



BUM DESA SEJAHTERA

BUKU

**STANDART
OPERSAIONAL PROSEDUR**

BUMDES SEJAHTERA

DESA TEMBALANG

**KECAMATAN WLINGI
KABUPATEN BLITAR**



BADAN USAHA MILIK DESA
BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG

Sekretariat Jl. Utama Tembalang no.1 Desa Tembalang Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPEGAWAIAN
BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG

A. JAM KERJA BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG

- (1) Jam kerja pada saat banyak kegiatan/pekerjaan yang harus diselesaikan, seperti ada pertemuan, transaksi, ada kunjungan tamu, menyelesaikan transaksi harus diselesaikan pada hari itu juga.
- (2) Namun demikian pada hari-hari yang normal jam Kerja diatur sebagai berikut :
 - a) Hari Selasa, Kamis dan Sabtu : Jam 09.00 – 12.00 WIB
 - b) Diluar jam kerja pelayanan bisa melalui w.a

B. CUTI

1). Cuti tahunan

Cuti tahunan adalah hak yang dimiliki oleh Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG yang telah memiliki masa kerja 12 bulan atau lebih sebagai Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG untuk tidak bekerja dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium dan tunjangan tetap. Namun untuk tunjangan tidak tetap, tidak dibayarkan.

Batas waktu cuti maksimal adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam 12 (dua belas) bulan. Dalam hal hak cuti tidak dipergunakan atau hanya diambil sebagian, selama masa 1 (satu) tahun /12 (dua belas) bulan terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember, maka hak tersebut atau sisa sebagiannya menjadi gugur atau hilang.

Segala bentuk izin tidak bekerja dengan alasan lain diluar sakit dengan keterangan dokter (maksimal 5 hari) dapat dikonversikan dengan perhitungan jumlah hari cuti tahunan.

Prosedur cuti tahunan atau ijin :

- (1). Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelum cuti.
- (2). Dalam hal/keadaan mendesak, seperti keluarga sakit keras atau meninggal, maka permohonan cuti dapat diajukan kemudian hari, tetapi terlebih dahulu Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG menginformasikan secara lisan kepada Direktur.
- (3). Bila dipandang BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG sangat mendesak tidak mungkin ditinggalkan oleh pemohon cuti,

maka Direktur berhak menolak, menunda atau hanya mengabulkan dari sebagian cuti yang diajukan.

2). Cuti Melahirkan

Adalah Hak yang dimiliki oleh Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG untuk tidak bekerja, secara khusus karena yang bersangkutan melahirkan, dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium tanpa tunjangan. Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (Tiga) bulan berturut-turut sebelum/pra maupun sesudah/pasca melahirkan.

Prosedur cuti melahirkan:

- (1). Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur dengan divalidasi Pengawas ekurang-kurangnya 14 hari kerja sebelum cuti.
- (2). Pengawas akan melakukan verifikasi atas kebenaran cuti yang diajukan.

3). Izin Tidak masuk kerja

- (1). Izin tidak masuk kerja harus membuat surat tertulis kepada Direktur.
- (2). Untuk izin lebih dari 3 (tiga) hari harus dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang. Sedangkan kelebihan dari 3 (tiga) hari diperhitungkan dalam cuti tahunan.

4). Cuti Bersama

Cuti bersama adalah cuti yang telah disetujui oleh Direktur, cuti ini diberikan karena dalam rangka menyambut hari raya, seperti Idul Fitri atau Natal dan tahun baru.

C. HAK ATAS HONOR PENGURUS / PEGAWAI BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG

- 1). Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG berhak atas Honor dan Tunjangan lainnya yang besarnya sesuai keputusan Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Penasehat Utama.
- 2). Honor Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG termasuk Biaya Operasional BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.

D. SISTEM PEMBAYARAN HONOR/GAJI DAN JENIS TUNJANGAN

- 1). Honor/gaji dibayarkan setiap bulan dibuktikan dengan slip penerimaan gaji.
- 2). Honor/gaji dapat diberikan setelah laporan keuangan selesai.
- 3). Honor/gaji seperti tersebut dalam nomor (1) dan (2) diberikan secara proporsional, atas dasar : jabatan, pendidikan dan lama mengabdikan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku.

E. LARANGAN BAGI PENGURUS BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG

- 1) Melanggar ketentuan AD/ART BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.
- 2) Melakukan penyimpangan/penyalahgunaan dana dan wewenang.

F. MEKANISME PEMBERHENTIAN DAN PERGESERAN JABATAN

1). Pegawai BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG dapat diberhentikan atau diganti apabila :

- a. Terbukti melanggar aturan yang disepakati yang tertuang AD/ART BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.
- b. Kinerjanya tidak baik (diukur dari tugas yang seharusnya).
- c. Mengundurkan diri.
- d. Meninggal dunia.
- e. Tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya.
- f. Terbukti melakukan penyelewengan dana dan atau menyalahgunakan wewenang dan jabatan.

2). Prosedur Pemberhentian

- a. Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG yang melakukan pelanggaran diberi hak klarifikasi hasil temuan Pengawas atau pihak lain kepada Pengawas.
- b. Keputusan pemberhentian Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG keputusannya dituangkan dalam Berita Acara,
- c. Apabila mengundurkan diri harus mengajukan permohonan kepada Pengurus Direktur.

G. EVALUASI KINERJA PEGAWAI BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG

1). Tujuan Evaluasi Kinerja

- a. Meningkatkan kinerja Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.
- b. Membantu Pengawas dalam Pengembangan kinerja Pengelola BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG, terutama dengan menunjukkan kelemahan yang memerlukan tambahan bimbingan dan pelatihan.
- c. Memotivasi Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG untuk mendayagunakan potensi diri dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilannya.

2). Prinsip Evaluasi Kinerja

- a. Ditujukan untuk pembimbingan dan Pengembangan individu dan tim serta program.
- b. Dapat dilaksanakan dengan mudah.
- c. Bersifat obyektif.
- d. Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- e. Terukur.
- f. Memberi peluang untuk klarifikasi bagi yang dinilai.
- g. Dapat diverifikasi oleh manajemen pada jenjang yang lebih tinggi.

3). Parameter Penilaian

- a. Tingkat kehadiran, dibuktikan dengan daftar hadir / absensi.
- b. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyusunan laporan administrasi dan keuangan.

- c. Kemampuan meminimalisir kemungkinan munculnya masalah dan kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain.
- d. Pelayanan kepada masyarakat.
- e. Dedikasi dan loyalitas pada tugasnya.
- f. Tingkat penyimpangan prosedur yang sudah ditetapkan.
- g. Tingkat penyimpangan/penyalahgunaan dana.
- h. Penyelesaian kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan
- i. Tingkat capaian Rencana Kerja Tahunan.

H. KATEGORI PELANGGARAN

1). Kategori Pelanggaran Kode Etik

- a. Pengurus / Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG meminjam tunai milik Badan usaha untuk kepentingan diluar organisasi Badan usaha.
- b. Pengurus / Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG menggunakan uang tunai milik Badan Usaha untuk kepentingan pribadi.

2). Kategori Pelanggaran Prosedur

- a. Pengurus/Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa seijin Direktur.
- b. Pengurus/Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG melaksanakan tugasnya sesuai dengan Tupoksinya.
- c. Pengurus/Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG mencairkan dana dengan tanda tangan palsu.
- d. Pengurus/Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada.

I. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Sanksi apabila Pengurus/Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG melakukan pelanggaran, sebagai berikut :

1). Sanksi Pelanggaran Kode Etik

- a. Pengawas melakukan teguran lisan.
- b. Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka bisa diajukan ke Penasehat untuk ditindaklanjuti.
- c. Apabila ada uang yang digunakan, maka uang tersebut harus dikembalikan ke BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG dalam Waktu 7 (tujuh) hari sejak diputuskan.
- d. Apabila uang tidak dikembalikan sesuai ketentuan poin c maka diserahkan pada penegak hukum yang berwenang.

2). Sanksi Pelanggaran Prosedur

- a. Badan pengawas memberikan pembinaan dan teguran lisan.
- b. Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka diberikan teguran sebanyak 2 kali tertulis.
- c. Apabila teguran tertulis dalam waktu 1 (satu) bulan sejak dilayangkan teguran tertulis tidak ada perbaikan atau penyelesaian, maka bisa di berhentikan.

J. PENGGUNAAN FASILITAS KANTOR

Semua fasilitas/inventaris yang dimiliki oleh BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG hanya boleh digunakan untuk kepentingan BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG. Oleh karena itu Fasilitas Kantor harus segera dikembalikan atau ditempatkan di Kantor BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG setelah digunakan untuk kepentingan tugas-tugas BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG. Untuk pemakaian segala fasilitas, Pengurus / Pegawai BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG harus merawat fasilitas/inventaris dengan penuh tanggung jawab.

Disahkan di : TEMBALANG
Pada tanggal : 25 Maret 2023

Penasihat,



Suwendah Catur Woko

Disetujui Bersama,
Pengawas,



Lukman

Direktur,



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi para pelaksana / pelaku lain agar lebih transparan serta meningkatkan kinerja BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG secara kelembagaan, beberapa hal yang diatur adalah :

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. SUMBER KEUANGAN

Sumber keuangan yang diterima oleh BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG dari berbagai pihak atas hasil usaha BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.

2. JENIS REKENING BANK

- a). Rekening Bank BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG di Bank Jatim
- b). Rekening Kas Bank atas nama BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG.

3. PEMEGANG SPESIMENT

Penandatanganan Specimen Rekening Kas Bank BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG

- a). Direktur,
- b). Bendahara

4. PEMEGANG/PENYIMPAN BUKU REKENING DAN KAS TUNAI

- c). Pemegang/penyimpan Buku Rekening yaitu Bendahara
- d). Apabila Bendahara berhalangan tugas, maka Buku Rekening Bank diserahkan terimakan kepada Direktur

5. MEKANISME PENERIMAAN DANA

- e). Penerimaan pendapatan atas operasional usaha BUM Desa SEJAHTERA TEMBALANG diterimakan kepada Bendahara
- a). Bendahara harus segera membukukan pembayaran dari transaksi tersebut pada Buku Jurnal sesuai Jenis Rekening serta dokumen lainnya pada saat itu juga
- b). Setelah dilakukan penghitungan, Bendahara atas Kas Tunai; maka paling lambat 1 x 24 Jam Kas Tunai harus sudah disetorkan ke Bank sesuai dengan Rekening Dananya

6. PENGELUARAN UANG


• *Biaya Operasional :*

- a). Pengeluaran Biaya Operasional mengacu pada Rencana Pembiayaan yang sudah disetujui dengan tetap mempertimbangkan efisiensi operasional,
- b). Semua bentuk pengeluaran biaya operasional harus mendapat persetujuan dari Direktur dan disertai bukti pendukung yang sah,

- *Biaya Belanja Modal* :
 - a). Pengeluaran untuk belanja modal investasi mengacu pada Rencana investasi yang sudah disetujui dengan mempertimbangkan efisiensi dan nilai manfaat dengan cermat.

Disahkan di : TEMBALANG
Pada tanggal : 25 Maret 2023

Penasihat,


Suwendah Catur Woko

Disetujui Bersama,
Pengawas,


Lukman

Direktur,



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN
BUM DESA SEJAHTERA TEMBALANG**

1. **PELAKSANAAN PENGAWASAN OLEH PENGAWAS :**
 - a). Dilakukan secara periodik 4 (empat) bulan sekali sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
 - b). Sewaktu-waktu dipandang perlu menurut pertimbangan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.
 - c). Badan dapat memberikan koreksi dan saran kepada Direktur saat melaksanakan tugasnya.

2. **OBJEK PEMERIKSAAN :**
 - a). Berita Acara
 - b). Kelengkapan transaksi meliputi bukti transaksi, kuitansi, nota.
 - c). Buku rekening
 - d). Administrasi keuangan, serta administrasi umum lainnya meliputi pembukuan yang harus di selenggarakan pelaksana operasional
 - e). Pelaporan keuangan dan unit kerja lainnya bulanan, meliputi Neraca, laporan operasional, daftar inventaris, laporan Capaian Kinerja,
 - f). Ketaatan prosedur meliputi prosedur transaksi, pencatatan harian, pelaporan bulanan, prosedur kebijakan lainnya.

3. **PROSEDUR PEMERIKSAAN :**
 - a). Membuat perencanaan Audit meliputi jadwal audit
 - b). Penyiapan checklist audit dan form audit
 - c). Kegiatan Pemeriksaan Berdasarkan Form dan Checklist pemeriksaan Dana
 - d). Membuat Kesimpulan Hasil Pemeriksaan meliputi: Temuan, tanggapan, rekomendasi dan rencana Kerja Tindak Lanjut.
 - e). Membuat laporan Hasil Pemeriksaan : Bulanan dan Tahunan

4. **TEKNIK PEMERIKSAAN :**
 - a). Menganalisa, memecah dan membagi menjadi bagian – bagian yang lebih kecil
 - b). Mengecek, misalnya memverifikasi penjumlahan dengan memberi tanda tick mark (√)
 - c). Membandingkan, misalnya antar laporan bulanan
 - d). Konfirmasi
 - e). Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke bawah (Footing)
 - f). Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke samping (Crossfooting)
 - g). Menginspeksi, menelaah kritis suatu pencatatan transaksi
 - h). Merekonsiliasi, mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai hal yang sama
 - i). Sampling atau testing, misalnya sejumlah transaksi yang dicatat di buku kas dengan bukti transaksinya
 - jj). Tracking atau menelusuri, mengurut kembali ke bukti asal
 - k). Verifikasi, memeriksa kebenaran perhitungan
 - l). Vouching atau memeriksa dokumen dasar, sah tidaknya suatu dokumen.

5. STANDAR PELAPORAN :

- a). Check List (*Terlampir*)
- b). Form Audit (*Terlampir*)
- c). Bentuk Laporan (*Terlampir*)

6. OPINI DAN REKOMENDASI PEMERIKSAAN :

Tingkatan Opini Audit Untuk Pemeriksaan Keuangan :

a. Wajar Tanpa Syarat (*Unqualified Opinion*)

Lengkap, benar, tidak ada keraguan

Laporan Keuangan dinyatakan Wajar /Layak, jika semua kelengkapan administrasi, laporan keuangan dan bukti transaksi dalam *checklist* telah terpenuhi pada saat pemeriksaan (100% Lengkap) dan Tidak ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

b. Wajar Dengan Syarat (*Qualified Opinion*)

Sebagian kecil tidak lengkap & tidak benar, ada keraguan

Laporan Keuangan dinyatakan Wajar dengan *syarat*, apabila ditemukan adanya beberapa kekuranglengkapan bukti transaksi dalam *checklis* atau ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

c. Menolak Berpendapat (*Disclaimer Opinion*)

Sebagian besar meragukan, tidak lengkap & tidak benar

Laporan Keuangan dinyatakan Menolak Berpendapat, apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan administrasi, Laporan Keuangan atau sebagian besar bukti transaksi dan pendukungnya tidak dapat ditunjukkan; atau sebagian besar pelaporan dalam keadaan tidak valid sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

d. Pendapat tidak setuju (*Adverse Opinion*)

Tidak bisa dilakukan proses audit sama sekali

Laporan Keuangan dinyatakan Pendapat tidak setuju, apabila pengawas tidak bisa melakukan pemeriksaan dikarenakan :

- 1). sudah tidak aktif / vakum
- 2). Semua Administrasi dan pelaporan tidak ditemukan

Disahkan di : TEMBALANG
Pada tanggal : 25 Maret 2023

Penasihat,


Suwendah Catur Woko

Disetujui Bersama,
Pengawas,


Lukman

Direktur,

