

SOP KEUANGAN & KEBIJAKAN AKUNTANSI BUM DESA KARYA MAJU PASIR WETAN

A. TUJUAN

1. Menjamin pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan tertib administrasi.
2. Menstandarkan pencatatan dan pelaporan keuangan berbasis aplikasi administrasi keuangan.
3. Mengurangi risiko kesalahan, penyalahgunaan, dan ketidaksesuaian data keuangan.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur:

- Penerimaan dan pengeluaran kas
- Pencatatan transaksi keuangan
- Pengelolaan kas dan bank
- Pelaporan keuangan
- Pengendalian internal
- Penggunaan aplikasi administrasi keuangan

C. PRINSIP UMUM

1. **Transparansi** → Semua transaksi tercatat dan dapat ditelusuri
2. **Akuntabilitas** → Setiap transaksi memiliki bukti sah
3. **Konsistensi** → Menggunakan metode pencatatan yang sama
4. **Kehati-hatian** → Menghindari kesalahan dan manipulasi
5. **Berbasis Sistem** → Seluruh transaksi dicatat melalui aplikasi keuangan

D. STRUKTUR TANGGUNG JAWAB

1. **Direktur BUM Desa**
 - Menyetujui kebijakan keuangan
 - Mengawasi pelaksanaan
2. **Bendahara**
 - Mengelola kas dan bank
 - Menginput transaksi ke aplikasi
 - Menyusun laporan keuangan
3. **Unit Usaha**
 - Melaporkan transaksi harian
 - Menyerahkan bukti transaksi
4. **Pengawas**
 - Melakukan audit internal
 - Memastikan SOP dijalankan

E. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Basis Pencatatan

Menggunakan **basis akrual sederhana**:

- Pendapatan diakui saat diperoleh
- Beban diakui saat terjadi

2. Mata Uang

Menggunakan Rupiah (Rp)

3. Periode Akuntansi

- Bulanan
- Tahunan (laporan tutup buku)

4. Komponen Laporan Keuangan

- Neraca

- Laporan Laba Rugi
- Arus Kas
- Catatan atas laporan keuangan

F. PROSEDUR KEUANGAN

1. Penerimaan Kas

Langkah:

1. Terima uang (tunai / transfer)
2. Buat bukti penerimaan
3. Input ke aplikasi keuangan
4. Setor ke bank (maks. 1 hari kerja untuk nominal besar)

Dokumen:

- Kwitansi
- Bukti transfer

2. Pengeluaran Kas

Langkah:

1. Ajukan permintaan pembayaran
2. Verifikasi oleh Direktur
3. Bayar (tunai / transfer)
4. Simpan bukti transaksi
5. Input ke aplikasi

Dokumen:

- Nota / invoice
- Bukti pembayaran

3. Pengelolaan Kas

- Kas kecil dibatasi (misal: Rp 2–5 juta)
- Pengisian kas kecil menggunakan sistem imprest
- Rekonsiliasi kas dilakukan setiap minggu

4. Pengelolaan Bank

- Semua transaksi besar melalui rekening bank
- Rekonsiliasi bank setiap bulan
- Tidak diperbolehkan rekening pribadi digunakan

G. PENGGUNAAN APLIKASI ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Standar Sistem

Aplikasi harus memiliki fitur:

- Input transaksi (kas masuk/keluar)
- Buku kas umum otomatis
- Laporan keuangan otomatis
- Backup data
- Multi-user (admin & pengawas)

2. Prosedur Input Data

1. Login aplikasi
2. Pilih jenis transaksi
3. Isi data:
 - Tanggal
 - Keterangan
 - Nominal
 - Kategori akun
4. Upload bukti transaksi (jika ada)
5. Simpan dan verifikasi

3. Validasi Data

- Data diverifikasi setiap hari oleh bendahara
- Direktur melakukan pengecekan mingguan
- Pengawas audit bulanan

4. Backup Data

- Backup otomatis (cloud / lokal)
- Backup manual minimal 1x per minggu

H. PELAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Bulanan

- Disusun oleh bendahara
- Disahkan Direktur
- Disampaikan ke pengawas

2. Laporan Tahunan

- Laporan lengkap
- Disampaikan pada Musyawarah Desa

I. PENGENDALIAN INTERNAL

1. Pemisahan tugas (otorisasi, pencatatan, penyimpanan)
2. Semua transaksi wajib bukti
3. Audit internal berkala
4. Pembatasan akses aplikasi

J. SANKSI

- Kelalaian ringan → Teguran
- Pelanggaran sedang → Evaluasi jabatan
- Pelanggaran berat → Tindakan hukum sesuai aturan

K. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman wajib bagi seluruh pengelola BUM Desa Karya Maju Pasir Wetan dalam menjalankan administrasi keuangan yang profesional, transparan, dan berbasis digital.

Disahkan oleh:

Direktur BUM Desa Karya Maju Pasir Wetan

Tanggal: 7 Juli 2025