

Penjualan Layanan dan Penagihan BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/14 · Sumber: SOP-14_Penjualan-Layanan-dan-Penagihan-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Penjualan, Layanan, dan Penagihan BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Penjualan, Layanan, dan Penagihan BUMDes

Prosedur operasional standar proses transaksi, bukti penjualan, piutang pelanggan, jatuh tempo, dan mekanisme tindak lanjut penagihan.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/14
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur
2	Status	Template siap pakai
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, dan struktur organisasi BUMDes setempat.

Tabel

No	Unit Penyusun	BUMDes / Pemerintah Desa	Nomor Revisi	
1	Tanggal Berlaku		Halaman	Sesuai file
2	Disahkan oleh		Dikendalikan oleh	
3	Distribusi	Pengawas, Pelaksana Operasional, Unit Usaha	Klasifikasi	Internal Terkendali

A. Informasi Dokumen

B. Tujuan

Menetapkan tata cara penjualan dan layanan kepada pelanggan secara tertib, ramah, dan terdokumentasi sekaligus mengendalikan piutang agar omzet benar-benar berubah menjadi kas yang masuk.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk penjualan tunai maupun kredit, penyerahan barang, penyediaan jasa/layanan, penerbitan invoice, pencatatan piutang, dan penagihan atas pelanggan BUMDes.

D. Dasar Hukum dan Acuan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta perubahan yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, yang mengatur pendirian, AD/ART, organisasi dan pegawai, rencana program kerja, kepemilikan, modal, aset dan pinjaman, unit usaha, pengadaan barang/jasa, kerja sama, pertanggungjawaban, pembagian hasil usaha, kerugian, penghentian kegiatan usaha, serta pembinaan dan pengembangan BUM Desa/BUM Desa Bersama.

Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang pendaftaran, pendataan dan pemeringkatan, pembinaan dan pengembangan, dan pengadaan barang dan/atau jasa BUM Desa/BUM Desa Bersama.

Peraturan desa, keputusan kepala desa, keputusan penasihat/pengawas, serta kebijakan internal BUMDes yang relevan.

E. Definisi Singkat

Penjualan tunai adalah transaksi yang dibayar lunas pada saat barang/jasa diserahkan.

Penjualan kredit/piutang adalah transaksi yang pembayarannya dilakukan setelah barang/jasa diserahkan sesuai termin atau jatuh tempo.

Invoice/tagihan adalah dokumen penagihan resmi yang memuat rincian transaksi dan tanggal jatuh tempo.

Tindak lanjut penagihan adalah serangkaian langkah pengingat dan eskalasi untuk mendorong pelanggan melunasi kewajibannya.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Pelaksana Operasional	Menetapkan kebijakan harga, batas kredit, diskon, serta tindak lanjut atas piutang bermasalah.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
2	Petugas Penjualan/Kasir	Melayani pelanggan, membuat bukti transaksi, dan memastikan transaksi tercatat akurat.
3	Admin Piutang/Keuangan	Menerbitkan invoice, memantau jatuh tempo, mencatat penerimaan, dan melakukan follow-up penagihan.
4	Unit Layanan / Pengirim	Menyerahkan barang/jasa sesuai pesanan dan mendokumentasikan bukti serah terima.
5	Pengawas	Menelaah kualitas penagihan dan tren piutang sebagai bagian dari pengendalian usaha.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Penerimaan pesanan	Pesanan diterima dan diverifikasi terkait jenis barang/jasa, kuantitas, harga, syarat penyerahan, dan metode bayar.	Petugas Penjualan	Order / nota pesanan	Saat ada pesanan
2	2	Pemeriksaan stok/kesiapan layanan	Dicek ketersediaan barang atau kesiapan layanan sebelum transaksi dikonfirmasi kepada pelanggan.	Petugas / Unit	Konfirmasi kesiapan	Saat order diproses

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
3	3	Penerbitan bukti transaksi	Dibuat nota, invoice, kwitansi, atau bukti transaksi lain sesuai jenis pembayaran .	Kasir/Admin	Bukti penjualan	Saat transaksi
4	4	Penyerahan barang/jasa	Barang/jasa diserahkan dengan bukti serah terima bila diperlukan, khususnya untuk transaksi kredit atau volume besar.	Unit Layanan	Bukti serah terima	Sesuai jadwal
5	5	Pencatatan piutang	Transaksi kredit dicatat lengkap dengan nilai, pelanggan, termin, dan tanggal jatuh tempo.	Admin Piutang	Daftar piutang	Hari yang sama

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
6	6	Monitoring jatuh tempo	Piutang dipantau harian/mingguan untuk mengidentifikasi tagihan yang mendekati atau melewati jatuh tempo.	Admin Piutang	Daftar aging piutang	Rutin
7	7	Follow-up penagihan	Dilakukan pengingat sopan melalui telepon/pesan/surat, lalu eskalasi sesuai kebijakan bila pelanggan belum membayar.	Admin Piutang	Log penagihan	Sesuai jadwal
8	8	Penerimaan pelunasan dan penutupan	Pembayaran diterima, dicatat, dan piutang ditutup bila telah lunas; kasus macet dilaporkan untuk keputusan lebih lanjut.	Admin/Keuangan	Bukti pelunasan	Saat pembayaran diterima

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
----	----	--------------------	--------	---------

1	1	Setiap penjualan memiliki bukti transaksi yang sah.	Sesuai Belum	
2	2	Transaksi kredit hanya diberikan sesuai kebijakan dan otorisasi.	Sesuai Belum	
3	3	Invoice memuat tanggal jatuh tempo yang jelas.	Sesuai Belum	
4	4	Piutang dipantau dengan daftar jatuh tempo/aging.	Sesuai Belum	
5	5	Tindak lanjut penagihan didokumentasikan.	Sesuai Belum	
6	6	Penerimaan pelunasan dicatat segera ke pembukuan.	Sesuai Belum	
7	7	Piutang bermasalah dilaporkan kepada pimpinan.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Data Pesanan / Order Penjualan

No	Nama Pelanggan	Kolom 2
1	Tanggal Pesanan	
2	Barang/Jasa	
3	Jumlah / Volume	
4	Harga	
5	Metode Pembayaran	Tunai Transfer Kredit
6	Tanggal Penyerahan	

No	Nama Pelanggan	Kolom 2
7	Petugas	

Lampiran 2. Register Piutang Pelanggan

No	Nama Pelanggan	Kolom 2
1	Nomor Invoice	
2	Tanggal Invoice	
3	Nilai Piutang	
4	Jatuh Tempo	
5	Status Pembayaran	
6	Catatan Follow-up	
7	Admin Piutang	

Lampiran 3. Log Penagihan

No	Tanggal Follow-up	Kolom 2
1	Nama Pelanggan / Invoice	
2	Cara Menghubungi	WA Telepon Surat Kunjungan
3	Hasil Komunikasi	
4	Janji Bayar	
5	Tindak Lanjut Berikutnya	
6	Petugas	
7	Catatan	

9. Pengesahan

No	Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
1	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan: