

Perbaikan Sistim dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada BUMDesa Tirta Mandiri, Ponggok, Klaten

Prayudi Nugroho¹, Roby Syaiful Ubed^{2*}, Doni Triono³

^{1,2,3} Politeknik Keuangan Negara (PKN) STAN

*Corresponding author

E-mail: robyubed@pknstan.ac.id

Article History:

Received: 2022-09-14

Revised: 2022-10-27

Accepted: 2022-11-26

Abstract: Village Owned Enterprise (BUMDesa) Tirta Mandiri was established to manage and utilize the assets of the Ponggok village, in order to further improve the welfare of the Ponggok village community. Although BUMDes activities have developed to date, it turns out that there are obstacles in fixed asset management, related to fixed asset accounting. The results of the qualitative approach for data collection (observation of sample transaction data and interviews with BUMDes personnel) show the weakness of recording BUMDes fixed assets. Therefore, BUMDesa Fixed Asset Accounting System and Procedure (Sisdur) is proposed (as a series of procedures, documents, journal and ledger formats) that can be used for the administration of BUMDESA fixed assets. The existence of this system is important as an initial means of administering fixed assets before these assets are recorded and reported in the BUMDESA financial statements.

Keywords:

BUMDesa, Asset Management, Fixed Asset Accounting Systems and Procedures

Pendahuluan

Pada pengmas kali ini, mitra kegiatan adalah BUMDesa Tirta Mandiri, yang berlokasi di Desa Ponggok, Kecamatan Polanharjo, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan data tahun 2020, Desa Ponggok dihuni oleh 653 KK (2.085 pria dan 1.043 wanita). Menurut tingkat pendidikan, di Desa Ponggok hanya ada 244 orang yang berpendidikan sarjana (D1 hingga S2), 716 orang yang berpendidikan SLTA/ sederajat, dan 645 orang yang telah menyelesaikan program wajib belajar 9 tahun.

Desa Ponggok, dengan wilayah seluas 77,2255 Ha, terbagi menjadi 4 dukuh (data tahun 2020). Desa ini memiliki potensi tanah subur yang cocok sebagai tanah pertanian dan perikanan dengan pengairan yang melimpah. Oleh karenanya, pada awalnya BUMDesa ini hanya memiliki usaha pariwisata (pemandian di umbul/mata

air) dan penjualan pakan ikan. Seiring waktu, saat ini BUMDesa sudah memiliki usaha kuliner, fotografi, simpan pinjam, dan mini market, melalui pemanfaatan aset desa, guna peningkatan ekonomi masyarakat desa. Meskipun usahanya sudah berkembang pesat, ternyata BUMDesa masih bermasalah dengan pengelolaan aset tetap (AT)-nya, yang belum tercatat dengan baik. BUMDesa mengharapkan pendampingan tim pengmas (dosen PKN STAN) untuk menginventarisasi, menghitung, dan mengevaluasi kondisi AT.

Masalah yang diatasi pada kegiatan ini adalah bagaimana wujud sistem dan prosedur akuntansi yang memadai untuk mencatat dan melaporkan AT BUMDesa.

Tujuan kegiatan ini adalah tersedianya konsep sisdur akuntansi AT yang memadai bagi BUMDesa, yang berguna untuk menginventarisasi, mencatat, dan melaporkan AT dengan benar pada laporan keuangan BUMDesa.

Desa, BUMDesa, modal BUMDesa, dan aset BUMDesa

Desa (termasuk desa adat atau nama lainnya) adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah tertentu, serta berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Salah satu wujud kewenangan desa adalah pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) berdasarkan Peraturan Desa, dan disepakati oleh Musyawarah Desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 1, 2016; Peraturan Menteri Desa, 2015)

Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) / BUMDesa Bersama adalah badan usaha berbadan hukum yang didirikan di desa oleh desa atau oleh beberapa desa (dua atau lebih) berdasarkan Peraturan Desa / Peraturan Bersama Antar Desa. BUMDesa / BUMDesa Bersama didirikan guna mengelola usaha (bisnis), memanfaatkan aset desa, mengembangkan investasi dan produktivitas aset desa, menyediakan jasa pelayanan umum secara mandiri, dan/atau menyediakan jenis usaha lain untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa melalui peningkatan pendapatan desa dari hasil pendayagunaan sumber daya desa. BUMDesa bersama merupakan milik dari dua desa atau lebih, yang dibentuk dalam rangka kerja sama antar-desa dan pelayanan usaha antar-desa. BUMDesa Bersama dapat dibentuk dari beberapa BUMDesa yang berada dalam satu kecamatan atau antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, sepanjang telah mendapat persetujuan masing-masing Pemerintah Desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 1, 2016; Peraturan Menteri Desa, 2015; Peraturan Pemerintah RI nomor 11, 2021)

Seluruh atau sebagian besar modal BUMDesa / BUMDesa Bersama dimiliki desa melalui penyertaan secara langsung dari kekayaan desa yang dipisahkan. Modal awal BUMDesa / BUMDesa Bersama bersumber dari Anggaran Pendapatan

dan Belanja Desa (APBDesa) atau APBDesa masing-masing desa, yang mencakup (1) penyertaan modal desa atau (2) penyertaan modal desa ditambah penyertaan modal masyarakat desa, dalam bentuk uang dan/atau barang selain tanah dan bangunan. Penyertaan modal desa antara lain berasal dari aset desa yang diserahkan kepada APBDesa sesuai dengan peraturan tentang Aset Desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 1, 2016; Peraturan Menteri Desa, 2015; Peraturan Pemerintah RI nomor 11, 2021).

(Peraturan Menteri Desa, 2015; Peraturan Pemerintah RI nomor 11, 2021) selanjutnya menegaskan bahwa Aset BUMDesa adalah harta atau kekayaan milik BUMDesa, berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang, berwujud maupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat atau hasil bagi BUMDesa. Aset BUMDesa / BUMDesa Bersama bersumber dari penyertaan modal, bantuan tidak mengikat termasuk hibah, hasil usaha, pinjaman, dan/atau sumber lain yang sah. BUMDesa / BUMDesa Bersama mengelola aset BUMDesa / BUMDesa Bersama sesuai dengan kaidah bisnis yang sehat. Perkembangan dan keberadaan aset BUMDesa / BUMDesa Bersama dilaporkan secara berkala dalam laporan keuangan BUMDesa / BUMDesa Bersama. Terkait dengan aset desa (barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah), maka aset desa yang dikelola, dipakai-sewa, dipinjam, dan diambil manfaatnya oleh BUMDesa / BUMDesa Bersama, tidak dapat dijadikan jaminan, ganti rugi, pemenuhan kewajiban, atau prestasi lain yang menjadi tanggung jawab hukum unit usaha BUMDesa / BUMDesa Bersama, pada saat penutupan unit usaha BUMDesa / BUMDesa Bersama.

Aset tetap

Salah satu bentuk aset BUMDesa adalah Aset tetap (AT). Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), AT adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan entitas (termasuk BUMDesa) dalam proses produksi/penyediaan barang/jasa, direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan bisa digunakan lebih dari 1 periode akuntansi (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020; Weygandt et al., 2018). Wujud AT antara lain berupa tanah, gedung/bangunan, peralatan/ mesin/kendaraan, jalan / irigasi, dan jaringan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dan AT lainnya. Selain tanah dan KDP, AT umumnya disusutkan selama masa manfaatnya.

Akuntansi (penatausahaan) Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 11(2021) dan Peraturan Menteri Desa (2015), terkait pelaporan keuangan BUMDesa, BUMDesa wajib menyiapkan

laporan pertanggungjawaban kegiatan BUMDesa secara berkala (semesteran dan tahunan), yang disampaikan kepada Penasihat (yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Desa). Laporan ini memuat pelaksanaan rencana program kerja BUMDesa / BUMDesa Bersama. Laporan semesteran paling sedikit antara lain memuat laporan posisi keuangan semesteran dan perhitungan laba rugi semesteran serta penjelasannya. Laporan tahunan paling sedikit memuat antara lain laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru berakhir dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya, serta laporan posisi keuangan dan perhitungan laporan laba rugi konsolidasi dari unit usaha BUMDesa / BUMDesa Bersama. Selain laporan berkala, BUMDesa sewaktu-waktu dapat memberi laporan khusus pada pengawas dan/atau Musyawarah Desa / Musyawarah Antar Desa. Laporan keuangan BUMDesa / BUMDesa Bersama selanjutnya diperiksa / diaudit oleh pengawas, atau ditunjuk dan dimintakan bantuan auditor independen. Jika terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan BUMDesa / BUMDesa Bersama, dapat dilakukan audit investigatif atas perintah Musyawarah Desa / Musyawarah Antar Desa.

Laporan keuangan di atas hanya bisa dihasilkan melalui proses akuntansi. Akuntansi merupakan proses identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan entitas (termasuk BUMDesa) kepada kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan (Weygandt et al., 2018). Hasil utama dari kegiatan akuntansi adalah laporan keuangan, yang tata cara penyusunan dan penyajiannya diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan. Nantinya secara periodik akan dilakukan audit atas laporan keuangan oleh auditor independen untuk menentukan kewajaran atas laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen organisasi. Melalui akuntansi, dapat pula dibuat laporan lain (sebagai pendukung) yang bersifat internal (khusus untuk kepentingan manajemen). Dengan demikian, melalui informasi yang tersaji pada laporan keuangan maupun laporan internal (pendukung), diharapkan seluruh pengguna laporan keuangan yang berkepentingan, baik pihak eksternal entitas BUMDesa (investor / calon investor, kreditor / calon kreditor, pemerintah, analis keuangan, dan sebagainya) maupun pihak internal (manajemen) BUMDesa dapat mengambil keputusan ekonomis yang tepat terkait kepentingannya terhadap aktivitas BUMDesa (investasi, kredit, pajak, dan sebagainya) demi kelangsungan hidup entitas BUMDesa.

Terkait akuntansi keuangan bagi BUMDesa, sesuai skala dan kondisi usaha, BUMDesa dapat menggunakan Standar Akuntansi Keuangan bagi Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) atau Standar Akuntansi Keuangan bagi Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). SAK EMKM mensyaratkan bahwa laporan keuangan entitas mencakup Neraca / Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Sementara itu, SAK ETAP mensyaratkan bahwa laporan keuangan entitas mencakup Neraca / Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- a. Laporan Laba Rugi berisi data pendapatan, beban, dan laba/rugi BUMDESA selama periode tertentu (umumnya 1 tahun);
- b. Laporan Perubahan Ekuitas berisi data perubahan ekuitas (modal) BUMDESA selama periode tertentu (umumnya 1 tahun);
- c. Neraca / Laporan Posisi Keuangan berisi data aset, kewajiban (utang), dan ekuitas (modal) BUMDESA pada tanggal tertentu (umumnya akhir tahun);
- d. Laporan Arus Kas (LAK) berisi data arus keluar masuk kas BUMDESA selama periode tertentu (umumnya 1 tahun);
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain berfungsi untuk menjelaskan data angka-angka yang ada pada laporan keuangan BUMDESA.

Jika dikaitkan dengan ketentuan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D), proses akuntansi AT selaras dengan kegiatan penatausahaan aset BMN/D, yang berbentuk AT. Dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah RI No.27 (2014), Peraturan Pemerintah RI No. 28 (2020) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 1(2016), Penatausahaan aset BUMDesa mencakup kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pembukuan adalah proses pendaftaran dan pencatatan aset BUMDesa (termasuk yang dimanfaatkan pihak lain) ke dalam Daftar Aset BUMDesa (sesuai golongannya). Inventarisasi merupakan proses pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset BUMDesa secara periodik dalam waktu tertentu. Selanjutnya, Pelaporan adalah proses penyajian informasi objektif atas kondisi aset BUMDesa, dalam bentuk laporan keuangan BUMDesa (tahunan maupun interim). Penatausahaan aset merupakan bagian dari siklus manajemen (pengelolaan) aset, yang selengkapnyanya mencakup (1) perencanaan dan penganggaran, (2) pengadaan, (3) penggunaan, (4) pemanfaatan, (5) pengamanan dan pemeliharaan, (6) penilaian, (7) pemindahtanganan, (8) pemusnahan, (9) penghapusan, (10) penatausahaan, serta (11) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 6 (2006), manajemen aset dilaksanakan antara lain berdasarkan asas kepastian hukum (dilakukan sesuai aturan), transparansi (menjamin agar masyarakat mendapat informasi yang benar atas aset), efisiensi (menjamin agar aset digunakan optimal sesuai standar kebutuhan), akuntabilitas (bisa dipertanggungjawabkan pada masyarakat), dan kepastian nilai (harus didukung ketepatan jumlah dan nilai aset dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset serta penyusunan laporan keuangan organisasi pengelola aset). Penerapan akuntansi dalam pencatatan transaksi keuangan, termasuk AT, hingga pelaporan keuangan BUMDesa pada hakekatnya bertujuan untuk mewujudkan *good governance* di lingkungan BUMDesa, yang salah satu cirinya (menurut *United Nations Development Program (UNDP)*) adalah *transparency* dan *accountability* (Mardiasmo, 2004).

Sistim Akuntansi / Sistim Informasi Akuntansi Aset Tetap

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2017), contoh informasi terkait penatausahaan aset, yang diperlukan pengguna laporan keuangan, adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Contoh informasi terkait penatausahaan aset

Proses bisnis	Keputusan penting	Kebutuhan informasi
Akuisisi perolehan modal	<ul style="list-style-type: none"> • Besaran belanja modal • Pilihan untuk mencari inventor atau meminjam dana kreditor • Persyaratan terbaik saat meminjam dana dari kreditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyeksi arus kas • Laporan keuangan proforma • Jadwal amortisasi (pelunasan) pinjaman
Perolehan bangunan dan peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran bangunan • Jumlah peralatan • Pilihan menyewa atau membeli • Lokasi bangunan dan peralatan • Penetapan penyusutan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan kapasitas • Harga bangunan dan harga peralatan • Hasil studi pasar • Aturan pajak dan depresiasi

Agar keputusan penting dapat dibuat dan kebutuhan informasi dapat terpenuhi, maka proses penatausahaan (akuntansi) yang dilakukan entitas, termasuk BUMDesa, harus mampu menghasilkan Laporan Keuangan (LK) sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK). LK harus berisi informasi yang relevan (mengandung nilai prediktif, nilai konfirmatori, dan mempertimbangkan materialitas), memiliki ketepatan representasi (tersaji lengkap, netral, terbebas dari kesalahan dan ketidakakuratan), dapat diperbandingkan, terverifikasi, terpahami, dan tersaji tepat waktu untuk mendukung proses pengambilan keputusan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

Untuk meng-akuntansi-kan seluruh transaksi keuangan, agar bisa menghasilkan informasi dalam LK maupun laporan pendukung lainnya (sesuai kebutuhan manajemen), perlu dibuat Sistem Akuntansi (SA) / Sistim Informasi Akuntansi (SIA). Sistem merupakan rangkaian dari 2 atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, dan sebagian besar sistem terdiri atas subsistem yang lebih kecil, yang mendukung sistem yang lebih besar (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2017). Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2017), SA manual, terkomputerisasi, maupun yang menerapkan aplikasi tertentu, memiliki beberapa komponen, yaitu orang (pengguna sistem), prosedur/instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data, data organisasi dan aktivitas bisnisnya, *software* pengolah data, infrastruktur teknologi informasi (komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi), serta mekanisme pengendalian internal untuk pengamanan data. Semua komponen itu memungkinkan SA untuk memenuhi 3 fungsi bisnis entitas yang penting, yaitu untuk mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi akibat proses bisnis organisasi yang sering berulang, mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat

merencanakan, mengeksekusi, dan mengendalikan aktivitas, sumber daya, dan personel, serta membuat putusan, serta memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2017) selanjutnya menyatakan bahwa SA yang didesain baik dapat menambah nilai organisasi, karena meningkatkan kualitas proses bisnis dan mengurangi biaya produk/jasa, meningkatkan efisiensi proses bisnis, berbagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai pasokan bisnis, meningkatkan struktur pengendalian internal, serta meningkatkan (jumlah dan mutu) pengambilan keputusan, dengan (1) mengidentifikasi situasi yang membutuhkan tindakan manajemen, (2) mengurangi ketidakpastian dan memberikan dasar untuk memilih alternatif tindakan, (3) menyimpan informasi tentang hasil putusan manajemen sebelumnya, yang bisa memberi umpan balik untuk peningkatan mutu putusan di masa datang, dan (4) memberi informasi yang akurat dan tepat waktu;

Sementara itu, (Mulyadi, 2001) juga menyatakan bahwa SA dibuat dan dikembangkan guna (1) menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, (2) memperbaiki informasi hasil SA yang telah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya, (3) memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kehandalan / reliabilitas informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan aset entitas, serta (4) mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. SA mengorganisasikan berbagai elemen, yaitu formulir, catatan (jurnal, buku besar, dan buku pembantu), serta LK. Formulir merupakan dokumen sumber / media untuk merekam terjadinya transaksi pertama kali dan menjadi dasar pencatatan dalam jurnal dan buku besar. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas / mengikhtisarkan data transaksi keuangan dan data lainnya yang berasal dari formulir. Buku besar (ledger) merupakan buku yang berisi kumpulan akun untuk meringkas data transaksi keuangan yang telah dicatat dalam jurnal. LK merupakan laporan yang berisi rekapitulasi dari saldo seluruh akun dalam buku besar.

Selain dokumen, SA juga mencakup prosedur (urutan beberapa kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan lebih dari 1 personel dalam 1 atau lebih entitas (bagian entitas), yang dibuat untuk menjamin bahwa penanganan kegiatan (transaksi keuangan) yang terjadi berulang-ulang telah dilaksanakan secara seragam (Mulyadi, 2001). Untuk AT, SA AT antara lain mencakup berbagai kegiatan klerikal yang menjadi bagian dari prosedur pembelian, penyusutan, penghentian operasi, dan penghapusan AT.

Hasil kajian sebelumnya tentang BUMDesa dan perbedaannya dengan kajian saat ini

Kajian hasil kegiatan pengmas tentang BUMDesa di Indonesia telah banyak dilakukan. Beberapa kajian terkait dengan proses pendampingan saat pembentukan BUMDesa mengingat peran positif BUMDesa bagi masyarakat (Adam et al., 2020; Agunggunanto et al., 2016; Prasetyo, 2016; Rosyada, 2019). Beberapa kajian terkait dengan SAK ETAP yang tepat digunakan oleh BUMDesa (Adilah & Rani, 2020; Saputra, 2021; Saputra D, 2022; Suriyanto et al., 2022), serta pendampingan berupa pelatihan akuntansi agar BUMDesa dapat menyusun laporan keuangan (Alamsyahbana et al., 2022; Amin & Astuti, 2021; Ayu et al., 2020; Mahmud et al., 2021; Onasis et al., 2017; Sugiyanto, 2020; Syam & Asiah, 2021; Trisulo et al., 2022; Wardi, 2017)

Kajian saat ini berisi hasil kegiatan pengmas yang berfokus pada sistem akuntansi transaksi AT. Kajian ini penulis anggap penting, karena membahas transaksi tertentu dan pada BUMDesa tertentu, berbeda dengan kajian lain yang membahas sistem informasi akuntansi pada BUMDesa secara umum (Belinda & Kurniawan, 2021; Yanti & Musmini, 2020). Penulis berupaya semaksimal mungkin memberikan gambaran tentang akuntansi atas transaksi AT, karena sebenarnya akuntansi atas transaksi AT sangat beragam dan semakin kompleks pada saat ini, seperti terkait dengan revaluasi (Matei et al., 2017) dan impairment (Thuy et al., 2019). Pemberian gambaran akuntansi transaksi AT ini bertujuan agar nantinya laporan atas AT maupun laporan keuangan BUMDesa bisa makin menunjukkan wujud transparansi (Irawati & Martanti, 2018; Yuliarti et al., 2021), sebagaimana yang diharapkan *stakeholder*.

Metode

Hasil diskusi intensif dengan mitra menunjukkan kompleksitas masalah mitra terkait penatausahaan AT. Oleh karenanya, tim dan BUMDesa bersepakat untuk mengatasi masalah mitra secara bertahap, salah satunya adalah perbaikan sistem dan prosedur (sisdur) penatausahaan (akuntansi) AT, agar nantinya AT bisa dicatat secara memadai dalam laporan keuangan BUMDesa, sesuai dengan standar akuntansi. Sesuai permintaan BUMDesa, tim pengmas melakukan pendampingan pada personel BUMDesa. Melalui pendampingan, tim diharapkan bisa mendapat gambaran komprehensif tentang masalah mitra, dan bisa memberi solusi aplikatif atas masalah mitra.

Akibat pandemi, rencana observasi lapangan tidak terlaksana dan diganti diskusi melalui *video conference (zoom)*. Melalui *zoom*, BUMDesa menyampaikan beberapa data contoh (sampel) transaksi AT beserta mekanisme penatausahaan (akuntansi) AT selama ini, termasuk kondisi fisik AT saat ini, melalui whatsapp (WA)

dan e-mail. Hal-hal terkait transaksi yang memerlukan penjelasan lebih detail didiskusikan secara intensif oleh tim pengmas dengan personel BUMDesa. Berdasarkan data/informasi di atas, tim melakukan studi literatur dan menyusun konsep usulan perbaikan sisdur penatausahaan (akuntansi) AT BUMDesa. Konsep sisdur akuntansi AT kemudian diserahkan kepada BUMDesa untuk diterapkan. Guna mengukur sampai sejauh mana manfaat konsep sisdur itu bagi BUMDesa, pada akhir pengmas dilakukan konfirmasi (via *zoom*) oleh tim pengmas kepada personel BUMDesa tentang sampai sejauh mana pemahaman personel BUMDesa atas konsep sisdur dan rencana penerapan sisdur itu oleh BUMDesa. Pengmas ini dianggap berhasil apabila personel BUMDesa mampu memahami konsep sisdur dengan baik dan telah menyusun rencana penerapan sisdur itu (termasuk rencana uji coba). Pengmas juga akan dianggap berhasil jika personel BUMDesa akhirnya mampu menyampaikan usulan tindak lanjut atas konsep sisdur itu (jika menemukan masalah atas sisdur saat uji coba atau saat penerapan), bahkan akhirnya mampu secara mandiri memperbaiki / menyempurnakan sisdur itu seiring kompleksitas aktivitas dan transaksi AT BUMDesa)

Hasil

Solusi / luaran pengmas yang diharapkan adalah tersedianya konsep sisdur akuntansi AT dan terlaksananya pendampingan dalam beberapa frekuensi (guna penyusunan konsep sisdur). Kedua hal ini penting agar konsep sisdur diupayakan benar-benar selaras dengan kebutuhan BUMDesa dan bisa mengatasi kelemahan penatausahaan AT yang menjadi masalah BUMDesa selama ini). Konsep sisdur diharapkan berguna sebagai acuan pencatatan AT BUMDesa. Sementara itu, terlaksananya pendampingan dalam beberapa frekuensi diharapkan bisa membuat mitra menjadi terbiasa, lebih paham, dan akhirnya secara mandiri dapat melakukan penatausahaan AT (inventarisasi dan pencatatan AT) sesuai contoh sisdur akuntansi AT dari tim pengmas dan sesuai tahapan proses yang dijalankan saat pendampingan oleh tim pengmas.

Kelemahan Penatausahaan Aset Bumdesa

Hasil diskusi tim pengmas dengan personel BUMDesa tentang kondisi AT dan proses penatausahaan (akuntansi) AT selama ini, serta hasil observasi sampel data transaksi AT menunjukkan adanya kelemahan sisdur AT BUMDesa yang dipakai selama ini. Oleh karenanya, konsep sisdur yang akhirnya tersusun terutama didasarkan pada kelemahan penatausahaan AT BUMDesa tersebut, antara lain sebagai berikut.

Tabel 2. Beberapa kelemahan penatausahaan aset BUMDesa

No	Kelemahan	Seharusnya
1	Ada penamaan AT yang tidak jelas, seperti penyerahan dari desa, pembuatan taman, pembuatan jembatan beton, <i>finishing homestay</i> , dan normalisasi tepi kolam (yang kemungkinan didasarkan pada nama transaksi keuangan), dan tidak jelas menunjukkan apakah termasuk sebagai pengeluaran modal (<i>capital expenditure</i> , yang menambah nilai perolehan aset tetap), atau <i>revenue expenditure</i> (pengeluaran pendapatan, berupa perbaikan / pemeliharaan agar AT berfungsi normal, dan tidak menambah nilai perolehan aset tetap)	Penamaan AT seharusnya terstandar sesuai jenis AT, misalnya: (1) tanah, (2) tanah pengembangan, (3) gedung dan bangunan, (4) peralatan, mesin, dan kendaraan, (5) jalan, irigasi, dan jaringan (6) aset tetap lainnya, dan (7) aset konstruksi dalam pengerjaan sehingga inventarisasi, pengkodean, dan penghitungan nilai AT menjadi lebih mudah dilakukan. Pengeluaran entitas juga dapat diklasifikasikan lebih mudah, termasuk <i>capital expenditure</i> atau <i>revenue expenditure</i>
2	Tercampurnya Aset Tak Berwujud (ATB) sebagai bagian AT, seperti sistem elektronifikasi gate umbul ponggok, software, serta <i>software</i> pemutar otomatis	Seharusnya AT dipisahkan dari ATB (<i>intangible assets</i>) agar inventarisasi, pengkodean, dan penghitungan nilai AT maupun ATB dapat dilakukan lebih mudah
3	Pengelompokan AT menurut lokasi membuat ketidakjelasan klasifikasi AT, sama atau berbeda, seperti saluran air (di lokasi umbul ponggok) dan instalasi saluran air (di lokasi air bersih)	Penamaan AT seharusnya terstandar sesuai dengan jenis AT agar inventarisasi, pengkodean, dan penghitungan nilai AT dapat dilakukan lebih mudah
4	Pencatatan AT kurang jelas, karena ada AT berjudul sama tapi dicatat terpisah, seperti printer EPSON tercatat 2 kali (dalam peralatan kantor) dengan nilai berbeda (Rp 2,3 juta dan Rp 2,2 juta), sehingga tidak jelas apakah kedua AT itu berbeda atau sama, serta bisa digabung atau harus dipisahkan	Pencatatan AT harus konsisten sehingga nama berbeda seharusnya diterapkan pada AT yang berbeda. Oleh sebab itu, perlu pengkodean untuk membantu identifikasi tiap AT, sehingga dapat diputuskan apakah beberapa AT bisa digabung atau harus tetap dibedakan
5	Ketentuan tentang penyusutan AT tidak jelas, karena ada AT yang disusutkan (dengan tarif penyusutan 5% dan 25%) dan ada AT yang tidak disusutkan, sehingga tidak jelas menunjukkan apakah perolehan AT itu termasuk sebagai <i>capital expenditure</i> , atau <i>revenue expenditure</i>	Ketentuan penyusutan AT harus jelas, mencakup nilai aset yang dapat disusutkan (<i>depreciable value</i>), nilai residu (jika ada), estimasi masa manfaat, dan metode penyusutan AT (garis lurus, saldo menurun ganda, jumlah angka tahun, atau berdasarkan ukuran unit tertentu)

Usulan Perbaikan Penatausahaan Aset Bumdesa

Berdasarkan beberapa kelemahan di atas, tim pengmas mengusulkan perbaikan sisdur akuntansi (penatausahaan) AT BUMDesa, yang mencakup penegasan definisi AT, penyempurnaan ragam pencatatan transaksi AT, dan perbaikan pada SA AT. Khusus perbaikan SA AT, usulan perbaikan mencakup

gambaran formulir (dokumen) untuk mencatat transaksi AT, jurnal dan tata cara penjurnalan, buku besar dan tata cara *posting* transaksi dari jurnal ke buku besar, format LK, dan format laporan lain terkait dengan transaksi AT. Usulan formulir dan format laporan lain dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan BUM Desa, dengan tetap menjaga agar data-data penting terkait transaksi AT tetap tercatat dalam formulir dan laporan. Dengan demikian, pencatatan dan penelusuran transaksi, penyusunan LK, dan pengambilan keputusan ekonomis terkait data-data pada LK, tetap dapat dilakukan secara memadai.

Penegasan tentang definisi AT BUMDesa

Penegasan tentang definisi AT BUMDesa adalah sebagai berikut.

- a. Aset BUMDesa adalah sumber daya ekonomik yang dikendalikan BUMDesa saat ini sebagai hasil kegiatan masa lalu, dan dari sumber daya itu kemungkinan besar (*probable*) manfaat ekonomi masa depan diharapkan dapat mengalir ke BUM Desa, misalnya BUM Desa berhak menukarkan, menjual, menjaminkan aset pada pihak lain dengan persyaratan yang menguntungkan, serta berhak mamakai atau mendapat manfaat dari aset (jika aset itu disewa pihak lain).
- b. Aset tetap (AT) BUMDesa adalah aset BUMDesa yang berwujud (punya substansi fisik), tahan lama (bisa dipakai dalam jangka panjang / lebih dari 1 tahun / 1 periode akuntansi), umumnya disusutkan selama masa penggunaan (kecuali tanah), diperoleh untuk dipakai dalam kegiatan operasi (penyediaan barang/jasa, direntalkan, tujuan administratif, dan bukan untuk dijual kembali).
- c. AT diakui jika kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan diharapkan dapat mengalir ke BUMDesa dan biaya perolehan (*cost*)-nya andal terukur.
 1. Saat pertama kali diperoleh, AT dicatat sesuai biaya perolehan historis (***historical cost***), yaitu sebesar nilai kas atau kas ekuivalen yang dikeluarkan BUMDesa untuk memperoleh AT hingga ditempatkan pada lokasi dan kondisi yang dimaksudkan manajemen BUMDesa (sehingga siap digunakan). *Cost* AT mencakup harga beli (dikurangi diskon pembelian), bea masuk impor, pajak pembelian yang tidak bisa dikembalikan (*non-refundable tax*), biaya imbalan kerja langsung dari konstruksi atau perolehan AT, biaya penyiapan lahan untuk gedung/bangunan, biaya penyerahan awal, penanganan, instalasi, perakitan, pengujian (dikurangi hasil netto penjualan produk hasil uji coba), *fee* profesional untuk perolehan, estimasi biaya pembongkaran dan relokasi (pemindahan) AT dan restorasi bekas lahan AT (jika AT wajib dibongkar / direlokasi setelah masa pemakaian selesai dan wajib ada restorasi di bekas lahan AT).
 2. Pada periode-periode selanjutnya, AT dinilai sesuai biaya perolehan (*cost*) atau nilai wajar / revaluasi (*fair value / revaluation value*)
 3. Jika *cost* tidak bisa ditetapkan maka AT dicatat berdasarkan nilai wajar (*fair value*) saat perolehan, misalnya untuk AT hasil donasi.

4. Yang bukan *cost* AT antara lain biaya pembukaan fasilitas baru, biaya pengenalan (promosi) produk/jasa baru, biaya penyelenggaraan bisnis di lokasi baru atau kelas pelanggan baru (termasuk biaya pelatihan staf), serta biaya administrasi dan biaya *overhead* umum lainnya.
- d. Aset tetap diklasifikasikan sesuai fisiknya, misalnya (1) tanah, (2) pengembangan tanah, (3) gedung/bangunan, (4) kendaraan, mesin, peralatan, (5) jalan, irigasi, jaringan, (6) AT lainnya, dan (7) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Penyempurnaan ragam pencatatan transaksi akuntansi AT BUMDesa

Berdasarkan ketentuan dalam PSAK, serta mengacu pada Permendagri 1/2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan PMK 115/2020 tentang Pemanfaatan BMN, penyempurnaan ragam transaksi akuntansi AT BUMDesa adalah sebagai berikut.

- a. Transaksi AT mencakup:
 1. transaksi yang mengubah saldo AT, mencakup perolehan (pembelian, pembangunan sendiri, donasi), revaluasi, pengeluaran modal (*capital expenditure*), pertukaran, penghentian pemakaian, hibah, dan penjualan
 2. transaksi yang mengubah saldo akumulasi penyusutan AT, karena penyusutan, penghentian pemakaian, hibah, penjualan, pertukaran AT
 3. transaksi yang mengubah saldo beban reparasi / pemeliharaan AT (*revenue expenditure*) seperti konsumsi bahan dan suku cadang, tenaga kerja, energi, peralatan, dan konsumsi sumber daya lainnya.
- b. AT dapat diperoleh melalui pembelian tunai dan/atau kredit dari pihak lain.
- c. AT dapat diperoleh melalui pembelian gabungan / paket (*lump sum / basket purchase*) beberapa aset, sehingga nilai tiap aset ditetapkan sesuai alokasi nilai pembelian gabungan berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset tetap.
- d. AT dapat diperoleh melalui pembangunan sendiri/swakelola, baik oleh personel BUM Desa sendiri atau dibantu kontraktor, dan bisa berlangsung dalam jangka panjang (lebih dari 1 periode akuntansi), sehingga muncul aset Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) / *Construction in Progress* (CIP). Nilai KDP umumnya ditetapkan berdasarkan tingkat penyelesaian konstruksi (berdasarkan % biaya yang telah dikeluarkan terhadap rencana biaya total kontrak konstruksi (*cost to cost method*), atau dengan % tertentu yang ditetapkan oleh penilai independen (jika terdapat kesulitan dalam menetapkan % penyelesaian yang wajar). Saat pembangunan selesai, aset KDP direklasifikasi menjadi AT.
- e. AT dapat diperoleh melalui donasi/hibah/sumbangan, sehingga dinilai dengan harga wajar saat perolehan
- f. Selama masa penggunaan AT, terdapat pengeluaran berupa *revenue expenditure* (untuk memelihara / mempertahankan agar AT berfungsi normal, bersifat jangka pendek / rutin terjadi, sehingga dicatat sebagai beban (*expense*)),

dan *capital expenditure* (penambahan fasilitas untuk peningkatan kapasitas AT (*additions*) dan penggantian suku cadang / perbaikan besar (*overhaul*) yang menambah masa manfaat atau meningkatkan efisiensi mesin (*replacement / improvement*), sehingga dicatat sebagai penambah (*cost*) AT).

- g. AT (selain tanah dan KDP) mengalami penyusutan (depresiasi) akibat penurunan nilai manfaat ekonomis sepanjang masa penggunaannya.
- h. AT dapat dilaporkan sesuai nilai buku (*book value (BV)*) atau nilai sekarang (*current value*) / nilai pasar wajar (*fair market value (FMV)*) setelah revaluasi. Selisih *current value* dengan *book value* menghasilkan surplus revaluasi (*revaluation surplus*) atau kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) atas AT.
- i. AT dapat dihentikan penggunaannya karena rusak, usang, atau sebab lainnya, lalu bisa dihapuskan (dibuang, dijual, dihibahkan). Selisih nilai penghentian penggunaan dan/atau hasil penggantian yang diterima atas penghentian penggunaan AT dengan *book value* AT dapat menghasilkan keuntungan (*gain*) atau kerugian (*loss*) akibat penghentian penggunaan AT.
- j. AT dapat dihentikan penggunaannya karena ditukar aset pihak lain, yang mana pengakuan *gain/loss* atas penghentian penggunaan AT didasarkan pada ada atau tidaknya substansi komersial (*commercial substance*) atas pertukaran AT. Pertukaran bisa melibatkan penerimaan atau pembayaran ka
- k. AT dapat diperoleh dari entitas lain (pemilik AT) melalui pinjam pakai (tanpa biaya sewa) atau sewa / *leasing* (dengan biaya sewa) untuk jangka pendek / jangka panjang. Karena AT dikembalikan setelah masa pinjam pakai / sewa berakhir, maka BUMDesa tidak memperoleh AT, tapi mendapat Aset Hak Guna (AHG) / *Right of Use Asset (ROU Asset)*. Khusus *lease*, *ROU Asset* dapat akan disusutkan atau tidak tergantung sifat *lease*.
- l. AT dapat ditransfer antar bagian di lingkungan BUMDesa.

Diskusi

Perbaikan pada sistem akuntansi aset tetap BUMDesa

Perbaikan pada SA AT BUMDesa adalah sebagai berikut.

- a. BUM Desa harus menetapkan kode AT untuk identifikasi, pembukuan, dan inventarisasi AT. Kode AT diharapkan mampu memberi informasi yang cukup lengkap tentang AT, misalnya **X.XX.XX.X.XXX.X** (golongan – jenis – tahun perolehan – asal perolehan – no. urut – metode penyusutan)
- b. Karena frekuensi transaksi AT umumnya relatif sedikit, tapi menyangkut nilai uang yang besar, dan banyak pengeluaran terkait AT yang merupakan *committed cost* (wajib dilakukan), maka kontrol atas AT dilaksanakan sejak perencanaan perolehan AT melalui otorisasi berjenjang oleh pejabat berwenang. AT juga harus digunakan seoptimal mungkin selama masa manfaat ekonomis, sehingga perlu ada fungsi atau pejabat yang berwenang mengatur dan menetapkan:

1. penempatan, pemindahan (transfer), penggunaan, dan penghentian penggunaan AT agar tidak ada AT yang menganggur (*idle*);
 2. perbaikan (reparasi) AT agar AT terpelihara dan tetap mampu berfungsi normal selama masa manfaatnya (tidak mudah rusak); dan
 3. ketentuan tentang pemberian otorisasi atas keabsahan transaksi AT agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dalam manajemen AT.
- c. BUM Desa perlu membuat jaringan subsistem dalam SA AT, antara lain
1. Subsistem pembelian AT, untuk mencatat perolehan AT melalui pembelian tunai dan/atau kredit;
 2. Subsistem pembangunan sendiri AT, untuk mencatat perolehan AT melalui pembangunan sendiri (oleh personel BUM Desa sendiri atau kontraktor);
 3. Subsistem penerimaan hibah AT, untuk mencatat perolehan AT melalui sumbangan / donasi / hibah dari pihak lain;
 4. Subsistem pemeliharaan AT, untuk mencatat *revenue expenditure* atas AT;
 5. Subsistem *capital expenditure* AT, untuk mencatat *capital expenditure* atas AT;
 6. Subsistem penyusutan AT, untuk mencatat penyusutan AT;
 7. Subsistem revaluasi AT, untuk mencatat revaluasi AT, agar AT tercatat pada *fair value*-nya;
 8. Subsistem penghentian penggunaan AT, untuk mencatat penghentian penggunaan AT (penghapusan, penjualan, atau pendonasian);
 9. Subsistem pertukaran AT, untuk mencatat penghentian penggunaan AT akibat pertukaran AT dengan aset pihak lain
 10. Subsistem pinjam pakai AT, untuk mencatat perolehan AT melalui pinjam pakai dari entitas lain;
 11. Subsistem sewa AT jangka pendek, untuk mencatat perolehan AT melalui sewa / *lease* jangka pendek / tidak bernilai material dari entitas lain;
 12. Subsistem sewa AT jangka panjang, untuk mencatat perolehan AT melalui sewa / *lease* jangka panjang / bernilai material dari entitas lain;
 13. Subsistem transfer AT, untuk mencatat transfer AT internal BUMDesa.
- d. BUM Desa perlu menetapkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam penatausahaan aset tetap. Dengan mengacu pada definisi SPI menurut Mulyadi (2001), maka SPI BUMDesa diterapkan sebagai berikut.
1. SPI berisi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan BUMDesa untuk:
 - a) menjaga AT BUMDesa, dengan mekanisme:
 - 1) penggunaan AT BUMDesa hanya dilakukan melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, sehingga ada pembatasan akses secara langsung dan tidak langsung pada AT;
 - 2) pertanggungjawaban atas pelaksanaan manajemen AT BUMDesa dilakukan melalui rekonsiliasi catatan AT dengan fisik AT yang sesungguhnya (hasil *stock opname*) secara periodik;

- b) mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi AT BUMDesa, dengan mekanisme:
 - 1) pelaksanaan transaksi AT dilakukan melalui sistem otorisasi (ada proses pemberian otorisasi pejabat berwenang sebelum dan saat pelaksanaan transaksi);
 - 2) catatan akuntansi transaksi AT benar-benar berisi catatan atas semua transaksi AT terjadi dalam periode akuntansi yang seharusnya, tercatat dalam jumlah dan golongan AT yang benar, serta tercatat dan teringkas dengan teliti;
 - c) mendorong efisiensi manajemen AT BUMDesa; dan
 - d) mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen BUMDesa dalam rangka manajemen AT BUM Desa
2. Unsur SPI mencakup:
- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam manajemen AT, sehingga:
 - 1) fungsi pemakai AT harus terpisah dari fungsi akuntansi AT;
 - 2) transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian penggunaan AT harus dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi yang bekerja secara independen;
 - b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan transaksi AT harus memberikan cukup perlindungan atas AT (maupun elemen lainnya dalam LK), sehingga:
 - 1) anggaran investasi BUMDesa dalam bentuk AT harus disetujui pejabat berwenang;
 - 2) seluruh dokumen terkait manajemen AT harus diotorisasi (ditandatangani) pejabat berwenang;
 - 3) perubahan data dalam dokumen terkait AT harus didasarkan pada bukti yang sah, lengkap, dan terotorisasi;
 - c) Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam BUMDesa;
 - d) secara periodik dilakukan pencocokan fisik dan catatan AT;
 - e) anggaran investasi dipakai sebagai pengendali investasi AT;
 - f) dilakukan asuransi AT untuk mencegah kerugian yang lebih besar saat ada masalah dalam penggunaan AT;
 - g) kebijakan akuntansi atas expenditure terkait AT dibuat sebagai pembeda capital expenditure dan revenue expenditure;
 - h) Penyediaan karyawan BUMDesa yang berkualitas melalui seleksi rekrutmen, pendidikan, pelatihan, atau magang guna peningkatan kompetensi (pengetahuan, keterampilan / keahlian, dan perilaku).

Terkait dengan struktur organisasi BUM Desa, maka penerapan SPI atas manajemen aset di BUM Desa disusun sebagai berikut.

Tabel 3. Penerapan SPI atas manajemen aset BUMDesa

No	Jabatan	Tugas, wewenang, dan tanggung jawab
1	Direktur	Memberikan otorisasi atas aktivitas operasional manajemen AT yang dilaksanakan oleh Manajer Operasional dan Bendahara
2	Bendahara	Melaksanakan tugas kebhendahaan (keuangan, kasir, dan akuntansi) yang terkait dengan manajemen AT <ul style="list-style-type: none"> • Untuk peningkatan kualitas SPI, perlu dilakukan pemisahan fungsi kebhendahaan (keuangan dan kasir) dengan akuntansi maupun manajer operasional
3	Manajer Operasional	Melaksanakan tugas operasional terkait dengan manajemen AT disamping tugas operasional lain (non keuangan) di BUM Desa
4	Korlap Umbul Pongok	Membantu Manajer Operasional dalam melaksanakan tugas operasional terkait dengan manajemen AT

e. BUM Desa perlu menyesuaikan dokumen untuk pencatatan transaksi AT, yaitu:

Tabel 4. Daftar Dokumen Transaksi AT BUMDesa

No	Kode dan nama dokumen	Fungsi dokumen
1	SPOBM Surat Permintaan Otorisasi Belanja Modal	Untuk meminta otorisasi belanja modal berupa perolehan AT dan <i>capital expenditure</i> atas AT
2	SPOBP Surat Permintaan Otorisasi Belanja Pemeliharaan	Untuk meminta otorisasi belanja pemeliharaan (<i>revenue expenditure</i>) atas AT
3	OPBJ Order Pengadaan Barang / Jasa	Untuk melakukan pengadaan barang / jasa terkait AT kepada supplier / penyedia / penjual AT
4	SPK Surat Perintah Kerja	Untuk memerintahkan pelaksanaan pekerjaan terkait AT, misalnya pembangunan sendiri AT, <i>capital expenditure</i> , dan <i>revenue expenditure</i>
5	LPBJ Laporan Penerimaan Perolehan Barang / Jasa	Untuk menunjukkan serah terima hasil kegiatan pengadaan barang / jasa terkait AT (perolehan, <i>capital expenditure</i> , dan <i>revenue expenditure</i>). Barang/jasa yang diterima ter-cantum dalam faktur pembelian.
6	BKK Bukti Kas Keluar	Untuk menunjukkan pengeluaran kas untuk pembayaran hasil kegiatan pengadaan barang / jasa terkait AT (perolehan, <i>capital expenditure</i> , dan <i>revenue expenditure</i>)
7	DIB Daftar Inventaris Barang	Untuk mencatat data AT secara rinci
8	KIB Kartu Inventaris Barang	Untuk mencatat data AT secara ringkas
9	DIKDP Daftar Inventaris KDP	Untuk mencatat data KDP secara rinci, khususnya biaya perolehan KDP
10	LMONEV Laporan Monitoring dan Evaluasi	Untuk mencatat hasil monitoring dan evaluasi AT secara periodik
11	BAPPS Berita Acara Pinjam Pakai / Sewa	Untuk menunjukkan perolehan Aset Hak Guna (AHG) atas AT akibat pinjam pakai, sewa jangka pendek, dan sewa jangka panjang
12	SPOPO Surat Permintaan	Untuk meminta otorisasi penghentian operasi AT

		Otorisasi Penghentian Operasi	BUMDesa
13	FJUAL	Faktur penjualan	Untuk menunjukkan daftar AT yang dijual
14	BAHPS	Berita Acara Penghapusan dan Pemusnahan	Untuk menunjukkan penghapusan dan pemusnahan AT yang telah dihentikan operasinya
15	BKM	Bukti Kas Masuk	Untuk menunjukkan penerimaan kas dari penjualan AT yang dihentikan operasinya
16	BADNS	Berita Acara Donasi	Untuk menunjukkan penghapusan AT yang dihentikan operasinya karena didonasikan
17	BATKR	Berita Acara Pertukaran	Untuk menunjukkan penghapusan AT yang dihentikan operasinya karena pertukaran
18	BAT	Berita Acara Transfer	Untuk menunjukkan serah terima AT antar pihak internal dalam BUM Desa

- f. BUM Desa wajib menyediakan media pencatatan transaksi AT, yang mencakup jurnal, buku besar, dan Laporan Keuangan (LK)
- g. BUM Desa perlu menyesuaikan *Standard Operating Procedures* (SOP) pencatatan transaksi AT, yang mencakup SOP Pembelian, SOP Pembangunan sendiri, SOP Penerimaan hibah, SOP *Capital Expenditure*, SOP *Revenue Expenditure*, SOP Penyusutan dan Revaluasi, SOP Transfer, SOP Pinjam pakai, SOP sewa (jangka pendek dan jangka panjang), SOP Penghentian operasi (penghapusan / pemusnahan, donasi, penjualan), dan SOP Pertukaran aset tetap. Penerapan SOP, termasuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan buku besar, hingga akhirnya tersusun LK, dapat dilakukan dengan bantuan komputer (MS excel maupun aplikasi akuntansi lainnya).

Kesimpulan

Salah satu masalah BUMDesa saat ini adalah masih belum tertatanya aset tetap (AT) dengan baik, yang dicoba untuk diatasi dengan penyusunan sistem dan prosedur (sisdur) akuntansi (penatausahaan) AT. Adanya sisdur yang memadai diharapkan mampu meningkatkan *good governance* dalam pengelolaan AT (meningkatkan kualitas manajemen AT dan kualitas LK BUM Desa), agar informasi pada LK berguna sebagai dasar keputusan ekonomis demi kelangsungan hidup dan perkembangan usaha BUMDesa.

Karena penyusunan sisdur ini masih merupakan tahap awal dari serangkaian tahapan penatausahaan AT, maka disarankan agar rencana tindak lanjut berupa implementasi sisdur (uji coba, edukasi, dan pendampingan saat implementasi sisdur) serta evaluasi lanjutan atas sisdur ini terlaksana. Melalui evaluasi lanjutan diharapkan tersedia umpan balik untuk perbaikan / penyempurnaan / pengembangan sistem akuntansi (SA) AT untuk penatausahaan AT, terkait formulir, jurnal, buku besar, format dan materi pada laporan keuangan (LK) maupun laporan khusus (internal / pendukung) tentang AT BUMDesa. Selain itu, melalui evaluasi lanjutan dapat diperoleh data/informasi untuk menindaklanjuti hasil kegiatan pengmas saat ini, baik dalam bentuk pengmas lanjutan maupun riset di bidang

pengelolaan aset BUMDesa, atau secara lebih luas berupa aset desa, secara lokal, regional, maupun nasional.

Daftar Referensi

- Adam, H., Ristawati, R., Ramadhanti, S., & Nugraha, X. (2020). Pembentukan Badan Usaha Milik Desa Di Sumberanyar Pasuruan Untuk Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 293–299.
- Adilah, H., & Rani, U. (2020). Kajian Teoritis Pelaporan Keuangan Pada Bumdes Ditinjau Dari SAK ETAP. *Gorontalo Accounting Journal*, 3(2), 116–127.
- Agunggunanto, E. Y., Arianti, F., Kushartono, E. W., & Darwanto, D. (2016). Pengembangan desa mandiri melalui pengelolaan badan usaha milik desa (BUMDes). *Jurnal Dinamika Ekonomi & Bisnis*, 13(1).
- Alamsyahbana, M. I., Afrizal, A., & Armansyah, A. (2022). Pelatihan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan BUMDES Di Kabupaten Bintan. *Dikmas: Jurnal Pendidikan Masyarakat Dan Pengabdian*, 2(2), 345–356.
- Amin, A., & Astuti, N. P. (2021). Akuntansi Bumdes Di Desa Je'Nemadinging Kabupaten Gowa. *Jurnal Komunitas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 137–142.
- Ayu, M., Azriya, N., & Windari, K. T. (2020). Tata kelola dan administrasi BUMDes. *Jurnal Abdi Masyarakat Saburai (JAMS)*, 1(01), 1–10.
- Belinda, P. A., & Kurniawan, P. (2021). Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Bumdesa Lestari Jaya. *JAMANTA: JURNAL MAHASISWA AKUNTANSI UNITA*, 1(1), 78–96.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2020). *PSAK 16 Akuntansi Aset Tetap*.
- Irawati, D., & Martanti, D. E. (2018). Transparansi pengelolaan laporan keuangan bumdes terhadap pelaporan aset desa (Studi fenomenologi pada BUMDes Desa Karangbendo Kec Ponggok Kab Blitar). *UNEJ E-Proceeding*, 41–51.
- Mahmud, A., Susilowati, N., & Rachmadani, W. S. (2021). Peningkatan Kapabilitas Pengurus Bumdes Asung Daya Melalui Pemahaman Akuntansi. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 12(4), 685–691.
- Mardiasmo. (2004). Akuntansi sektor publik. In *Yogyakarta: Andi*.
- Marshall B. Romney, & Paul John Steinbart. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (terjemahan Accounting Information System)*. Salemba Empat.
- Matei, N. C., Ţole, M., & Stroe, M. A. (2017). The Importance Of Tangible Fixed-Assets Revaluation: A Comparison Between Romanian Accounting

Regulations And The Ipsas 17 'Property, Plant And Equipment.' *CBU International Conference Proceedings*, 5, 314–319.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.

Onasis, D., Listihana, W. D., & Aquino, A. (2017). Pelatihan Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan Untuk Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Yang Berbasis Standar Akuntansi Keuangan (Sak) Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (Etap) Di Desa Muara Jalai Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 15–22.

Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 1. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 2016 tentang pengelolaan aset desa*.

Peraturan Menteri Desa, P. D. T. dan T. nomor 4. (2015). *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi nomor 4 tahun 2015 tentang pendirian, pengurusan dan pengelolaan, dan pembubaran badan usaha milik desa*.

Peraturan Pemerintah RI nomor 11. (2021). *Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2021 tentang badan usaha milik desa*.

Peraturan Pemerintah RI nomor 27. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah*.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah*.

Peraturan Pemerintah RI nomor 6. (2006). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah*.

Prasetyo, R. A. (2016). Peranan BUMDES dalam Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Desa Pejambon Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal Dialektika*, 11(1), 86–100.

Rosyada, A. (2019). Pendampingan pembentukan badan usaha milik desa (bumdes) desa kendalasesem wedung demak. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 235–243.

Saputra D. (2022). Analisis Penerapan Akuntansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kabupaten Kuantan Singingi. *Bilancia: Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 6(1), 13–12.

Saputra, D. (2021). Analisis penerapan akuntansi pada badan usaha milik desa (BUMDes) X Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. *VALUTA*, 7(2), 92–109.

- Sugiyanto, H. (2020). Pengabdian Kepada Masyarakat di BUMDes Tirto Wening Makmur Desa Gondosuli, Kecamatan Bulu, Kabupaten Temanggung. *Intervensi Komunitas*, 1(2), 132–140.
- Surianto, S., Baso, R., & Satriani, S. (2022). Implementasi Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Desa Ujung Lamuru Kecamatan Lappariaja Kabupaten Bone (Studi Kasus Koperasi Simpan Pinjam Khusus Perempuan). *Jurnal Mirai Management*, 7(2), 163–174.
- Syam, A. Y., & Asiah, N. (2021). Penyuluhan dan Bimtek Kebijakan Akuntansi Bumdes Maju Jaya Desa Sumber Makmur Kecamatan Takisung Kabupaten Tala. *Jurnal Pengabdian Aceh*, 1(2), 79–83.
- Thuy, T. T. T. N. T., Pham, T. V. D. H. H., Nguyen, V. T. A., & Tran, M. D. (2019). *Impairment of Assets Under Perspectives of International and Vietnamese Accounting*.
- Trisulo, T., Rahmadhani, F., & Rahmawati, R. (2022). Edukasi Penyusunan Laporan Keuangan BUMdes Sumber Kamulyan Desa Wunut, Kabupaten Klaten. *Jurnal Nusantara Mengabdi*, 1(3), 145–155.
- Wardi, J. (2017). IBM UKMK di bidang akuntansi dan keuangan desa di Kecamatan Bunut Kabupaten Pelalawaan Provinsi Riau, Indonesia. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 29–34.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Financial Accounting with International Financial Reporting Standards*. John Wiley & Sons.
- Yanti, M. L. K., & Musmini, L. S. (2020). menerapkan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan Pamsimas pada Bumdes Giri Artha. *Jurnal Akuntansi Profesi*, 11(1), 47–58.
- Yuliarti, Norita Citra, Oktavian, & Dimas Dwi. (2021). *The 4th Febenefecium-Business and Economics Conference in Utilization of Modern Technology*. 134–145.