenaga penduduk dan tenaga teknis yang diperlukan.
6. Melapor posisi keuangan kepada ketua dan bendahara.

7. Melakukan koordinasi dengan aparat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, investor, serta kepada pihak-pihak lain dalam rangka efektivitas kegiatan unit usahanya.
8. Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait.

3.3.2.3 Visi dan Misi

a. Visi

Visi BUMDes Maju Sejahtera menjadi pendorong tumbuhnya usaha ekonomi dan kesejahteraan masyarakat Desa Sinar Jati yang berkelanjutan dengan menjadikan Desa Sinar Jati sebagai sentra perdagangan, jasa, pertanian dan industri kerakyatan yang kuat menuju masyarakat sejahtera, cerdas, sehat, dan terampil melalui pengembangan usaha ekonomi, peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya dan kelembagaan.

b. Misi

1. Memanfaatkan potensi sumber daya manusia yang ada di desa sebagai aset penggerak ekonomi lokal;
2. Mendorong tumbuhnya inisiatif dan inovasi produk lokal, sehingga memiliki daya saing yang tinggi baik pada tingkat nasional, regional maupun lokal;
3. Meningkatkan kompetensi dan daya saing usaha pedesaan secara mandiri dan profesional;
4. Mewujudkan sinergi dan jejaring antar bumdes dan usaha lain dalam meningkatkan hubungan yang saling menguntungkan;
5. Meningkatkan ketahanan ekonomi dengan menggalakkan usaha ekonomi kerakyatan melalui program setrategis di bidang produksi pertanian, pemasaran, usaha kecil dan menengah, serta peternakan;
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sehingga dapat menumbuh kembangkan kesadaran dan kemandirian dalam pembangunan desa yang berkelanjutan;

7. Menciptakan suasana yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat;
8. Menciptakan masyarakat desa yang dinamis, sejahtera dan berbudaya;
9. Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat kurang mampu yang ada didesa;
10. Pengembangan usaha ekonomi melalui usaha simpan pinjam dan usaha sektor riil;

c. Tujuan

1. Secara umum bertujuan mempercepat pencapaian peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam merencanakan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan perekonomian masyarakat.
3. Meningkatkan kegiatan usaha masyarakat pedesaan.
4. Memperluas kesempatan kerja serta manambah sumber pendapatan masyarakat yang bergerak dalam usaha.
5. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan aparat desa dalam membina perekonomian masyarakat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan observasi dan pembahasan yang dilakukan penulis, penulis dapat mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi penerimaan kas BUMDes Maju Sejahtera desa Sinar Jati belum cukup baik dan belum sesuai standar akuntansi ETAP, yang sebagaimana mestinya ada jurnal, neraca, dan laporan keuangan, hal ini untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan lainnya dalam pengendalian internal.
- b. Dokumen yang digunakan masih sangat sederhana dikhawatirkan dapat terjadi kesalahan.
- c. Pencatatan keuangan BUMDes Maju Sejahtera masih dilakukan secara manual dibuku catatan dan belum pernah ada laporan penerimaan kas dan laporan penjualan tunai.

5.2 Saran

- a. Sistem komputerisasi yang belum dilaksanakan di BUMDes Maju Sejahtera Desa Sinar Jati diharapkan dapat dilaksanakan dengan secepatnya agar kesalahan yang terjadi pada unit usaha dapat teridentifikasi dengan cepat. Serta dapat meningkatkan kepercayaan para anggota sehingga setiap tahun dapat meningkat dan menambah jumlah pendapatan dari unit usaha itu sendiri.
- b. Disarankan melakukan pemeriksaan internal secara rutin agar mencegah terjadinya penyelewengan.
- c. Hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan bahan masukan bagi pihak BUMDes Maju Sejahtera, Desa Sinar Jati, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke 4. Jakarta: Salemba Empat.

Pengertian dan Tujuan Didirikan

BUMDes.2021.(<https://lifepal.co.id/media/bumdes/> diakses pada 25 Juni 2022)

Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Desa No 03 Tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama*. Jakarta: Kementrian Desa

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 6 pasal 1 ayat (6) Tentang Desa atau UU Desa*. Jakarta: Kementrian Daerah.

Republik Indonesia.2015. *Undang-Undang Nomor 4 pasal 3 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan, dan Pembubaran BUMDes*. Jakarta: Kementrian Daerah.

Universitas Lampung. 2022. *Panduan Praktik Kerja Lapangan/Magang Program Studi Diploma III*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.

Warren, Carl S., dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.