

STANDAR OPERASIONAL & PROSEDUR (SOP) KEUANGAN DAN AKUNTANSI BUM DESA UBUNG KAJA MANDIRI DESA UBUNG KAJA KECAMANTAN DENPASAR UTARA, PROVINSI BALI

A. Pendahuluan

SOP adalah suatu set instruksi (perintah kerja) terperinci dan tertulis yang harus diikuti untuk mencapai keseragaman dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai. (Sumber : Jurnal.id)

Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan adalah sarana Implementasi yang dibutuhkan sebagai pedoman dalam melakukan penatausahaan keuangan khususnya dalam penyusunan laporan keuangan. Dalam SOP juga diuraikan berkaitan dengan siapa yang harus mengerjakan apa, siapa yang memberi persetujuan, dokumen apa yang harus disiapkan serta berbagai permasalahan lainnya.

Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk mempermudah manajemen dalam penerapan prosedur, dan merupakan langkah awal peletakan kerangka acuan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), dapat juga diartikan sebagai intisari dari SAK yang memuat ringkasan prosedur-prosedur yang ada di Perusda Aneka Usaha, yang disesuaikan dengan struktur organisasi.

B. Kedudukan

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa. Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien. Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dibakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP).

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari-hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan. SOP ini disusun sebagai Pedoman dasar untuk

mengatasi stagnasi administrasi & informasi yang terjadi di BUM Desa Ubung Kaja Mandiri

C. SOP Bidang Keuangan

1. Penerimaan Pendapatan

Tujuan

Memastikan penerimaan pendapatan kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat dan valid. Menjamin aktivitas penerimaan Pendapatan kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan kebutuhan kantor.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

Definisi – Definisi

Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada perusahaan, untuk barang dan atau layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.

Kontrak / SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.

Dokumen Terkait

1. Kwitansi, Bukti Bayar Transfer Bank.
2. Laporan Penerimaan dan Pemasukan Kas.
3. Bukti pendukung lainnya.

Referensi

1. Kontrak Kerja / SPK.
2. Invoice.

Prosedur

1. Staf keuangan menyiapkan dokumen dasar penerimaan pendapatan beserta dokumen pendukung
2. Staf keuangan memverifikasi dokumen dasar, memastikan kelengkapan, akurasi, validitasnya dan meneruskan ke Direktur / Bendahara BUMDesa
3. Bidang Keuangan dan perpajakan mereview memastikan kelengkapan, akuntansi dan validitasnya.
4. Bidang Keuangan dan perpajakan mengesekusi penagihan ke pihak tertagih
5. Jika tagihan dibayar membuat kwitansi penerimaan pembayaran.

6. Jika tagihan tidak dibayar atau tidak dibayar 100%, bidang keuangan dan perpajakan mencatat sebagai Piutang pada Aplikasi Keuangan.
7. Jika tagihan dibayar 100%, mencatat penerimaan pada aplikasi keuangan.

2. Piutang

□ Tujuan

Memastikan prosedur piutang terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas piutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.

□ Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

□ Definisi – Definisi

1. Kontrak/SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.
2. Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada perusahaan, untuk barang dan atau layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.
3. Invoice surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli.

□ Dokumen Terkait

1. Dokumen Penagihan.
2. Rekap Perhitungan Piutang.

□ Referensi

1. Kontrak / SPK.
2. Laporan Keuangan.
3. Invoice.

□ Prosedur

1. Staff, Admin, dan Kasir mengevaluasi daftar data piutang.
2. Staff, Admin, dan Kasir meneruskan data piutang ke Bendahara BUM Desa
3. Bendahara BUM Desa mereview data piutang, memastikan kelengkapan, akurasi dan validitasnya.
4. Jika terdapat koreksi, mengembalikan data ke Staff, Admin, dan Kasir untuk

perbaikan.

5. Jika review ok, memberikan approval persetujuan dan meneruskan kepada Direktur untuk mendapatkan approval pengesahan.
6. Bendahara mengeksekusi piutang di aplikasi keuangan dan mengarsipkan seluruh dokumen terkait piutang.

3. Pengendalian Anggaran

Tujuan

Memastikan prosedur pengendalian anggaran terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas pengendalian anggaran terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

Definisi – Definisi

1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, merupakan rumusan tentang kegiatan-kegiatan apa yang akan dilaksanakan di dalam masa satu tahun yang akan datang, bagaimana melaksanakannya dan hasil apa yang akan dicapai dari kegiatan-kegiatan tersebut.
2. Pengajuan Anggaran adalah proses ajukan terhadap anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan tertentu.
3. Laporan penerimaan dan pengeluaran Kas adalah laporan yang disajikan setiap hari guna mencatat transaksi yang terjadi.

Dokumen Terkait

1. Pengajuan Anggaran
2. Disposisi

Referensi

1. Rencana Anggaran
2. Kontrak / SPK
3. Saldo Kas, Bank, Saldo Digital

Prosedur

1. Bendahara menerima dokumen permintaan relokasi anggaran

2. Bendahara mereview permintaan relokasi anggaran
3. Bendahara mengevaluasi dokumen
4. Bendahara mengecek ketersediaan anggaran
5. Bendahara melaporkan hasil pengecekan anggaran ke Direktur
6. Direktur mereview, memastikan kelengkapan dan akurasi data dan evaluasi
7. Jika Direktur menyetujui, Bendahara membuat dokumen pencairan anggaran yang di validasi untuk di tandatangani
8. Jika Direktur menolak, Bendahara memberitahukan bahwa relokasi anggaran tidak bisa dilakukan berdasarkan disposisi Direksi
9. Jika disetujui bendahara memberitahukan ke unit kerja internal
10. Jika anggaran tidak tersedia atau dari hasil evaluasi tidak memungkinkan, bendahara memberitahu unit kerja internal bahwa permintaan pengajuan anggaran tidak memungkinkan
11. Bendahara mengarsipkan dokumen

4. Pengeluaran Kas

Tujuan

Memastikan prosedur pengeluaran kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas pengeluaran kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

Definisi – Definisi

1. Kontrak / SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.
2. Dokumen penagihan adalah dokumen yang dituliskan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli ketika pembeli tidak atau belum memenuhi kewajiban dalam membayar hutangnya atas barang-barang yang telah diterimanya, meskipun jangka waktu atau jatuh tempo pembayaran sudah lewat.

Dokumen Terkait

1. Dokumen Tagihan.
2. BA Pembayaran / Serah terima.

3. Bukti pendukung lainnya.

□ **Referensi**

1. Kontrak / SPK.
2. Pengajuan Anggaran.
3. Disposisi.

□ **Prosedur**

1. Staff, Admin, dan kasir menerima dokumen tagihan dari supplier / partner kerja
2. Staff, Admin, dan kasir memverifikasi dokumen untuk memastikan kelengkapan, validitas dan akurasi sesuai dengan syarat pembayaran yang tertuang dalam kontrak / spk / surat jual beli / surat permohonan.
3. Jika terdapat koreksi, dokumen dikembalikan ke supplier / partner atau unit kerja untuk perbaikan.
4. Jika verifikasi ok, dokumen tagihan diproses supplier/ partner atau unit kerja lebih lanjut.
5. Bendahara mereview dokumen tagihan, memastikan kelengkapan dokumen, akurasi tagihan, validitas dan legalitas dokumen (kontrak/spk/perjanjian jual beli/surat permohonan).
6. Jika terdapat koreksi, dokumen tagihan dikembalikan kepada supplier / partner atau unit kerja melalui Staff, Admin, dan kasir.
7. Jika review ok, diberikan approval persetujuan dan mengembalikan ke Staff, Admin, dan kasir.
8. Staff, Admin, dan kasir
9. mengeksekusi dokumen penagihan dengan meminta approval ke Direksi atau Direktur utama (sesuai dengan kebijakan internal tentang kewenangan pengeluaran kas).
10. Memproses pembayaran dengan menjalankan SOP Pembayaran

5. Pembayaran

□ **Tujuan**

Memastikan prosedur pembayaran terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas pembayaran terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.

□ **Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

□ **Definisi – Definisi**

1. Kontrak/SPK/Perjanjian Jual beli/surat permohonan adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.
2. Perusahaan membuat Berita Acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak terkait (Direksi dan Penjual/Kontraktor).
3. Dokumen penagihan (surat penagihan) adalah dokumen yang dituliskan oleh pihak penjual/kontraktor kepada perusahaan.
4. Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan atau dibuat oleh bagian yang berkepentingan yang ditujukan kepada Bendahara untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan.
5. Kwitansi adalah Dokumen yang dibuat oleh Staf, Admin, Kasir, dan Bendahara sebelum penyerahan Bilyet Giro/cek yang ditandatangani oleh Direktur utama, Bendahara dan penjual/kontraktor.
6. Bilyet Giro/ Cek adalah salah satu metode pencairan uang dan pembayaran yang berlaku pada rekening giro bank.

□ **Dokumen Terkait**

1. Kontrak/SPK/Perjanjian Jual Beli/surat permohonan.
2. Berita Acara Serah terima Pekerjaan dan Pembayaran.
3. Dokumen Penagihan.
4. Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran.
5. Kwitansi.
6. Giro Bilyet.

□ **Referensi**

1. SOP Pengendalian anggaran.
2. SOP Pengeluaran kas.
3. Disposisi.

□ **Prosedur**

1. Staf, Admin, dan kasir menerima dokumen penagihan / surat tagihan dan Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran.

2. Staf, Admin, dan kasir memproses persetujuan terkait surat tagihan dan dokumen pengajuan pencairan anggaran sesuai kebijakan otorisasi yang berlaku, untuk direview ke Bendahara.
3. Bendahara mereview dokumen tagihan, dan dokumen pengajuan pecairan anggaran, memastikan kelengkapan dokumen tagihan, validitas dan legalitas dokumen penagihan.
4. Jika terdapat koreksi, mengembalikan dokumen ke Staf, Admin, dan kasir .
5. Jika review ok, memberikan persetujuan/ approval otorisasi.
6. Staf, Admin, dan kasir Menyiapkan Bilyet Giro/Cek yang akan di tandatangani oleh 2 (dua) orang Direksi.
7. Bendahara membuat Kwitansi yang akan ditandatangani oleh 2 (dua) orang Direksi dan Penjual/Kontraktor penerima pembayaran. Kwitansi ini sebagai bukti bahwa Bilyet Giro/cek sudah di serahkan kepada penjual/kontraktor.
8. Staf, Admin, dan kasir membayarkan dan Menyerahkan Bilyet giro/CEK kepada penjual/kontraktor untuk di lakukan kliring di bank setelah dokumen terkait ditandatangani.
9. Staf, Admin, dan kasir mengarsipkan dan mencatat pembayaran.

6. Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan

Memastikan prosedur laporan keuangan terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas laporan keuangan terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada Bendahara, Kasir Toko, Admin Unit Usaha

Definisi – Definisi

1. Neraca (Balance Sheet) suatu bagian dari laporan keuangan yang dihasilkan dalam satu periode akuntansi, yang menunjukkan posisi atas keuangan perusahaan pada akhir periode akuntansi, bisa menjadi dasar dalam menghasilkan keputusan bisnis.
2. Rugi Laba (Income Statement) adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan

unsur-unsur pendapatan dari beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba (atau rugi) bersih.

3. Posisi Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas, atau sumber dan penggunaan selama suatu periode.
4. Perubahan Ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama suatu periode. Laporan perubahan ekuitas terdiri dari saldo awal modal pada neraca saldo setelah disesuaikan ditambah laba bersih selama satu periode dikurangi pengambilan prive (penarikan).

□ **Dokumen Terkait**

1. Neraca (Balance Sheet).
2. Rugi Laba (Income Statement).
3. Posisi Arus Kas.
4. Perubahan Ekuitas.

□ **Referensi**

1. Jurnal Pengeluaran / penerimaan.
2. Laporan keuangan tahun sebelumnya.
3. Buku besar dan pembantu kas.

□ **Prosedur**

1. Bendahara menyusun Laporan Keuangan Perusahaan rutin (Scheduled) anatara lain :
 - a. Neraca (Balance Sheet).
 - b. Rugi Laba (Income Statement).
 - c. Posisi Arus Kas.
 - d. Perubahan Ekuitas.
2. Direktur melakukan review Laporan Keuangan Perusahaan untuk memastikan kelengkapan, validitas dan akurasi laporan.
 - a. Jika ada koreksi mengembalikan ke Bendahara untuk perbaikan.
 - b. Jika Review Ok melakukan approval otorisasi.
3. Bendahara meneruskan laporan keuangan ke 3 (tiga) Direksi untuk ditanda tangani.
4. Bendahara mengarsipkan dokumen laporan keuangan.

D. SOP Pemasaran

1. Strategi Pemasaran Produk Baru

□ Tujuan

Registrasi produk merupakan suatu proses untuk mendapatkan ijin edar dari lembaga-lembaga yang berwenang. Agar produk dapat dipasarkan secara legal di wilayah Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai gambaran sekaligus panduan bagaimana proses registrasi sebuah produk dilakukan.

□ Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang terkait pada proses ini adalah dokumen yang harus dipenuhi sesuai peraturan yang berlaku, yang dalam prosesnya melibatkan pihak eksternal antara lain:

1. Prinsipal,
2. Bank,
3. Instansi Pemerintah/Independent.

Dan pihak Internal, yaitu:

1. Direktur
2. Admin
3. Team Marketing

□ Definisi – Definisi

Ijin edar adalah ijin yang diberikan kepada perusahaan untuk produk yang akan digunakan dan atau diedarkan di wilayah Republik Indonesia berdasarkan penilaian terhadap mutu, keamanan dan kemanfaatan

□ Dokumen Terkait

1. Checklist Form Pendaftaran
2. Form registrasi beserta lampirannya
3. Form Surat Perintah Bayar atau sejenisnya
4. Bukti Bank
5. Memo/surat nomor ijin edar

□ **Referensi**

Permendag dan Permenkes

□ **Prosedur**

1. Team Marketing meminta semua data yang diperlukan saat proses registrasi
2. Team Marketing memeriksa kelengkapan data registrasi, jika telah sesuai dilanjutkan dengan menyiapkan pra-registrasi tapi jika belum, mintakan data kembali ke prinsipal.
3. Team Marketing login menggunakan user name dan password yang telah ditentukan
4. Team Marketing upload data pra-registrasi ke Kemenkes RI dengan sistem online.
5. Team Marketing Terima hasil pra-registrasi berupa surat perintah bayar (SPB) atau sejenis kemudian segera menyiapkan dananya guna dilakukan transaksi pada bank persepsi Kemenkes.
6. Team Marketing melakukan transaksi pada bank persepsi kemenkes.
7. Team Marketing upload bukti bank dan form SPB pada sistem online.
8. Team Marketing menyerahkan bukti pembayaran beserta data hard copy registrasi.
9. Jika Ada Tambahan Data, Menginformasikan dan memintan tambahan kepada team marketing
10. Jika Ada Tambahan Data Meneruskan tambahan data ke kemenkes
11. Jika team marketing tidak dapat memenuhi tambahan data maka pendaftaran ditolak (proses selesai)
12. Jika tidak ada Tambahan Data Menindaklanjuti ke kemenkes agar segera keluar nomor ijin edar.
13. Team Marketing upload tambahan data pertama pada sistem online
14. Jika ada tambahan data kedua, Meng-informasikan dan meminta tambahan data kepada team marketing.
15. Jika ada tambahan data kedua Meneruskan tambahan data kemenkes.
16. Jika team marketing tidak dapat memenuhi tambahan data kedua maka pendaftaran akan ditolak (proses selesai)
17. Jika tambahan data kedua diterima oleh kemenkes, maka menindaklanjuti ke

kemenkes agar dapat segera keluar nomor ijin edar.

18. Team Marketing mengambil nomor ijin edar di kemenkes dan menginformasikan kepada pihak terkait.

19. Strategi Pemasaran Produk Iklan

Tujuan

Meningkatkan brand image perusahaan dan produk serta meningkatkan penjualan dalam upaya pencapaian target perusahaan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup untuk semua program marketing dari mulai pengumpulan data analisis sampai evaluasi hasil program.

Dan pihak Internal, yaitu:

1. Direktur
2. Admin
3. Team Marketing

Definisi – Definisi

Strategi Marketing adalah suatu program kegiatan yang dibuat, dilaksanakan, dan dievaluasi oleh marketing dalam rangka meningkatkan brand image perusahaan dan produk.

Dokumen Terkait

1. Laporan Penjualan dan Hasil Survey Kepuasan Pelanggan
2. Program Marketing
3. Form Pelaksanaan
4. Laporan Program Marketing

Referensi

ISO 9001, Quality Management System

Prosedur

1. Team Marketing Mengumpulkan Data terkait dengan:
 - a. Pencapaian penjualan
 - b. Inputan Survey
 - c. Hasil pengembangan bisnis keinginan pihak manajemen perusahaan dan

lakukan survey permintaan yang berkembang di pasar.

2. Team Marketing membuat program marketing yang berisi :
 - a. Nama program
 - b. Potensi pasar
 - c. Target
 - d. Budget program marketing beserta target dan budget yang akan dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari kepala bagian dan direksi perusahaan.
3. Team Marketing melaksanakan atas program marketing yang dilakukan oleh tim marketing yang ada di kantor pusat dan cabang perusahaan.
4. Team Marketing melakukan evaluasi atas keefektifan pelaksanaan program marketing yang telah dilakukan oleh tenaga marketing di pusat.
5. Dan cabang-cabang perusahaan dibandingkan dengan target dan budget yang telah ditetapkan

Standart Operating Procedure (SOP) ini bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun insedintil harus dilakukan assesment / penilaian, evaluasi dan improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.

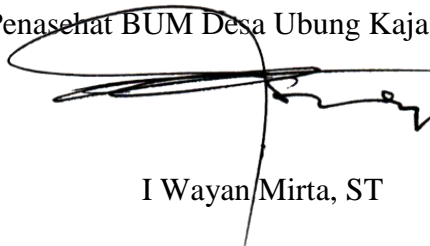
Denpasar, 1 Januari 2023

Direktur BUM Desa Ubung Kaja Mandiri

I Wayan Gede Purwa Darmaja, S.Kom

Disetujui oleh

Penasehat BUM Desa Ubung Kaja Mandiri



I Wayan/Mirta, ST