

Pencatatan Keuangan dan Tutup Buku Bulanan BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/15 · Sumber: SOP-15_Pencatatan-Keuangan-dan-Tutup-Buku-Bulanan-BUMDes.docx ·
Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pencatatan Keuangan dan Tutup Buku Bulanan BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pencatatan Keuangan dan Tutup Buku Bulanan BUMDes

Prosedur operasional standar format pembukuan, klasifikasi transaksi, rekap omzet, biaya, laba/rugi, dan jadwal tutup buku bulanan.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/15
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 pencatatan keuangan dan tutup buku bulanan agar kondisi usaha BUMDes dapat dibaca tepat waktu, akurat, dan menjadi dasar pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh transaksi kas, bank, penjualan, pembelian, biaya operasional, piutang, utang, persediaan, aset, dan penyesuaian bulanan pada semua unit usaha 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

Pencatatan keuangan adalah kegiatan mengklasifikasikan, membukukan, dan merangkum seluruh transaksi usaha secara sistematis.

Tutup buku bulanan adalah proses penutupan periode bulanan melalui verifikasi transaksi, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan keuangan ringkas.

Rekonsiliasi adalah pencocokan antara catatan internal dengan bukti transaksi, buku kas, rekening bank, atau data pendukung lain.

Jurnal penyesuaian adalah pencatatan untuk menyesuaikan saldo akun agar mencerminkan kondisi yang sebenarnya pada akhir periode.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Pelaksana Operasional	Memastikan seluruh unit menyerahkan data transaksi tepat waktu dan menelaah hasil laporan bulanan.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
2	Admin/Keuangan	Melakukan pencatatan harian, pengarsipan bukti, rekonsiliasi, penyesuaian, dan penyusunan laporan bulanan.
3	Kasir / Penanggung Jawab Unit	Menyerahkan bukti transaksi dan rekap aktivitas harian kepada admin/keuangan.
4	Pengawas	Menelaah kewajaran laporan, ketepatan waktu tutup buku, dan tindak lanjut atas temuan pengendalian.
5	Penasihat	Menggunakan laporan sebagai dasar arahan kebijakan dan evaluasi kinerja usaha.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Pengumpulan bukti transaksi	Seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran dikumpulkan, diberi nomor, dan dipisahkan menurut jenis transaksi.	Kasir/Unit	Map bukti transaksi	Harian
2	2	Pencatatan harian	Admin mencatat transaksi ke buku kas, jurnal, atau sistem pembukuan dengan klasifikasi akun yang tepat.	Admin/Keuangan	Pembukuan harian	Harian

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
3	3	Rekap penjualan dan biaya	Di akhir periode dibuat rekap omzet, HPP/persediaan, biaya operasional, dan transaksi penting lainnya.	Admin/Keuangan	Rekap bulanan	Akhir bulan
4	4	Rekonsiliasi kas dan bank	Saldo pembukuan dicocokkan dengan kas fisik, buku bank, mutasi rekening, dan dokumen pendukung.	Admin/Keuangan	Lembar rekonsiliasi	Maks. 3 hari awal bulan
5	5	Penyesuaian bulanan	Dilakukan penyesuaian atas persediaan, piutang tak tertagih, biaya dibayar di muka, penyusutan, atau akun lain bila relevan.	Admin/Keuangan	Jurnal penyesuaian	Maks. 4 hari awal bulan

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
6	6	Penyusunan laporan	Disusun minimal laporan kas, ringkasan laba/rugi, posisi piutang/utang, dan informasi penting unit usaha.	Admin/Keuangan	Paket laporan bulanan	Maks. 5 hari awal bulan
7	7	Review internal	Pelaksana Operasional dan/atau Pengawas menelaah laporan, memberi catatan, dan meminta perbaikan bila ada.	Pelaksana/Pengawas	Catatan review	Maks. 7 hari awal bulan
8	8	Arsip dan distribusi	Laporan final disimpan, diberi nomor periode, dan didistribusikan kepada pihak yang berwenang.	Admin/Keuangan	Arsip laporan bulanan	Setelah review

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Semua transaksi didukung bukti yang sah dan bernomor.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
2	2	Pembukuan dilakukan secara rutin, tidak menumpuk di akhir bulan.	Sesuai Belum	
3	3	Rekonsiliasi kas dan bank dilakukan setiap bulan.	Sesuai Belum	
4	4	Rekap omzet, biaya, dan laba/rugi tersedia tepat waktu.	Sesuai Belum	
5	5	Penyesuaian bulanan dicatat bila diperlukan.	Sesuai Belum	
6	6	Laporan bulanan direview oleh pihak berwenang.	Sesuai Belum	
7	7	Arsip laporan dan bukti transaksi tersusun menurut periode.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Register Bukti Transaksi Harian

No	Tanggal	Kolom 2
1	Nomor Bukti	
2	Jenis Transaksi	
3	Uraian	
4	Nilai	
5	Akun / Klasifikasi	
6	Penerima / Pengeluar	

No	Tanggal	Kolom 2
7	Paraf	

Lampiran 2. Lembar Rekonsiliasi Kas dan Bank

No	Periode	Kolom 2
1	Saldo Menurut Buku	
2	Saldo Kas Fisik / Rekening	
3	Selisih	
4	Penyebab Selisih	
5	Tindakan Koreksi	
6	Disiapkan oleh	
7	Diperiksa oleh	

Lampiran 3. Ringkasan Tutup Buku Bulanan

No	Periode Bulan	Kolom 2
1	Omzet / Pendapatan	
2	Harga Pokok / Beban Pokok	
3	Biaya Operasional	
4	Laba / Rugi	
5	Piutang Akhir Bulan	
6	Utang Akhir Bulan	
7	Catatan Penting / Keputusan	

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: