

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BUMDES
DESA NGRIMBI KECAMATAN BARENG**



Oleh :

DITA APRILIA (1762081)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BUMDES
DESA NGRIMBI KECAMATAN BARENG**



Oleh :

DITA APRILIA (1762081)

Jombang, 2021

Mengetahui

Bendamping Lapangan



(Samsul Hadi, S.Pd.I)

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati, SE., M.Si)

NIDN : 8841110016

Mengesahkan

Program Studi



(Agus Taufik H., SE., MM)

NIDN : 0711077702

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan program magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan kami dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 01 Maret - 31 Maret 2021.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan program magang ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa KKN STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada:

- 1) Ibu Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2) Ibu Nurhayati, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 3) Bapak Samsul Hadi, S.Pd.I selaku Kepala Desa Ngrimbi yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
- 4) Bapak Kusnan Hadi selaku Direktur BUMDes yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
- 5) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya sangat menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan segala saran dan kritik yang

bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak dapat memberikan wawasan maupun manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penyusun ucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 1 April 2021

Penyusun

Dita Aprilia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.1.1 Bagi Penulis	2
1.1.2 Bagi Program Studi	3
1.1.3 Bagi Lembaga	3
1.3 Jadwal Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Instansi	5
2.1.1 Waktu berdirinya BUMDes Arimbi Jaya	5
2.1.2 Visi Misi BUMDes Desa Ngrimbi	7
2.2 Struktur Organisasi BUMDes	8
2.3 Kegiatan Umum Instansi	10
2.3.1 Tugas Dan Wewenang BUMDes Arimbi Jaya	10
2.3.2 Potensi Yang Dimiliki BUMDes Desa Ngrimbi	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi	19
3.3 Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
4.1 KESIMPULAN	21
4.2 SARAN	21

DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 Struktur BUMDes Arimbi Jaya.....	9
Gambar 1 2 Alur proses peminjaman modal BUMDes Arimbi Jaya.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Laporan Keuangan BUMDes.....	A-1
Lampiran 2 Contoh Neraca Saldo Percobaan BUMDes	A-2
Lampiran 3 Contoh Laporan Laba/Rugi BUMDes	A-3
Lampiran 4 Contoh Format Surat Izin Usaha Untuk Pengajuan Pinjaman Di BUMDes	B-1
Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian.....	C-1
Lampiran 6 Surat Izin Kuliah Kerja Magang.....	D-1
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	D-2
Lampiran 8 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan lembaga ekonomi masyarakat yang perannya cukup strategis dalam menggerakkan perekonomian masyarakat di pedesaan. BUMDes juga menjadi pilar demokrasi. BUMDes diciptakan dengan tujuan mampu meningkatkan perekonomian desa, mengoptimalkan aset desa, meningkatkan usaha masyarakat, menciptakan peluang usaha, menciptakan lapangan pekerjaan, dan pengembangan ekonomi desa serta meningkatkan pendapatan Desa (Ginanjar, 1997). BUMDes merupakan lembaga pengelola kegiatan ekonomi masyarakat milik Desa / Kelurahan, dan dikelola secara otonom oleh masyarakat yang selanjutnya akan dikembangkan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes merupakan perwujudan dari pengelolaan Ekonomi produktif desa yang dilakukan secara kooperatif, emansipatif, transparansi, akuntabel dan sustainable. BUMDes merupakan salah satu mitra pemerintah desa dalam mewujudkan rencana-rencana pembangunan perekonomian ekonomi, sehingga BUMDes dituntut mampu menyediakan kebutuhan kebutuhan masyarakat dalam mengembangkan usahanya. Badan Usaha Milik Desa dibentuk/didirikan oleh pemerintah desa, dimana untuk menjalankan program Badan Usaha Milik Desa tersebut mendapatkan modal awal yang berasal dari hibah dari pihak swasta atau lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan, dan dana dari pemerintah daerah yang menjadi perolehan BUMDes aset desa yang di serahkan APB Desa. Sehingga jika pengelolaan BUMDes dilakukan secara optimal maka desa akan menjadi desa yang mandiri. Karena itu BUMDes memiliki tanggungjawab atas laporan keuangan seluruh usahanya untuk menginformasikan kemasyarakat serta pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan BUMDes dan untuk mengetahui sumber daya apa saja yang sudah dikelola dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu penulis melakukan

Kuliah Kerja Magang di BUMDes Arimbi Jaya Desa Ngrimbi. Penulis akan menganalisis pengelolaan administrasi

Badan Usaha Milik Desa di Desa Ngrimbi. untuk mengetahui bagaimana akuntabilitas pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh BUMDes secara obyektif dan sistematis dalam penyelesaian masalahnya sehingga informasi yang dihasilkan efektif dan efisien, yang nantinya akan membantu masyarakat dan pemerintah desa untuk mengetahui pertanggungjawaban dan pelaporan atas pengelolaan administrasi BUMDes. Hal tersebut juga di harapkan agar terciptanya tingkatan pemerintahan yang baik untuk menjadikan desa yang lebih maju dari sektor perekonomiannya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Magang, yaitu:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
2. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pengelolaan administrasi BUMDes di Desa Ngrimbi.
3. Untuk membantu pengelolaan administrasi BUMDes di Desa Ngrimbi serta memberikan saran perbaikan apabila ada kekurangan dalam administrasi tersebut.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.1.1 Bagi Penulis

1. Menambah wawasan dan pola pikir mahasiswa dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan permasalahan atau persoalan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan di kantor.
2. Sebagai bahan perbandingan penulis antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek yang diperoleh di lapangan kerja.
3. Memberikan wawasan serta memperdalam pengetahuan dan pengalaman tentang pengelolaan administrasi BUMDes di Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng.

1.1.2 Bagi Program Studi

Mengembangkan mitra kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan tenaga profesionalisme

1.1.3 Bagi Lembaga

1. Sebagai informasi bagi lembaga yang dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dalam pengelolaan administrasi pemerintah desa untuk selanjutnya, dan sebagai evaluasi bagi setiap kebijakan lembaga dikemudian hari.
2. Saran terkait format baru dari penulis diharapkan dapat memberikan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan pemerintah desa secara lebih efektif.

1.2 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di BUMDes “Arimbi Jaya” Desa Ngrimbi yang berlokasi di Dusun Mutersari RT.01 RW.03 Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang. Pada bagian administrasi BUMDes Desa Ngrimbi. Adapun Pelaksanaan Kegiatan KKM ini dimulai pada tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Maret 2021.

Alasan penulis memilih BUMDes Desa Ngrimbi sebagai tempat Kuliah Kerja Magang karena penulis saat ini bekerja di Kantor Desa Ngrimbi sebagai Administrasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), sehingga untuk memudahkan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab, maka penulis memutuskan untuk menjalankan Kuliah Kerja Magang ditempat kerja. berdasarkan pengamatan penulis, selama ini ada beberapa rekomendasi yang perlu diperbaiki dalam segi pengelolaan administrasi BUMDes dan dalam memberikan laporan bisa transparan kepada semua anggota BUMDes dan Kepala Desa sebagai pengendalian internal lembaga pemerintahan Desa.

1.3 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (minggu) terhitung mulai 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Jam kerja Pemerintahan Desa Ngrimbi yaitu hari Senin sampai Sabtu, pukul 08:00 sampai 14:00 WIB. Hari Sabtu & Minggu libur, sehingga pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai hari Senin sampai Jumat. Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Magang, penulis menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari 1 Maret – 1 April 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

2.1.1 Waktu berdirinya BUMDes Arimbi Jaya

Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dilandasi oleh UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan PP No. 72 Tahun 2005 tentang Desa. Salah satu Desa Ngrimbi, kecamatan Bareng, kabupaten Jombang merupakan desa yang sudah mempunyai Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan telah berjalan selama 6 tahun. Badan usaha Milik Desa Ngrimbi didirikan pada tahun 2015 yang bernama BUMDes “Arimbi Jaya” asal mula pemberian nama tersebut teretus dari salah satu anggota BUMDes dengan tujuan agar BUMDes tersebut bisa memberikan manfaat bagi masyarakat Desa Ngrimbi. BUMDes Arimbi Jaya mendapatkan dana Desa dengan modal awal sebesar Rp.100.000.000,-. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) memiliki 2 unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit pertokoan, BUMDes ini dibentuk atas dasar kebutuhan masyarakat setempat dan untuk memperkuat perekonomian Desa. Dimana salah satunya dalam pemenuhan modal masyarakat dalam mengembangkan maupun membuka usaha sulit memperoleh dana baik melalui lembaga keuangan yang bersifat formal seperti Bank, Lembaga Perpinjaman Kecamatan (LPK), maupun non formal seperti rentenir, pedagang pinjaman dan lain sebagainya. Dengan adanya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) masyarakat bisa memperoleh dana pinjaman dengan prosedur pemberian pinjaman yang mudah. Keterlibatan pemerintah Desa sebagai penyerta modal terbesar Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) atau sebagai pendiri bersama masyarakat diharapkan mampu memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang diwujudkan dalam bentuk perlindungan (proteksi) atas intervensi yang merugikan dari pihak ketiga (baik dari dalam maupun luar Desa).Demikian pula, pemerintah Desa ikut berperan dalam pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sebagai badan hukum yang berpijak pada tata

aturan perundangan yang berlaku, serta sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat Desa.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Arimbi Jaya Desa Ngrimbi mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Transparansi Seluruh operasional kegiatan BUMDes harus dilakukan secara transparan (terbuka) dan diketahui oleh masyarakat luas. Dengan transparansi atau keterbukaan maka segala sesuatu yang dilakukan akan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- b. Partisipasi Pengertian partisipasi dalam BUMDes Arimbi Jaya adalah adanya keterlibatan masyarakat secara aktif dalam setiap tahap kegiatan BUMDes, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelestarian dan pengembangan kegiatan.
- c. Desentralisasi Desentralisasi bermakna sebagai pemberian kewenangan kepada masyarakat atau lebih mendasar adalah sejauh mana masyarakat memperoleh kembali hak-haknya yang otonom untuk mengelola pembangunan secara mandiri dan partisipasif.
- d. Kompetisi Sehat Setiap pengambilan keputusan penting dalam BUMDes dilakukan melalui musyawarah dan bersifat kompetisi secara sehat untuk menentukan prioritas kegiatan yang didanai, berdasarkan hasil kajian atau telaah terhadap berbagai alternatif pilihan untuk mendapatkan pilihan terbaik.

2.1.2 Visi Misi BUMDes Desa Ngrimbi

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen pemangku kepentingan. Berpihak atas dasar kondisi obyektif serta perkembangan situasi dan tantangan dimasa mendatang. Maka Visi BUMDes “Arimbi Jaya” Desa Ngrimbi adalah:

“Masyarakat Lebih Sejahtera”

Hakekat Misi BUMDes Desa Ngrimbi merupakan turunan dari Visi BUMDes Desa Ngrimbi, Misi merupakan tujuan jangka lebih pendek dari visi

yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi BUMDes Desa Ngrimbi merupakan penjabaran dari visi. Penjabaran Visi ini diharapkan dapat mengikut dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan dimasa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi BUMDes Desa Ngrimbi.

Untuk meraih Visi BUMDes Desa Ngrimbi seperti yang sudah dijabarkan di atas, dengan memepertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah Misi BUMDes Desa Ngrimbi sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik.
2. Mendorong Perkembangan Perekonomian masyarakat desa Ngrimbi.
3. Meningkatkan kreativitas dan peluang usaha ekonomi produktif masyarakat desa yang berpenghasilan rendah.
4. Mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal.
5. Meningkatkan pendapatan asli desa melalui Unit usaha BUMDes.
6. Sasaran BUMDes ini adalah masyarakat desa yang berpenghasilan rendah yang berkeinginan mengembangkan usahanya sesuaikan dengan potensi sumber daya yang ada.
7. Memelihara dan meningkatkan kebiasaan gemar menabung di kalangan masyarakat.
8. Menghindari masyarakat dari praktek rentenir dengan bunga tinggi yang merugikan masyarakat

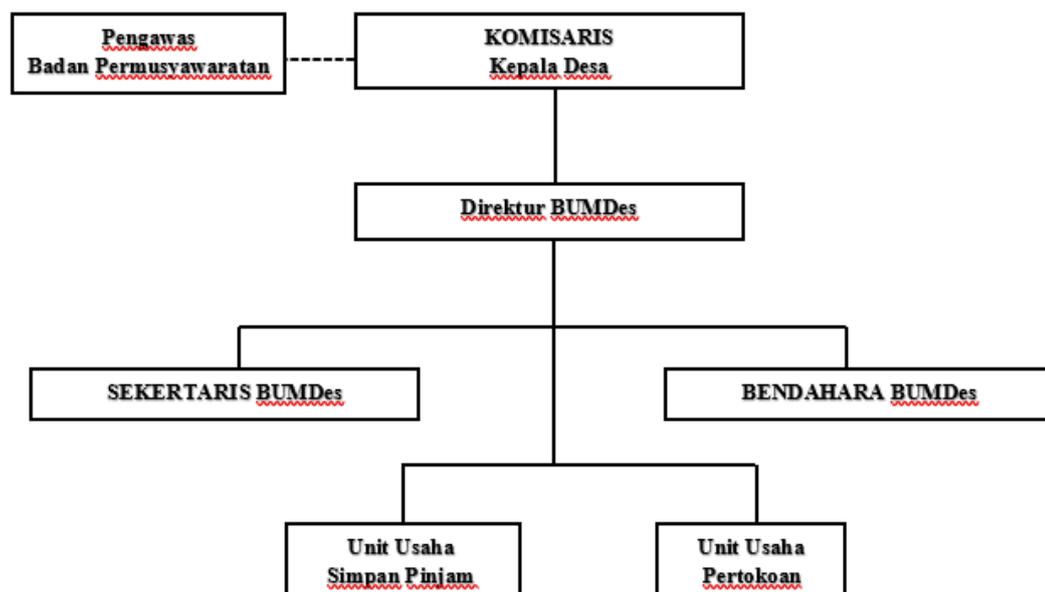
2.2 Struktur Organisasi BUMDes

Organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Tujuan dari suatu organisasi dapat dipisahkan menjadi dua, yaitu 1) tujuan jangka panjang (nonoperational goals) dan 2) tujuan jangka pendek (operational goals). (Baridwan, 2012).

Setiap badan organisasi atau pun perusahaan mempunyai tujuan atau kehendak yang telah ditetapkan jauh sebelumnya dalam proses perencanaan.

Langkah utama dalam mencapai tujuan adalah merencanakan dan merumuskan struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi serta mencerminkan unsur kejelasan dan fleksibel. Hal ini dimaksud karena struktur organisasi merupakan alat dan kerangka dasar yang membantu organisasi mencapai tujuan. Proses perencanaan struktur organisasi ini membuat gambaran, pengaturan dan pengklasifikasian tugas, tanggung jawab dan serta wewenang personal serta bagian dari seksi yang ada pada organisasi. Disamping itu didalam struktur harus pula menggambarkan jaringan-jaringan koordinasi atau fungsi dan seluruh aktivitas organisasi yang satu dengan yang lainnya saling terkait. Dengan demikian struktur organisasi yang menata proses dan mekanisme kerja dan sekaligus memungkinkan pemilihan strategi dan kebijaksanaan yang selaras dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara lebih sehat dan efektif. Dibawah ini merupakan struktur organisasi BUMDes Arimbi Jaya.

STRUKTUR BUMDes Arimbi Jaya



Gambar 1 1 Struktur BUMDes Arimbi Jaya

2.3 Kegiatan Umum Instansi

2.3.1 Tugas Dan Wewenang BUMDes Arimbi Jaya

1. Komisaris mempunyai tugas dan wewenang :
 1. Memberi nasehat kepada Direktur dan Kepala unit usaha dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes.
 2. Memberi saran dan pendapat dalam pengelolaan BUMDes.
 3. Mengawasi/melaksanakan pengendalian kepada Direktori, Kepala unit usaha, dalam pelaksanaan kegiatan usaha BUMDes.
 4. Mencari peluang untuk peningkatan kegiatan usaha BUMDes. Di setiap unit usaha.
 5. Meminta penjelasan dari Direksi/ Pengurus unit BUMDes. Mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BUMDes.
 6. Mencegah /melindungi seluruh kegiatan BUMDes. Terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan kegiatan dan citra BUMDes.

2. Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang :
 1. Mengembangkan dan membina seluruh kegiatan unit usaha agar tumbuh dan berkembang menjadi sebuah lembaga yang dapat melayani kebutuhan dasar, dan kegiatan ekonomi masyarakat.
 2. Mengusahakan agar tetap tercipta pelayanan kebutuhan ekonomi warga yang adil dan merata.
 3. Memupuk usaha kerja sama dengan lembaga-lembaga perekonomian / keuangan baik Pemerintah maupun non Pemerintah, dan kerja sama antar Desa, atas dasar saling menguntungkan.
 4. Menggali dan memanfaatkan potensi ekonomi desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan pendapatan asli desa.
 5. Menghimpun dan membuat laporan bulanan dari seluruh kegiatan unit usaha.
 6. Melaporkan kegiatan usaha kepada Komisaris minimal sekali dalam tiga bulan.

7. Melaporkan perkembangan usaha kepada masyarakat minimal dua kali dalam satu tahun, melalui kegiatan tilik warga bersama-sama dengan Pemerintah Desa.
 8. Setiap akhir tahun, tanggal 31 Desember tahun berjalan, harus melaksanakan tutup tahun buku dan selambat-lambatnya tiga bulan kemudian wajib melaporkan Pertanggungjawaban kegiatannya dihadapan Pemerintahan Desa dan Masyarakat.
 9. Meminta penjelasan Pengurus unit BUMDes mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BUMDes.
 10. Melindungi seluruh kegiatan BUMDes terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan kegiatan dan citra BUMDes.
 11. Memberikan saran pendapat kepada Pengurus Unit usaha BUMDes. Agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna untuk pelayanan masyarakat.
3. Badan pengawas mempunyai tugas dan wewenang :
1. Melakukan pemeriksaan seluruh kegiatan Unit usaha BUMDes.
 2. Melakukan pengendalian / pengawasan terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban dari seluruh kegiatan Komisaris, Direksi, dan Pengurus unit usaha.
 3. Melaporkan kepada Pemerintahan Desa dan Masyarakat minimal satu tahun sekali atas seluruh kegiatan BUMDes.
 4. Memberikan bimbingan, saran, dan pendapatnya untuk peningkatan kinerja BUMDes.
 5. Memberikan penilaian atas kinerja BUMDes.
 6. Pengawas harus merahasiakan hasil temuannya kepada pihak ketiga.
4. Sekertaris BUMDes mempunyai tugas dan wewenang :
1. Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur.
 2. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes.
 3. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi setiap unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

4. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 5. Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 6. Mengelola surat menyurat secara umum.
 7. Melaksanakan kearsipan.
 8. Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
5. Bendahara BUMDes mempunyai tugas dan wewenang :
1. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaam fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 2. Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 3. Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 4. Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 5. Pengelola penerima keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 6. Menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 7. Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang sesungguhnya.
 8. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
 9. Menyetorkan uang ke bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.
6. Unit usaha BUMDes mempunyai tugas dan wewenang :
1. Memimpin unit usaha dan bertanggungjawab kepada Direktur.

2. Mencari sumber-sumber pendapatan unit usaha dan melaksanakan usaha yang sesuai dengan kegiatan unitnya.
3. Melakukan pengendalian dan pembinaan bagi kegiatan kegiatan di unit yang dipimpinnya serta mengkoordinasikan keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik.
4. Mengatur efektifitas kinerja staff di masing-masing unit usaha.
5. Berkoordinasi dengan Direktur untuk mengangkat tenaga pendukung dan atau tenaga teknis yang diperlukan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan usaha dan laporan keuangan kepada Direktur dan Bendahara dan,
7. Membangun jaringan kerja usaha unit terhadap pihak-pihak terkait dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

2.3.2 Potensi Yang Dimiliki BUMDes Desa Ngrimbi

Potensi yang dimiliki Desa Ngrimbi yang dapat dikembangkan oleh BUMDes Arimbi Jaya salah satunya adalah di Desa Ngrimbi terdapat sumber air alami, ditahun ini BUMDes menganggarkan agar bisa menciptakan air dalam kemasan yang berasal dari sumber air di Desa Ngrimbi dengan menciptakan produk baru dapat menambah pendapatan BUMDes maupun pemerintah Desa Ngrimbi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan terhitung mulai 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Jam kerja Pemerintahan Desa Ngrimbi yaitu hari Senin sampai Jumat, pukul 08:00 sampai 14:00 WIB. Hari Sabtu & Minggu libur, sehingga pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai hari Senin sampai Jumat. Sistem magang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG pada BUMDes Desa Ngrimbi untuk mengetahui pengelolaan administrasi pada BUMDes Arimbi Jaya.

Tugas yang dilakukan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang penulis melakukan kegiatan dalam pengelolaan administrasi BUMDes seperti proses pengelolaan keuangan BUMDes dan pembuatan administrasi umum lainnya. Di BUMDes Arimbi Jaya Desa Ngrimbi dalam proses pencatatan laporan keuangan telah menggunakan sistem komputerisasi. Dalam pengelolaan administrasi BUMDes terdapat proses penganggaran dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), yang dimana alur rencana alokasi anggaran yang ditetapkan dalam mendanai belanja operasional BUMDes Arimbi Jaya tersebut yang pertama dari :

1. Kepala Desa membuat kebijakan terlebih dahulu sehingga unit usaha membuat anggaran yang akan digunakan.
2. Anggaran unit BUMDes diserahkan ke Bendahara.
3. Setelah itu Bendahara menggabungkan anggaran unit BUMDes lainnya untuk dijadikan rencana anggaran.
4. Rencana anggaran tersebut dilaporkan dan dibahas Kepala Desa ke dalam forum Musyawarah Desa.

5. Ketika dalam forum Musyawarah Desa sepakat dan diterima maka menjadi anggaran yang akan diterima BUMDes.
6. Setelah itu, disahkan atau ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Rencana Kerja Anggaran Tahunan BUMDes.

Selain itu, unit usaha dalam pengelolaan BUMDes Arimbi Jaya terdapat penerimaan dan pengeluaran yang perlu dicatat dalam laporan keuangan BUMDes yaitu untuk kas masuk yang berasal dari unit usaha simpan pinjam dan pertokoan melakukan pencatatan bukti – bukti kas masuk/pendapatan yang dilakukan oleh kepala unit, kemudian unit usaha simpan pinjam dan pertokoan menyerahkan pendapatan dan hasil pencatatan ke bendahara BUMDes. Sehingga Bendahara BUMDes melakukan rekap data dan menyetorkan pendapatan ke Bank. Sedangkan untuk kas keluar Direktur BUMDes membuat kebijakan menganggarkan kas kecil minimal di unit BUMDes, dimana unit usaha BUMDes melakukan belanja menggunakan kas kecil yang ada di unit usaha. Jika belanja nominal diatas kas kecil, unit usaha melakukan pengajuan ke bendahara BUMDes untuk melakukan pencairan dana. Biasanya pengajuan dana dilakukan dalam biaya pengadaan, maupun biaya khusus. Ketika kas kecil sudah habis atau sangat minim, unit usaha bisa melakukan pengajuan untuk pengisian kembali kas kecil ke bendahara BUMDes. Dalam Pelaporan keuangan BUMDes wajib dilaporkan kepada Kepala Desa dan Masyarakat dalam Musyawara Desa (Musdes), berupa laporan laporan keuangan (semesteran/tahunan). Dalam kegiatan BUMDes juga terdapat pengendalian internal yang dilakukan oleh Kepala Desa untuk melakukan penilaian terhadap kinerja BUMDes Arimbi Jaya dan pertanggungjawaban. hasil laporan keuangan dan realisasi anggaran yang digunakan oleh BUMDes, apakah BUMDes melebihi realisasi anggaran atau tidak.

Selain itu demi keakuratan data dan administrasi maka BUMDes Arimbi Jaya juga membuat arsip data yang sifatnya autentik seperti :

1. Administrasi Umum BUMDes, dokumen yang perlu diarsipkan salah satunya yaitu :

- a. Berita acara seluruh kegiatan musyawarah ataupun rapat yang dilakukan BUMDes.
 - b. Buku daftar anggota.
 - c. Buku Tamu.
 - d. Agenda surat masuk dan surat keluar.
 - e. Dokumentasi dan lainnya.
 - f. Buku inventarisasi.
2. Administrasi simpan pinjam BUMDes, yang perlu diarsipkan antara lain :
 - a. Berkas anggota yang mengajukan peminjaman pada BUMDes.
 - b. Angunan/ jaminan pada BUMDes jika ada.
 - c. Surat Perjanjian Pinjaman Kredit.
 - d. Daftar Pencairan.
 - e. Buku Monitoring Kredit dan Tabungan
 3. Administrasi pada keuangan BUMDes

Didalam proses pencatatan laporan BUMDes Arimbi Jaya sudah administrative karena menggunakan komputerisasi. Selain itu dalam proses pencatatan laporan BUMDes yang dilakukan oleh bendahara dilakukan tiap bulan karena transaksi dalam BUMDes tidak setiap hari dilakukan sehingga dalam proses pencatatan laporan dilakukan pada tiap bulan dengan merekap buku harian unit usaha BUMDes sebagai acuan pencatatan. Pengelolaan dana BUMDes sendiri dibagi kedalam 2 unit usaha yaitu pertokoan dan simpan pinjam dimana pengalokasian dana BUMDes dapat diartikan sebagai pembagian, penjatahan, atau pendistribusian sesuai dengan anggaran yang telah dibuat BUMDes. Sedangkan laba merupakan selisih antara pendapatan yang dikurangi dengan pengeluaran. Jika pendapatan lebih besar daripada pengeluaran maka bisnis yang sedang dijalankan dapat dikatakan untung, sebaliknya jika pengeluaran lebih besar daripada pendapatan maka bisnis tersebut dikatakan rugi. Sama halnya seperti kegiatan usaha atau bisnis lainnya, BUMDes yang menjalankan usaha dalam unit usaha pertokoan dan simpan pinjam ini mengalokasikan laba atas usaha tersebut ke beberapa pihak. Pengalokasian laba atas kegiatan usaha ini dilaksanakan di setiap akhir tahun.

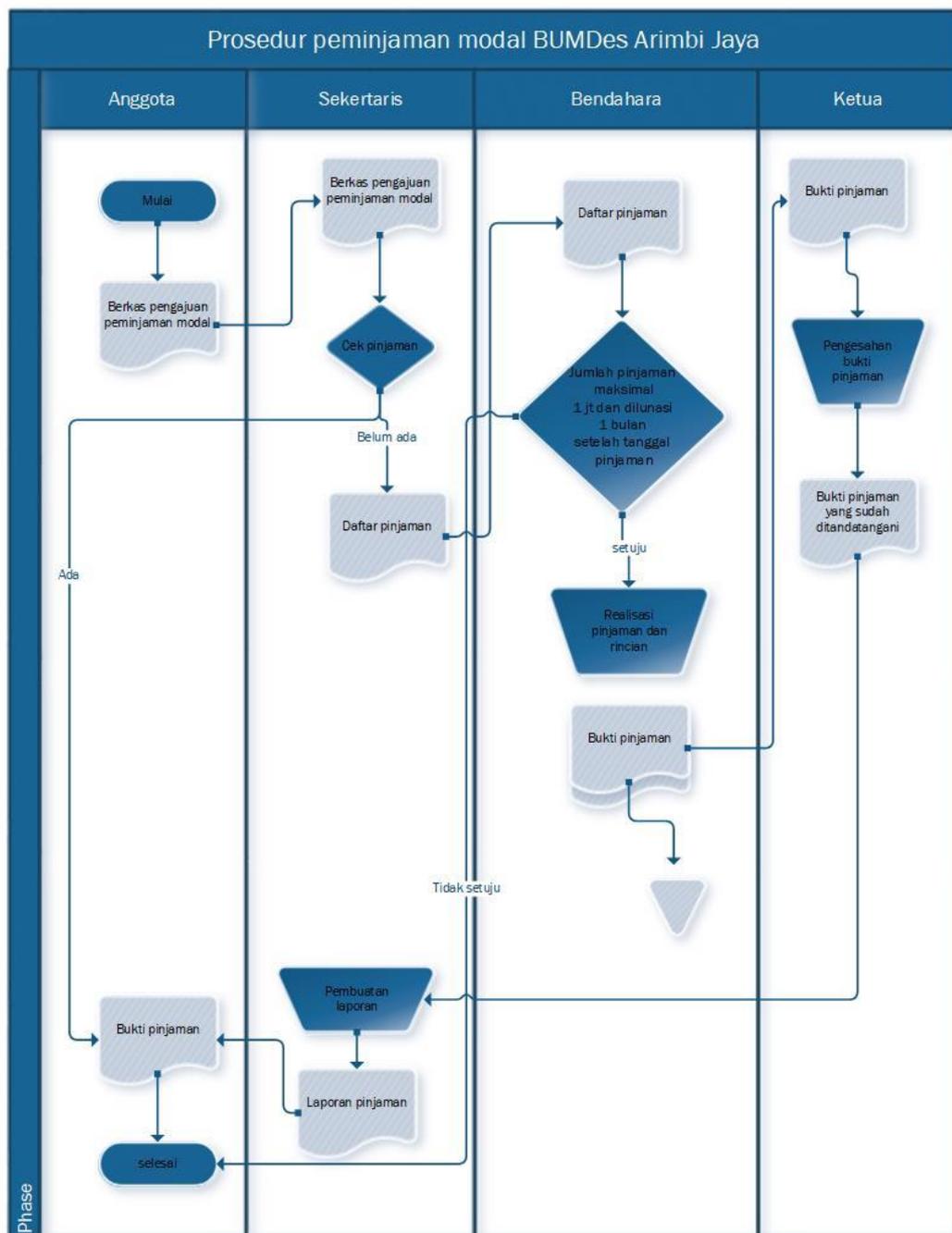
Pada pembahasan ini akan dipaparkan mengenai pengalokasian laba BUMDes “Arimbi Jaya” memiliki realisasi SHU dilihat dari neraca laba / rugi diantaranya:

REALISASI SHU BUMDes Arimbi Jaya			
1	Penasehat	5%	Rp 507,504
2	Pengawas	5%	Rp 507,504
3	Pengurus	20%	Rp 2,030,017
4	Penanam Modal	15%	Rp 1,522,513
5	Pendidikan	5%	Rp 507,504
6	Sosial	10%	Rp 1,015,009
7	Kas Desa	20%	Rp 2,030,017
8	Cadangan Resiko	20%	Rp 2,030,017
Jumlah			Rp 10,150,085

Pengalokasian laba untuk masing-masing pos akan dikelola lagi oleh pihak-pihak yang menerima. Misalnya, untuk pengurus BUMDes nantinya akan mengalokasikan lagi laba yang diterima ke pihak-pihak terkait. Misalnya di pengurus BUMDes mendapat pembagian laba sebesar Rp 2.030.017 dimana nantinya laba tersebut akan dialokasikan lagi (dibagikan) kepada seluruh pengurus BUMDes tanpa terkecuali serta akan diberikan juga kepada pegawai BUMDes dalam bentuk bonus akhir tahun, maka setiap akhir tahun saat pembagian laba, bukan hanya pihak-pihak tertentu saja yang menerima hasil atas unit usaha tersebut.

Selain pengelolaan administrasi keuangan BUMDes Arimbi Jaya penulis juga melakukan kegiatan dalam proses pencairan unit usaha simpan pinjam pinjam dimana terdapat persyaratan yang harus diperhatikan oleh masyarakat dalam proses simpan pinjam pada BUMDes diantaranya warga Desa yang telah berdomisili tetap di desa bersangkutan selama minimal 5 Tahun, tercatat sebagai anggota aktif simpan pinjam wajib sebesar Rp.50.000, memiliki usaha (keterangan izin usaha dari Desa), tidak memiliki pinjaman pada pihak lain. Dalam proses pencairan BUMDes memiliki realisasi waktu kurang lebih selama 1 bulan terhitung setelah warga mengajukan data untuk simpan pinjam, jika persyaratan di atas terpenuhi maka BUMDes akan memberikan

pinjaman sebesar permohonan warga dimana besarnya pinjaman dibatasi maksimal 1.000.000 agar jika dikemudian hari terdapat kendala tidak mengembalikan, BUMDes dapat meminimalisir biaya yang ada. Dalam proses pencairan maupun pembayaran rutin pinjaman di BUMDes dilakukan per tanggal 22. Di bawah ini alur pada saat proses peminjaman modal di BUMDes Arimbi Jaya. Gambar 1 2 Alur proses peminjaman modal BUMDes Arimbi Jaya



Pada Gambar 1.2 menjelaskan sistem yang sedang berjalan saat ini untuk proses pengajuan peminjaman modal di BUMDes Arimbi Jaya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Anggota melakukan pengajuan pinjaman modal dengan membawa berkas pengajuan peminjaman modal dan memberikan kepada sekretaris BUMDes.
2. Sekretaris BUMDes menerima berkas dari anggota untuk di proses dan mengecek apa anggota sedang meminjam atau tidak jika ada maka selesai jika tidak maka sekretaris membuat daftar pinjaman.
3. Daftar pinjaman kemudian di berikan kepada bendahara BUMDes untuk di realisasikan dalam bentuk uang dan membuat bukti pinjaman dua rangkap dan satu di arsipkan dan satu di berikan kepada ketua BUMDes untuk di tanda tangani.
4. Ketua BUMDes memberikan bukti pinjaman kepada sekretaris untuk dibuat laporan kemudian sekretaris membuat laporan setelah selesai bukti pinjaman di berikan kepada anggota.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika pengelolaan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pencatatan, operasional, pengeluaran keuangan BUMDes, maupun kegiatan administrasi lainnya dari semua jenis usaha yang ada di BUMDes Arimbi Jaya Desa Ngrimbi .

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BUMDes Arimbi Jaya Desa Ngrimbi penulis menemukan beberapa kelemahan. Pada dasarnya untuk proses pencatatan, perencanaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan BUMDes Desa Ngrimbi sudah cukup baik karena telah dirancang sedemikian dengan teratur, akan tetapi penulis menemukan beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Perbaikan dilakukan agar pengelolaan administrasi BUMDes lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas BUMDes. Kelemahan

pengelolaan administrasi BUMDes pada Desa Ngrimbi selama pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

- a. Dalam proses pengembangan unit usaha BUMDes, kerjasama antara pemerintahan desa dengan pihak BUMDes tidak menjalin hubungan yang baik. Selain itu ketidak pahaman warga masyarakat akan Badan Usaha Milik Desa dalam pembentukan kepengurusan, kelembagaan, pengelolaan, maupun keterlibatan para pemangku kepentingan (stakeholders), yang seharusnya diketahui secara langsung oleh masyarakat akan tetapi tidak diketahui sehingga menjadi kendala selama ini.
- b. Faktor-faktor lain yang menghambat tumbuh dan berkembangnya BUMDes Ngrimbi diantaranya terbatasnya pengetahuan pengurus dalam memahami makna kepemimpinan, manajerial dan tata kelola Badan Usaha Milik Desa disertai kurangnya pengalaman seorang direktur dalam berwirausaha untuk mengelola sebuah lembaga bisnis sehingga BUMDes sulit berkembang, tidak terjalinnya hubungan kerjasama dengan banyak pihak dikarenakan Badan Usaha Milik Desa ini hanya menjalankan dua unit usaha.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis membuat rekomendasi perbaikan bagi kelemahan pengelolaan administrasi dari segi pencatatan laporan keuangan BUMDes di Desa Ngrimbi sudah sesuai dengan standar akuntansi dengan menggunakan komputerisasi sehingga memudahkan dalam perekapan laporan bulanan.

Dalam kepengurusan BUMDes sebaiknya dibentuk berdasarkan musyawarah Desa sebagai mana yang diatur dalam peraturan yang ada, agar Badan Usaha Milik Desa dikelola oleh orang yang profesional dan berpengalaman dalam wirausaha sehingga Badan Usaha Milik Desa dapat berjalan dengan baik dan lebih berkembang. Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa seharusnya memberikan dukungan yang penuh terhadap proses tumbuh dan berkembangnya BUMDes dalam upaya membangun masyarakat Desa yang lebih sejahtera.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Pengelolaan laporan keuangan BUMDes merupakan salah satu penentu seberapa besar informasi yang ada didalam laporan keuangan yang sangat diperlukan untuk mencerminkan kondisi BUMDes di suatu instansi pemerintah. Kondisi yang digambarkan dalam laporan keuangan mengidentifikasi pengeluaran dan pemasukan selama periode tertentu, pengidentifikasi ini dapat digunakan dalam pengambilan keputusan yang akan menunjang kondisi keuangan suatu instansi. Laporan keuangan ini membantu suatu instansi dalam pengambilan keputusan baik secara jangka pendek maupun jangka Panjang, terlebih lagi laporan yang di sajikan oleh BUMDes Arimbi Jaya sudah cukup baik. Karena di dalam pengambilan keputusan ini lah yang akan menentukan kondisi kedepan suatu BUMDes dapat berkembang atau sebaliknya. Begitu pula dengan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Desa Ngrimbi ini dalam melaporkan kekayaannya yang dimiliki BUMDes membutuhkan laporan keuangan yang mudah dipahami dan dimengerti untuk mencerminkan kondisinya selama periode tertentu.

4.2 SARAN

BUMDes di Desa Ngrimbi sebagai satuan pemerintahan desa yang menjadi obyek Kuliah Kerja Magang (KKM), disarankan oleh penulis agar selanjutnya dalam BUMDes lebih teratur dan administratif. Hal ini dapat memberikan pelayanan secara efektif dan efisien serta dapat memberikan manfaat bagi Kepala Desa, bendahara BUMDes, dan pihak – pihak terkait sebagai pengambilan keputusan satuan pemerintahan desa dimasa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aji Pratama Putra, S. A. (2019). PERATURAN DESA SEBAGAI INSTRUMEN PENDUKUNG. *Jurnal Tunas Agraria Vol. 2 No. 1*, 12-13.
- Anggraenni, M. (2016). Peranan BUMDes Pada Kesejahteraan Masyarakat Pedesaan . *Jurnal : Universitas Atma Jaya Yogyakarta*.
- JOMBANG, S. P. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.
- Maria.R.R.S, A. (2016). Peranan BUMDes Pada Kesejahteraan Masyarakat Pedesaan . *Universitas Atma Jaya Yogyakarta*.
- Mayu, W. I. (2016). FAKTOR-FAKTOR YANG MENGHAMBAT TUMBUH DAN. *JOM FISIP Vol. 3 No. 2*, 5.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Lampiran Keuangan BUMDes

BUMDES ARIMBI JAYA
Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang
Laporan Keuangan dan Data Statistik per/Bulan MARET 2021

Neraca		Perhitungan Sisa Hasil Usaha	
		(Rp)	(Rp)
AKTIVA		-	PENDAPATAN
1.1	Kas	9.986.523	4.1 Bunga/Jasa pinjaman
1.2	Tabungan di bank	300.000	4.2 Bunga dari tabungan di bank
1.3	Piutang	82.425.000	4.3 Pend adm atas pinj diberikan
1.4	(cadangan Ph piutang)	-	4.4 Pend operasional lainnya
1.5	Kemitraan	-	4.5 Pendapatan lain-lain/ LPG
1.6	Inventaris dan Aktiva Tetap	11.250.000	4.6 Pendapatan Jasa Tab kelompok
1.7	(akum penyst inv & Akt Tetap)	-	
1.8	Aset LPG	11.625.000	
1.9	Aset UPKu	1.000.000	
1.10	Inventaris Usaha sektor Riel	-	
JUMLAH AKTIVA		116.586.523	JUMLAH PENDAPATAN
			10.929.000
PASSIVA			BEBAN BIAYA
2.1	Tabungan UPK	-	5.1 Biaya bunga simpanan
	a. Tabungan Kelompok/perorangan		5.2 Biaya bunga utang pihak ke 3
	b. Tab. Wajib Pinjam		5.3 Biaya adm atas utang pihak ke 3
2.2	Utang Pihak 3		5.5 Beban umum & administrasi
2.3	Kewajiban lain-lain	103.713.355	a. Beban gaji & upah
	a. Modal BUMDES	100.000.000	b. Beban lembur
	b. Modal BKD	-	c. Beban ATK
	c. Modal UPKu	-	d. Biaya rapat
	d. Dana Pokmas/ kemitraan	2.722.373	e. Biaya sewa kantor
	e. Dana Pengurus	-	f. Biaya transport
	f. Dana karyawan	-	g. Biaya penyusutan akiva tetap
	g. Dana Pendidikan	915.152	h. Biaya perbaikan alat kantor.
	h. Dana sosial	-	i. Biaya lainnya
	i. Dana Kas Desa	-	j. Pajak pendapatan/ pajak
	j. Titipan Dana Lainnya	75.830	5.6 Beban organisasi
3.	Kekayaan bersih	12.873.168	5.7 Beban operasional lainnya
	a. Penambahan modal BKD	-	5.9 Beban non operasi/ angsuran
	b. Penambahan modal UPKu	2.723.083	
	c. Donasi	-	
	d. Cadangan Umum	-	
	e. Cadangan tujuan resiko	-	
	f. SHU tahun berjalan	10.150.085	JUMLAH BEBAN BIAYA
JUMLAH PASSIVA		116.586.523	SHU
			10.150.085



Ngrimbi,.....
dibuat oleh

Sofiatin
Sekretaris

Yuliatningsih
Bendahara

Lampiran 2 Contoh Neraca Saldo Percobaan BUMDes

BUMDES ARIMBI JAYA
Desa NRIMBI Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang
Neraca Saldo Percobaan per/bulan MARET 2021

Nama Perkiraan	Saldo Awal		Transaksi bulan ini		Saldo Akhir	
	Debet	Kredit	+(Debet)	-(Kredit)	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6= 2+4-5	7=3+5-4
AKTIVA						
1.1 Kas	17,186,023		10,400,500	17,600,000	9,986,523	
1.2 Tabungan di bank	300,000				300,000	
1.3 Piutang	72,425,000		17,500,000	7,500,000	82,425,000	
1.4 (cadangan Ph piutang)					-	
1.5 Kemitraan					-	
1.6 Inventaris dan Aktiva Tetap	11,250,000				11,250,000	
1.7 (akum penyist inv & Akt Tetap)					-	
1.8 Aset LPG	11,625,000				11,625,000	
1.9 Aset UPKu	1,000,000				1,000,000	
1.10 Inventaris Usaha sektor Riel					-	
JUMLAH AKTIVA	113,786,023		27,900,500	25,100,000	116,586,523	
PASSIVA						
2.1 Tabungan UPK						
a. Tabungan Kelompok/perorangan						
b. Tab. Wajib Pinjam						
2.2 Utang Pihak 3						
2.3 Kewajiban lain-lain		103,713,355				103,713,355
a. Modal BUMDES		100,000,000				100,000,000
b. Modal BKD						
c. Modal UPKu/ops						
d. Dana Pokmas/Kemitraan		2,722,373				2,722,373
e. Dana Pengurus						
f. Dana Pengawas						
g. Dana Pendidikan		915,152				915,152
h. Dana sosial						
i. Dana Kas Desa						
j. Titipan Dana Lainnya		75,830				75,830
3. Kekayaan bersih		2,723,083				2,723,083
a. Penambahan modal BKD						
b. Penambahan modal UPKu		2,723,083				2,723,083
c. Donasi						
d. Cadangan tujuan resiko		600,000				600,000
e. SHU tahun berjalan						
JUMLAH PASSIVA		106,436,438				106,436,438
PENDAPATAN						
4.1 Bunga/Jasa pinjaman		6,706,000		2,163,000		8,869,000
4.2 Bunga dari tabungan di bank						
4.3 Pend adm atas pinj diberikan		1,037,500		437,500		1,475,000
4.4 Pend operasional lainnya						
4.5 Pendapatan lain-lain / LPG		285,000		300,000		585,000
4.6 Pendapatan BOP/DOK						
JUMLAH PENDAPATAN		8,028,500		2,900,500		10,929,000
BEBAN BIAYA						
5.1 Biaya bunga simpanan						
5.2 Biaya bunga utang pihak ke 3						
5.3 Biaya adm atas utang pihak ke 3						
5.5 Beban umum & administrasi	678,915		100,000		778,915	
a. Beban gaji & upah						
b. Pembagian SHU						
c. Beban ATK	44,000		100,000		144,000	
d. Biaya sewa kantor						
e. Biaya rapat						
f. Biaya kartu angsuran						
g. Pembelian oli						
h. Transport	500,000				500,000	
i. Biaya penghapusan piutang						
j. Pajak Pendapatan	134,915				134,915	
5.6 Beban organisasi						
5.7 Beban operasional lainnya						
5.9 Beban non operasi						
JUMLAH BEBAN BIAYA	678,915		100,000		778,915	
JUMLAH TOTAL	114,464,938	114,464,938	28,000,500	28,000,500	117,365,438	117,365,438

Bendahara

Sekretaris

Yuhatiningsih

Sofatin

Lampiran 3 Contoh Laporan Laba/Rugi BUMDes

BUMDES ARIMBI JAYA
Desa NRIMBI Kecamatan Barend Kabupaten Jombang
Neraca Saldo Percobaan per/bulan MARET 2021

Nama Perkiraan	Saldo Awal		Transaksi bulan ini		Saldo Akhir	
	Debet	Kredit	+(Debet)	-(Kredit)	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6= 2+4-5	7=3+5-4
AKTIVA						
1.1 Kas	17,186,023		10,400,500	17,600,000	9,986,523	
1.2 Tabungan di bank	300,000				300,000	
1.3 Piutang	72,425,000		17,500,000	7,500,000	82,425,000	
1.4 (cadangan Ph piutang)					-	
1.5 Kemitraan					-	
1.6 Inventaris dan Aktiva Tetap	11,250,000				11,250,000	
1.7 (akum penyist inv & Akt Tetap)					-	
1.8 Aset LPG	11,625,000				11,625,000	
1.9 Aset UPKu	1,000,000				1,000,000	
1.10 Inventaris Usaha sektor Riel					-	
JUMLAH AKTIVA	113,786,023		27,900,500	25,100,000	116,586,523	
PASSIVA						
2.1 Tabungan UPK						
a. Tabungan Kelompok/perorangan						
b. Tab. Wajib Pinjam						
2.2 Utang Pihak 3						
2.3 Kewajiban lain-lain		103,713,355				103,713,355
a. Modal BUMDES		100,000,000				100,000,000
b. Modal BKD						
c. Modal UPKu/ops						
d. Dana Pokmas/Kemitraan		2,722,373				2,722,373
e. Dana Pengurus						
f. Dana Pengawas						
g. Dana Pendidikan		915,152				915,152
h. Dana sosial						
i. Dana Kas Desa						
j. Titipan Dana Lainnya		75,830				75,830
3. Kekayaan bersih		2,723,083				2,723,083
a. Penambahan modal BKD						
b. Penambahan modal UPKu		2,723,083				2,723,083
c. Donasi						
d. Cadangan tujuan resiko		600,000				600,000
e. SHU tahun berjalan						
JUMLAH PASSIVA		106,436,438				106,436,438
PENDAPATAN						
4.1 Bunga/Jasa pinjaman		6,706,000		2,163,000		8,869,000
4.2 Bunga dari tabungan di bank						
4.3 Pend adm atas pinj diberikan		1,037,500		437,500		1,475,000
4.4 Pend operasional lainnya						
4.5 Pendapatan lain-lain / LPG		285,000		300,000		585,000
4.6 Pendapatan BOP/DOK						
JUMLAH PENDAPATAN		8,028,500		2,900,500		10,929,000
BEBAN BIAYA						
5.1 Biaya bunga simpanan						
5.2 Biaya bunga utang pihak ke 3						
5.3 Biaya adm atas utang pihak ke 3						
5.5 Beban umum & administrasi	678,915		100,000		778,915	
a. Beban gaji & upah						
b. Pembagian SHU						
c. Beban ATK	44,000		100,000		144,000	
d. Biaya sewa kantor						
e. Biaya rapat						
f. Biaya kartu angsuran						
g. Pembelian oli						
h. Transport	500,000				500,000	
i. Biaya penghapusan piutang						
j. Pajak Pendapatan	134,915				134,915	
5.6 Beban organisasi						
5.7 Beban operasional lainnya						
5.9 Beban non operasi						
JUMLAH BEBAN BIAYA	678,915		100,000		778,915	
JUMLAH TOTAL	114,464,938	114,464,938	28,000,500	28,000,500	117,365,438	117,365,438

Bendahara

Sekretaris

Yuliatiningaith

Sofatin

Lampiran 4 Contoh Format Surat Izin Untuk Pengajuan Pinjaman di BUMDes



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
DESA NGRIMBI

SURAT KETERANGAN

Nomor: 100/117/415.52.11/II/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Ngrimbi, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama : Sulis Rianto
Umur/ TTL : 35 / Jombang 08 Juni 1986
Jenis kelamin : Laki – laki
Agama : Islam
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Dusun Ngrimbi RT.03 RW.01, Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng

Adalah benar yang bersangkutan warga Dusun Ngrimbi RT.03 RW.01, Desa Ngrimbi Kecamatan Bareng yang memiliki usaha meuble.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang , 28 Pebruari 2021

Kepala Desa Ngrimbi

SAMSUL HADI, S.Pd.I

Lampiran5 Formulir Kegiatan Harian

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dita Aprilia
 NIM : 1762081
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Desa Ngrimbi
 Bagian / Bidang : Administrasi desa (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)
 & Administrasi Keuangan BUMDes

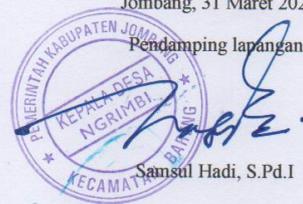
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengentry data pemohon PTSL ✓ Melengkapi administrasi berkas PTSL ✓ Scan berkas 	
	2/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyiapkan, mengoreksi dan meneliti berkas pengumuman yang akan dikirim ke BPN ✓ Scan berkas ✓ Melayani pemohon yang daftar PTSL ✓ Asistensi bidang PTSL 	
	3/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pelayanan administrasi Desa ✓ Melakukan penginputan untuk kas pengeluaran BUMDes ✓ Pengarsipan Surat Perintah 	
	4/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyiapkan, mengoreksi dan meneliti berkas pengumuman yang akan dikirim ke BPN ✓ Scan berkas ✓ Mengambil map ke BPN 	
	5/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mereview laporan keuangan BUMDes bulanan tahun 2020 	

II	8/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan surat masuk dan keluar ✓ Pelayanan administrasi di kantor desa Ngrimbi 	
	9/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan penginputan untuk kas masuk dan keluar BUMDes 	
	10/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani pemohon PTSL ✓ Mengentry data PTSL ✓ Membuat kwitansi pembayaran PTSL 	
	11/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kroscek data pemohon PTSL dengan kas harian ✓ Merekap pemasukan dan pengeluaran PTSL ✓ Scan berkas 	
	12/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mereview laporan BUMDes ✓ Melakukan penginputan untuk kas masuk dan keluar BUMDes 	
III	15/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitory dan asistensi dengan BPN ✓ Entry data PTSL ✓ Scan 	
	16/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrasi pembayaran PTSL ✓ Mengentry data pemohon PTSL 	
	17/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Musyawara Desa BUMDes Arimbi Jaya 	
	18/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengentry data pemohon PTSL ✓ Melengkapi administrasi berkas PTSL ✓ Scan berkas 	
	19/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat kwitansi pembayaran PTSL ✓ Mengentry data pemohon PTSL 	
IV	22/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pencairan simpan pinjam BUMDes ✓ Pencatatan pembayaran nasabah 	
	23/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoring dan asistensi dengan BPN ✓ Entry data PTSL 	

		✓ Scan	
	24/3/2021	✓ Membuat laporan BUMDes neraca saldo percobaan ✓ Melakukan penginputan untuk kas masuk dan keluar BUMDes	<i>Jhs</i>
	25/3/2021	✓ Mengarsipkan surat masuk dan keluar ✓ Pelayanan administrasi di kantor desa Ngrimbi	<i>Jhs</i>
	26/3/2021	✓ Menyiapkan, mengoreksi dan meneliti berkas pengumuman yang akan dikirim ke BPN ✓ Scan berkas ✓ Melayani pemohon yang daftar PTSL ✓ Asistensi bidang PTSL	<i>Jhs</i>
V	29/3/2021	✓ Administrasi pembayaran PTSL ✓ Mengentry data pemohon PTSL	<i>Jhs</i>
	30/3/2021	✓ Melayani pemohon PTSL ✓ Mengentry data PTSL ✓ Membuat kwitansi pembayaran PTSL	<i>Jhs</i>
	31/3/2021	✓ Scan berkas PTSL ✓ Mengentry data pemohon	<i>Jhs</i>

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping lapangan



Samsul Hadi, S.Pd.I

Lampiran 6 Surat Izin Kuliah Kerja Magang


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
DESA NGRIMBI

Jombang, 26 Pebruari 2021

Nomor : 100/ /415.72.11/II/2021
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Permohonan KKM

Kepada,
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang

Di
Tempat

Menindaklanjuti surat permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI DEWANTARA Jombang. Nomor : 085.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 untuk mahasiswa dengan data sebagai berikut,

Nama : Dita Aprilia
NIM : 1762081
Prodi : Akuntansi B 2017

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat diterima untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Desa Ngrimbi terhitung mulai 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2021.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


Kepala Desa Ngrimbi

SAMSUL HADI, S.Pd.I

Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
DESA NGRIMBI

Jombang, 31 Maret 2021

Nomor : 354/ /415.72.11/III/2021
Lampiran : -
Perihal : Laporan Selesai Kuliah Kerja
Magang (KKM)

Kepada,
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang

Di

Tempat

Berdasarkan Surat dari STIE PGRI DEWANTARA Jombang. Nomor :
085.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021. Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) di
Kantor Desa Ngrimbi untuk mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Dita Aprilia
NIM : 1762081
Prodi : Akuntansi B 2017

Telah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Ngrimbi Mulai
tanggal 1 Maret s/d tanggal 31 Maret 2021.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan
terimakasih.

Kepala Desa Ngrimbi

SAMSUL HADI, S.Pd.I

Lampiran 8 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

Musyawarah Desa

