

## Pengendalian Internal Pada Kas BUMDES “Bareng Nyawiji” Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali

Maria Entina Puspita<sup>1</sup>, Erna Sudarmawanti<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “AMA” Salatiga

E-mail: [mariaentina@stieama.ac.id](mailto:mariaentina@stieama.ac.id), [erna.sudarmawanti@stieama.ac.id](mailto:erna.sudarmawanti@stieama.ac.id)

### Article History:

Received: 20 April 2023

Revised: 27 April 2023

Accepted: 28 April 2023

**Keywords:** Pengendalian Internal, Kas, BUMDES

**Abstract:** Pengabdian ini bertujuan untuk memberikan sosialisasi dan pelatihan pengendalian internal pada kas serta identifikasi permasalahan dalam pengelolaan kas pada anggota pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) “Bareng Nyawiji” Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali. Kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dilakukan dengan cara presentasi, diskusi dan simulasi. Sasaran kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah bagi seluruh anggota pengurus BUMDES “Bareng Nyawiji” Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali. Melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini diharapkan seluruh anggota pengurus BUMDES mampu mengelola kas yang dimiliki dengan maksimal, serta memulai disiplin dalam pencatatan pembukuan yang tertata, khususnya dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga dapat pula menyusun laporan keuangan yang mendukung pengambilan keputusan operasional usaha. Kegiatan ini dimulai dengan membantu anggota pengurus BUMDES mengidentifikasi kas dan biaya dalam kebutuhan usaha, melakukan pencatatan pembukuan yang lebih tertata sampai mampu menyusun laporan keuangan BUMDES secara sederhana. Tidak lanjut dari kegiatan ini adalah pembinaan dan pendampingan berkelanjutan sehingga seluruh anggota pengurus BUMDES ini benar-benar dapat melakukan pembukuan dan pengendalian kas usaha secara mandiri hingga dapat menyusun laporan keuangan BUMDES.

### PENDAHULUAN

Pembangunan pada hakikatnya bertujuan membangun kemandirian, termasuk kemandirian bagi desa. Kemajuan sebuah desa dapat dilihat dengan adanya peningkatan kesejahteraan secara ekonomi bagi masyarakat desa tersebut. Kebutuhan yang semakin meningkat mendorong banyak orang untuk membuka usaha sendiri untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. (Dewi, 2018) menunjukkan banyak diantara orang-orang tersebut yang

ingin memulai usahanya justru terkendala dengan modal, terutama bagi masyarakat desa yang mencoba memulai usaha baru untuk membangun perekonomian mereka yang lebih baik. Permasalahan yang ada dalam lingkungan masyarakat mendorong munculnya instrumen pemberdayaan ekonomi lokal dalam masyarakat tersebut. Badan Usaha Miliki Desa (BUMDES) hadir untuk membantu permasalahan yang dialami oleh warga desa terutama masalah perekonomian warga desa.

BUMDES merupakan instrument pemberdayaan ekonomi lokal dengan ragam jenis potensi yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan ekonomi warga desa melalui pengembangan usaha ekonomi mereka. Selain itu, BUMDES juga diharapkan dapat memberikan sumbangan dan kontribusi pada peningkatan sumber pendapatan asli desa yang dapat mendorong peningkatan kesejahteraan seluruh warganya. BUMDES lahir sebagai pendekatan baru dalam pemberdayaan ekonomi warga desa dengan menggunakan sumber daya dan seluruh potensi yang desa miliki. Pengelolaan BUMDES juga dilakukan sepenuhnya dari desa, oleh desa dan untuk desa. Cara kerja BUMDES lebih menekankan pada pemberdayaan potensi masyarakat desa. BUMDES menampung kegiatan-kegiatan ekonomi masyarakat dalam sebuah bentuk kelembagaan atau badan usaha yang dikelola secara professional, namun tetap bersandar pada potensi asli desa. Diharapkan dengan hal tersebut menjadikan masyarakat desa lebih produktif dan mandiri.

Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali merupakan salah satu desa yang mendirikan dan memiliki BUMDES yang bernama BUMDES “BARENG NYAWIJI”. BUMDES tersebut berorientasi pada kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada pengembangan ekonomi masyarakat desa. Penyertaan modal desa dengan memanfaatkan alokasi penggunaan dana desa, secara tidak langsung sebagai upaya untuk mengkapitalisasi dana desa sebagai sebuah tabungan berbentuk investasi usaha guna membangun pos-pos alternatif bagi Pendapatan Asli Desa (PAD).

BUMDES Bareng Nyawiji memiliki potensi ekonomi desa yang dapat dikembangkan antara lain melalui potensi dibidang pertanian, potensi industri rumah tangga, potensi fasilitas publik yang dikembangkan serta potensi kegiatan masyarakat antara lain berupa home industry kerupuk rambak, budidaya ikan air tawar (ikan lele), peternak unggas, pengrajin bata, embung atau wisata pemancingan, serta usaha pengelolaan sampah. Dari sekian banyak potensi desa yang dimiliki, BUMDES Bareng Nyawiji memutuskan untuk memilih mengembangkan usaha pengelolaan sampah menjadi unit usaha BUMDES dengan beberapa pertimbangan, yaitu adanya Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) KAMPUNG ASRI sebagai kelompok pengolah sampah yang telah membuktikan komitmen sejak tahun 2011 dengan tingginya partisipasi masyarakat serta sudah mampu menghasilkan produk-produk dari daur ulang sampah. Selain itu juga dibentuknya unit usaha wisata edukasi lingkungan hidup “SATOE BUMI” untuk pemberdayaan masyarakat desa.

Secara kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) KAMPUNG ASRI merupakan kelompok swadaya masyarakat yang terbentuk tahun 2011 dan berbadan hukum tahun 2015 dengan 5 (lima) unit kerja yang memiliki potensi produktif untuk dikembangkan yaitu unit kerja penarik sampah, unit kerja pengelola pupuk organik, unit kerja kerajinan sampah, unit kerja daur ulang plastik, serta unit usaha daur ulang kertas. Aset yang dimiliki oleh KSM KAMPUNG ASRI berupa bangunan, mesin dan peralatan serta kendaraan dengan total asset Rp. 675.355.000,- Secara organisasi, hubungan kerja antara KSM KAMPUNG ASRI dan BUMDES Bareng Nyawiji adalah usaha kemitraan untuk mengembangkan kegiatan dari kegiatan sosial

menjadi kegiatan sosial produktif, sehingga BUMDES tidak mengakuisisi aset yang telah dimiliki KSM maupun menggabungkan aset antara BUMDES dengan KSM (Merger).

BUMDES memerlukan pengendalian internal dalam melakukan setiap kegiatan dan khususnya dalam transaksi yang berhubungan dengan kas. Pengendalian yang dimaksud dalam kegiatan ini adalah aktivitas yang berhubungan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian internal pada transaksi yang berhubungan dengan kas merupakan salah satu upaya untuk menjaga, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi pada transaksi kas usaha, meminimalkan terjadinya resiko peenyimpangan penggunaan kas serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam pengambilan keputusan terkait kas.

### **Perumusan Masalah**

BUMDES Bareng Nyawiji sebagai usaha kemitraan pada KSM KAMPUNG ASRI yang memiliki hubungan kerja untuk mengembangkan kegiatan dari kegiatan sosial menjadi kegiatan sosial produktif. Oleh sebab itu BUMDES memerlukan pengendalian internal sebagai bentuk kontrol atas setiap transaksi yang dilakukan, khususnya pada transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagai upaya upaya untuk menjaga, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi pada transaksi kas usaha, meminimalkan terjadinya resiko peenyimpangan penggunaan kas serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam pengambilan keputusan terkait kas.

Dari uraian di atas, maka perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengendalian internal transaksi penerimaan kas pada BUMDES “Bareng Nyawiji” tersebut?
2. Bagaimana pengendalian internal transaksi pengeluaran kas pada BUMDES “Bareng Nyawiji” tersebut?

### **Tujuan Pengabdian**

Pengendalian internal pada kas merupakan salah satu peran penting dalam kegiatan operasional sebuah usaha, oleh karena itu pengabdian masyarakat ini memiliki tujuan, antara lain:

1. Mengetahui kondisi dan gambaran pengelolaan kas yang dilakukan BUMDES selama ini, serta
2. Membantu mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh BUMDES “Bareng Nyawiji” khususnya yang berhubungan dengan pengendalian internal pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam pengelolaan kegiatan operasional usaha.

### **Manfaat Pengabdian**

Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan:

1. Dapat menemukan dan mengidentifikasi permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi oleh pengurus BUMDES “Bareng Nyawiji” dan dilakukan cara atau strategi mengantisipasi dan mengurangi kendala-kendala tersebut.
2. Dengan penerapan pembukuan dan pencatatan transaksi secara sederhana yang dilakukan kontinu, diharapkan dapat membantu pengurus BUMDES dalam melakukan pengendalian internal dan kontrol terhadap kas operasional usaha..
3. Dengan adanya pendampingan dan pembinaan pada pengendalian internal kas, khususnya terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas operasional usaha BUMDES “Bareng Nyawiji” ini, penulis dapat turut serta berperan dalam mengembangkan peningkatan pengendalian internal khususnya pada kas ditunjang dengan adanya manajemen pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi yang memadai sehingga tercipta upaya untuk menjaga, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi,

mendorong efisiensi pada transaksi kas usaha, meminimalkan terjadinya resiko penyimpangan penggunaan kas serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam pengambilan keputusan terkait kas.

### **Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)**

Dalam (*Peraturan Menteri Desa Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.*, 2015) Pasal 1, menunjukkan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa. Dalam Pasal 3 tersebut dijelaskan tujuan pendirian Badan Usaha Milik Desa, antara lain (1) untuk meningkatkan perekonomian desa, (2) mengoptimalkan asset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa, (3) mengembangkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi desa, (4) mengembangkan rencana kerjasama antar usaha antar desa dan atau pihak ketiga, (5) menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga desa, (6) membuka lapangan pekerjaan, (7) meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa, serta (8) meningkatkan pendapatan masyarakat desa dan Pendapatan Asli Desa (PAD).

### **Sistem Akuntansi Kas**

Kas merupakan komponen yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional sebuah usaha. Kas dianggap sebagai modal kerja yang memiliki tingkat likuiditas paling tinggi diantara kelompok asset lainnya. Oleh karena itu mengelola kas menjadi bagian yang sangat penting dalam operasional sebuah usaha. (Soemarso, 2010) menunjukkan perlunya pengendalian internal terhadap kas sebagai bentuk perhatian utama dalam sebuah usaha. Dalam sistem pengendalian internal, terdapat struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian bahkan menguji keandalan data akuntansi pada setiap transaksi.

(Mulyadi, 2010) menyatakan sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar melibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan. Pengendalian internal tersebut meliputi:

- a) Semua penerimaan kas harus disetorkan penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek
- c) Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang dilakukan dengan metode Impres.

### **Sistem Pengendalian Internal**

Sistem merupakan sebuah prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok sebuah usaha (Mulyadi, 2016). Selain itu, (Marsall & Steinbart, 2014) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dalam akuntansi, sistem lebih dianggap sebagai sebuah organisasi, formula, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkann pengelolaan usaha (Mulyadi, 2016). Sistem akuntansi memiliki unsur-unsur antara lain dokumen

formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu serta hasil akhir dari proses akuntansi berupa laporan keuangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan usaha.

Pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dipilih untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016). Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa organisasi telah mencapai tujuan dan sasarannya (Hery, 2011). Pengendalian internal juga merupakan bagian dari pencegahan (pengendalian preventif), menemukan kesalahan (pengendalian detektif) serta mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan (pengendalian korektif).

Dalam (*COSO Internal Control*, 2013) *Internal Control* adalah salah satu model pengendalian yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi serta mengembangkan pengendalian internal sebuah organisasi. Tujuan pengendalian internal menurut COSO antara lain efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, serta kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada (Diana & Lilis, 2010)

COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian yang meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, serta kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Komponen model pengendalian internal COSO, terdiri dari lima bagian yaitu Lingkungan Pengendalian, Penaksiran Resiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pengawasan dan Pemantauan.

### **Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Penerimaan kas sebuah organisasi berasal dari dua sumber utama, yaitu penjualan kas dari transaksi tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010). Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian internal pada penerimaan kas:

#### 1. Prosedur penerimaan kas dan penjualan tunai

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

#### 2. Prosedur penerimaan kas dari piutang

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (girobilyet).
- b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

#### 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 otorisasi 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 barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap stempel “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. Praktek 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. Perhitngan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Organisasi.
  - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:
  - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan.
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktek yang sehat.

Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

### **G. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b) Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- c) Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva

lainnya.

Unsur-unsur pengendalian internal yang baik dalam kas (Mulyadi, 2010) antara lain:

1. Organisasi.
  - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
  - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.
3. Praktik yang sehat.
  - a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
  - b. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
  - c. Penggunaan rekening Koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.
4. Karyawan yang berpotensi.
  - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **Pembukuan Sebagai Media Pengendalian Internal Pada Transaksi Kas**

Pembukuan merupakan proses pencatatan transaksi atau kejadian-kejadian keuangan dalam media buku seperti catatan, agenda atau bahkan dalam bentuk catatan lain (Karyawati, 2008). Pencatatan transaksi itu sendiri dapat berupa kegiatan mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan kegiatan usaha. (Hartono., 2013) mengungkapkan mencatat setiap transaksi menjadi sangat penting karena dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Transaksi yang perlu dicatat dalam sebuah operasional usaha biasanya berhubungan dengan transaksi kas, pembelian serta utang piutang dengan pihak lain. (Wahyuni, 2014) menyatakan pencatatan transaksi seperti penerimaan kas dan pengeluaran kas, persediaan serta utang piutang dengan pihak lain dapat dilanjutkan dengan menyusun laporan keuangan sederhana yaitu laporan arus kas, laporan laba rugi dan neraca yang didasarkan pada bukti-bukti transaksi seperti nota-nota, faktur, kuitansi dan bukti pembayarana melalui transfer bank.

Bagi BUMDES, pencatatan transaksi melalui proses pembukuan merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang terlaksana dan lancarnya kegiatan operasional usaha. Pencatatan transaksi mampu merekam seluruh aktivitas yang BUMDES lakukan setiap hari serta memberikan gambaran posisi keuangan pada BUMDES. Dari pencatatan yang dilakukan BUMDES juga digunakan sebagai media untuk pelaporan terhadap pihak eksternal atau dalam hal ini adalah Desa sebagai pemberi dana utama. Pelaporan alokasi dana desa dan penyertaan modal desa pada BUMDES menjadi bagian penting sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan pada Desa.

### **METODE**

Metode pengabdian meliputi diskusi, observasi dan pendampingan terkait pencatatan transaksi dan pengendalian internal kas, baik pada prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas BUMDES “Bareng Nyawiji” Desa Doplang, Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali, dengan perincian meliputi:

- Diskusi bersama ketua dan pengurus BUMDES untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dialami selama 3 tahun BUMDES berdiri.
- Diskusi dengan fokus tentang pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan pada BUMDES “Bareng Nyawiji” selama ini.
- Observasi terhadap proses pencatatan transaksi dan pembukuan yang sudah dilakukan BUMDES selama ini.
- Observasi terhadap dokumen-dokumen keuangan yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas BUMDES, baik itu nota-nota, kuitansi serta laporan kas bulanan yang BUMDES miliki.
- Memberikan pembinaan terhadap seluruh pengurus BUMDES terkait proses pencatatan transaksi, pembukuan dan prosedur pengendalian internal kas BUMDES, baik pada penerimaan dan pengeluaran kas yang selama ini dilakukan.
- Pendampingan pada pengurus BUMDES yang terlibat langsung dalam proses dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas BUMDES, untuk melihat sejauh mana perbaikan yang sudah pengurus lakukan khususnya pada prosedur dan proses pengendalian internal kas.

Pelaksanaan pengabdian dilakukan dengan 3 tahapan yaitu tahap observasi lapangan dan wawancara dengan pengurus BUMDES, tahap pengumpulan data-data atau dokumen keuangan yang digunakan dalam operasional usaha BUMDES, serta tahap pembinaan, pendampingan dan perbaikan terhadap prosedur pencatatan transaksi pembukuan dan pengendalian internal pada kas BUMDES tersebut hingga penyajian laporan keuangan sederhana. Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) “Bareng Nyawiji”, Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Mekanisme Pencairan Dana BUMDES “Bareng Nyawiji”**

Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) “Bareng Nyawiji” Desa Doplang, Kecamatan Teras, Kabupaten Boyolali didirikan sebagai bentuk pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada pengembangan ekonomi masyarakat desa. Adanya Dana Desa yang dikucurkan oleh Pemerintah Pusat. Penyertaan Modal Desa dengan memanfaatkan alokasi penggunaan Dana Desa, secara tidak langsung sebagai upaya untuk menjadikan Dana Desa sebagai tabungan berbentuk investasi usaha sebagai pos pendapatan alternatif bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dalam hal pencairan dan penyaluran dana BUMDES melewati beberapa tahapan, yaitu:

- 1) Pengajuan rencana kerja BUMDES ke Desa untuk tahun berjalan harus sudah diajukan paling lambat bulan april tahun sebelumnya. Waktu yang dibutuhkan oleh Desa untuk menghitung berapa alokasi yang akan diberikan pada BUMDES sesuai dengan program kerja yang diajukan,
- 2) Dari pengajuan tersebut, Desa akan akomodir rencana kerja BUMDES untuk masuk dalam Rencana Anggaran Desa.
- 3) Anggaran Desa akan disahkan sekitar bulan Juli. Jumlah nominal yang BUMDES ajukan belum tentu disetujui 100% oleh Desa. Besaran nominal akan diberikan dengan melihat kemampuan keuangan Desa pada Tahun Anggaran tahun berjalan

- Sumber utama dana dari Dana Desa dan melihat kemampuan Desa menyerap Dana Desa.
- 4) Setelah itu, Desa akan membahas rencana kerja BUMDES dalam RKPD dan kemudian akan dieksekusi dalam bentuk anggaran di Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).
  - 5) Dalam APBDes inilah kemudian penyesuaian angka-angka (*adjustment*) untuk melihat apakah BUMDES bisa diberikan % secara utuh sesuai yang diajukan → waktu yang dibutuhkan sampai tanggal 25 Desember tahun berjalan.
  - 6) Penentuan seberapa besar alokasi yang diberikan untuk sampai di BUMDES dan prioritas mana yang harus BUMDES lakukan untuk mencukupi diri dari dana yang diberikan jika tidak 100% diberikan.
  - 7) Pada tahap penyaluran dana tidak dilakukan secara tunai, namun melalui transfer pada rekening BUMDES “Bareng Nyawiji” :  
 Bank : PD. BPR Bank Boyolali  
 No.Rek : 01.200.00XXXX  
 Atas nama : BUMDES “Bareng Nyawiji” dengan specimen tanda tangan Ketua dan Bendahara beserta cap stempel BUMDES.
  - 8) Pencairan dana dilakukan 3 kali dalam 1 tahun yaitu pada bulan maret 20%, bulan mei/juni 40% dan bulan September/oktober 40% dari total alokasi anggaran yang disetujui Desa.
  - 9) Setelah alokasi Dana Desa untuk BUMDES sudah ditransfer, Ketua akan mengadakan rapat internal dengan pengurus BUMDES untuk menentukan prioritas unit mana yang akan dibiayai lebih duku (jika dana yang diberikan tidak ful 100% yang diajukan).

Selama ini, BUMDES “Bareng Nyawiji” sudah melakukan pencatatan terkait setiap transaksi yang berkaitan dengan Desa, baik dalam hal penerimaan Dana Desa maupun dalam setiap tahap pencairan Alokasi Dana Desa yang BUMDES terima. Dalam operasional usaha, BUMDES memiliki 1 bendahara umum BUMDES dan 3 bendahara masing-masing UNIT BUMDES. Masing-masing bendahara BUMDES bertanggungjawab mengadakan pencatatan transaksi dan melakukan pembukuan terhadap kas yang diterima dari BUMDES setiap bulan dan rutin melaporkan kas bulanan pada bendahara umum BUMDES.

### **Pencatatan Transaksi dan Pembukuan BUMDES “Bareng Nyawiji”**

Pencatatan transaksi dan pembukuan sudah dilakukan oleh masing-masing bendahara unit BUMDES. Laporan disusun setiap bulan dan dilaporkan pada bendahara umum BUMDES sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan atas dana yang sudah diberikan pada unit selama 1 tahun anggaran. Jenis pencatatan transaksi dan pembukuan yang sudah dimiliki oleh BUMDES antara lain:

- 1) Buku Bank
- 2) Buku Kas Umum
- 3) Buku Kas Operasional
- 4) Buku Inventaris Aset
- 5) Buku Cash Flow
- 6) Buku Pendapatan dan Biaya
- 7) Buku Neraca

Masing-masing bendahara unit hanya menyusun BUKU KAS saja, yang kemudian setiap bulan akan direkap oleh bendahara umum BUMDES terkait penggunaan dana masing-masing

unitnya. Pada lampiran laporan pengabdian masyarakat ini disajikan dokumen pencatatan transaksi dan pembukuan yang sudah disusun BUMDES dan masing-masing unitnya. Ditemukan beberapa poin untuk perbaikan selanjutnya:

- a) Jenis pengkodean yang digunakan masih sederhana dan besar kemungkinan untuk terjadi kesalahan catat.
- b) Pencatatan yang dilakukan belum detail atau spesifik sehingga pada saat terjadi selisih atau pencarian data tidak mudah dilakukan.
- c) Belum tersedianya kuitansi BUMDES sebagai tanda terima dan pembayaran kas pada pihak lain, selama ini transaksi menggunakan kuitansi biasa dan ditemukan beberapa transaksi kuitansi tidak di-tanda tangani pihak penerima atau yang menyerahkan uang.

### **Bentuk Pengendalian Internal Pada Kas BUMDES “Bareng Nyawiji”**

Bentuk pengendalian internal pada kas BUMDES sebenarnya sudah diatur dalam SOP tertulis. Ketua dan pengurus menggunakan SOP BUMDES sebagai pedoman serta kontrol dan kendali pelaksanaan operasional seluruh kegiatan BUMDES di lapangan. Masih kurangnya pemahaman terhadap SOP alur distribusi kas mengakibatkan masih ditemukan banyak dokumen yang belum memenuhi standar pembukuan sebuah BUMDES, apalagi untuk pertanggungjawaban pihak eksternal, dalam hal ini pihak Desa. Setiap bulan, Ketua BUMDES secara kontinu melakukan pemeriksaan transaksi keuangan dengan memantau saldo kas masing-masing unit dan transaksi kas masuk dan kes keluar pada BUMDES. Hanya sebatas memantau saja, tetapi tidak melakukan pengecekan dokumen nota-nota, kuitansi dan dokumen lain yang digunakan dalam pencatatan transaksi dan pembukuan. Ketua mempercayakan pada bendahara umum dan bendahara unit untuk mengelola kas yang diterima masing-masing.

### **Identifikasi Kendala-Kendala yang dihadapi dalam pengendalian internal pada kas BUMDES**

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengendalian internal pada kas BUMDES antara lain:

- a) Pengurus, dalam hal ini bendahara tidak pernah mendapatkan pelatihan dan pembinaan dari Desa terkait administrasi pengelolaan keuangan dana kegiatan BUMDES.
- b) Hanya 1 bendahara saja yang memperoleh pelatihan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES), yang dibantu oleh 1 orang pendamping Desa. Namun pencatatan transaksi dan pembukuan untuk transaksi pada kegiatan BUMDES dan aplikasi Siskeudes berbeda, sehingga bendahara hanya memiliki kemampuan sebatas yang telah diajarkan.
- c) Perlu peningkatan disiplin pada masing-masing bendahara unit sehingga diharapkan semua transaksi yang terjadi dapat dicatat.

### **Capaian Kegiatan Pengabdian**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan salah satu tahapan awal untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi BUMDES dalam operasional usahanya. Dengan adanya pengabdian ini diharapkan kedepan dapat berlanjut secara kontinu untuk pelatihan dan pembinaan bagi seluruh pengurus BUMDES “Bareng Nyawiji” terkait pengelolaan administrasi

yaitu kemampuan pencatatan transaksi atau pembukuan pada seluruh kegiatan BUMDES serta mampu menyusun laporan keuangan yang berterima umum sesuai standar akuntansi.

Berikut adalah capaian kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh penulis dalam pengembangan pencatatan transaksi dan pembukuan di BUMDES “Bareng Nyawiji” antara lain:

1. **Desain kuitansi khusus dengan KOP judul BUMDES** sebagai bukti transaksi yang dilakukan bendahara. Selama ini bendahara menggunakan kuitansi polos (tanpa kop bumdes) untuk transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas BUMDES. Dengan kuitansi polos tersebut ditemukan masih banyak bukti transaksi yang tidak dilengkapi dengan tanda tangan penerima atau penyeter dana, sehingga informasi dalam dokumen keuangan (kuitansi) tersebut dirasa kurang jelas. Diharapkan dengan adanya kuitansi tersebut menjadi bukti sah dokumen keuangan dalam bertransaksi.
2. Penyusunan koding-koding bukti transaksi dalam laporan Buku Bank (BB), Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Operasional (BKO).  
Selama ini penyusunan bukti transaksi hanya sebatas nomor urut dan simbol kas masuk (KM) dan kas keluar (KM) tanpa menunjukkan dari mana pencatatan BUKU nya, apakah dari Buku Bank (BB), Buku Kas Umum (BKU) atau dari Buku Kas Operasional (BKO).

Usulan untuk pencatatan transaksi dan pembukuan yang baru adalah sebagai berikut:

○	“Bareng Nyawiji” Badan Usaha Milik Desa	BUKU KAS UMUM	
		Bulan: Agustus 20xx	

Tanggal	Keterangan Transaksi	No.Bukti	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
		BKU/20/01/KM			
		BKU/20/02/KK			
		BKU/20/03/KK			

Keterangan:

Nomor bukti terdiri dari 4 kelompok yaitu : BKU/20/01/KM

BKU/20 : Buku Kas Umum Tahun 20xx

01 : Urutan penomoran sesuai tanggal transaksi

KM : Kas Masuk

KK : Kas Keluar

Penomoran ini akan dimulai dari nomor 01 dan seterusnya dilanjutkan sampai akhir bulan Desember tahun berjalan. Pada tahun yang baru, nomor akan kembali berulang pada nomor 01.

3. Penyusunan kode-kode akun untuk laporan keuangan arus kas, buku pendapatan dan biaya (laporan laba rugi) serta buku neraca (laporan posisi keuangan) BUMDES, yang terdiri dari:

Laporan Arus Kas		
1	SALDO AWAL	
	1.1 Kas	Kas BUMDES
	1.2 Bank	Bank BUMDES

2.	PEMASUKAN	
	2.1 Penyertaan Modal	
	2.2 Pendapatan Usaha Unit	a. Kampung Asri b. Satoe Bumi c. Nyawiji Lestari
	2.3 Pendapatan Bunga Bank	
	2.4 Pendapatan Lain-lain	
3.	PENGELUARAN	
	3.1 Penyaluran ke Unit Usaha	a. Kampung Asri b. Satoe Bumi c. Nyawiji Lestari
	3.2 Biaya Operasional BUMDES	a. rapat b. administrasi dan umum c. transport d. inventaris e. insentif pengurus f. lain-lain
	3.3 Biaya Administrasi Bank	
	3.4 Biaya Pajak Bank	
	3.5 Biaya Lain-lain	a. peralatan produksi b. perawatan mesin, kendaraan.
4.	SALDO AKHIR	
	4.1 Kas	a. Kas umum BUMDES b. Kas operasional BUMDES
	4.2 Bank	Bank BUMDES
<b>Laporan Neraca Umum</b>		
1	HARTA	
	<b>1.1 Kas</b>	
	1.1.1 Kas umum BUMDES	
	1.1.2 Kas operasional BUMDES	
	<b>1.2 Bank</b>	
	1.2.1 Bank BUMDES	
	<b>1.3 Persediaan</b>	
	1.3.1 Unit Usaha Kampung Asri	a. penjualan kerajinan b. produksi cacah plastic c. produksi paving plastic
	1.3.2 Unit Satoe Bumi	a. pertanian b. wisata edukasi c. budidaya lele
	1.3.3 Unit Ngawiji Lestari	a. saldo e-payment
	<b>1.4 Inventaris</b>	
	1.4.1 Inventaris	
	1.4.2 Akumulasi penyusutan	
	<b>1.5 Harta Tetap</b>	
	1.5.1 Peralatan produksi	
	1.5.2 Perawatan mesin, kendaraan	
2	HUTANG	
	2.1 Hutang Bank	
	2.1 Hutang Non-Bank	
3	MODAL	
	3.1 Penyertaan Modal Usaha	
	3.2 Penyertaan Modal Masyarakat	
	3.3 Pemupukan Modal	
<b>Laporan Pendapatan dan Biaya (Laporan Laba Rugi)</b>		

4	PENDAPATAN	
	<b>4.1 Pendapatan Operasional Unit</b>	
	4.1.1 Kampung Asri	
	4.1.2 Satoe Bumi	
	4.1.3 Nyawiji Lestari	
	<b>4.2 Pendapatan Non Operasional</b>	
	4.2.1 Pendapatan Bunga BUMDES	
	4.2.2 Pendapatan Bunga Unit	
5	BIAYA	
	<b>5.1 Biaya Operasional</b>	
	5.1.1 Rapat	
	5.1.2 Administrasi dan Umum	
	5.1.3 Transport	
	5.1.4 Penyusutan	
	5.1.5 Insentif Pengurus	
	5.1.6 Lain-lain	
	<b>5.2 Biaya Non Operasional</b>	
	5.2.1 Biaya Adm. Bank BUMDES	
	5.2.2 Biaya Pajak Bank BUMDES	
	<b>5.3 Biaya Lain-lain</b>	

Berikut dokumentasi selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung:



**Gambar 1.** Observasi salah satu kegiatan BUMDES -Pelatihan Eco Printing untuk anak-anak.



**Gambar 2.** Wawancara dengan Ketua dan pengurus BUMDES "Bareng Nyawiji" Desa Dopleng, Kec.Teras, Kab.Boyolali



**Gambar 3.** Kegiatan BUMDES bersama masyarakat sekitar dalam gerakan "aksi mengumpulkan sampah" dengan semboyan: BERIKAN KAMI SAMPAH.



**Gambar 4.** Salah satu kegiatan BUMDES dan masyarakat sekitar: Penukaran sampah plastik dengan baju-baju pantas pakai, kerjasama STIE AMA Salatiga dan BUMDES "Bareng Nyawiji"



**Gambar 5.** Kantor BUMDES "Bareng Nyawiji"



**Gambar 6.**

Salah satu bentuk hasil olahan sampah plastik dan tumpukan sampah dari masyarakat sekitar, sebagai bahan baku produksi dalam pengolahan limbah sampah pada BUMDES.

## **KESIMPULAN**

Dari hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

- 1) BUMDES memiliki pencatatan transaksi pembukuan secara sederhana yang dipelajari secara otodidak, dengan menghasilkan 7 laporan dalam operasional kegiatan BUMDES.

- 2) Pengelolaan administrasi dan pencatatan transaksi pembukuan masih kurang profesional, misalnya masih belum bisa membedakan harus diklasifikasikan dalam akun yang mana, siapa yang harus bertanda tangan di kuitansi dan dokumen keuangan lainnya.
- 3) Masih ditemukan kendala dan diperlukan perbaikan ke depan terkait dengan pencatatan transaksi pembukuan yang dilakukan pada masing-masing bendahara unit BUMDES.
- 4) Perlu pendampingan lanjutan terkait pencatatan kode dan dokumen keuangan lain yang digunakan dalam transaksi, karena beberapa transaksi tidak memiliki bukti dokumen pendukung.

### **Saran**

Dari hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, penulis dapat memberikan beberapa masukan dan saran, antara lain:

- 1) Melakukan pembinaan terkait akuntansi sederhana pada pengurus BUMDES, karena sebagian besar pengurus mungkin tidak mempelajari akuntansi.
- 2) Merapikan seluruh dokumen dalam pengelolaan administrasi dan pencatatan transaksi pembukuan, sehingga terlihat jelas kemana kas keluar dan kas masuk dari mana, dapat dengan mudah ditelusuri jika terjadi kesalahan catat.
- 3) Perlu pendampingan lanjutan terkait pencatatan kode dan dokumen keuangan lain yang digunakan dalam transaksi, karena beberapa transaksi tidak memiliki bukti dokumen pendukung.

### **PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ketua dan Pengurus BUMDES "Bareng Nyawiji" Desa Dopleng, Kec.Teras, Kab.Boyolali yang telah bersedia melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bersama tim pengabdian masyarakat STIE "AMA" Salatiga, atas dukungan dan kerjasama yang baik sehingga kegiatan pengabdian masyarakat ini berjalan dengan lancar.

### **DAFTAR REFERENSI**

- COSO Internal Control*. (2013). Integrated Framework Principle.
- Dewi. (2018). *Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Badan Usaha Milik Desa (Studi Kasus di Badan Usaha Milik Desa Binangun Mandiri Sejahtera, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta)*. Universitas Sanata Darma, Yogyakarta.
- Diana, & Lilis. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi.
- Hartono. (2013). *UMKM: Pencatatan Transaksi*. Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga.
- Hery. (2011). *Auditing I: Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi*. Penerbit Kencana.
- Karyawati. (2008). *Akuntansi Usaha Kecil Untuk Berkembang*. Penerbit PT Raja Grafindo.
- Marsall, R., & Steinbart, P. J. (2014). *Accounting Information System* (13th ed.). Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2010). *Auditing* (6th ed.). Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Penerbit Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Desa Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa*. (2015).
- Soemarso. (2010). *Akuntansi: Suatu Pengantar* (Jilid 1. E). Penerbit Salemba Empat.
- Wahyuni. (2014). *Sistem Pembukuan Dalam Rangka Pemenuhan Kewajiban Pajak di Kalangan UMKM Kecamatan Tingkir*. Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga.