



Penyusunan Laporan Semesteran, Tahunan BUMDesa dan Aplikasi Sikompak

Endang Taryana, S,T.
Direktur Bumdesma Nabiyah Lkd



Profile

Nama	ENDANG TARYANA, S.T. (Kang ENTAR)
Jabatan	Direktur Bumdesma Nabiya LKD
Alamat	Kp. Cijulang Ds. Damareja Kec. Nagrak Kab. Sukabumi - Jabar
Pendidikan	SMK Jurusan Akuntansi 3th D3 Managemen Informatik 3th S1 Teknik Informatika 2th
Pengalaman Kerja	Ketua UPK DBM Nagrak 2008-2022 Direktur Bumdesma 2022 sd. Saat ini
Hasil Karya	Aplikasi Keuangan UPK Kab. Sukabumi Aplikasi Unit SP Bumdesma Lkd & Aplikasi Bumdes Aplikasi sikompak.id (Pelaporan Keuangan Bumdesma/Bumdes) Aplikasi Antrian Puskesmas Kab Sukabumi Aplikasi Rekam Medik Puskesmas Aplikasi Point Of Sale (POS), dll



Landasan Hukum

1. UU 6 tahun 2022 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUMDes
3. Kepmendes No. 136 Tahun 2022, tentang penyusunan laporan laporan keuangan BUM Desa
4. Surat Edaran Permendes No: 896/PEI.01.01/XII/2023 tanggal 18 Desember 2023 ttg Penyusunan Laporan Keuangan Bumdes/Bumdesma
5. Surat Edaran Setda Nomor 400.10.7/1444/DPMD/2024 tgl 2 Januari 2024 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Bumdesa



Apa itu BUM Desa?

- ▶ Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa Desa guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
 - ▶ *) *PP 11 TAHUN 2021 Pasal 1 angka 1.*



Laporan BUM Desa

- Penyusunan laporan BUMDes telah diatur oleh PP 11 Tahun 2021, Pasal 58 sebagai bentuk Pertanggung-jawaban pengelola BUMDes/ BUMDesma dengan membuat laporan berkala yang terdiri dari:
 1. Laporan Semesteran
 2. Laporan Tahunan



Laporan Keuangan BUMDes

- Laporan BUMDes meliputi Penyajian Laporan Keuangan.
- Laporan Keuangan BUMDes disusun mengikuti Panduan sesuai dengan Kepmendes PD TT Nomor 136 Tahun 2022:
 - Dasar penyusunan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan, adalah Laporan Keuangan yang dibuat secara bulanan.



Laporan Bulanan

► Laporan Bulan BUMDes terdiri:

1. Jurnal

- ❖ Mencatat transaksi yang terjadi sesuai dengan tanggal kejadian.

2. Buku Besar

- ❖ Mencatat transaksi per rekening/akun, missal rekening kas, bank, piutang usaha, persediaan, hutang, modal, pendapatan dan beban


3. Laporan Keuangan

- ❖ Menampilkan laporan dalam bentuk laporan labarugi, neraca, arus kas dan perubahan modal

Jurnal



9 fx 6000000

A	B	C	D	E	F	G
			Balance			
 <p>Amanah Mandiri Badminton</p> <p>BUKU JURNAL</p>						
Tanggal	Nomor Bukti	Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)	
01/01/2023	001/01/BAD/2023	1.1.01.01 Kas Tunai		6,000,000		Sald
01/01/2023	001/01/BAD/2023	1.3.03.01 Peralatan dan Mesin		5,000,000		Sald
01/01/2023	001/01/BAD/2023	1.1.01.04 Kas di Bank BRI		3,000,000		Sald
01/01/2023	001/01/BAD/2023	3.1.01.01 Penyertaan Modal Desa			14,000,000	Sald
04/01/2023	002/01/BAD/2023	1.1.01.01 Kas Tunai		20,000,000		Tar
04/01/2023	002/01/BAD/2023	3.1.01.01 Penyertaan Modal Desa			20,000,000	Tar
10/01/2023	003/01/BAD/2023	1.1.01.01 Kas Tunai		4,000,000		Pen
10/01/2023	003/01/BAD/2023	4.1.04.03 Pendapatan Sewa Gedung Olahraga			4,000,000	Pen

Jurnal Umum

Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penutup

Jurnal Khusus

Buku Besar

1.1.01.01 Kas Tunai

Silakan pilih akun yang akan ditampilkan!

Amanah Mandiri
Badminton

BUKU BESAR

KODE AKUN : 1.1.01.0
NAMA AKUN : Kas Tunai

Tanggal	Transaksi	Ref	Debit	Kredit	Saldo
01/01/2023	Saldo Awal		6,000,000	-	6,000,000
04/01/2023	Tambahan penyertaan modal		20,000,000	-	26,000,000
10/01/2023	Pendapatan jasa sewi gor		4,000,000	-	30,000,000
11/01/2023	Setor ke BRI		-	4,000,000	26,000,000
02/02/2023	Beli ATK		-	1,000,000	25,000,000
03/03/2023	Beli barang dagangan 100 kok		-	1,200,000	23,800,000
10/03/2023	Pendapatan penjualan 60 kok		900,000	-	24,700,000
06/05/2023	Memberikan pinjaman kepada tantan		-	500,000	24,200,000
06/08/2023	Tantan mengembalikan pinjaman		500,000	-	24,700,000
06/08/2023	Tantan mengembalikan pinjaman		15,000	-	24,715,000
02/09/2023	Membeli peralatan keripik		-	2,000,000	22,715,000
28/09/2023	Membeli bahan baku pisang dan migor		-	600,000	22,115,000

Baca dulu | Home | COA | Jurnal | **Buku Besar** | neraca saldo | Laba Rugi | LPE | Neraca | LAK | EIS

	Kode dan Nama Akun	Saldo Normal
1	1.1.01.01 Kas Tunai	Debit
2	1.1.01.02 Kas di Bank BSI	Debit
3	1.1.01.03 Kas di Bank Mandiri	Debit
4	1.1.01.04 Kas di Bank BRI	Debit
5	1.1.01.05 Kas di Bank BCA	Debit
6	1.1.01.06 Kas di Bank BNI	Debit
7	1.1.01.07 Kas di Bank BPD	Debit
8	1.1.01.98 Kas Kecil (Petty Cash)	Debit
9	1.1.02.01 Deposito <= 3 bulan	Debit
10	1.1.02.99 Setara Kas Lainnya	Debit
11	1.1.03.01 Piutang Usaha	Debit
12	1.1.03.02 Piutang kepada Pegawai	Debit
13	1.1.03.99 Piutang Lainnya	Debit
14	1.1.04.01 Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih	Kredit
15	1.1.04.02 Penyisihan Piutang kepada Pegawai Tak Tertagih	Kredit
16	1.1.04.99 Penyisihan Piutang Lainnya Tak Tertagih	Kredit
17	1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan	Debit
18	1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku	Debit
19	1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses	Debit

Semua kelompok Akun bisa ditampilkan pada sheet Buku Besar,

Laporan Keuangan



**Amanah Mandiri
Badminton**
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)
Per 31 Desember 2023 dan 2022
 (dalam rupiah)

No	Uraian	Tahun 2023	Tahun 2022
1	2	3	4
		Rp	-
	ak Ketiga Jk. Panjang	Rp	-
	ang Lainnya	Rp	-
	jangka Panjang	Rp	-



Untuk



**Amanah Mandiri
Badminton**
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023
 (dalam rupiah)

Nomor Urut	
1	
1	PENDAP/
2	Pendap
3	Penda
4	Penda
5	Penda
6	Penda
7	Penda
8	Penda
9	Penda

Nomor Urut	Uraian	2023
1	2	3
8	SALDO LABA	
9	Saldo Laba Awal:	
10	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	Rp -
11	Saldo Laba Dicadangkan	Rp -
12	Laba (Rugi) periode berjalan	Rp 4,115,000
13	Bagi Hasil Penyertaan:	
14	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	Rp -
15	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	Rp -
16	Saldo Laba Akhir	Rp 4,115,000
17	MODAL DONASI/SUMBANGAN	
18	Modal Donasi/Sumbangan	Rp -
19	EKUITAS AKHIR	Rp 38,115,000



**Amanah Mandiri
Badminton**

LAPORAN ARUS KAS
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023
 (dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	2023
1	2	3
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan jasa	4,000,000
4	Penerimaan kas dari penjualan barang dagangan	900,000
5	Penerimaan kas dari penjualan barang jadi	-
6	penerimaan kas dari bunga dan deviden	15,000
7	penerimaan kas dari bunga bank	-
8	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi	4,915,000
9	Arus Kas Keluar	
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang	(1,800,000)
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	-
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	-
13	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	-
14	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	-
15	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	900,000



Laporan Bulanan harus dibuat perbulan?

- ▶ Laporan bulanan dibuatkan setiap bulan pada akhir bulan/awal bulan berikutnya.
- ▶ Laporan bulanan dilengkapi dengan narasi laporan bulan
- ▶ Dicitak dan dijilid rapi.
- ▶ Laporan disampaikan ke kecamatan dan kabupaten/DPMD
 - ▶ Upload laporan ke sikompak.id [rencana th ini]

Laporan Semesteran memuat apa aja?

- ▶ laporan posisi keuangan semesteran dan perhitungan labarugi semesteran serta penjelasannya;
- ▶ rincian masalah yang timbul selama 1 semester yang memepengaruhi kegiatan BUM Desa/BUM Desa bersama
 - ▶ *PP 11 Pasal 58 Ayat 4*

Layout Laporan Semesteran

- ▶ Kerangka Laporan Semester
 - ▶ COVER
 - ▶ LEMBAR PENGESAHAN DEWAN PENGAWAS
 - ▶ KATA PENGANTAR
 - ▶ DAFTAR ISI
 - ▶ BAB I. PENDAHULUAN
 - ▶ 1.1. Latar Belakang
 - ▶ 1.2. Maksud Dan Tujuan
 - ▶ 1.3. Dasar Hukum

Laporan Semesteran

- ▶ BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
- ▶ 2.1. Gambaran Umum (naratif pelaksanaan kegiatan/program kerja 1 (satu) Semester)
- ▶ 2.2. Komparasi Perencanaan dan Realisasi (Tabulasi deviasi)
 - ▶ a. Rencana dan Realisasi Pendapatan
 - ▶ b. Rencana dan Realisasi Beban/Biaya
 - ▶ c. Rencana dan Realisasi Laba Rugi
- ▶ 2.3. Kendala dan Masalah (yang mempengaruhi capaian)
- ▶ 2.4. Potensi, Peluang dan Prospek Usaha

Laporan Semesteran

- ▶ **BAB III. LAPORAN POSISI KEUANGAN SEMESTERAN**
 - ▶ 3.1. Neraca dan Ekuitas
 - ▶ 3.2. Laba Rugi
 - ▶ 3.3. Likuiditas
 - ▶ 3.4 Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan Semesteran

▶ BAB IV. RINGKASAN INFORMASI EKSEKUTIF (REI)

▶ 1.1. Ringkasan Informasi Eksekutif

- ▶ - Rasio Imbalan kepada pemilik modal (ROE)
- ▶ - Rasio Imbalan Investasi (ROI)
- ▶ - Rasio Kas
- ▶ - Rasio Lancar
- ▶ - Perputaran Total Aset
- ▶ - Rasio Total Modal Pemilik terhadap Total Aset

▶ 1.2. Analisis Masalah

- ▶ (Hasil identifikasi kendala/masalah yang mempengaruhi nilai REI)

Laporan Semesteran

▶ BAB V. PENUTUP

- ▶ 5.1. Rencana Tindak Lanjut (Upaya meminimalisir kendala/masalah)
- ▶ 5.2. Kata Penutup

▶ Lampiran

- ▶ Rekening koran bumdes
- ▶ Foto copy rek bumdes
- ▶ Foto kegiatan dalam 1 semester

Kapan Laporan Semesteran dibuat?



Laporan Tahunan

- ▶ Laporan tahunan Bumdes adalah laporan yang dibuat oleh bumdes untuk 1 tahun fiskal atau 1 periode pencatatan pembukuan keuangan, dimulai dari 1 Januari sd 31 Desember 2024
- ▶ Dibahas dan disampaikan dalam Musyawarah Desa Laporan Tahunan Bumdes, yang dihadiri oleh Kepala Desa, BPD, Pengawas, Pengelola bumdes, serta perwakilan nasabah/tokmas
- ▶ Musyawarah Desa Laporan Tahunan Bumdes dilaksanakan di awal tahun berikutnya (bulan Januari)
- ▶ Bersipat wajib untuk pengelola bumdes
- ▶ Menghitung surplus (devisit) yang diperoleh oleh bumdes
- ▶ Mengesahkan bagi hasil yang diperoleh bumdes
 - ▶ PAD
 - ▶ Bansos
 - ▶ Peningkatan Kapasitas
 - ▶ Baiaya promosi dll

Cakupan Laporan Tahunan BUM Desa

PP 11 - Pasal 58 Ayat 6

- ▶ Perhitungan tahunan yang terdiri atas laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru berakhir dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya;
- ▶ laporan posisi keuangan dan perhitungan laporan laba rugi konsolidasi dari Unit Usaha BUM Desa
- ▶ laporan mengenai keadaan dan jalannya BUM Desa serta hasil yang telah dicapai
- ▶ kegiatan utama BUM Desa selama tahun buku
- ▶ rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan BUM Desa; dan
- ▶ laporan mengenai tugas pengurusan oleh pelaksana operasional, pengawasan oleh pengawas, dan pemberian nasihat oleh penasihat yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang baru berakhir.

Persiapan Laporan Tahunan

- ▶ Undangan
- ▶ Berita Acara & Daftar Hadir
- ▶ Waktu dan Tempat
- ▶ Makan & Minum peserta musyawarah
- ▶ ATK dan Materi Musyawarah Desa Laporan Tahunan

Layout Laporan Tahunan Bumdes

- ▶ LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN TAHUNAN
- ▶ DAFTAR ISI
- ▶ BAB I. PENDAHULUAN
 - ▶ A. Rasionalitas
 - ▶ B. Maksud dan Tujuan
 - ▶ C. Dasar Hukum
- ▶ BAB II. IKHTISAR PENCAPAIAN KEGIATAN
- ▶ BAB III. LAPORAN MANAJEMEN
 - ▶ A. Laporan Pelaksana Operasional
 - ▶ B. Laporan Pengawasan

Layout Laporan Tahunan Bumdes

- ▶ **BAB IV. PROFIL BUM DESA BERSAMA LKD**
 - ▶ A. Visi Misi
 - ▶ B. Struktur organisasi dan daftar SDM
 - ▶ C. Kepemilikan Modal
- ▶ **BAB V. LAPORAN KINERA**
 - ▶ A. Kondisi Sumber Daya Manusia
 - ▶ B. Perkembangan Kegiatan Usaha
 - ▶ C. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha
 - ▶ D. Manajemen Keuangan

Layout Laporan Tahunan Bumdes

- ▶ BAB VI. PERMASALAHAN YANG MEMPENGARUHI KEGIATAN USAHA
- ▶ BAB VII. POTENSI EKONOMI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA
- ▶ BAB VIII. LAPORAN KEUANGAN
 - ▶ A. Neraca;
 - ▶ B. Laporan laba rugi;
 - ▶ C. Laporan perubahan ekuitas;
 - ▶ D. Laporan arus kas;
 - ▶ E. Catatan atas laporan keuangan
- ▶ LAMPIRAN
 - ▶ Lampiran 1: Print Out Rekening
 - ▶ Lampiran 2: Dokumentasi Kegiatan

Kepada Siapa Laporan Tahunan disampaikan?

- ▶ Penasihat (Kepala Desa)
- ▶ Pengawas
- ▶ Pemerintah Kecamatan melalui kasi PMD
- ▶ Pemerintah Kabupaten melalui Dinas PMD





Ayuu kita lihat
Laporan Semesteran
Laporan Tahunan..!

“

*Keseriusan akan berbuah keberhasilan!
Focus adalah kuncinya, dan
Ulet dalam bekerjanya...!*

”



ENDANG TARYANA, S.T.

081216168686