

**LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA NYATA TEMATIK
UNIT AIR BUMDES (BADAN USAHA MILIK DESA)**

MULO WONOSARI GUNUNGKIDUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY)

RINGKASAN MBKM

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh penilaian Kurikulum
Merdeka Belajar Kampus Merdeka



Disusun oleh:

Kharisma Risqianda Netta Devy

(1118-30538)

JURUSAN AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PROYEK DI DESA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA NYATA TEMATIK UNIT AIR BUMDES
(BADAN USAHA MILIK DESA) MULO WONOSARI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

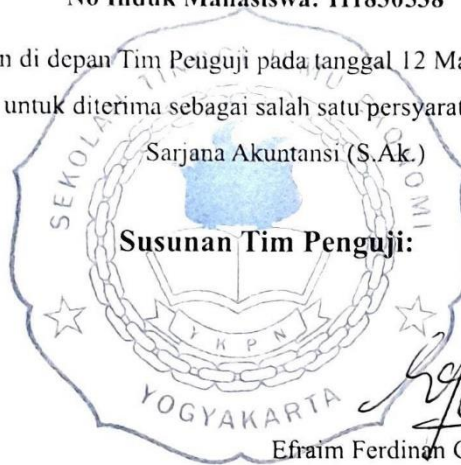
KHARISMA RISQIANDA NETTA DEVY

No Induk Mahasiswa: 111830538

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 12 Maret 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:



Pembimbing

Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji II

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji I

Baldric Siregar, Prof., Dr., MBA., CMA., Ak., CA.

Yogyakarta, 12 Maret 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kuliah Kerja Nyata Tematik merupakan suatu program yang dilakukan STIE YKPN dalam melaksanakan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Desa Mulo merupakan desa yang menjadi fokus dalam program ini karena memiliki potensi sumber daya yang besar namun dalam segi pengelolaan belum optimal. Laporan ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan seluruh kegiatan KKNT yang dilakukan penulis di Desa Mulo, Kecamatan Wonosari, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 28 September 2020 sampai dengan 28 Januari 2021. Selama kegiatan berlangsung penulis ditempatkan di BUMDes Bangun Kencana bagian Unit Air. Penulis memperoleh kesempatan untuk ikut serta dalam berbagai kegiatan pada bagian tersebut seperti membuat surat peringatan tagihan air, kwitansi serta melakukan penilaian aset, membuat laporan keuangan dan membuat dokumen laporan keuangan. Kegiatan ini memberikan banyak pengalaman baru bagi penulis mengenai tata kelola organisasi, budaya organisasi, dan masih banyak lagi pengetahuan yang sebelumnya belum pernah didapatkan oleh penulis selama masa perkuliahan.

ABSTRACT

Thematic Real Work Lecture is a program conducted by STIE YKPN in implementing the Merdeka Campus Free Learning Curriculum. Mulo Village is a village that is the focus of this program because it has great resource potential but in terms of management it is not optimal. This report is intended to explain all KKNT activities carried out by the author in Mulo Village, Wonosari District, Gunungkidul Regency, Yogyakarta Special Region from 28 September 2020 to 28 January 2021. During the activity the author was placed in BUMDes Bangun Kencana, the Water Unit section. Authors have the opportunity to participate in various activities in that section such as making water bill warning letters, receipts and assessing assets, making financial reports and making financial report documents. This activity provided a lot of new experiences for the author regarding organizational governance, organizational culture, and many other knowledge that the author had never previously obtained during the lecture period.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

I. PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata Tematik merupakan suatu bentuk pendidikan dengan melakukan kegiatan di luar kampus sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, yang secara langsung mengidentifikasi potensi, menangani masalah, serta merumuskan solusi atas permasalahan, sehingga mampu memberikan pengalaman dan mengaplikasikan ilmu mahasiswa saat hidup di tengah masyarakat, kegiatan ini juga turut membantu program pembangunan di wilayah pedesaan.

Air bersih menjadi salah satu kebutuhan pokok bagi manusia. Tidak terkecuali untuk daerah Gunungkidul yang hingga saat ini kebutuhan air masih menjadi perhatian khusus. Kabupaten Gunungkidul merupakan wilayah karst yang sumber daya airnya berada di bawah permukaan batuan, sehingga daerah ini sulit untuk mendapatkan air. Hal itulah yang menyebabkan kekurangan air pada wilayah ini, bukan karena tidak tersedianya sumber air. Berdasarkan kondisi tersebut kawasan ini memiliki potensi sumber daya yang besar untuk dikembangkan begitu pula di Desa Mulo. Desa ini sering memperoleh pendanaan dari pemerintah dalam rangka pengadaan dan pengelolaan air bersih. Namun sayangnya, manajemen fasilitas tersebut belum optimal.

Pemanfaatan sumber daya dan pendanaan yang diterima akan dikelola oleh desa melalui BUMDes (Badan Usaha Milik Desa). BUMDes merupakan Lembaga yang dikelola oleh masyarakat bersama-sama dengan pemerintah desa dalam kepengurusan yang terpisah dari kepengurusan desa. Terbentuknya BUMDes bertujuan untuk mengeksplorasi dan mengoptimalkan potensi wirausaha desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa. Desa Mulo memiliki BUMDes dengan nama BUMDes Bangun Kencana yang menggali dan mengoptimalkan kewirausahaan desa dalam sektor pengairan, pariwisata, dan pasar. Oleh karena itu, BUMDes ini terdapat tiga unit yakni Unit Air, Unit Wisata, dan Unit Pasar.

Pendayagunaan potensi air bersih desa ini selain merespons kebutuhan pokok masyarakat juga sebagai komoditas bisnis. Unit Air BUMDes akan mengatur dan mendistribusikan air secara murah, adil, dan merata. Masyarakat tidak akan merasa terbebani dengan besarnya tagihan pembayaran dan secara tidak langsung sudah turut serta dalam membangun perekonomian desa. Pendapatan yang diperoleh dari sektor pengairan ini menjadi penerimaan terbesar diantara ketiga unit yang dimiliki BUMDes Bangun Kencana. Namun, dengan sumber daya manusia yang terbatas belum mampu melakukan perencanaan pembangunan dan mengelola sumber pemasukan tersebut. Sementara itu, jika tata kelolanya telah baik hasilnya akan turut berkontribusi dalam memajukan desa serta merepresentasikan bahwa program pemerintah untuk mensejahterakan rakyat berhasil.

Tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik ini antara lain untuk memahami dan mempelajari permasalahan-permasalahan yang terjadi di BUMDes terutama pada Unit Air, membantu melakukan penilaian aset yang dimiliki Unit Air

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BUMDes, membantu dan memperbaiki sistem pembukuan Unit Air BUMDes, dan membuat laporan keuangan Unit Air BUMDes serta dokumen penunjangnya.

II. PROFIL ORGANISASI

Profil Perusahaan

Desa Mulo desa kecil dengan potensi yang melimpah. Baik dari sumber daya alamnya, letak wilayah yang strategis, serta mampu menghasilkan beragam komoditas. Hal tersebut tentu menjadi peluang dan mengundang perhatian khusus pemerintah daerah setempat. Sehingga pada tahun 2015 didirikan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Mulo. Badan usaha ini diberi nama “BUMDes Bangun Kencana”, sebagai lembaga yang pengelolaannya dilakukan oleh masyarakat bersama dengan pemerintah desa dalam kepengurusan yang terpisah dari kepengurusan desa. Tujuan dari BUM Desa ini untuk mengeksplorasi dan mengoptimalkan ragam potensi yang desa miliki dengan menciptakan produktivitas ekonomi dalam upaya peningkatan kesejahteraan dan memperkuat perekonomian desa. BUMDes Mulo berfokus pada tiga sektor, yaitu pengairan, pariwisata dan pasar. Hal tersebut membuat badan usaha ini memiliki tiga unit terkait yaitu, Unit Air, Unit Wisata, dan Unit Pasar. Dari ketiganya, unit yang memiliki kontribusi terbesar dalam pendapatan adalah Unit Air yang sudah memiliki kurang lebih 1.200 SR (Sambungan Rumah) yang tersebar ke dua desa yang di dalamnya terdapat empat dusun yaitu, Dusun Kepil, Dusun Mulo, Dusun Karangasem dan Dusun Kamal.

Visi dan Misi

Visi BUMDes Bangun Kencana adalah “Menjadikan Mulo Desa Sejahtera”. Sedangkan ditetapkan misi BUMDes Bangun Kencana yaitu sebagai Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, dan melaksanakan tata kelola usaha/ kegiatan yang tertib dan akuntabel.

Bentuk Instansi

Unit Air BUMDes merupakan unit yang melaksanakan pelayanan bidang pengairan dengan penyelenggaraan tugas pengelolaan organisasi terkait dikoordinasikan oleh Ketua Unit yang berkedudukan di bawah Ketua BUMDes serta bertanggung jawab kepada pemerintah desa.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi BUMDes dan Unit Air BUMDes menunjukkan hubungan-hubungan kedudukan dalam organisasi, tugas, dan fungsi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua Unit Air
 - Memimpin , mengoordinasi, dan mengendalikan unit air dalam pelaksanaan seluruh kegiatan unit.
 - Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan operasional unit air bersama dengan Sekretaris.
 - Bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan dan kegiatan unit.
 - Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua BUMDes.
2. Sekretaris Unit Air
 - Pengelolaan urusan administrasi.
 - Bersama-sama Ketua Unit Air melakukan input dari penggunaan air dari Cater kedalam aplikasi.
 - Melakukan pembelanjaan beserta pembukuan dan pengarsipan bukti transaksi.
 - Melakukan arsip dokumen-dokumen Unit Air.
3. Bendahara Unit Air
 - Mengelola administrasi keuangan di Unit Air.
 - Melakukan pembukuan Unit Air meliputi pencatatan kas masuk kas keluar, melakukan rekap tagihan terlambat, dan pencatatan setoran Unit Air.
 - Mengelola uang masuk dan uang keluar Unit Air.
 - Melaporkan hasil pembukuan setiap bulan saat rapat.
4. Operator
 - Merancang jadwal pengairan.
 - Mengatur pembagian air untuk dusun-dusun.
 - Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa pompa dalam keadaan hidup.
5. Teknisi
 - Melakukan reparasi atas kerusakan komponen instalasi air lain seperti kebocoran pipa dan penggantian alat yang rusak.
 - Melakukan instalasi air bagi pelanggan baru.
 - Memastikan bahwa semua alat berfungsi sebagaimana mestinya.
6. Cater
 - Melakukan pencatatan atas besarnya pemakaian air disetiap SR (Sambungan Rumah).

Jam Kerja

Unit Air BUMDes menggunakan jam kerja yang fleksibel karena kegiatan operasionalnya tidak dilakukan setiap hari. Namun, dalam setiap bulan ada tanggal tertentu untuk pegawai Unit Air efektif bekerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aspek Sumber Daya Manusia

Unit Air BUMDes Mulo memiliki sumber daya manusia berasal dari beragam latar belakang pekerjaan. Pada dasarnya pengurus BUMDes memiliki pekerjaan utama diluar organisasi tersebut. Total keseluruhan pegawai yang ada di Unit Air BUMDes yaitu 13 orang pegawai.

Rekrutmen Pegawai

Unit Air BUMDes tidak melakukan rekrutmen pegawai secara langsung. Rekrutmen pegawai berdasarkan kebijakan dan kewenangan Lurah setempat. Lurah berhak untuk memilih orang yang akan dipekerjakan sebagai pengurus atau pegawai BUMDes, termasuk pegawai masing-masing unit di dalamnya. Pemilihan tersebut tentunya sudah memperoleh persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Pendidikan dan Pelatihan

Pada Unit Air BUMDes tidak terdapat program diklat, setiap pegawai dapat langsung bekerja mengikuti alur yang sudah ada. Sebagai gantinya pegawai akan mengikuti pembekalan dari Dinas Kesehatan mengenai air.

Lokasi Kuliah Kerja Nyata Tematik

Lokasi penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik yaitu di BUMDes Bangun Kencana yang berada di Jalan Baron Km 6.5, Desa Mulo, Kecamatan Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), 55851.

III. AKTIVITAS KEGIATAN

Aktivitas yang dilakukan selama KKNT

1. Penyerahan mahasiswa STIE YKPN kepada pihak Desa Mulo
Pada tanggal 1 Oktober 2020, penulis didampingi oleh dosen pembimbing lapangan melakukan serah terima dengan pihak Desa Mulo sebagai bentuk tanda penyerahan kegiatan KKNT secara formal.
2. Pembinaan BUMDes
Penulis menghadiri acara Pembinaan BUMDes yang diselenggarakan oleh Desa Mulo dengan menghadirkan narasumber dari Inspektorat Keuangan Wilayah Gunungkidul. Acara ini membahas mengenai manajemen aset, transparansi laporan keuangan yang ada di BUMDes, dan pengembangan unit. Melalui acara ini, diharapkan BUMDes Bangun Kencana dapat menjadi Badan Usaha yang lebih maju.
3. Mencari informasi mengenai Unit Air BUMDes
Melakukan wawancara kepada pihak yang memiliki kepentingan di dalam Unit Air. Penulis memperoleh informasi mengenai sejarah terbentuknya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Unit Air meliputi sumber pendanaan, hibah, aset yang dimiliki, struktur organisasi, serta gambaran umum pengairan.

4. Inventarisasi Aset

Inventarisasi aset dilakukan sebelum penyusunan laporan keuangan dengan tujuan untuk mengetahui aset apa saja yang dimiliki entitas terkait. Baik yang digunakan dalam kegiatan operasional maupun non-operasional. Kegiatan ini meliputi proses pendataan dan pencatatan aset, mendokumentasikan aset serta membuat laporan hasil pendataan aset.

5. Penilaian Aset

Sebagian besar aset yang dimiliki oleh Unit Air adalah aset tetap yang mempunyai nilai yang material. Namun, tidak diketahui dengan jelas berapa besarnya nilai wajar aset tersebut. Oleh karena itu, penulis melakukan penilaian terhadap aset tetap milik Unit Air BUMDes Mulo yang meliputi tanah, bangunan, instalasi pompa, instalasi pipa transmisi dan distribusi, instalasi jaringan, kendaraan, peralatan servis dan persediaan. Tujuan dari penilaian ini untuk mendapat Nilai Pasar tiap-tiap aset guna keperluan penyusunan Laporan Keuangan. Selain itu, penilaian dimaksudkan agar pengelolaan Unit Air memiliki data lengkap atas aset-aset yang dipakai, sehingga akan memudahkan dalam menyusun anggaran pemeliharaan yang tepat atas aset tersebut.

- Tanggal Inspeksi dan Pengumpulan Data

Inspeksi dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 17 Oktober 2020. Sementara data primer dan sekunder yang dibutuhkan pada proses penilaian dikumpulkan dalam kurun waktu kurang lebih satu bulan.

- Tanggal Penilaian

Penulis melakukan penilaian sesuai dengan tujuan penilaian per 29 Oktober 2020.

- Proses Penilaian

Proses penilaian aset Unit Air BUMDes Mulo dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut: data *survey* aset, wawancara dengan *stakeholder*, observasi objek fisik aset, mempelajari aturan-aturan tentang penilaian aset, mencari data lain-lain, simulasi penilaian dengan metode *new replacement cost*, penilaian final terhadap aset, dan laporan penilaian aset.

6. Menyusun Laporan Penilaian Aset

Laporan penilaian aset merupakan bentuk laporan tertulis atas penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai. Penyusunan Laporan Penilaian Aset diharapkan dapat memberikan panduan umum tentang penilaian aset bagi Unit Air BUMDes Mulo sesuai dengan kaidah-kaidah regulasi dan standar penilaian yang berlaku. Selain itu dimaksudkan untuk mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Unit Air BUMDes, sehingga dimasa depan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diharapkan Unit Air memiliki strategi dan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan aset yang tepat.

7. Mencari Data yang Diperlukan Dalam Penyusunan Laporan Keuangan
Pada kegiatan ini, penulis mencari serta mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan keuangan. Data-data tersebut bersumber dari pembukuan, dokumen-dokumen, maupun bukti transaksi yang dimiliki Unit Air BUMDes Mulo. Data yang penulis kumpulkan berupa catatan kas masuk dan kas keluar, nota pembelian dan pengeluaran, rekening koran, *file* terlambat pembayaran tagihan air, *file* tagihan setiap bulan, buku pengeluaran belanja, dan lain sebagainya.
8. Memilah, Mengelompokkan dan Merekap Data
Penulis melakukan pemisahan data-data yang telah diperoleh dan dikumpulkan untuk menentukan data atau dokumen mana saja yang akan digunakan dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan periode yang bersangkutan. Selanjutnya, penulis mengelompokkan data berdasarkan komponen-komponen yang akan diperlukan untuk pembukuan. Penulis mencatat data dan menyatukan sesuai dengan golongannya, salah satunya merekap persediaan dari nota-nota pembelian.
9. Menggolongkan Transaksi dari Catatan Kas Masuk dan Keluar
Pada kegiatan ini, penulis melakukan penggolongan transaksi yang berasal dari pembukuan kas masuk dan kas keluar. Penulis mengidentifikasi transaksi, pengaruh setiap transaksi kepada aset, liabilitas, dan ekuitas, serta menentukan transaksi yang sering muncul. Tujuan dari kegiatan ini untuk memudahkan dalam pembuatan daftar akun dan memperlancar penyusunan jurnal kas masuk dan kas keluar.
10. *Stock Opname*
Penulis melakukan *stock opname* terhadap persediaan barang yang digunakan untuk instalasi air. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui barang-barang yang digunakan dalam instalasi air beserta jumlahnya. Adanya stok opname ini membantu penulis untuk menghitung nilai persediaan sebagai salah satu aset lancar Unit Air BUMDes Mulo.
11. Menyusun Daftar Akun
Sebelum melakukan pencatatan jurnal, penulis membuat daftar akun terlebih dahulu guna mempermudah proses pencatatan setiap transaksi. Penentuan daftar akun ini berdasar pada penggolongan transaksi yang telah dilakukan sebelumnya sehingga, penulis dapat memperkirakan akun-akun yang digunakan sesuai dengan transaksi yang terjadi berkaitan dengan aktifitas Unit Air BUMDes Mulo.
12. Melakukan Rekap Piutang dan Denda
Kegiatan ini penulis lakukan dengan tujuan mengetahui saldo piutang yang dimiliki oleh Unit Air BUMDes Mulo pada periode yang bersangkutan. Pada Unit Air terdapat dua pengelompokan piutang yakni Piutang Usaha

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan Piutang Lainnya. Perhitungan besarnya denda yang dibebankan pada pelanggan akan digolongkan menjadi Pendapatan Lain-lain. Hal tersebut yang menjadi alasan mengapa perlu dipisahkannya pendapatan air dengan denda.

13. Menyusun Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah (SAK EMKM) yang berlaku. Laporan Unit Air yang telah disusun terdiri dari Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca, Laporan Arus Kas, Neraca Perbandingan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Pada kegiatan ini penulis menyusun laporan keuangan periode tahun 2020. Sebelum laporan keuangan dibuat, penulis melakukan beberapa hal diantaranya: *insert* daftar akun ke dalam *tools*, *insert* saldo awal, dan pencatatan jurnal.

14. Menyusun Dokumen Laporan Keuangan

Membuat Dokumen Laporan Keuangan yang isinya menjelaskan tentang informasi-informasi yang terkandung dalam Laporan Keuangan. Dokumen ini terdiri atas tiga bab. Dokumen laporan keuangan didalamnya juga memuat tentang kebijakan akuntansi. Pada setiap bab secara garis besar memuat definisi, dokumen yang digunakan, jurnal standar untuk mencatat transaksi keuangan pada Unit Air BUMDes Mulo sesuai dengan kondisinya, serta pihak-pihak yang terkait. Penulis juga menambahkan *draft* Standar Akuntansi EMKM yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia yang berkaitan dan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh Unit Air BUMDes Mulo.

15. Menyusun *Standard Operating Procedure*

SOP berupa dokumen yang didalamnya terdapat serangkaian instruksi tertulis untuk melaksanakan kegiatan operasional. SOP Unit Air BUMDes Mulo mencakup beberapa hal sebagai berikut: Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, dan Sistem Akuntansi Penilaian Aset.

16. Membuat Kartu Persediaan, Kartu Aset Tetap dan Kartu Piutang

Tujuan pembuatan kartu-kartu ini untuk memudahkan dalam memonitor pergerakan atau perubahan yang terjadi pada masing-masing komponen secara *real-time*. Disamping itu, kartu ini membantu dalam melakukan pencatatan yang terorganisir dan lebih baik.

17. Kegiatan Lain-lain

- Kunjungan dari Telkom

Pada kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk turut serta dalam acara kunjungan Telkom yang dilakukan di Ngingrong. Kegiatan ini merupakan bagian kegiatan yang diselenggarakan oleh BUMDes Bangun Kencana.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Kunjungan dari BAPPEDA

Kegiatan kunjungan dari Badan Perencana Pembangunan Daerah (BAPPEDA) ini bertujuan untuk melakukan monitoring kegiatan KKNT yang sedang dilakukan oleh mahasiswa STIE YKPN. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan perkembangan dari pekerjaan yang diberikan sebagai tugas dalam kegiatan KKNT.

- Membuat Surat Peringatan

Penulis berkesempatan membuat surat peringatan bersama-sama dengan pengurus Unit Air BUMDes. Surat peringatan pemutusan jaringan tersebut merupakan surat yang akan diberikan kepada pelanggan Unit Air yang belum membayar atau menunggak dalam tiga bulan.

- Cetak Kwitansi

Penulis berkesempatan membantu pengurus Unit Air BUMDes mencetak kwitansi tagihan air. Kegiatan ini dilakukan menjelang tanggal pembayaran air yang dilakukan oleh pelanggan untuk setiap bulan. Penulis membantu mengelompokkan kwitansi berdasarkan masing-masing pos. Kemudian, memastikan kembali bahwa jumlah kwitansi yang tercetak sudah sesuai untuk masing-masing pos.

- *Briefing*

Kegiatan *briefing* dilakukan penulis dan tim ketika pagi hari dan malam hari. Tujuan adanya kegiatan ini untuk mempersiapkan berbagai aktivitas yang akan dilaksanakan pada hari tersebut serta melakukan evaluasi atas aktivitas yang telah dilakukan. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan agar komunikasi antar individu dan pembagian tugas dapat berjalan dengan baik.

- Senam

Penulis bersama-sama rekan KKNT mengikuti kegiatan senam di Ngingrong dengan tujuan untuk tetap menjaga kesehatan dan kebugaran. Disamping itu, melalui kegiatan ini kami dapat berinteraksi dengan warga Desa Mulo dan turut meramaikan acara yang digelar rutin setiap minggunya oleh BUMDes Bangun Kencana.

Masalah yang diidentifikasi selama kegiatan KKNT

1. Masalah Keagenan

Masalah ini timbul karena adanya konflik kepentingan antara pemerintah sebagai pemberi modal/pendanaan dan pengurus Unit Air BUMDes. Pertanggungjawaban Unit Air sebagai pengelola belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan yang timbul di Unit Air BUMDes Mulo

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terkait dengan hal ini, antara lain: Unit Air belum mampu menyusun laporan keuangan sesuai standar yang berlaku dan struktur organisasi.

2. Masalah Manajemen Aset

Unit Air BUMDes memiliki banyak aset yang digunakan dalam kegiatan operasional. Harga perolehan masing-masing asetpun terbilang mahal. Adapun masalah yang timbul berkaitan dengan manajemen aset adalah: tidak diketahui besarnya nilai masing-masing aset, tidak memiliki inventarisasi aset, dan tidak ada pemeliharaan atas aset-aset yang dimiliki.

3. Laporan Keuangan

Unit Air BUMDes memiliki rata-rata penghasilan yang cukup tinggi setiap tahunnya. Penghasilan tersebut berkisar 700-800 juta dalam satu tahun. Akan tetapi, Unit Air belum mampu menyusun laporan keuangan secara lengkap dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Berikut masalah yang berkaitan dengan laporan keuangan: informasi laporan yang telah disusun kurang dapat dimengerti, bukti transaksi tidak lengkap, ketidaksesuaian data, dan terdapat dua pencatatan yang berbeda.

4. Masalah SOP

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, Unit Air BUMDes tidak memiliki SOP. Dalam hal ini berkaitan dengan SOP Penerimaan Kas dan SOP Pengeluaran Kas. Saat melakukan penerimaan dan pengeluaran kas tidak berdasar pada prosedur sehingga terjadi ketidakteraturan di dalamnya.

IV. LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN SOLUSI

Teori Keagenan

Menurut Jensen dan Meckling (1976) hubungan keagenan menggambarkan hubungan yang timbul antara prinsipal dan agen karena adanya kontrak yang ditetapkan. Teori ini menyatakan bahwa terdapat pemisahan antara prinsipal sebagai pemilik dan agen sebagai manajer. Hal itu disebut sebagai fungsi kepemilikan dan fungsi pengelolaan. Agen bertindak sebagai pengelola bisnis yang bertanggung jawab kepada prinsipal sebagai pihak pemberi tugas untuk menjalankan kepentingannya. Perbedaan kepentingan sangat mungkin terjadi ketika agen cenderung membuat keputusan yang kurang optimal. Kondisi tersebut tentu akan rentan terhadap konflik kepentingan.

Manajemen Aset

Pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 01 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Peraturan tersebut diterbitkan sebagai bentuk komitmen pemerintah untuk menata ulang pengelolaan aset desa. Sebuah aset akan mencapai manfaat yang optimal dengan pengelolaan yang baik atas siklus hidup aset tersebut. Hal ini lah yang mendorong pentingnya manajemen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aset. Suatu entitas perlu menerapkan manajemen aset untuk memudahkan proses pengelolaan aset supaya memberikan nilai bagi entitas tersebut.

Pengertian Manajemen

Menurut Nawawi (2003) “Manajemen merupakan serangkaian proses yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), dan penganggaran (*budgeting*)”.

Pengertian Aset

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh suatu entitas yang sumbernya berasal dari peristiwa atau kejadian dimasa lalu yang diharapkan akan memberikan memberikan manfaat ekonomi bagi entitas dimasa depan. (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah, 2016).

Pengertian Manajemen Aset

Menurut Danylo dan Lemer dalam Haryono, (2007) manajemen aset merupakan sebuah metodologi yang digunakan untuk mencapai sasaran atau tujuan dengan mendayagunakan dan mengalokasikan sumber daya secara adil.

Tujuan Manajemen Aset

Haryono (2007) menyatakan bahwa manajemen aset memiliki tujuan utama yaitu sebagai alat bantu suatu entitas untuk memenuhi tujuan dalam upaya menyediakan layanan secara efektif dan efisien. Pada isinya tercakup panduan mulai dari pengadaan hingga penghapusan serta mengelola risiko dan biaya yang timbul sepanjang daur hidup aset.

Kategori Aset

Menurut Haryono (2007), dalam kaidah internasional mengenai kategori aset publik mencakup aset operasional, aset non-operasional, aset infrastruktur, dan *community* aset.

Tahapan Kerja Manajemen Aset

Suatu manajemen aset terdiri dari lima tahapan kerja yang saling berkaitan satu sama lain. Tahapan kerja manajemen aset meliputi : inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi aset dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA). (Siregar,2004). Kelima tahapan kerja manajemen aset saling berhubungan dan terintegrasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemeliharaan Aset

Duffa (1990) mendefinisikan pemeliharaan aset sebagai “*the combination of activities by which equipment or a system is kept in, or restored to, a state in which it can perform its design function*”, yang artinya pemeliharaan merupakan kombinasi berbagai aktivitas untuk mempertahankan suatu peralatan atau sistem bekerja sesuai dengan fungsinya.

Laporan Keuangan

Akuntansi Keuangan

Menurut Mandey, dkk (2018), akuntansi keuangan merupakan proses meringkas data keuangan yang diperoleh dari catatan akuntansi perusahaan dan menerbitkan dalam bentuk laporan tahunan atau laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar yang berlaku umum untuk kepentingan pihak eksternal perusahaan.

Pengertian Laporan Keuangan

Definisi lain dari laporan keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2016), adalah catatan informasi yang dimiliki suatu perusahaan pada periode akuntansi yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2017) dalam PSAK No.1 menyatakan bahwa laporan keuangan bertujuan agar dapat dibandingkan dengan laporan keuangan pada periode sebelumnya maupun laporan keuangan untuk usaha sejenis lainnya.

Basis Akuntansi

Menurut Al. Haryono Jusup (2011) dalam buku Dasa-dasar Akuntansi, akuntansi mengenal dua dasar yaitu dasar akrual/basis akrual dan dasar tunai/basis kas. Pada dasar akrual, akuntansi mengakui pengaruh transaksi pada saat terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan pada dasar tunai transaksi pendapatan atau beban akan dicatat pada saat penerimaan atau pengeluaran kas.

Standar Akuntansi Keuangan

Standar akuntansi yang digunakan di Indonesia disusun dan dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). IAI didirikan pada tahun 1957 yang merupakan suatu organisasi yang menaungi profesi akuntan di Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) disusun guna menciptakan keseragaman dalam penyusunan laporan keuangan.

SAK UMKM

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) 2016 sebagai standar laporan keuangan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah yang tidak atau belum mampu memenuhi persyaratan akuntansi sebagaimana diatur dalam SAK ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik). Laporan keuangan yang disusun entitas terdiri dari : Laporan Laba/Rugi, Laporan Posisi Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun menggunakan asumsi dasar akrual sebagaimana yang digunakan oleh entitas selain entitas mikro, kecil, dan menengah.

Standard Operating Procedure

SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta pada bagian akhir dilengkapi dengan bagan *flowchart*.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2019:121), sistem akuntansi penerimaan kas adalah merupakan suatu prosedur pencatatan yang dibuat untuk melakukan aktivitas yang berasal dari penerimaan uang dari berbagai macam sumber meliputi: penjualan tunai, pinjaman bank, penjualan aktiva tetap, serta setoran baru. Umumnya penerimaan bagi perusahaan adalah hasil dari transaksi penjualan baik secara tunai

Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut: Fungsi penjualan, Fungsi kas, Fungsi Gudang, Fungsi pengiriman, dan Fungsi akuntansi.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013:463) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut: Faktur penjualan, Pita register kas, *Credit card sales slip*, *Bill of Lading*, Bukti setor bank, dan Rekapitulasi harga pokok penjualan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut: jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut: prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

V.Wiratna Sujarweni(2019:123) menjelaskan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem yang membahas mengenai keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit serta untuk pembayaran. Pengeluaran kas yang dilakukan dapat menggunakan kas tunai, cek, maupun transfer antar bank.

Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut: Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, Fungsi kas, Fungsi akuntansi, dan Fungsi pemeriksa intern.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: Bukti kas keluar, Cek, dan Permintaan cek (*check request*).

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016) adalah jurnal pengeluaran kas dan register cek.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan cek : prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek : prosedur permintaan cek, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Pengendalian Internal

Sehubungan dengan pembuatan SOP, sebuah perusahaan atau entitas akan dapat menjalankannya dengan baik apabila pengendalian internal yang dimilikinya juga baik. Mulyadi (2013) menjelaskan pengendalian internal yang baik dapat diciptakan dengan memperhatikan unsur-unsur berikut ini: Struktur Organisasi, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, Praktek yang Sehat, dan Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Pembahasan Solusi

1. Kurangnya tanggung jawab atas *Jobdesk* yang diberikan.
Berdasarkan pengamatan penulis, tanggung jawab pengurus di Unit Air masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan kurangnya kedisiplinan diri dari beberapa pengurus untuk melaksanakan tugasnya. Disamping itu, timbul rasa tidak enak hati dan rasa memalukan atas kondisi tersebut. Praktik di Unit Air untuk kewajiban dan hak beberapa individu belum dilaksanakan dengan baik. Dalam hal ini termasuk tanggung jawab kepada pemerintah sebagai pemberi modal. Agar tanggung jawab dapat ditingkatkan, maka diperlukan pembuatan SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur serta mengatur pembagian tugas. Dalam rangka pemenuhan tanggung jawab kepada pemerintah atas pengelolaan modal yang diberikan dapat melalui penyusunan laporan penilaian aset sebagai langkah untuk menyusun laporan keuangan serta melakukan pemeliharaan atas aset yang dimiliki negara.
2. Kurangnya pengelolaan terhadap aset.
Pada penjelasan sebelumnya telah disebutkan bahwa tujuan manajemen aset untuk membantu entitas dalam penyediaan layanan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini mencakup beberapa hal seperti pengadaan, penggunaan, penghapusan, serta mengatur risiko dan biaya yang timbul selama siklus hidup aset. (Haryono, 2007). Pada praktiknya, di Unit Air BUMDes aset kurang mendapat perhatian lebih. Beberapa aset mangkro' dan tidak difungsikan sebagaimana mestinya, padahal aset tersebut dapat dialih fungsikan yang akan mendatangkan manfaat lainnya. Misalnya aset berupa genset yang dapat disewakan kepada pihak yang membutuhkan sehingga dapat mendatangkan penghasilan lain-lain. Aset yang dipelihara dengan baik akan beroperasi dengan baik pula sehingga tidak akan menghambat kegiatan operasional. Ada baiknya dilakukan perawatan dan pengecekan secara rutin bukan hanya ketika terjadi kerusakan pada aset.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain itu, pelestarian sumber daya alam perlu diperhatikan, sumber daya yang digunakan secara terus menerus tentu suatu saat akan habis. Oleh karena itu, beberapa upaya menjaga lingkungan alam yang berkaitan dengan menjaga keberlangsungan air dapat digalakkan seperti melakukan reboisasi, mencegah adanya pengebangan pohon, serta tidak menggunakan air secara berlebihan.

3. Kemampuan menyusun laporan keuangan.

Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di lingkungan Unit Air BUMDes Mulo, terdapat keterbatasan sumber daya manusia. Keterbatasan yang dimaksud adalah kurangnya pembekalan bagi sumber daya manusia untuk melakukan pembukuan yang lebih baik. Selain itu, minimnya jumlah sumber daya manusia yang digunakan menyebabkan beberapa individu melakukan dua kewajiban sekaligus sehingga kurang maksimal dalam melakukan pekerjaannya. Unit Air dapat menambah jumlah karyawan guna menghindari satu pekerjaan dilakukan oleh beberapa orang.

Menurut Sudarmanto (2009) dalam Pengembangan Kompetensi SDM menjelaskan tentang pelatihan dan pengembangan yang merupakan wahana atau media untuk meningkatkan semangat serta mendongkrak kinerja sejalan dengan standar kinerja yang telah ditetapkan. Disamping itu, pelatihan dilakukan sebagai solusi terhadap permasalahan kinerja individu dan kinerja organisasi. Hal ini tentu dapat diterapkan oleh Unit Air sebagai langkah memberikan pembekalan serta mengembangkan potensi sumber daya manusia yang dimilikinya. Selanjutnya sistem tatanan dalam organisasi perlu ditingkatkan. Salah satunya dalam upaya dokumentasi dan arsip terhadap bukti transaksi dan dokumen-dokumen keuangan lainnya. Menurut Mursyidi (2010) awal dari pencatatan akuntansi berdasarkan pada bukti transaksi, jika tidak ada dokumen tidak ada transaksi, oleh karena itu tidak ada pembukuan. Pada kenyataannya Unit Air belum melakukan arsip secara lengkap terhadap bukti transaksi yang dimilikinya. Apabila dokumen keuangan terasip dengan baik maka ketika melakukan pembukuan akan lebih valid karena berdasar bukti yang ada.

4. Tidak adanya *Standard Operating Procedure*

Standard Operating Procedure dinilai penting yang kaitannya dalam mewujudkan pekerjaan yang profesional, efektif dan efisien. SOP merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan standar. Aris Sundandar (2010) mendefinisikan SOP sebagai dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis. Berkaitan dengan hal tersebut, Unit Air BUMDes Mulo belum memiliki SOP secara tertulis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan sistem akuntansi. Semua kegiatan dan fungsi dilakukan secara fleksibel. Oleh karena itu, perlu mendapatkan perhatian lebih terkait pembuatan dan upaya pengaplikasian prosedur. Dengan adanya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SOP penyelenggaraan administrasi dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, apabila hal tersebut terjadi, akan dengan mudah ditemukan penyebabnya serta dapat diselesaikan dengan cara yang tepat. Apabila seluruh kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP, maka secara bertahap kualitas pelayanan Unit Air akan lebih profesional, cepat, dan mudah.

V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil terkait masalah dan pembahasan solusi dari permasalahan yang ada di Unit Air BUMDes Mulo yaitu:

1. Perlu penegasan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi serta meningkatkan kedisiplinan diri masing-masing individu terhadap tugas dan tanggung jawabnya.
2. Kurangnya manajemen aset seperti pencatatan dan pemeliharaan aset, pengelolaan aset yang baik akan memberikan manfaat yang optimal.
3. Laporan keuangan sangat penting bagi setiap entitas, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di Unit Air BUMDes Mulo dirasa cukup penting guna meningkatkan kemampuan SDM dalam melakukan penyusunan laporan keuangan.
4. Unit Air BUMDes Mulo perlu membuat dan memberlakukan SOP sebagai pedoman guna meminimalisir permasalahan yang akan muncul akibat prosedur yang kurang jelas.

Rekomendasi

Rekomendasi Bagi Unit Air BUMDes Mulo

Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh pihak Unit Air untuk meningkatkan performa Unit Air BUMDes Mulo, antara lain:

1. Melakukan pembagian tugas secara jelas agar tercipta tanggung jawab yang baik pada masing-masing pekerjaan.
2. Melakukan pencatatan mengenai persediaan agar lebih mudah dalam melakukan monitoring jumlah persediaan.
3. Melakukan pengecekan secara rutin aset yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari sebagai langkah pemeliharaan aset.
4. Meningkatkan kompetensi dan kualitas tiap pegawai dengan pelatihan sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang lebih produktif.
5. Membangun kerjasama yang baik antar pengurus Unit Air.
6. Memperbaiki dan menciptakan tatanan kerja yang baik, sehingga dapat menunjang kelancaran aktivitas Unit Air.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta

Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi atas kelemahan dan keterbatasan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik yaitu:

1. Perlunya diadakan sosialisasi yang lebih mendalam kepada mahasiswa terkait pelaksanaan program Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dilaksanakan oleh STIE YKPN.
2. Memberikan sosialisasi lanjutan jauh-jauh hari yang ditujukan kepada mahasiswa yang tergabung dalam KKNT terkait kegiatan dan tugas yang akan dilakukannya, seperti tahapan-tahapan yang harus dilakukan serta informasi-informasi yang diperlukan.
3. Memberikan pendampingan secara mendalam mengenai tugas yang sedang dikerjakan mahasiswa, serta memberikan evaluasi dan melakukan perbaikan secara bersama-sama.
4. Mengadakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) kepada mahasiswa secara langsung ke lokasi pelaksanaan KKNT.
5. Mengadakan pembekalan secara matang kepada mahasiswa, supaya tidak terjadi kesalahpahaman terkait pelaksanaan kegiatan KKNT.

Rekomendasi Bagi Penulis

Hal-hal yang perlu diperbaiki dan diperhatikan oleh penulis, antara lain:

1. Menyiapkan diri baik dari segi fisik, mental, dan kemampuan dalam menjalankan tugas dan hidup bermasyarakat.
2. Sebisa mungkin menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat secara menyeluruh.
3. Menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan giat dan disiplin.
4. Melakukan perhitungan atas harga pokok penjualan air untuk memperhitungkan keuntungan Unit Air.
5. Mengidentifikasi dan menggolongkan persediaan dengan tepat.
6. Meningkatkan kemampuan manajemen waktu.
7. Selalu menjaga nama baik kampus dengan cara menjaga sikap selama kegiatan KKNT.

VI. REFLEKSI DIRI

Hal positif yang relevan dengan Kuliah Kerja Nyata Tematik

Hal positif yang dapat penulis terima semasa perkuliahan dan relevan terhadap aktivitas yang dilaksanakan selama kegiatan KKNT yaitu, ketika penulis menempuh mata kuliah Akuntansi Pengantar 1 dan Akuntansi Pengantar 2. Melalui mata kuliah tersebut penulis dapat pemahaman dan penanaman konsep akuntansi sehingga dapat bermanfaat sebagai dasar penyusunan berbagai *output* yang dihasilkan dalam kegiatan ini. Contoh penerapannya yang dilakukan penulis ketika

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyusunan daftar akun, dalam hal ini saat melakukan penggolongan akun-akun yang dibuat berdasar pada pengkodean menggunakan sistem blok.

Penulis menjadi lebih mandiri serta mampu bertanggung jawab dengan apa yang telah dikerjakan. Selama melaksanakan kegiatan perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta, penulis sudah dibiasakan untuk mandiri dan memiliki rasa tanggung jawab. Hal tersebut ditumbuhkan dari pembiasaan diri dalam mengerjakan tugas secara mandiri serta bertanggung jawab atas tugas tersebut dengan cara menyelesaikan sebaik mungkin dalam batas waktu yang telah ditentukan.

Saat ujian dosen tidak akan memberikan toleransi keterlambatan bagi pengumpulan hasil ujian, dimana akan mengakibatkan mata kuliah yang bersangkutan gugur. Cara tersebut akan memaksa para mahasiswa agar bersikap disiplin dan mampu manajemen waktu. Penulis menyadari dan merasakan dengan adanya cara tersebut, memacu penulis untuk bersiap sebelum kelas dimulai serta mengumpulkan tugas sebelum batas waktu yang ditentukan. Kebiasaan tersebut kini dapat penulis terapkan ketika melaksanakan kegiatan KKNT. Penulis selalu berusaha untuk disiplin waktu dalam segala hal.

Selama perkuliahan, penulis diajarkan untuk dapat bekerjasama dan menghargai orang lain. Bentuk kerjasama yang biasa dilakukan selama perkuliahan yaitu dibentuknya kelompok diskusi untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu yang diberikan oleh dosen. Pada setiap kelompok tentunya terdiri dari individu-individu yang memiliki karakter, pandangan, pendapat serta pola pikir yang berbeda-beda. Perbedaan tersebut akan melatih mahasiswa untuk tidak bersikap egois, menghargai orang lain, dan tidak memaksakan pendapatnya. Manfaat lain dari terbentuknya kelompok diskusi yaitu melatih mahasiswa belajar kerjasama. Dalam hal ini, penulis merasakan dampak positif dari dibentuknya kelompok diskusi tersebut, yang kemudian dapat diterapkan dalam setiap pelaksanaan kegiatan KKNT yang dilakukan oleh penulis. Penulis dapat menjalin kerjasama dengan baik di dalam tim untuk menyelesaikan beberapa tugas yang diberikan oleh dosen serta mampu menghargai pendapat orang lain.

Manfaat Kegiatan KKNT

Manfaat Bagi Penulis

1. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan dimiliki oleh penulis pada lingkungan kerja dan dalam hidup bermasyarakat.
2. Menambah wawasan dan pengalaman secara nyata di dunia kerja.
3. Meningkatkan kemampuan dan kreativitas penulis.
4. Memperluas relasi bagi penulis.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Mempersiapkan diri penulis untuk menghadapi persaingan di dunia kerja pada masa yang akan datang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Bagi STIE YKPN

1. Sarana untuk memperkenalkan secara langsung mahasiswa dengan lingkungan kerja dan hidup bermasyarakat agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh.
2. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan KKNT.
3. Sarana membantu perguruan tinggi dalam melaksanakan PKM.
4. Sebagai wujud pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
5. Sebagai bahan evaluasi program pendidikan yang ada di STIE YKPN, sehingga dapat tercipta lulusan-lulusan yang terampil dan sesuai yang dengan kebutuhan dilingkungan kerja.

Manfaat Bagi Unit Air Bumdes Mulo

1. Kesempatan bagi Unit Air BUMDes Mulo untuk mendapatkan mahasiswa KKN dengan latar belakang pendidikan S1 Akuntansi STIE YKPN.
2. Sebagai media untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di STIE YKPN.
3. Sebagai sarana mendapatkan pendampingan terkait penyusunan laporan keuangan yang baik dan benar berdasar pada standar yang berlaku.
4. Terjalannya kerja sama yang baik antara Unit Air BUMDes dengan STIE YKPN.

Faktor Kesuksesan Pengalaman KKNT

1. Tumbuh keberanian diri untuk melakukan interaksi dan komunikasi dengan pengurus BUMDes, perangkat desa, masyarakat setempat, bahkan kepada pihak-pihak pemangku kepentingan seperti PAMSIMAS, *World Bank*, dan lain sebagainya.
2. Tidak mudah menyerah dalam menghadapi sesuatu dan dapat bekerja dibawah tantangan dan tekanan dalam situasi apapun.
3. Tidak takut dan segan untuk mencoba hal-hal baru.
4. Berintegritas dan berperilaku jujur dalam melakukan setiap kegiatan dengan pekerjaan.
5. Memiliki skala prioritas dalam setiap pekerjaan, sehingga penulis mampu menyelesaikan dengan baik, tepat waktu dan penuh tanggung jawab.
6. Bersikap sopan serta menjaga nama baik perguruan tinggi.

Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan

Berikut rencana perbaikan diri, karir, dan pendidikan lanjutan bagi penulis:

1. Rencana perbaikan diri yang dilakukan oleh penulis yakni dengan cara evaluasi diri, meningkatkan motivasi diri menjadi pribadi yang lebih baik dari ke hari dengan melakukan hal-hal kebaikan dan bermanfaat bagi orang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lain, merubah pola pikir penulis, dan lebih memahami kemampuan yang dimiliki sehingga dapat ditingkatkan dan dimanfaatkan dengan sebaik mungkin.

2. Rencana perbaikan karir yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara memperluas jaringan kerja atau relasi, menambah wawasan seputar dunia kerja dan mendalami etika-etika dalam lingkungan kerja.
3. Perbaikan pendidikan lanjutan dapat dilakukan dengan berorientasi kepada masa depan dengan menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi sehingga pengetahuan, pemahaman, wawasan yang didapat lebih mendalam terkait suatu bidang yang diinginkan atau diminati oleh penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 'Prosedur Penagihan Piutang', *Sistem Akuntansi*, 2013, 493
- Akuntansi, Jurusan, and Fakultas Ekonomi, 'Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Hasjrat Abadi Manado', *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16.4 (2016), 1087–97
- Prajatno, Agung, and Ira Septriana, 'Implementasi Penerapan SAK EMKM Serta Dampaknya Pada Kualitas Pelaporan Keuangan UMKM (Studi Kasus Pada UMKM Se Kota Semarang)', *Jurnal ASET*, 20.2 (2018), 79–89
- Ningtiyas, Jilma Dewi Ayu, 'Penyusunan Laporan Keuangan UMKM Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil Dan Menengah (SAK-EMKM) (Study Kasus Di UMKM Bintang Malam Pekalongan)', *Riset & Jurnal Akuntansi*, 2.1 (2017), 11–17
- Akhir, Tugas, *SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG PADA KOPERASI SERBA USAHA (KSU) MAKMUR ABADI KECAMATAN KAYEN KABUPATEN*, 2013
- Rawun, Yuli, and Oswald Natan Tumilaar, 'Penerapan Standar Akuntansi Keuangan EMKM Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada UMKM (Suatu Studi UMKM Pesisir Di Kecamatan Malalayang Manado)', *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 12.1 (2019), 57–66
<<https://doi.org/10.35143/jakb.v12i1.2472>>
- Uno, M O, L Kalangi, R Jpusung Analisis Pen, Analisis Penerapan, Standar Akuntansi, Keuangan Entitas, and others, 'Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, Dan Menengah (Sak Emkm) Pada Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Studi Kasus Pada Rumah Karawo Di Kota Gorontalo)', *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7.3 (2019), 3887–98
<<https://doi.org/10.35794/emba.v7i3.24891>>
- Ii, B A B, and Tinjauan Pustaka, 'Dan Penganggaran (', 2006
- Wehartaty, Tineke, 'MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL Natanael Marcelino', 2018

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Sangadji, Sut Mutiah, 'Pengaruh Inventarisasi Aset Terhadap Legal Audit Dan Penilaian Aset (Studi Kasus Pada Pemerintah Kota Bandung)', *Jurnal Tata Kelola & Akuntabilitas Keuangan Negara*, 4.1 (2018), 41
<<https://doi.org/10.28986/jtaken.v4i1.140>>
- Purba, Mortigor Afrizal, 'Analisis Penerapan Sak Emkm Pada Penyusunan Laporan Keuangan Umkm Di Kota Batam', *Jurnal Akuntansi Bareleng*, 3.2 (2019), 55
<<https://doi.org/10.33884/jab.v3i2.1219>>
- Ardianingsih, Arum, and Komala Ardiyani, 'Analisis Pengaruh Struktur Kepemilikan Terhadap Kinerja Perusahaan', *Jurnal Pena*, Volume 19.No. 1 (2010), hlm. 97-109
- Ahmad, Afridian Wirahadi, and Yossi Septriani, 'Konflik Keagenan: Tinjauan Teoritis Dan Cara Mengurangnya', *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 3.2 (2008), 47–56 <<http://ojs.polinpdg.ac.id/index.php/JAM/article/view/515>>
- Evianti, Dessy, 'Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi', *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7.3 (2019), 361–68
<<https://doi.org/10.37641/jiakes.v7i3.282>>
- [Permendagri] Peraturan Kementerian Dalam Negeri. 2016. Pengelolaan Aset Desa.
- [PMK] Peraturan Menteri Keuangan. 2009. 109/PMK.06/2009. Penilaian Barang Bergerak
- Jusup, Al. Haryono. 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN