

INVENTARISASI ASET TETAP BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA): STUDI KASUS PADA BUMDESA TIRTA MANDIRI, PONGGOK, KLATEN

Prayudi Nugroho¹, Roby Syaiful Ubed², Doni Triono³

¹Prodi D-IV Manajemen Aset Publik, Politeknik Keuangan Negara (PKN) STAN

^{2,3}Prodi D-III Manajemen Aset, Politeknik Keuangan Negara (PKN) STAN

E-mail : prayudi.nugroho@pknstan.ac.id, robyubed@pknstan.ac.id,
dony_triono@pknstan.ac.id

ABSTRAK

Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Tirta Mandiri, Ponggok, Klaten, Jawa Tengah didirikan untuk mengelola aset desa Ponggok untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa Ponggok. Meskipun kegiatan BUM Desa mengalami peningkatan, namun masih terdapat kendala dalam pembukuan aset tetap BUM Desa, sehingga nilai aset tetap tidak dapat dilaporkan dengan baik dan akurat. Penelitian ini membahas akuntansi aktiva tetap yang dilakukan oleh BUM Desa. Melalui pendekatan kualitatif (wawancara dengan personel BUM Desa) dan pengolahan data, penelitian ini berhasil menunjukkan kelemahan akuntansi aset tetap yang dilakukan oleh BUM Desa, dan akhirnya mengajukan solusi berupa usulan data referensi inventarisasi aset tetap.

Kata Kunci : BUMDesa, Akuntansi Untuk Aset Tetap, Inventarisasi Aset Tetap

ABSTRACT

Village-Owned Enterprise (BUM Desa) Tirta Mandiri, Ponggok, Klaten, Central Java, was established to manage Ponggok village assets for improving the welfare of the Ponggok village community. Although BUM Desa activities have increased, there are still obstacles in the accounting for fixed assets of BUM Desa, so that the value of fixed assets cannot be reported properly and accurately. This study discusses the accounting for fixed assets carried out by BUM Desa. Through a qualitative approach (interviews with BUM Desa personnel) and data processing, this study has succeeded in showing the weaknesses of fixed asset accounting carried out by BUM Desa, and finally proposes a solution in the form of a reference data proposal for stocktaking fixed assets.

Keywords : BUMDesa, Accounting for Fixed Asset, Stocktaking for Fixed Asset

PENDAHULUAN

Desa Ponggok adalah salah satu desa di Kecamatan Polanharjo, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan data tahun 2020, penduduk desa Ponggok terdiri atas 653 KK (2.085 pria dan 1.043 wanita). Berdasarkan tingkat pendidikan, di desa Ponggok hanya ada 244 orang dengan pendidikan terakhir sarjana (D1 hingga S2), 716 orang berpendidikan terakhir SLTA/ sederajat, dan 645 orang yang telah menyelesaikan program wajib belajar 9 tahun.

Pada tahun 2009, di desa Ponggok didirikan BUMDesa Tirta Mandiri. BUMDesa ini didirikan untuk mengelola bisnis di desa Ponggok, melalui pemanfaatan aset-aset desa, guna peningkatan derajat ekonomi masyarakat desa. Desa Ponggok, dengan wilayah seluas 77,2255 hektar, dan terbagi dalam 4 dukuh (sesuai data tahun 2020), memiliki potensi unggul di bidang pengairan untuk perikanan, selain tanah yang subur untuk pertanian. Oleh karenanya, pada awalnya BUMDesa ini memiliki usaha pariwisata (pemandian di umbul/sumber air) dan penjualan pakan ikan. Kemudian, seiring waktu hingga saat ini BUMDesa telah memiliki usaha

tambahan, seperti kuliner, fotografi, simpan pinjam, dan mini market.

Meskipun usahanya sudah berkembang pesat, ternyata BUMDesa masih mengalami masalah dengan kondisi pengelolaan aset tetap (AT)-nya, yang belum tercatat dengan baik. BUMDesa masih mengharapkan bantuan pendampingan kembali dari tim pengmas (tim dosen) PKN STAN untuk melakukan inventarisasi AT BUMDesa agar AT BUMDesa bisa dicatat benar dalam laporan keuangan (LK) BUMDesa. Kegiatan ini sekaligus merupakan proses uji coba penerapan Sistem dan Prosedur (Sisdur) Akuntansi AT yang telah disusun pada kegiatan pengmas (pengabdian kepada masyarakat) sebelumnya.

RUMUSAN MASALAH

Masalah yang diatasi melalui pengmas ini adalah bagaimana wujud kegiatan inventarisasi sebagai tindak lanjut penerapan SOP akuntansi AT BUMDesa, guna pencatatan dan pelaporan AT yang benar pada laporan keuangan BUMDesa.

TUJUAN KEGIATAN

Tujuan (solusi / luaran) pengmas saat ini adalah tersedianya contoh proses

inventarisasi AT (pada beberapa contoh aset) sebagai wujud penerapan konsep SOP (sisdur) akuntansi AT.

TINJAUAN PUSTAKA

Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) adalah badan hukum yang didirikan oleh desa atau beberapa desa, dengan tujuan antara lain untuk mengelola usaha bisnis di desa dan memanfaatkan aset desa, guna meningkatkan pendapatan desa dan kesejahteraan masyarakat desa (PP 11/2021, Permendagri 1/2016, dan Permendesa PDTT 4/2015).

Saat pendirian, aset BUMDesa dapat berasal dari penyertaan modal desa dan/atau penyertaan modal masyarakat. Setelah beberapa waktu menjalankan usaha, BUMDesa dapat meningkatkan asetnya, antara lain berupa aset tetap (AT), melalui pembelian, pertukaran dengan pihak lain, atau hibah dari pihak lain. AT merupakan aset berwujud (punya substansi fisik), yang dimiliki untuk dipakai dalam proses produksi/penyediaan barang/jasa, diren-talkan pada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan tahan lama (bisa dipakai dalam jangka panjang / lebih dari 1 tahun / lebih dari 1 periode akuntansi) (PSAK 16, IAI,

2020; Weygandt et all, 2018). AT dapat berupa tanah, tanah pengembangan, gedung/bangunan, peralatan atau mesin atau kendaraan, jalan, irigasi, dan jaringan, Aset tetap (AT) lainnya, dan aset tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Peningkatan jumlah dan kualitas AT diharapkan makin meningkatkan produktivitas (kinerja) BUMDesa berupa kenaikan pendapatan, efisiensi biaya, maupun kenaikan profit BUMDesa.

Sebagai pembanding, inventarisasi AT di instansi pemerintah merupakan subbagian dari kegiatan penatausahaan aset, sedangkan kegiatan penatausahaan aset adalah bagian dari siklus kegiatan pengelolaan (manajemen) aset, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Permendagri 1/2016) dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (PP 27/2014 sebagaimana telah diubah dengan PP 28/2020). Inventarisasi mencakup pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset secara periodik dalam waktu tertentu.

Sebelum inventarisasi, dilakukan proses pem-bukuan (pendaftaran dan pencatatan aset, termasuk yang dimanfaatkan pihak lain, ke dalam Daftar Aset sesuai golongannya. Setelah selesai inventarisasi, dilakukan proses pelaporan (penyajian informasi kondisi aset secara objektif berupa laporan keuangan, tahunan maupun interim (semesteran, trilwulanan, atau bulanan). Ketentuan inventarisasi AT antara lain sebagai berikut:

- a. Inventarisasi AT berupa BMN (Barang Milik Negara) minimal dilakukan 1 x dalam 5 tahun.
- b. Hasil inventarisasi dicatat dalam Daftar Barang, sesuai penggolongan dan kodifikasi barang. Penggolongan adalah penetapan BMN dalam golongan, bidang, kelompok, subkelompok dan sub-subkelompok secara sistematis, sedangkan Kodifikasi adalah pemberian kode BMN sesuai golongan BMN.
- c. Inventarisasi mencakup tahap:
 - 1) persiapan, meliputi proses untuk menyusun rencana kerja (jadwal) inventarisasi, mengumpulkan dokumen sumber, menyiapkan blanko label sementara, menyiapkan

kan data awal, menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).

- 2) pelaksanaan, meliputi proses pendataan (menghitung dan meneliti kondisi barang, menempel label registrasi sementara, mencatat hasil inventarisasi pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)) dan identifikasi (memberi nilai barang, melakukan pengelompokan dan kodifikasi barang, memilah barang sesuai kondisinya (Baik (B) atau Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB), meneliti kelengkapan barang, meneliti berkas pengadilan, dan sebagainya).
- 3) pelaporan, yang mencakup proses untuk menyusun DBHI (Daftar Barang Hasil Inventarisasi), membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi, menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB, dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi.

d. Contoh isian KKI adalah sebagai berikut:

- 1) Tanah dan Gedung/Bangunan, meliputi Nomor, Kode Barang (Sub-Sub Kelompok Barang), Nama Barang, Tahun Perolehan, Luas, Harga Satuan, Total Harga/Nilai Barang, Kondisi (B/RR/RB), Nomor Bukti Kepemilikan, Lokasi, Keterangan
- 2) Mesin/Peralatan, mencakup Nomor, Kode Barang (Sub-Sub Kelompok Barang), Nama Barang, Tahun Perolehan, Merk/Tipe, Jumlah unit, Harga Satuan, Total Harga/Nilai Barang, Kondisi (B/RR/RB), Nomor Identitas / Nomor Bukti Kepemilikan, Lokasi, Keterangan (PP 27/2014, PP 28/2020, Permendagri 1/2016, Permenkeu 29/2010, Permenkeu 181/2016, Kepmenkeu 327/2019, dan Kepmenkeu 334/2021)

Kegiatan inventarisasi aset, termasuk pada aset BUM Desa, erat kaitannya dengan penerapan ilmu akuntansi, karena hasil inventarisasi aset BUMDesa akan dicatat dan disajikan pada

laporan keuangan BUM Desa, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Akuntansi bertujuan untuk mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi keuangan entitas, kepada berbagai pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan ekonomis (Weygandt et al, 2018). Laporan keuangan ini, selain disusun sesuai SAK, juga secara periodik akan diaudit oleh auditor independen diberikan opini atas kewajarannya. Selain itu, melalui proses akuntansi, dapat pula dibuat laporan lain (laporan pendukung) yang bersifat internal (khusus untuk kepentingan manajemen organisasi).

Dengan demikian, melalui informasi yang tersaji pada laporan keuangan BUMDesa maupun laporan internal (pendukung)-nya, diharapkan seluruh pengguna laporan keuangan BUMDesa yang berkepentingan (stakeholder), baik pihak eksternal entitas BUM Desa (investor/calon investor, kreditor/calon kreditor, pemerintah, analis keuangan, dan sebagainya), maupun pihak internal (manajemen) BUMDesa, akhirnya dapat mengambil keputusan ekonomis yang tepat terkait kepentingannya terhadap aktivitas BUMDesa (melakukan investasi,

mengambil kredit, membayar pajak, dan seba-gainya) demi kelangsungan hidup entitas BUMDesa.

Berbagai kajian tentang BUMDesa menunjukkan bahwa kegiatan pengmas dengan tema BUMDesa di Indonesia telah banyak dilakukan. Kajian atas BUMDesa bertema akuntansi antara lain adalah tentang pentingnya penerapan SAK ETAP bagi BUMDesa (Adilah dan Rani, 2020; Saputra, 2021 dan 2022; Surianto dkk, 2022). Berdasarkan SAK ETAP (IAI, 2016 dan 2020), maka laporan keuangan entitas, termasuk BUMDesa, 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 informasi mengenai pendapatan, beban, dan laba/rugi BUMDesa selama periode tertentu (umumnya 1 tahun).
- b. Laporan Perubahan Ekuitas berisi informasi mengenai perubahan ekuitas BUMDesa selama periode tertentu (umumnya 1 tahun);
- c. Laporan Posisi Keuangan (neraca) berisi informasi mengenai aset, kewajiban (utang), dan ekuitas (modal) BUMDesa pada tanggal

tertentu (umumnya akhir tahun / akhir periode akuntansi / akhir tahun buku);

- d. Laporan Arus Kas berisi informasi mengenai arus masuk dan arus keluar kas BUMDesa selama periode tertentu (umumnya 1 tahun), yang diklasifikasikan atas aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan (pendanaan);
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berisi penjelasan atas angka-angka yang terdapat pada laporan keuangan BUMDesa, maupun penjelasan lainnya tentang aktivitas BUMDesa yang dianggap relevan dan andal bagi pengguna laporan keuangan terkait dengan laporan keuangan BUMDesa.

Kajian lainnya tentang BUMDesa terkait dengan pendampingan berupa pelatihan akuntansi agar BUMDesa nantinya dapat menyusun laporan keuangan (Onasis dkk, 2017; Wardi dkk, 2017; Ayu dkk, 2020; Sugiyanto, 2020; Amin dan Astuti, 2021; Mahmud dkk, 2021; Syam dkk, 2021; Alamsyahbana dkk, 2022; Aliah dkk, 2022; Trisulo dkk, 2022).

Sementara itu, kajian saat ini mengulas tentang pengmas yang berupa pendampingan atas proses inventarisasi AT BUMDesa. Pemberian contoh proses

inventarisasi oleh tim pengmas, berdasarkan konsep Sisdur (SOP / Standard Operation Procedures) penatausahaan (akuntansi) AT BUMDesa (yang telah diserahkan pada BUMDesa pada pengmas sebelumnya), diharapkan bermanfaat sebagai acuan proses dan hasil inventarisasi AT BUMDesa.

Selanjutnya, pendampingan melalui pemberian contoh ini diharapkan mampu membuat mitra menjadi lebih terbiasa, lebih paham, dan akhirnya mampu secara mandiri melakukan inventarisasi AT, dilanjutkan dengan pencatatan AT pada laporan keuangan BUMDesa maupun laporan AT BUMDesa sebagai laporan pendukung. Selain itu, setelah menjalankan proses pendampingan, tim pengmas dapat sekaligus pula melakukan evaluasi atas sisdur yang telah disampaikan kepada BUMDesa (pada pengmas sebelumnya). Hasil evaluasi ini menjadi dasar bagi tim pengmas untuk melakukan perbaikan yang dianggap perlu atas sisdur tersebut, sehingga sisdur itu nantinya dapat lebih selaras dengan kebutuhan BUMDesa.

METODE PELAKSANAAN

Mekanisme pengmas yang dilakukan saat ini berupa pendampingan

(sesuai permintaan BUMDesa). Melalui pendampingan, tim pengmas diharapkan bisa mendapat gambaran yang lebih utuh tentang masalah mitra, dan bisa memberi solusi aplikatif atas masalah mitra. Akibat pandemi, observasi lapangan tidak bisa terlaksana, sehingga diganti dengan diskusi (via zoom dan whatsapp) serta pengiriman sampel data AT melalui e-mail. Tim memberi contoh kegiatan inventarisasi berdasarkan konsep SOP (sisdur) penatausahaan (akuntansi) AT BUMDesa (yang telah diserahkan pada BUMDesa pada pengmas sebelumnya).

Pendampingan kegiatan dan pemberian contoh wujud proses inventarisasi diharapkan berguna sebagai acuan proses dan hasil inventarisasi AT BUMDesa, agar nantinya bisa membuat mitra menjadi lebih terbiasa, lebih paham, dan akhirnya mampu secara mandiri melakukan inventarisasi AT, dilanjutkan dengan pencatatan AT pada LK BUMDesa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Inventarisasi aset diterapkan atas seluruh aset (barang) BUMDesa. Inventarisasi dilakukan dengan pendataan dan pencocokan data aset BUMDesa, yang

kemudian dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI). Inventarisasi bertujuan untuk mengetahui jenis, identitas, kode, asal perolehan, tanggal perolehan, dan kondisi barang saat ini, baik yang berada dalam penguasaan BUMDesa maupun pihak lain (jika ada). Melalui inventarisasi, diharapkan semua aset BUMDesa terdata dengan baik guna mewujudkan tertib administrasi dan pengamanan aset BUMDesa, serta kemudahan dalam penyusunan laporan aset BUMDesa.

Saat inventarisasi aset BUMDesa, tim pengmas mengingatkan kembali beberapa kelemahan selama ini atas proses penatausahaan AT BUMDesa sehingga mengusulkan perbaikan sisdur dalam penatausahaan/akuntansi AT BUMDesa (hasil kegiatan pengmas sebelumnya), yaitu sebagai berikut:

- a. BUMDesa memberikan penamaan AT secara terstandar sesuai jenis AT, misalnya tanah, tanah pengembangan, gedung/bangunan, peralatan/mesin/kendaraan, jalan/irigasi/jaringan, AT lainnya, atau AT KDP (konstruksi dalam pengerjaan). Pemberian nama secara terstandar bertujuan agar proses inventarisasi, pengkodean, dan

penghitungan nilai AT bisa lebih mudah dilakukan. Selain itu dapat dilakukan klasifikasi sifat belanja (pengeluaran dana) atas AT secara jelas, apakah termasuk *capital expenditure* (yang menambah nilai perolehan AT), atau *revenue expenditure* (yang tidak menambah nilai perolehan AT karena hanya berupa beban perbaikan/pemeliharaan AT agar AT berfungsi normal untuk kegiatan operasional).

- b. BUMDesa wajib menetapkan kode AT yang terstandar agar tiap AT dapat diidentifikasi dan ditelusuri eksistensinya, dapat dilakukan pembe-daan antar AT, serta nantinya AT dapat dicatat secara konsisten, serta ditetapkan dan dilaporkan nilainya (terpisah antar AT atau gabungan beberapa AT sejenis) secara akurat pada laporan keuangan maupun laporan pendukung lainnya. Hal ini penting karena ketiadaan kode AT yang terstandar dapat menimbulkan ketidak-jelasan atas eksistensi dan jumlah AT. Contohnya adalah:

- 1) kemiripan nama seperti saluran air (di lokasi umbul) dan instalasi saluran air (di lokasi air bersih);

- 2) pencatatan 2 kali atas printer EPSON (sebagai peralatan kantor) dengan nilai yang berbeda, sehingga perlu informasi lebih lanjut, apakah bisa digabungkan atau harus dipisahkan.
- c. BUMDesa memberikan data tambahan yang jelas atas seluruh AT, antara lain nilai perolehan, akumulasi penyusutan, tanggal perolehan, asal perolehan, masa manfaat, dan nilai residu (jika ada). Data-data ini penting karena ternyata tidak ada kejelasan aturan penyusutan AT, seperti:
 - 1) ada AT yang disusutkan (dengan tarif penyusutan 5% dan 25%) tapi ada pula AT yang tidak disusutkan;
 - 2) ada AT yang disusutkan setahun penuh meski diperoleh di pertengahan tahun; dan
 - 3) alasan penerapan metode garis lurus untuk penyusutan semua AT.
- d. BUMDesa memisahkan AT dengan aset tak berwujud (ATB), karena aset sistem elektronifikasi gate, dan software pemutar otomatis adalah ATB, bukan AT.

Usulan tambahan yang disampaikan berdasarkan hasil inventarisasi adalah sebagai berikut.

- a. BUMDesa memperbaiki kode AT (yang diusulkan saat pengmas sebelumnya terkait Sisdur penatausahaan/akuntansi AT BUMDesa). Karena semua AT yang bisa disusutkan akan disusutkan secara garis lurus (Straight Line) hingga bernilai nol (tanpa nilai residu), maka kode AT tidak mengikutsertakan kode metode penyusutan yang diterapkan atas aset tetap. Masa manfaat AT dapat ditetapkan oleh BUMDesa sendiri (dengan pertimbangan profesional) atau bisa mengikuti aturan yang sudah dikenal (misalnya aturan perpajakan). Dengan demikian, struktur kode aset BUMDesa diusulkan sebagai berikut:

Tabel 1. Usulan Kode Aset Tetap (AT) BUMDesa

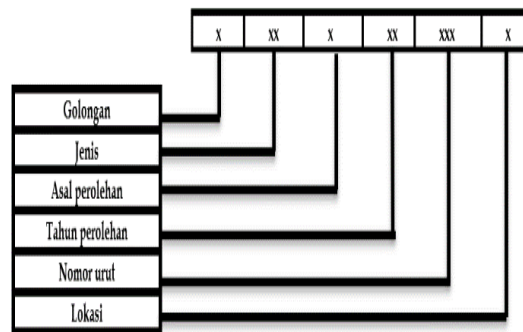
Kode	Keterangan
Golongan AT (1 digit, digit ke-1)	Diisi dengan kode golongan AT sesuai wujud atau bentuk fisik AT, terdiri atas: 1. Tanah 2. Tanah pengembangan 3. Gedung dan Bangunan 4. Kendaraan, mesin, peralatan 5. Jalan, irigasi, & jaringan 6. AT lainnya, dan 7. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Aset tak berwujud (ATB) dipisahkan dari AT (diklasifikan sebagai aset tersendiri)

Jenis AT (2 digit, digit ke-2 dan ke-3)	Diisi dengan kode jenis AT (merupakan rincian dari tiap-tiap golongan AT) (Jika tidak ada rincian jenis aset tetap maka diberi kode 01)
Asal perolehan AT (1 digit, digit ke-4)	Diisi dengan asal perolehan AT, seperti: 1. Pembelian 2. Pembangunan sendiri (swakelola / dibangun kontraktor) 3. Donasi / hibah / sumbangan 4. Pertukaran dengan pihak lain 5. Pinjam pakai 6. Sewa / lease jangka pendek 7. Sewa / lease jangka panjang
Tahun perolehan AT (2 digit, digit ke-5 & 6)	Diisi dengan 2 digit terakhir tahun perolehan AT, misalnya 2004 ditulis 04, 2015 ditulis 15
Nomor urut AT (3 digit, digit ke-7, 8, 9)	Diisi dengan nomor urut AT, umumnya sesuai dengan waktu perolehan AT.
Lokasi AT (1 digit, digit ke-10)	Diisi dengan lokasi AT, yaitu: 1. Kantor 2. Umbul 3. Pondok Ciblon 4. Homestay 5. Toko Desa 6. Kios 7. Gudang 8. Instalasi air bersih 9. Area studi desa

Kode di atas merupakan kode dasar karena mencantumkan hal-hal mendasar sehingga wajib dicantumkan pada setiap

AT yang dikelola BUMDesa. Selain itu, melalui kode ini maka AT dapat diidentifikasi dan dicatat dengan mudah. Namun demikian, nantinya kode ini tetap dapat disesuaikan sesuai kebutuhan BUMDesa, misalnya berupa penambahan digit pada tiap kode. Selain kode, perlu penjelasan tambahan atas AT. Format kode AT dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1. Format Kode Aset Tetap (AT) BUMDesa



Contoh penerapan struktur kode AT beserta penjelasannya adalah sebagai berikut:

1) AT dengan kode 1.01.1.17.015.9.

AT dengan kode di atas adalah aset tetap tanah (1), berupa tanah biasa (01) yang diperoleh melalui pembelian (1) pada tahun 2017 (17), urutan ke 15 (015), dan berlokasi di area studi desa (9). Pada daftar inventaris aset tetap diberikan keterangan

yang lebih detil, misalnya nama penjual, nomor sertifikat tanah, dan sebagainya.

2) AT dengan kode 3.03.2.18.005.2.

AT dengan kode di atas adalah aset tetap gedung / bangunan (3) jenis ke-3 (03) yang diperoleh dari pembangunan sendiri (2) pada tahun 2018 (18), urutan ke-5 (005), dan berlokasi di Umbul (2). Pada daftar inventaris aset tetap diberikan keterangan yang lebih detil, misalnya luas gedung, jumlah lantai, lokasi gedung, kondisi pemanfaatan gedung, nama kontraktor dan alamat kontraktor (jika gedung dibangun kontraktor), spesifikasi gedung, hal-hal terkait penyusutan (nilai perolehan, estimasi nilai residu, estimasi masa manfaat), dan sebagainya.

3) AT dengan kode 4.04.6.19.032.5.

AT dengan kode di atas adalah aset tetap kendaraan, mesin, atau peralatan (4) jenis ke-4 (04) yang diperoleh dari sewa jangka pendek (6) pada tahun 2019 (19), urutan ke-32 (032), dan berlokasi di toko desa (5). Pada daftar inventaris aset tetap diberikan keterangan yang lebih detil, misalnya jenis aset tetap (kendaraan, mesin, atau peralatan), merk, plat nomor (untuk kendaraan), masa sewa, besaran biaya sewa, tanggal pembayaran sewa, nama pemilik kendaraan, dan sebagainya.

4) AT dengan kode 4.17.3.20.007.3.

AT dengan kode di atas adalah aset tetap kendaraan, mesin, atau peralatan (4) jenis ke-17 (17) yang diperoleh dari donasi (3) pada tahun 2020 (20), urutan ke-7 (007), dan berlokasi di Pondok Ciblon (3). Pada daftar inventaris aset tetap diberikan keterangan yang lebih detil, misalnya jenis aset tetap (kendaraan, mesin, atau peralatan), merk, plat nomor (untuk kendaraan), nama donator, hal-hal terkait penyusutan (cost, estimasi nilai residu, estimasi masa manfaat, unit aktivitas yang dipakai untuk penyusutan, seperti waktu pemakaian atau jumlah produk hasil), dan sebagainya.

b. BUMDesa menerapkan proses inventarisasi aset BUMDesa. Dengan mengacu pada ketentuan inventarisasi aset desa (Tim Pengmas PKN STAN, 2022), maka proses inventarisasi aset BUMDesa adalah sebagai berikut:

1) Persiapan

a) Pembentukan tim inventarisasi. Tim inventarisasi membuat rencana kerja inventarisasi aset BUMDesa yang disetujui dan ditetapkan oleh pemimpin BUMDesa, mencakup

jenis pekerjaan yang akan dilakukan, kebutuhan sarana dan prasarana, jadwal pelaksanaan kegiatan, anggota tim inventarisasi, dan jumlah kebutuhan dana untuk inventarisasi.

b) Penyiapan dokumen sumber. Tim inventarisasi menyiapkan dokumen sumber (sebagai data awal) antara lain:

- i. Buku inventaris BUMDesa tahun sebelumnya (jika ada);
- ii. Dokumen kepemilikan aset BUMDesa (sertifikat tanah, BPKB kendaraan, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- iii. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan aset BUMDesa seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Berita Acara Hibah (BAH), dan lain-lain;
- iv. Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Barang lainnya (DBL),

Laporan Barang (LB) Semesteran/Tahunan, dan dokumen lain yang diperlukan.

c) Penyiapan peta lokasi / posisi aset BUMDesa. Tim inventarisasi menyiapkan peta lokasi / posisi aset BUMDesa antara lain mencakup denah (map/peta) lokasi aset BUMDesa yang dimiliki maupun yang digunakan, serta nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.

d) Penyiapan label sementara dan label permanen. Tim inventarisasi menyiapkan label sementara (berupa label/sticker bertuliskan kode/nomor urut) yang akan ditempelkan ke aset BUMDesa untuk mengetahui & mengenali aset BUMDesa yang telah didata/diinventarisasi, guna mencegah kesalahan pencatatan dan pembukuan ganda atas aset BUMDesa. Setelah kegiatan inventarisasi dan kodefikasi aset selesai, label sementara diganti

dengan label permanen yang menunjukkan kode barang sesuai aturan kodefikasi.

e) Penyiapan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI). Tim inventarisasi menyiapkan:

- i. berkas Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya.
- ii. berkas Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), terdiri dari berbagai laporan sesuai dengan jenis aset desa, misalnya LHI tanah, LHI kendaraan bermotor, peralatan, dan mesin, LHI Bangunan gedung, LHI Jalan, Irigasi, dan Jaringan, LHI Aset Tetap Lainnya, dan LHI atas Barang yang Tidak Ditemukan saat inventarisasi. LHI nantinya menjadi lampiran dari Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dan menjadi dasar untuk pencatatan dalam Buku Inventaris Aset BUMDesa.

2) Pelaksanaan

a) Pendataan fisik. Tim inventarisasi:

- i. mengidentifikasi semua aset.
- ii. melakukan klarifikasi atas status kepemilikan aset pada pihak terkait, jika BUM Desa tidak punya bukti pendukung yang kuat atas kepemilikan/penguasaan aset, seperti BAST atau BAH atas aset yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh BUM Desa;
- iii. menghitung jumlah & volume/luas aset;
- iv. meneliti kondisi fisik aset (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- v. mengidentifikasi merk, jenis, ukuran, dan tanggal perolehan aset;
- vi. menempelkan label registrasi (kodefikasi) sementara pada aset yang telah dihitung dan didata;
- vii. mencatat hasil inventarisasi pada Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan mencatat

aset tersebut dalam Buku Inventaris BUMDesa.

b) Identifikasi. Tim inventarisasi melakukan:

- i. Pencocokan, pendataan dan penilaian atas aset yang didata;
- ii. Mengelompokkan dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi aset;
- iii. Pemisahan aset sesuai kategori kondisi (baik, rusak ringan atau rusak berat/tidak dapat dipakai lagi);
- iv. Penelitian atas kelengkapan /eksistensi aset dengan membandingkan antara hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber untuk aset yang tidak ditemukan dan aset yang berlebih;
- v. Penelitian atas berkas perkara di pengadilan untuk aset yang masih dalam sengketa.
- vi. Pencantuman kode aset pada Buku Inventaris Aset BUMDesa sekaligus nomor urut pendaftaran (NUP)

aset BUMDesa, agar pemberian dan pencatatan kodefikasi aset dapat berfungsi juga sebagai registrasi aset. Registrasi aset diperlukan untuk mengetahui identitas aset/barang sesuai dengan kodefikasi aset, NUP, dan lokasinya. Oleh karenanya, ko-de lokasi aset harus tercantum juga pada kodefikasi aset BUMDesa. Aset yang telah diregister ditemplei stiker yang mencantumkan kode, nomor urut, dan lokasi aset/barang.

c) Klasifikasi Status Kepemilikan Aset BUMDesa. Tim inventarisasi melakukan klarifikasi jika aset/barang hasil inventarisasi ternyata tidak memiliki data/dokumen pendukung kepemilikan/penguasaan yang lengkap dan sah.

- i. Untuk aset dengan bukti kepemilikan fisik, seperti sertifikat tanah, girik, pethok, leter C, Berita Acara Serah Terima, Surat Keterangan

Hibah/ Penyerahan lainnya, dan dokumen kepemilikan lainnya, dapat langsung diinventarisasi & dicatat sebagai aset BUMDesa sesuai dengan hasil pendataan secara fisik.

- ii. Untuk aset yang dimanfaatkan dan dikuasai oleh BUMDesa tetapi tidak memiliki bukti pendukung kepemilikan yang sah, pemimpin BUMDesa dapat meminta bukti pendukung atau meminta keterangan kepada pihak terkait.

- Jika hasil konfirmasi menunjukkan belum dilakukannya serah terima aset pada BUMDesa, maka pemimpin BUMDesa dapat mengajukan permohonan pelepasan aset tersebut dari pihak terkait kepada BUMDesa melalui pemberian hibah, sumbangan, dan sejenisnya.
- Jika proses konfirmasi tidak mendapatkan ja-

waban atau sudah tidak diketahui alamat pemberi hibah, sumbangan, & sejenisnya, maka aset ini dapat diperlakukan sebagai aset yang tidak diketahui asal & kepemilikan.

- iii. Untuk aset yang tidak diketahui asal usul & kepemilikannya, pemimpin BUMDesa bisa membuat Surat keterangan penguasaan aset (SKPA) pada BUMDesa & digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas & fungsi BUMDesa, atau Surat keterangan tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari pemimpin BUMDesa yang menyatakan bahwa aset digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BUMDesa.

- iv. Untuk aset BUMDesa yang berasal dari perolehan lain yang sah, seperti putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, maka tetap dilakukan inventa-

- risasi (dicatat sebagai aset BUMDesa berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap).
- d) Dokumentasi hasil inventarisasi aset BUMDesa. Tim inventarisasi menyusun dan mengumpulkan dokumen hasil inventarisasi, al.:
- i. Label kodefikasi aset BUMDesa sementara dan permanen;
 - ii. Buku Inventarisasi Aset BUMDesa;
 - iii. Bukti pendukung, bukti kepemilikan, bukti serah terima barang, atau dokumen lain hasil konfirmasi dan hasil klasifikasi kepemilikan aset dari pihak terkait;
 - iv. Surat masuk & keluar terkait inventarisasi aset BUMDesa & hasil konfirmasi/klasifikasi kepemilikan aset
 - v. Surat Keterangan Pengusahaan Aset (SKPA)/Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari pemimpin BUMDesa;
 - vi. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Aset BUMDesa;
 - vii. Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) Aset BUMDesa;
- e) Pelaporan. Tim inventarisasi melakukan:
- i. Penyusunan BAHI berdasarkan LHI, & Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kebenaran Hasil Inventarisasi (SPTJKHI) Aset BUMDesa;
 - ii. Pengesahan Buku Inventarisasi Aset BUMDesa, LHI, BAHI, SPTJKHI oleh penanggung jawab/ketua tim inventarisasi aset BUMDesa;
 - Aset BUMDesa yang dicatat dalam Buku Inventarisasi Aset BUMDesa harus disajikan dalam Laporan Aset BUMDesa, dengan mencantumkan nilai aset berdasarkan harga perolehan (harga pembelian/pengadaan aset), atau nilai wajar aset (jika nilai perolehan

aset tidak diketahui, misalnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) untuk aset tanah & bangunan, atau harga aset sejenis/harga taksiran untuk aset selain tanah & bangunan.

- Jika aset tidak dapat disajikan nilainya, maka aset dicatat dalam daftar tersendiri dan diberi penjelasan pada Catatan atas Laporan Keuangan/ (CaLK) BUMDesa dan diupayakan segera pemberian nilai aset itu.

f) Tindak lanjut inventarisasi aset berupa inventarisasi kontinu atas aset, berupa stock opname atas aset AT KDP (setahun sekali) dan sensus atas AT selain KDP (minimal sekali dalam 5 tahun).

- c. BUMDesa menyusun kembali & melengkapi data AT, dan data AT (hasil inventarisasi) bisa dipakai sebagai data awal (acuan) untuk penghitungan AT selanjutnya.
- d. BUMDesa menyempurnakan penerapan kaidah akuntansi dalam penyajian

dan peng-ungkapan informasi tentang AT. Tata cara penerapan kaidah akuntansi mencakup:

- 1) Penegasan atas definisi dan karakteristik aset tetap BUMDesa, beserta ketentuan pengakuan dan pengukurannya;
- 2) Penyempurnaan ragam transaksi akuntansi aset tetap BUMDesa, mencakup perolehan, penyusutan, penghentian pemakaian, penghapusan, penjualan, hibah, pertukaran, revaluasi, *capital expenditure*, *revenue expenditure*, dan transfer AT antar-bagian di lingkungan BUMDesa. Kedua hal di atas sudah diusulkan pada kegiatan pengmas sebelumnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu masalah yang dihadapi BUMDesa Tirta Mandiri saat ini adalah masih belum tertatanya proses pengelolaan aset tetap (AT) BUMDesa, sehingga nilai AT pada laporan keuangan BUMDesa belum diyakini keandalannya. Kendala ini dicoba diatasi dengan penyusunan data awal (acuan) AT melalui inventarisasi AT. Lebih lanjut,

karena data awal (acuan) ini masih berupa data historis (*historical cost*), maka rencana kegiatan lanjutan, berupa penilaian AT BUMDesa, dapat segera terlaksana. Melalui kegiatan penilaian, maka dapat diperoleh data AT pada nilai sekarang (*current value*), yang tentu lebih relevan untuk pengambilan keputusan ekonomis oleh BUMDesa.

REFERENSI

- Adilah, Hasna dan Rani, Utpala., 2020, Kajian teoritis pelaporan keuangan pada BUMDES ditinjau dari SAK ETAP. *Gorontalo Accounting Journal*, 3 (2), 116-127.
- Alamsyahbana, Muhammad Isa dkk., 2022, Pelatihan peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan BUMDes di Kabupaten Bintan. *Dikmas-Jurnal Pendidikan Masyarakat dan Pengabdian*, 2 (2), 345-356.
- Aliah, Nur dkk., 2022, Penyusunan Laporan Keuangan yang Baik dan Benar pada BUMDes. *Owner-Riset dan Jurnal Akuntansi*, 6 (3), 2457- 2462.
- Amin, Asbi dan Astuti, Niken Probondani, 2021, Akuntansi BUMDes di Desa Je'nemadinging, Kabupaten Gowa. *Jurnal Komunitas – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3 (2), 137-142
- Ayu Maristiana dkk., 2020, Tata kelola dan Administrasi BUMDES. *Jurnal Abdi Masyarakat Saburai (JAMS)*, 1 (1), 1-10.
- Mahmud, Amir dkk, 2021, Peningkatan Kapabilitas Pengurus BUMDes Asung Daya melalui Pema-haman Akuntansi. *E-Dimas – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 12 (4), 685-691.
- Onasis, Dini dkk., 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 Murai jalai, Kecamatan kampar Utara, Kabupaten Kampar. *Dinamisia – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1 (1), 15-22.
- Saputra, Dian., 2021, Analisis Penerapan Akuntansi pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) X, Kecamatan Kelayang, Kabupaten

- Indragiri Hulu. *Valuta*, 7 (2), 92-109.
- Saputra, Dian., 2022, Analisis Penerapan Akuntansi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kabupaten Kuantan Singingi. *Bilancia: Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 6 (1), 13-21.
- Sugiyanto, Hari., 2020, Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan BUMDes Tirto Wening Makmur, Desa Gondosuli, Kecamatan Bulu, Kabupaten Temanggung. *Intervensi Komuni-tas – Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1 (2), 132-140.
- Surianto dkk., 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, Akhmad Yafis dkk., 2021, Penyuluhan dan Bimtek Kebijakan Akuntansi BUMDes Maju Jaya Desa Sumber Makmur Kecamatan Takisung, Kabupaten Tala. *Jurnal Pengabdian Aceh*, 1 (2), 79-83.
- Trisulo dkk., 2022, Edukasi Penyusunan Laporan keuangan BUMDes Sumber kamulyan Desa Wunut, Kabupaten Klaten. *Jurnal Nusantara Mengabdi*, 1 (3) 145-155.
- Wardi, Jeni dkk., 2017, IBM UKMK di bidang Akuntansi dan Keuangan Desa di Kecamatan Bunut, Kecamatan Pelalawan, Provinsi Riau, Indonesia. *Dinamisia – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1 (1), 29-34.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2016, Standar Akuntansi Keuangan SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), Standar Akuntansi Keuangan, 2020.
- Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., and Kieso, Donald E., 2018, *Financial Accounting, IFRS Edition, Third Edition*. USA: Wiley.
- Tim Pengmas PKN STAN, 2022, Materi Pengmas Inventarisasi dan Manajemen Aset Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (PP 27/2014) sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020 (PP 28/2020).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (PP 11/2021).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Permendagri 1/2016).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (PMK 181/2016).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara (PMK 29/2010), telah beberapa kali diubah, terakhir dengan perubahan ke-9 (Keputusan Menteri Keuangan (KMK) 327/KM.6/2019).

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran

Badan Usaha Milik Desa (PermendesaPDTT 4/2015).

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 334/2021).