



Website:

ejournal.umm.ac.id/index.php/janayu

***Correspondence:**

rikatini@wiraraja.ac.id

DOI: [10.22219/janayu.v2i1.13044](https://doi.org/10.22219/janayu.v2i1.13044)

Sitasi:

Tini, D.L.R., & Yulastina, R. (2021). Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Administasi BUMDes di Desa Ellak Daya Kecamatan Lenteng. *Jurnal Pengabdian dan Peningkatan Mutu Masyarakat*, 2(1), 66-76.

Proses Artikel

Diajukan:

25 Juli 2020

Direviu:

3 Februari 2021

Direvisi:

5 Februari 2021

Diterima:

6 Februari 2021

Diterbitkan:

17 Februari 2021

Alamat Kantor:

Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Malang
Gedung Kuliah Bersama 2
Lantai 3.
Jalan Raya Tlogomas 246,
Malang, Jawa Timur,
Indonesia

P-ISSN: 2721-0421

E-ISSN: 2721-0340

Tipe Artikel: Paper Pengabdian

Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Administasi BUMDes di Desa Ellak Daya Kecamatan Lenteng

Dwi Listia Rika Tini^{1*}, Roos Yulastina²

Afiliasi:

^{1,2}Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Wiraraja, Sumenep, Indonesia

ABSTRACT

BUMDes Assalam in Ellak Daya village has been one year operated in futsal field rent sector and permanent shop rent, and also develop BUMDes gallery effort to sell harvest and society UMKM product. For improving BUMDes developing in village economy effort, so we need processing sistem management, because this time the BUMDes doesn't have administration standart in managing BUMDes. The method is used in this activity are lecture, demonstrations, questions and answers. The result that is reached after this training is: (1) BUMDes Assalam manager master manage the file based on computer; (2) BUMDes Assalam manager can arrange finance sop from futsal field rent and shop; (3) BUMDes administrator have a good understanding about duty and the function; (4) BUMDes Assalam manager can arrange a good accounting report and administration noting so they can give administrator responsibility in using the fund of capital partisipation that has given by givernment.

KEYWORDS: Management; BUMDes Assalam; Administration.

ABSTRAK

BUMDes Assalam di Desa Ellak Daya telah beroperasi selama 1 tahun dalam bidang persewaan lapangan futsal dan persewaan toko, dan juga mengembangkan usaha galeri BUMDes untuk menjual hasil panen dan produk UMKM masyarakat setempat. Untuk meningkatkan pengembangan BUMDes dalam rangka penguatan ekonomi desa, maka perlu pengelolaan sistem administrasi BUMDes karena selama ini BUMDes tersebut belum memiliki standar administrasi dalam pengelolaan BUMDes. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ceramah, demonstrasi dan tanya jawab. Hasil yang dicapai dari kegiatan ini adalah: (1) Pengelola BUMDes Assalam mampu mengelola arsip dengan berbasis komputer; (2) Pengelola BUMDes Assalam mampu menyusun SOP keuangan dari persewaan lapangan futsal dan toko, (3) Pengurus BUMDes memiliki pemahaman yang benar tentang tugas dan fungsi dari masing-masing; (4) Pengelola BUMDes Assalam mampu menyusun laporan pembukuan dan pencatatan administrasi yang benar sehingga bisa memberikan pertanggungjawaban pengurus dalam penggunaan Dana Penyertaan Modal yang telah digulirkan pemerintah.

KATA KUNCI: Pengelolaan; BUMDes Assalam; Administasi.

PENDAHULUAN

67

Berdasarkan Undang – undang Nomor 06 tahun 2014 pasal 90 tentang arah pengembangan Badan Usaha Milik Desa atau yang dikenal dengan istilah BUMDes mengatur kegiatan pengembangan desa melalui pemerintah kabupaten atau kota dan pemerintah desa mendorong perkembangan BUMDes dengan : a. memberikan hibah dan/atau akses permodalan; b. melakukan pendampingan teknis dan akses ke pasar; dan c. memprioritaskan BUM Desa dalam pengelolaan sumber daya alam di Desa. Berdasarkan Undang –Undang tersebut, dapat kita ketahui jika pemerintah desa berkewajiban mengembangkan potensi desa dan memperkuat perekonomian desa melalui kegiatan ekonomi seperti mendirikan dan mengembangkan BUMDes.

Salah satunya seperti pendirian BUMDes yang dilakukan oleh pemerintah desa Ellak Daya kecamatan Lenteng kabupaten Sumenep. Dalam hal ini, desa Ellak Daya secara resmi mendirikan BUMDes sejak tahun 2016, BUMDes tersebut bernama BUMDes Assalam. Pada tahun 2016 – 2018 BUMDes Assalam sempat mengalami vakum karena proses pergantian kepengurusan. Dalam kurun satu tahun, terhitung dari pertengahan tahun 2018 sampai pada Agustus 2019 BUMDes Assalam Ellak Daya di ketuai oleh Bapak Mashuri. Selama satu tahun aktif secara kepengurusan maka BUMDes Assalam telah menunjukkan progres yang signifikan dari segi perkembangan fisik. Diantaranya memiliki satu buah lapangan futsal, dan empat buah ruko (toko permanen) yang tiga diantaranya ruko tersebut disewakan kepada warga Ellak Daya dengan harga sewa yang lebih murah harga pasaran sedangkan satu rukonya akan dibuat sebagai galeri BUMDes untuk menjual hasil panen dan produk UMKM masyarakat desa Ellak Daya.



Gambar 1.
Tahapan
Kegiatan
Pengabdian
Desa Lapangan
futsal milik
BUMDes
Assalam



Gambar 2.
Ruko yang telah
disewakan dan
satu diantaranya
akan digunakan
sebagai kantor
sekaligus galeri
BUMDes
Assalam

Gambar 3.
Wawancara tim
pengusul PkM
bersama ketua
BUMDes
Assalam selaku
mitra



Melihat dari segi pembangunan fisik dan struktur organisasi BUMDes Assalam dapat dikatakan telah berkembang dari tahun sebelumnya, namun haruslah disokong juga dengan manajemen pengelolaan BUMdes, khususnya dari unsur pengelolaan sistem administrasi organisasi tersebut. Permasalahan mitra dalam pengabdian ini adalah pengelolaan sistem administrasi yang masih banyak yang tidak sesuai dengan prosedur dan aturan dalam pendirian BUMDes. Dalam hal ini sumber daya manusia menjadi kendala dalam pengembangan BUMDes, karena masih rendahnya sdm yang dimiliki BUMDes Assalam terkait pengelolan sistem administrasi. susunan kepengurusan BUMDes Assalam

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua BUMDes Bapak Masturi, kendala utama dalam pengembangan BUMDes kedepan diantaranya, (1) belum memiliki standart operasional prosedur (SOP) dalam kegiatan pengelolaan usaha seperti SOP dalam penyewaan lapangan futsal dan persewaan pertokoan, (2) belum memiliki SOP sistem manajemen penjualan hasil panen dan produk UMKM masyarakat desa Ellak Daya yang di jual di galeri BUMDes Assalam, (3) Belum memiliki SOP tugas pokok dan fungsi dari masing – masing anggota BUMDes, (4) belum ada sistem pengelolaan manajemen arsip yang efisien dan efektif. Kepala Desa Ellak Daya Bapak Rasyidi juga mengatakan “apabila BUMdes sudah tertata rapi, baik secara administratif dan telah memadainya sumber daya pengelola, maka pada tahun 2020 Pemerintah Desa Ellak Daya berencana mengucurkan dana sebesar 100 juta rupiah untuk operasional pemberdayaan ekonomi masyarakat yang akan dilaksanakan oleh BUMdes Assalam”.

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini akan menyelesaikan permasalahan mitra dengan mengadakan pelatihan dan pendampingan kepada pengurus BUMDes Assalam Desa Ellak Daya Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep. Pelatihan dan pendampingan yang dimaksud antara lain adalah:

1. Memberikan pelatihan dan pendampingan pengelolan Arsip, dengan target para pengelola BUMDes dapat membuat atau menciptakan, menyimpan dan mendistribusikan arsip melalui Sistem informasi Manajemen (SIM) yang berbasis komputer;
2. Pelatihan dan Pendampingan pembuatan SOP, diantaranya (a) pendampingan pembuatan standart oprasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan usaha penyewaan lapangan futsal dan pertokoan, (b) SOP sistem manajemen penjualan hasil panen dan produk UMKM masyarakat yang di jual di galeri BUMDes Assalam, (c) SOP struktur organisasi dan tugas kepengurusan BUMDes

Kegiatan pengabdian ini berupaya memberikan pelatihan dan pedampingan mitra untuk dapat mengembangkan BUMDes Assalam dengan cara pengelolaan administrasi yang baik dan benar. Karena dengan adanya bantuan Dana Desa yang telah diberikan pada tahun 2018 untuk pembangunan fisik BUMDes akan menjadi lebih optimal jika di imbangi oleh peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan. Dengan

69 adanya, kegiatan pengabdian ini diharapkan, mitra memiliki keterampilan dan kemampuan lebih dalam memahami pengelolaan sistem administrasi BUMDes

METODE

Kegiatan pengabdian program kemitraan masyarakat ini akan dilakukan di desa Ellak Daya Kecamatan Lenteng, jarak tempuh lokasi mitra dari Universitas Wiraraja berjarak 15,1 km. Dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini menggunakan metode pelatihan yang didahului melalui ceramah, demonstrasi, dan Tanya jawab.

Berikut tabel metode kegiatan yang akan dilakukan:

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1	Sosialisasi program dan persiapan pelatihan dan pendampingan	a. peyampaian tahapan kegiatan pelatihan b. penentuan waktu pelatihan c. penyusunan kegiatan bersama mitra	Tim PkM
2	Pelatihan dan pendampingan pengelolaan administrasi BUMDes Assalam	a. Pelatihan penggunaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis komputer untuk pengelolaan arsip BUMDes b. Pelatihan dan pendampingan pembuatan standart oprasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan usaha penyewaan lapangan futsal dan pertokoan, c. Pelatihan dan pendampingan SOP sistem manajemen penjualan hasil panen dan produk UMKM masyarakat desa Ellak Daya yang di jual di galeri BUMDes, 1. Pelatihan dan pendampingan SOP struktur organisasi dan tugas kepengurusan BUMDes	Tim PkM, mahasiswa dan mitra
3	Evaluasi pasca PkM	a. Bersedia menjadi konsultan bagi mitra b. bersedia mendampingi dan memberikan pengarahan ketika kegiatan PkM berlangsung maupun kegiatan PkM telah usai	Tim PkM

Tabel 1.
Kegiatan pengabdian Pengelolaan sistem administrasi BUMDes Assalam

Metode ceramah dilakukan dalam rangka memberikan informasi tentang pengelolaan administrasi BUMDes terkait pengelolaan arsip yang berbasis komputer dan pembuatan SOP yang harus dimiliki oleh BUMDes. Metode demonstrasi dilakukan dengan cara pendampingan kepada 9 anggota BUMDes seperti pembuatan SOP tugas dan fungsi struktur, penyusunan SOP usaha persewaan lapangan futsal dan toko serta pendampingan pencatatan administrasi dan penyusunan pembukuan yang dilakukan oleh ketua beserta satu anggota dan melibatkan tiga orang mahasiswa yang memiliki kompetensi di bidang administrasi publik. Metode Tanya jawab dilakukan selama proses pelatihan dan pendampingan baik secara teoritis maupun dalam kegiatan praktik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Arsip yang berbasis komputer

Pelaksanaan program kegiatan pada masyarakat ini dimulai pada bulan Mei 2020 hingga bulan Juli 2020. Kegiatan dimulai dengan koordinasi dengan mitra dilakukan untuk menyusun rencana kegiatan, penjadwalan dan pengurusan ijin dengan Kepala Desa Ellak Daya, koordinasi dan diskusi awal dengan ketua dan beberapa pengurus BUMDes untuk mengetahui kondisi kearsipan di BUMDes Assalam tersebut.

Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan pengelolaan arsip berbasis elektronik/komputer pada tanggal 13 Juli yang dihadiri 9 pengurus Bumdes dan 3 orang pegawai Desa Ellak daya beserta Bapak Kepala Desa dengan Tema : Pelatihan dan Pendampingan pengelolaan administrasi Bumdes. Kegiatan dimulai jam 09.00 WIB, dengan diawali registrasi peserta dan kata sambutan oleh Kepala Desa Ellak daya dan Ketua Bumdes, serta Tim menyiapkan segala perlengkapan untuk sosialisasi / penyuluhan tersebut. Sosialisasi dan pelatihan dilakukan agar pengurus Bumdes lebih memahami tata kelola arsip prima berbasis elektronik, karena dalam praktik pengelolaan arsip berbasis kertas, banyak permasalahan yang dihadapi, sehingga memberikan ruang pada media elektronik sebagai alternatif dalam pengelolaan arsip.

Gambar 4.
Koordinasi
Awal dengan
Aparat Desa
dan Ketua
Bumdes



Gambar 5.
Sosialisasi dan
pendampingan
pengelolaan
arsip yang
dihadiri Kepala
Desa dan
Seluruh
Pengurus
BUMDes



Sosialisasi dan pelatihan yang diberikan oleh tim PKM yaitu berkaitan dengan pengelolaan dan tata cara pengarsipan berbasis elektronik karena pengarsipan yang dilakukan oleh Bumdes Assalam selama ini masih manual dan terkadang arsip lama hilang dan ketika dibutuhkan harus membuat lagi. Maka dari itu tim PKM memberikan pelatihan bagaimana tata cara pengarsipan menggunakan elektronik dan penemuan kembali arsip.

Pelatihan yang dilakukan dalam kegiatan tersebut mempraktekkan tahapan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer):

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media.

Sementara penemuan kembali arsip digital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip
4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
5. Melakukan pencetakan (print) arsip.

Pelatihan dan Pendampingan Pembuatan Standart Oprasional Prosedur (SOP)

1. Pendampingan pembuatan SOP struktur organisasi dan tugas kepengurusan BUMDes

Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam pendampingan pembentukan dan pembuatan SOP kepengurusan Bumdes mendapat respon yang sangat baik di kalangan Pemerintah Desa dan pengurus BUMDes. Hal ini terlihat bahwa tingkat kehadiran dalam mengikuti kegiatan sangat baik dan antusiasme dalam merespon materi yang disampaikan sangat baik, yakni: a) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman tentang isi, maksud, dan tujuan dari pada pentingnya pembentukan BUMDes; b) Dapat membentuk badan pengurus BUMDes; dan c) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman tentang kerja pengurus dalam mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan BUMDes.

Kegiatan pendampingan Penyusunan SOP struktur dan tugas pengurus BUMDes dilaksanakan pada Rabu, 8 Juli 2020. SOP tugas dan fungsi disesuaikan PERDES sebagai payung hukum. Dalam kegiatan tersebut dapat jelas dibentuk tugas dan fungsi dari masing-masing pengurus, diantaranya: Diantaranya terdiri dari Ketua (Masturi), Wakil (Syamsul Arifin), Sekretaris (Syarif dan Shelvi), Bendahara (Suhartatik dan Kholifah), Sie Persewaan (Moh. Wari dan Yanto), Sie Pertokoan (Fatahillah), dan Sie Humas (Yadi).

Tim PKM mendampingi pengurus BUMDes menyusun SOP dengan benar serta membuat dokumen kerja sama dan potensi kerja sama sehingga peningkatan kemampuan para

pengelola BUMDes harus terus dilakukan mengingat masih banyak sumberdaya alam dan asset desa yang belum dapat dioptimalkan.

Gambar 6.
Pendampingan dalam penyusunan SOP tugas dan fungsi kepengurusan BUMDes



2. Pendampingan Penyusunan SOP dalam mengelola keuangan persewaan toko dan lapangan futsal

Hasil yang dicapai dalam penyelesaian masalah yang dihadapi BUMDes Desa Ellak Daya melalui pelatihan selama 3 hari adalah:

- a. Tim PKM berhasil menumbuhkan kesadaran pada pengelola BUMDes Desa Ellak Daya tentang urgensi penyusunan SOP sebagai panduan dalam mengelola keuangan BUMDes melalui pelatihan yang dilaksanakan di Kantor Desa Ellak Daya yang dihadiri Sekretaris Desa, Ketua, bendahra dan Anggota Pengurus Bumdes lainnya
- b. Tim PKM berhasil melatih pengelola BUMDes khususnya bendahara untuk menyusun SOP yang selanjutnya menjadi pedoman dalam pengelolaan keuangan BUMDes.
- c. Tim PKM berhasil meningkatkan pemahaman pengelola BUMDes untuk membantu mereka mengelola usaha dengan cara yang lebih professional.
- d. Sebagai tindak lanjut pelatihan yang dilaksanakan, Kepala Desa Ellak Daya memfasilitasi pembangunan gedung BUMDES Desa Ellak Dya beserta fasilitas yang dibutuhkan.

Tim melakukan evaluasi dalam bentuk evaluasi proses dan evaluasi hasil. Evaluasi terhadap proses meliputi keseriusan, ketekunan dan perhatian yang diberikan peserta selama mengikuti pelatihan. Selama penyampaian materi berlangsung, peserta pelatihan bersungguh-sungguh mengikuti hingga berakhir. Pertanyaan-pertanyaan segera diajukan peserta apabila mereka belum mengerti materi yang disampaikan atau contoh-contoh yang ditampilkan narasumber. Evaluasi terhadap hasil dilakukan untuk mengetahui tingkat penerimaan peserta terhadap materi pelatihan. Berdasarkan evaluasi terhadap hasil, tampak bahwa peserta merasakan kesulitan ketika materi pelatihan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi. Hampir semua peserta pelatihan, hingga sejauh ini hanya mengenal pembukuan sederhana. Itu sebabnya, di akhir kegiatan peserta berharap keberlanjutan program dalam bentuk pendampingan karena mereka merasakan manfaat kegiatan yang diikuti.



Gambar 7. Pendampingan tim PKM beserta Mahasiswa dalam penyusunan SOP Keuangan usaha persewaan lapangan futsal dan pertokoan kepada bendahara BUMDes

Beberapa faktor yang mendukung keberhasilan kegiatan ini adalah: (1) Dukungan penuh dari Kepala Desa Ellak Daya, berupa menyediakan tempat pelatihan beserta kelengkapannya seperti: meja untuk narasumber, kursi, pengeras suara, dan papan tulis; (2) Komitmen yang tinggi dari peserta pelatihan, dalam bentuk kehadiran, peserta sangat antusias menyimak materi yang disampaikan narasumber serta aktif terlibat dalam tanya jawab; (3) Koordinasi tim. Tim melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik sejak tahap persiapan hingga terlaksananya kegiatan. Masing-masing anggota tim mengambil peran yang signifikan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Melalui kegiatan pelatihan penyusunan SOP keuangan yang dilakukan oleh tim PKM, pengelola BUMDes Desa Ellak Daya mampu menyusun SOP keuangan. Adanya SOP keuangan memberikan manfaat sebagai berikut: (1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pengelola BUMDes dalam melaporkan keuangan; (2) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas; (3) Menunjukkan bahwa keuangan BUMDes dikelola secara baik dan efisien; (4) Menghindari tumpang tindih pengelolaan keuangan BUMDes; (5) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam mengelola keuangan BUMDes.

3. Pendampingan Pencatatan Administrasi dan Penyusunan Pembukuan

Pelatihan dalam Pencatatan Laporan Administrasi BUMDes Assalam Desa Ellak Daya, juga di sampaikan dalam pelatihan karena dalam pengelolaan BUMDes wajib melakukan/ pembukuan yang ditulis secara sistematis transaksi yang terjadi setiap hari dalam semua unit-unit usaha BUMDes Assalam. Hasilnya telah disepakati adanya time schedule dari persiapan sampai terbentuknya pengurus BUMDes di Desa Ellak Daya.



Gambar 8. Tahapan pelatihan dan pendampingan pencatatan administrasi BUMDesa

Tujuan dilakukannya pembukuan antara lain:

1. Untuk mengetahui perkembangan usaha waktu ke waktu, baik perkembangan penjualan, laba/rugi maupun struktur permodalan
2. Untuk mengetahui kemungkinan kerugian sejak dini, sehingga gulung tikar bisa dihindari
3. Untuk mengetahui kondisi persediaan barang/jasa setiap saat. Sehingga dapat digunakan untuk menyusun strategi manajemen persediaan
4. Untuk mengetahui sumber dan penggunaan dana BUMDes, sehingga bisa mengevaluasi kinerja keuangan BUMDes seperti likuiditas, solvabilitas maupun rentabilitas.

Kesepakatan bagi BUMDes Pemula Scheduleny, untuk melakukan Pembukuan dalam pelatihan pencatatan administrasi adalah :

1. Membuat dan mengumpulkan bukti transaksi, seperti kwitansi, nota/bon, pembelian/penjualan, dsb
2. Menyusun Buku Kas Harian/ Arus Kas/ CashFlow
3. Lalu Untuk penggunaan buku harian kas diperlukan membuat sebuah kelompok rekening yang akan memudahkan pengguna laporan keuangan dalam membuat, mengelompokkan dan menyusun pembukuan.
4. Apabila BUMDes mengalami perkembangan sehingga transaksinya bertambah banyak setiap harinya, maka pembukuannya dapat ditambah dengan membuat laporan neraca saldo dan laporan keuangan. Laporan keuangan diperlukan untuk mengetahui kinerja keuangan BUMDes secara keseluruhan selama satu periode (biasanya satu tahun). Laporan keuangan akuntansi umum terdiri dari neraca, laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal.

Output yang diharapkan adalah agar pengurus bumdes memahami sistem administrasi bumdes dan akuntansi/pembukuan serta memiliki kemampuan untuk membuat laporan keuangan bumdes berupa administrasi sederhana yaitu pembuatan buku kas harian, neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan modal. Sehingga bisa mendorong terwujudnya kemandirian Desa, Peningkatan Pendapatan Asli Desa, membuka peluang kerja tingkat Desa, mengatasi pengangguran dan kemiskinan yang pada gilirannya bermuara ke pencapaian kesejahteraan masyarakat khususnya di Desa Bangunsari pada potensi unit-unit usaha yang sudah berjalan.



Gambar 9.
Pendampingan
pencatatan
Adminsitration
dan pembukuan
kepada
pengurus
BUMDes

SIMPULAN

75

Tujuan dari pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pelatihan dan pendampingan pengelolaan Arsip berbasis komputer dan Pelatihan dan Pendampingan pembuatan standart oprasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan usaha penyewaan lapangan futsal dan pertokoan, SOP struktur organisasi dan tugas kepengurusan BUMDes serta pembukuan penjualan hasil panen dan produk UMKM masyarakat yang di jual di galeri BUMDes Assalam.

Dari seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dan pendampingan yang dilakukan, disimpulkan bahwa BUMDes Assalam Desa Ellak Daya hingga saat ini belum memiliki *Standard Oprating Procedure* (SOP) keuangan sebagai panduan mengelola keuangan usaha, Pembukuan dan pencatatan administrasi yang belum tertib serta sistem kearsipan tidak teratur.

Melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan yang dilakukan tim PKM selama 3 hari tersebut memberikan dampak positif bagi pengurus BUMDes, dimana Pengurus mampu memahami tugas dan fungsi dari masing-masing, mampu menerapkan sistem kearsipan yang berbasis elektronik, mampu membuat SOP dalam pengelolaan usaha persewaan lapangan futsal dan pertokoan serta Pengurus mampu membuat pencatatan administrasi dan laporan pembukuan keuangan BUMDes sebagai bentuk pertanggungjawaban pengurus dalam penggunaan Dana Penyertaan Modal yang telah digulirkan pemerintah dan untuk perkembangan BUMDes selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anom Surya Putra. 2015. *Buku 7 Badan Usaha Milik Desa: Spirit Kolektif Desa, Kementrian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia*.
- Arfianto, A.E.W. & Balahmar, A.R.U. 2014. *Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Ekonomi Desa*. Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik Vol. 2 No. 1: 47-56.
- Hidayah, Z., Mulyana, A., Susanti, E., Pujiastuti, S.L.P. 2018 *Pendampingan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Dalam Kaitannya Sebagai Infant Organisasi*. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Terbuka 2018. Tangerang Selatan: 30 Oktober 2018.
- Insani, Istyadi,. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Kementrian Desa. 2015. Peraturan Menteri Pedesaan RI Nomor 4 Tahun 2015 Yang Mengatur Tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa. Lembaran Kementrian Pedesaan RI Tahun 2015. Sekretaris Kementrian Pedesaan. Jakarta. Moleong L.J, 2011.
- Kristina, A. 2010. *Model Training Needs Analysis (Tna) Untuk Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan*. Neo-Bis, 4(1): 1-36.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Yang Mengatur Tentang Desa Dalam Mendirikan BUMDesa, Lembaran RI Tahun 2014. Sekretaris Negara. Jakarta.
- Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Sakti, D.P.B, Nurmayanti, S., Suparman, L., Hermanto. 2018. *Meningkatkan Profesionalisme Melalui Penyuluhan Manajemen Ritel Bagi Pengelola BUMDes Mart Desa Sokong*,

Prosiding Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unram 2018, diambil dari:
http://eprints.unram.ac.id/10626/1/ARTIKEL_PENGABDIANDESA_SOKONG.pdf

[https://www.kemendes.go.id/assets/files/PermenDesaPDT*Trans_Nomor_15_Tahun_2015_ttg_Renstra_KDPDT*\(Salinan\).pdf](https://www.kemendes.go.id/assets/files/PermenDesaPDT*Trans_Nomor_15_Tahun_2015_ttg_Renstra_KDPDT*(Salinan).pdf)

<https://www.kompasiana.com/baguswdb/5dc97462d541df5b36360132/bumdes-dan-landasan-pendiriannya>

http://www.keuandangesa.com/2015.Pembukuan_Keuangan_Badan_Usaha_Milik_Desa