

BUM DESA.....

LOGO

**LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
SEMESTER I / TAHUNAN
20..**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Foto BUMDes

Foto Kegiatan Usaha

Foto Kegiatan Usaha

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhana wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmat-Nya sehingga laporan pertanggungjawaban pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).....dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan pertanggungjawaban ini dibuat sebagai wujud pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab dari pengelola BUM Desa dalam menjalankan usaha-usahanya dalam periode tahun 20... Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran perjalanan pengelolaan BUM Desa.....dalam mengembangkan usaha serta sebagai bahan evaluasi dalam membuat kegiatan tahun berikutnya.

Kami menyampaikan terima kasih atas segala dukungan dan kerjasama kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta berperan langsung dalam kegiatan BUM Desa.....Semoga Allah Subhana wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa memberkati seluruh pengabdian kita kepada masyarakat, bangsa dan negara.

.....,20...

Direktur BUMDes.....

.....

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	(i)
DAFTAR ISI	(ii)
LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN	(iii)
BAB I IKHTISAR PENCAPAIAN BUMDESA SELAMA SATU TAHUN.....	1
BAB II LAPORAN MANAJEMEN.....	2
BAB III PROFIL BUM DESA.....	4
BAB IV KINERJA BUM DESA.....	6
BAB V PERMASALAHAN.....	7
BAB VI POTENSI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA.....	8
BAB VII STRATEGI DAN KEBIJAKAN TAHUN BERIKUTNYA.....	9
BAB VIII LAPORAN KEUANGAN.....	10
A. Laporan Laba Rugi.....	10
B. Laporan Perubahan Ekuitas/Modal.....	12
C. Laporan Posisi Keuangan/Neraca.....	12
D. Laporan Arus Kas.....	14
E. Catatan Atas Laporan Keuangan.....	15

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN
TAHUN 20..

Laporan Tahun 20.. beserta laporan keuangan dan informasi lain dalam dokumen ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya oleh pelaksana operasional dengan membubuhkan tandatangan dibawah ini.

Pelaksana Operasional

Tanda tangan

Nama Lengkap Direktur

Ketua,	Pengawas	Anggota,
Tanda Tangan		1. Nama anggota (. .)
Nama Ketua Pengawas		2. Nama anggota ()
		3. dst

Penasihat

tanda tangan Nama

lengkap Penasihat

BAB I
IKHTISAR PENCAPAIAN BUM DESA
SELAMA SATU TAHUN

Selama periode Januari sampai dengan Desember 20.. BUM Desa.....

Melaksanakan kegiatan dan mencapai hasil sebagai berikut:

- Jumlah omzet (penjualan dan pendapatan jasa): Rp.....
- Jumlah produksi barang jadi dan pembelian barang dagangan:Rp.....
- Jumlah hasil usaha (laba bersih):Rp.....
- Nilai aset tetap: Rp berupa ;
 - a. Kendaraan: Rp.....
 - b. Peralatan & mesin : Rp.....
 - c. Meubelair : Rp.....
 - d. Gedung & bangunan : Rp.....
 - e. Tanah:Rp.....
- Pajak yang telah dibayarkan:Rp.....
- Kontribusi pada pendapatan asli desa (sesuai laba bersih):Rp.....
- Dan lain sebagainya.

BAB II
LAPORAN MANAJEMEN

A. Laporan Pelaksana Operasional

1. Keberhasilan yang telah dicapai
Telah berhasil.....
2. Tantangan-tantangan usaha
Tantangan ataupun hambatan yang dialami yaitu.....
3. Rencana yang akan dikerjakan
Rencana kerjat ahun 20..yang akan dijalankan adalah.....
4. Apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi
Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepadasemua pihak yang telah memberikan dukungan dan pembinaan maupun kritikan dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional BUMDesa selama ini,terutama kepada Kepala Desa selaku Penasihat, Pegawai, Aparat Desa , BPD, tokoh masyarakat,danseluruh warga desa.....

.....,20..

Atas Nama Pelaksana Operasional

Tanda tangan

Nama Lengkap Direktur

B. Laporan Pengawasan (dibuat oleh Pengawas)

LAPORAN PENGAWASAN (terlampir)

BAB III
PROFIL BUM DESA

A. Visi dan Misi:

Visi.....
.....
.....

Misi:

1.
2.
3.
4.

B. Struktur Organisasi dan Daftar SDM

1. Struktur Organisasi BUM Desa.....

2. Daftar SDM BUM Desa.....

No	Nama	Jabatan
1		Penasihat
2		Pengawas
3		Direktur
4		Sekretaris

5		Bendahara
6		Manager/ PenanggungJawabUsahaA
7		Pegawai/ Pekerja Usaha A
8		Pegawai/ Pekerja Usaha A
9	Dst.....
10		Manager / PenanggungJawab Usaha B
11		Pegawai / Pekerja Usaha A
12		Pegawai / Pekerja Usaha A
13	Dst.....

C. Kepemilikan Modal

1. Penyertaan Modal Awal

Modal awal yang diterima yaitu pada tahun 20... adalah penyertaan modal desa dari Pemerintah desa sebesar Rp.....

2. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan modal desa yang diterima diluar modal awal yaitu:

- Tahun 20.. sebesar Rp.....
- Tahun 20.. sebesar Rp.....
- Tahun 20.. dan seterusnya

3. Penyertaan Modal Masyarakat Desa

- Tahun 20.. sebesar Rp.....
- Tahun20.. dan seterusnya

4. Modal Hibah/Sumbangan

- Tahun 20.. sebesar Rp.....
- Tahun 20.. dan seterusnya

BAB IV

KINERJA BUM DESA

A. Kondisi Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan sumberdaya manusia BUM Desa..... berjumlah ...orang yang terdiri dari Direktur, Sekretaris, Bendahara, manajer usaha dan pegawai / karyawan / pekerja. Kualitas sumber daya manusia pada umumnya masih perlu peningkatan kapasitas, seperti penguasaan bidang pemasaran, pencatatan dan pelaporan keuangan,lainnya bila ada.....

B. Perkembangan Usaha

1. Bidang / Unit Usaha A mengelola modal usaha sebesar Rp..... (.. %)
2. Bidang /Unit Usaha B mengelola modal usaha sebesar Rp..... (.. %)
3. Dan seterusnya

Hasil yang diperoleh dari pengelolaan semua bidang/unit usaha sebagai berikut:

- a. Jumlah pendapatan sebesar Rp.....
- b. Jumlah pengeluaran (biaya/beban/Harga Pokok Penjualan) Rp.....
- c. Jumlah laba bersih sebesar Rp.....

Bila memisahkan pencatatan setiap bidang/unit usaha, maka dilaporkan secara terperinci sebagai beriku:

Hasil yang diperoleh dari pengelolaan setiap bidang / unit usaha sebagai berikut:

1. Usaha A
 - a. Jumlah pendapatan sebesar Rp.....
 - b. Jumlah pengeluaran (biaya/beban/Harga Pokok Penjualan)Rp.....
 - c. Jumlah laba bersih sebesar Rp.....
2. Usaha B
 - a. Jumlah pendapatan sebesar Rp.....
 - b. Jumlah pengeluaran (biaya/beban/Harga Pokok Penjualan) Rp.....
 - c. Jumlah laba bersih sebesar Rp.....
3. Dan seterusnya

C. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha (bila ada)

Kerjasama telah dilakukan dengan:

1.dalam hal.....
2.dalam hal.....
3.dan seterusnya.....

D. Kondisi Keuangan

1. Aset Tetap : Rp.....
2. Piutang : Rp.....
3. Modal : Rp.....
4. Utang : Rp.....
5. Hasil Usaha (laba bersih) : Rp.....

BAB V

PERMASALAHAN

No	Masalah	Kondisi Harapan	Strategi
1	Keterbatasan modal	Modal yang cukup	Mengajukan proposal
2			
3			

BAB VI

POTENSI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA

A. Potensi

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Potensi
1	Ikannya Tuna	Menjadi produk olahan	Membentuk unit Usaha Produksi
2			
3			

B. Peluang

No	Peluang	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Peluang

1	Pasar masih terbuka	Produk laku dipasaran	Memasarkan produk secara langsung dan Online
2			
3			

C. Prospek Usaha

No	Prospek Usaha	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Prospek Usaha
1	Memiliki prospek yang Baik	Usaha berhasil	Mengelola usaha secara Baik
2			
3			

BAB VII

STRATEGI DAN KEBIJAKAN TAHUN BERIKUTNYA

1. Melakukan pendekatan kepada pemerintah desa untuk mendapatkan tambahan modal desa pada tahun berikutnya.
2. Menjajaki kerja sama pemasaran dengan pihak lain dalam rangka memperluas pasar produk.
3.dst.....

BAB VIII

LAPORAN KEUANGAN

LAMPIRAN

a. Laporan Laba Rugi

LAPORAN LABA RUGI Untuk Periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2026

No.	Uraian	Desember 2026	s.d. 31 Desember 2026
1	PENDAPATAN USAHA		
2	Pendapatan Jasa		
3	Pendapatan Sewa	Rp -	Rp 6.000.000
4	Pendapatan Simpan Pinjam	Rp -	Rp 300.000
5	Total Pendapatan Jasa	Rp -	Rp 6.300.000
6	Total Pendapatan	Rp -	Rp 6.300.000
7	Laba (Rugi) Kotor	Rp -	Rp 6.300.000
8	BEBAN-BEBAN USAHA		
9	Beban Administrasi dan Umum		

10	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	Rp	-	Rp	3.000.000
11	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	Rp	-	Rp	133.333
12	Total Beban Administrasi Umum	Rp	-	Rp	3.133.333
13	Total Beban-Beban	Rp	-	Rp	3.133.333
14	LABA (RUGI)	Rp	-	Rp	3.166.667
15	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN				
16	Beban Lain-lain				
17	Beban Admin Bank	Rp	-	Rp	100.000
18	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain	Rp	-	Rp	(100.000)
19	LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	Rp	-	Rp	3.066.667

b. Laporan Perubahan Ekuitas/Modal

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS/MODAL
Untuk Periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2026

No.	Uraian	2026	
1	PENYERTAAN MODAL		
2	Penyertaan Modal Desa Awal	Rp	37.000.000
3	Penyertaan Modal Akhir	Rp	37.000.000
4	SALDO LABA		
5	Saldo Laba Ditahan	Rp	11.675.000
6	Laba (Rugi) periode berjalan	Rp	3.066.667
7	Saldo Laba Akhir	Rp	14.741.667
8	EKUITAS AKHIR	Rp	51.741.667

c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Neraca Saldo

LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)
Per 31 Desember 2026 dan 2025

No.	Uraian	Tahun 2026		Tahun 2025	
1	ASET				
2	Aset Lancar				
3	Kas	Rp	13.208.330	Rp	38.333.330
4	Piutang	Rp	32.000.000	Rp	27.000.000
5	Total Aset Lancar	Rp	45.208.330	Rp	65.333.330
6	Aset Tetap				
7	Peralatan dan Mesin	Rp	8.000.000	Rp	8.000.000
8	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Rp	(1.466.663)	Rp	(1.333.330)
9	Total Aset Tetap	Rp	6.533.337	Rp	6.666.670
10	TOTAL ASET	Rp	51.741.667	Rp	72.000.000

11	KEWAJIBAN		
12	Kewajiban Jangka Pendek		
13	Utang Pajak	Rp	- Rp 3.300.000
14	Utang Pembagian Laba/Titipan Dana	Rp	- Rp 20.025.000
15	Total Kewajiban Jangka Pendek	Rp	- Rp 23.325.000
16	TOTAL KEWAJIBAN	Rp	- Rp 23.325.000
17	EKUITAS		
18	Ekuitas Akhir	Rp	51.741.667 Rp 48.675.000
19	TOTAL EKUITAS	Rp	51.741.667 Rp 48.675.000
20	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Rp	51.741.667 Rp 72.000.000

Neraca Saldo Per 31 Desember 2026 (khusus rincian akun aset pada neraca)

No.	Kode dan Nama Akun	Saldo	
		Debit	Kredit
1	1.1.01.01 Kas Tunai	Rp 8.950.000	Rp -
2	1.1.01.02 Kas di Bank BRI	Rp 4.258.330	Rp -

d. Laporan Arus Kas

LAPORAN ARUS KAS
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2026

No.	Uraian	2026
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan jasa	Rp 6.000.000
4	Penerimaan kas dari angsuran pinjaman	Rp 5.300.000
5	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi	Rp 11.300.000
6	Arus Kas Keluar	
7	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	Rp (3.300.000)
8	Pengeluaran kas untuk pinjaman	Rp (10.000.000)
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	Rp (3.100.000)
10	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	Rp (16.400.000)
11	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	Rp (5.100.000)
12	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN	
13	Arus Kas Keluar	
14	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	Rp (20.025.000)
15	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pembiayaan	Rp (20.025.000)
16	Arus kas bersih dari aktivitas Pembiayaan	Rp (20.025.000)
17	Kenaikan (penurunan) Kas	Rp (25.125.000)
18	Saldo kas awal tahun	Rp 38.333.330
19	Saldo kas akhir tahun	Rp 13.208.330

e. Catatan atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UMUM

BUM Desa (Entitas) didirikan di Desa berdasarkan Peraturan Desa Nomor tanggal dan telah mendapatkan sertifikat badan hukum dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No..... tanggal Entitas bergerak dalam bidang usaha Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di dusun Desa Kecamatan Kabupaten Prvinsi

Laporan keuangan ini disusun berdasarkan Kepmendesa PDTT No. 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa.

PENYAJIAN SECARA WAJAR DAN PERNYATAAN KEPATUHAN

Laporan keuangan ini disusun sesuai SAK EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah), SAK ETAP/EP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik/Entitas Privat) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), dan entitas dengan ini menyatakan kepatuhan dengan tanpa kecuali terhadap SAK ETAP/EP.

RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Mikro Kecil Menengah (EMKM) tahun 2016, SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) tahun 2009, dan SAK Entitas Privat (EP) tahun 2021, maka komponen laporan yang dibuat meliputi Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan
2. Periode Pelaporan : 1 Januari - 31 Desember
3. Frekuensi Pelaporan : bulanan/semesteran dan tahunan
4. Basis/Dasar Akuntansi : Akrual yaitu mencatat/mengakui penerimaan dan pengeluaran ketika transaksi terjadi
5. Mata uang : Rupiah dengan pembulatan penuh ($\geq 0,5$ ke atas dan $< 0,5$ ke bawah)
6. Penyajian Informasi: disajikan secara komparatif (membandingkan keadaan sekarang dengan sebelumnya)
7. Penyajian Aset: Lancar & Tidak Lancar
8. Penyajian Kewajiban: Jangka Pendek & Jangka Panjang

PIUTANG USAHA

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.

Piutang pada unit simpan pinjam terdiri dari orang sebesar Rp.....

Piutang pada unit dagang terdiri dari orang sebesar Rp.....

Piutang pada unit produksi/manufaktur terdiri dari..... orang sebesar Rp.....

PERSEDIAAN

Biaya persediaan barang dagangan dan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian.

Pencatatan atas persediaan barang menggunakan metode perpetual yang mencatat keluar masuk barang di dalam buku persediaan dan penjurnalan pembelian maupun penjualan barang menggunakan akun persediaan

ASET TETAP

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya yang didalamnya meliputi harga belinya dan setiap biaya yang berkaitan dengan membuat aset itu dapat berfungsi sesuai penggunaan yang dimaksudkan. Aset tetap dicatat jika dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

PENGAKUAN PENDAPATAN DAN BEBAN

Pendapatan dan beban diakui pada saat terjadi transaksi bukan saat uang diterima atau saat pembayaran dilakukan (menggunakan basis akrual).

PAJAK PENGHASILAN

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

UTANG

Utang usaha kepada sebesar Rp.....

Utang kredit kendaraan bermotor (mobil/motor.....) melalui leasing pada tanggal.....sebesar yang sudah terbayar sebesar Rp..... ditambah bunga sebesar Rp..... Pinjaman dijamin dengan BPKP kendaraan.

SALDO LABA

Saldo laba merupakan selisih dari total pendapatan dan total beban.

METODE PENILAIAN ASET BIOLOGIS

Khusus pada usaha bidang pertanian, peternakan, dan perikanan menggunakan metode penilaian aset biologis berupa "Nilai Perolehan" karena BUM Desa memiliki keterbatasan sumber daya manusia bidang akuntansi, sulitnya mengakses patokan harga di pasar aktif, harga panen yang cenderung naik turun (tidak stabil) sehingga menyulitkan dalam menentukan nilai wajar yang andal. Metode ini menjadi alternatif pilihan sambil mengupayakan penerapan metode nilai wajar di masa mendatang.

Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan-Kegiatan BUM Desa

Lampiran 2 : Opini dari akuntan publik (*sesuai kebutuhan dan kemampuan BUM Desa*)

Lampiran 3 : Laporan Pengawasan BUM Desa