Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi

*Financial Report
and SOP*

361

Dessy Evianti

*Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Bogor, Indonesia*

E-Mail: dessyevianti.kesatuan@gmail.com

Submitted:
DESEMBER 2019

Accepted:
DESEMBER 2019

ABSTRACT

This study aims to help design standard operational procedures for financial divisions at PT. Smartelco Solusi Teknologi, and to find out the process of recording financial transactions in producing financial statements at PT. Smartelco Solusi Teknologi. The review of this research uses a descriptive qualitative method, by directly observing and collecting data and compiling it to design standard operational procedures for financial divisions. The results of this study, produced six standard operating procedures for financial divisions involving existing employees. With the application of this SOP, it is expected that the recording / bookkeeping can be done up to date and there is no duplicate of the same and similar work between employees. So that financial reports can be produced in complete and on time.

Keywords: *Standard Operating Procedure, Financial Report*

PENDAHULUAN

Persaingan bisnis usaha yang semakin keras, mengharuskan perusahaan – perusahaan baru khususnya yang startup harus memiliki aturan-aturan dan kebijakan - kebijakan didalam menjalankan operasionalnya. Hal ini perlu dilakukan oleh seluruh perusahaan baik bergerak dibidang jasa , perdagangan maupun industri manufaktur , agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dalam aktivitas operasionalnya dan tidak terjadi rangkap pekerjaan dalam pelaksanaannya. Sehingga tujuan perusahaan dalam mencapai keuntungan / laba dapat terealisasi.

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan aturan – aturan yang harus disusun dan dimiliki oleh perusahaan dan disusun untuk masing masing bagian / departemen dalam perusahaan. Standar operasional prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra,2015:11).

Dari penelitian sebelumnya yang dilakukan Sheila pada tahun 2016 dengan judul Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Chocolab, menunjukkan penerapan SOP dapat mengurangi kesalahan pada proses distribusi, membuat produk terstandarisasi dan memperjelas tanggung jawab masing-masing divisi. Di dalam operasional bisnisnya perusahaan akan memperoleh penerimaan kas atas hasil usahanya dan melakukan pengeluaran kas untuk membiayai usahanya serta memenuhi kewajibannya terhadap eksternal khususnya dalam hal ini pemerintah atas pemenuhan kewajiban pajak.

PT.Smartelco Solusi Teknologi (SST) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa outsourcing. PT.Smartelco Solusi Teknologi (SST) saat ini belum memiliki standar operasional prosedur khususnya di bagian keuangan , sehingga pelaksanaan pembayaran dan pengontrolan dana masuk ,pencatatan serta pelaporan ke pihak eksternal tidak berjalan dengan lancar. Selain itu karyawan baru maupun

JIAKES

Jurnal Ilmiah Akuntansi
Kesatuan
Vol. 7 No. 3, 2019
pg. 361-368
IBI Kesatuan
ISSN 2337 – 7852

karyawan lama terjadi rangkap pekerjaan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya. Kebutuhan data /laporan untuk pihak eksternal sulit dan memakan waktu yang cukup lama dalam penyusunannya.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan pada PT. Smartelco Solusi Teknologi ?
- b. Bagaimana rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan dalam menunjang sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Smartelco Solusi Teknologi?
- c. Bagaimana rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan dalam menunjang sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Smartelco Solusi Teknologi?

TINJAUAN PUSTAKA

Standard Operational Procedure

Standard Operational Procedure (SOP) perusahaan kecil lebih sederhana dibandingkan dengan perusahaan besar, karena kegiatan usahanya yang lebih kompleks. SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52). Tujuan SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

SOP pada divisi keuangan berkaitan atas kegiatan transaksi pada sub divisi finance, accounting dan pajak. Dimana personil yang menangani memiliki tanggung jawab yang berbeda beda. Namun untuk perusahaan kecil, umumnya dilaksanakan oleh personil yang sama dan pengontrolannya dilakukan oleh personil yang berbeda. Standar operasional prosedur (SOP), merupakan dokumen yang bersifat dinamis, yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini. Didalam standar operasional prosedur (SOP) dikenal istilah daur hidup (lifecycle) SOP (Arini T. Soemohadiwidjojo, 2019:19), yang terlihat pada gambar 1.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank dan setoran modal baru (V. Wiratna Sujarweni, 2019:121). Umumnya penerimaan kas bagi perusahaan adalah hasil dari transaksi penjualan tunai maupun penjualan kredit/piutang.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur (Mulyadi, 2013:456) sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.
- b. Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery (COD sales).

c. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas (Mulyadi, 2013:463) sebagai berikut : Faktur Penjualan, Pita register kas, Credit card sales slip, Bill of Lading, Bukti setor bank, Rekapitulasi harga pokok penjualan

Bagian yang terkait dalam kegiatan penerimaan kas (V.Wiratna Sujarweni, 2019:122) sebagai berikut :

a. Pelanggan

b. Kasir

- Menerima pembayaran dan uang dari pelanggan.
- Membuat laporan penerimaan kas dan diserahkan ke bagian keuangan.

c. Bagian keuangan

- Menerima laporan penerimaan kas dari kasir.
- Membuat laporan penjualan tunai

d. Pimpinan

Menerima laporan penjualan dari bagian keuangan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran (V.Wiratna Sujarweni, 2019:123). Pengeluaran kas yang dilakukan bisa menggunakan kas tunai , cek maupun transfer antar bank. Pembayaran – pembayaran umumnya yang dilakukan oleh perusahaan adalah yang secara langsung berhubungan dengan kegiatan perusahaan yaitu pembayaran terhadap vendor , sedangkan yang tidak berhubungan secara langsung adalah pemenuhan kewajiban perpajakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas (Mulyadi, 2013:510) sebagai berikut : Bukti kas keluar, Cek, dan Permintaan Cek (check request)

Gambar 1 Daur SOP

METODOLOGI PENELITIAN

Lokasi dan penelitian dilakukan pada PT. Smartelco Solusi Teknologi, yang dipimpin oleh Bapak Dipo Astro Prayoga dan beralamat di Soho Pancoran Splendor Wing Lt.25 Unit 16 Jl.Letjen MT Haryono Kav 2-3 Jakarta 12810. Waktu penelitian bulan Oktober – Desember 2019. Adapun cara untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan observasi yaitu pengambilan data dengan melakukan pengamatan pada PT.Smartelco Solusi

Tekhnologi dan melakukan wawancara kepada karyawan yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pekerjaan sehari – hari serta mengkonfirmasi kebenaran hasil pengamatan terhadap pihak-pihak yang terkait.

Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dimana penulis melakukan pengamatan dan pengumpulan data tentang prosedur-prosedur yang telah dijalankan dan dilaksanakan oleh perusahaan serta implementasinya terhadap kegiatan operasional sehari-hari. Jenis data yang dikumpulkan oleh penulis selama melakukan penelitian yaitu : Data primer, Data yang langsung dikumpulkan oleh penulis yang bersumber dari objek penelitian. Data primer yang digunakan penulis adalah hasil wawancara atau keterangan-keterangan yang dikumpulkan dari pegawai perusahaan dan laporan keuangan. Penulis melihat dan mewawancarai pihak-pihak yang berkepentingan di dalam perusahaan, bagaimana pada saat perusahaan mengakui aset tetapnya, apakah diakui aset tetap, persediaan, atau bahkan properti investasi. Setelah perusahaan mengakui bahwa yang dibeli itu aset tetap, lalu bagaimana perusahaan mengukur harga perolehan aset tetap sampai aset tetap tersebut siap digunakan. Pada periode berjalan, ketika aset tetap tersebut mengalami kerusakan, bagaimana kebijakan manajemen atau akuntan dalam mengelola aset tetap tersebut. Dan pada pengungkapan aset tetap, bagaimana perusahaan menggunakan aset tetapnya di dalam laporan keuangan.

Pengumpulan data dilakukan penulis dengan cara : (1) Observasi, (2) Wawancara, (3) Dokumen. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dengan metode analisis deskriptif kualitatif, data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan mengkaji, memaparkan masalah, dan menjelaskan data-data yang diperoleh untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang tinjauan perlakuan aset tetap.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan Standard Operational Procedure (SOP) PT. Smartelco Solusi Teknologi

Pelaksanaan kegiatan operasional karyawan divisi keuangan PT.Smartelco Solusi Teknologi hanya didasarkan pada tanggung jawab awal pekerjaannya saat bergabung pertama kali dalam perusahaan dan penyampaian tanggung jawab tersebut dilakukan secara lisan dan tidak tertuang secara tertulis saat karyawan tersebut mulai bekerja.

Proses aktifitas dalam divisi keuangan yang berjalan selama ini sebagai berikut :

1. Pembayaran – pembayaran yang dilakukan sudah dilakukan berdasarkan dokumen yang masuk dari vendor. Namun tidak ada pemisahan tanggung jawab antara yang mengajukan pembayaran dengan yang merealisasikan pembayaran, meskipun dalam approval/persetujuan CMS (Cash Management System) dilakukan oleh direktur. Hal ini bisa menimbulkan masalah kekeliruan pembayaran, dikarenakan direktur yang melaksanakan approval/persetujuan CMS (Cash Management System) tidak melihat dokumen saat melakukan release pembayaran.
2. Dalam hal pencatatan pembukuan sudah dilakukan namun manual masih dalam bentuk microsoft office excel dan tidak adanya pengecekan atas pencatatan pembukuan tersebut.
3. Dalam hal pelaporan pajak belum memiliki personil yang benar-benar menguasai tentang perpajakan, sehingga pelaporan pajak tidak dilakukan setiap bulan meskipun tidak ada transaksi terhadap customer.

Untuk menunjang aktifitas usaha berjalan dengan lancar dan pelaksanaan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya, terlampir standar operasional prosedur dalam bentuk diagram alir yang disusun pada divisi keuangan diantaranya sebagai berikut :

1. Diagram alir pembayaran vendor
2. Diagram alir pembayaran pajak
3. Diagram alir pembukuan akuntansi
4. Diagram alir kas kecil

Gambar 2 Diagram Alir Pembayaran Vendor

Gambar 3 Diagram Alir Pembayaran Pajak

Berdasarkan SOP diagram alir tersebut, perusahaan dapat memaksimalkan karyawan yang ada dengan tiga personil yang terlibat di dalam pelaksanaan aktifitas pada divisi keuangan sebagai berikut :

1. Bagian GA (General Affair), Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan operasional perusahaan dan penyediaan kebutuhan barang dan jasa.
2. Bagian Acc (Accounting), Bertanggung jawab terhadap pencatatan pembukuan internal ,pengajuan pembayaran dan penyusunan serta pelaporan pajak.
3. Bagian Fin & Acc (Finance Accounting), Bertanggung jawab terhadap cash flow perusahaan , kebenaran pencatatan, ketepatan waktu atas pembayaran vendor, pajak serta penyusunan laporan keuangan.

Gambar 4 Diagram Alir Pembukuan Akuntansi

Gambar 5 Diagram Alir Kas Kecil

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT.Smartelco Solusi Teknologi

Penerimaan kas yang diterima oleh perusahaan adalah dari transaksi penjualan kredit (piutang). Dimana pembayaran yang diterima dari customer dilakukan melalui transfer. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas atas piutang ini adalah : fungsi penagihan (divisi project), fungsi akuntansi/pencatatan pembukuan dan pelaporan (bagian finance & accounting). Dokumen yang digunakan adalah invoice dan faktur pajak, bukti transfer dari customer dan print out rekening koran atas pembayaran yang diterima. Dan dilakukan pencatatan pembukuan akuntansi dalam bentuk jurnal penerimaan kas serta pelunasan piutang. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi sebagaimana disajikan dalam Gambar 6.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi

Pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan adalah pembayaran ke vendor dan ke karyawan untuk operasional perusahaan. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas adalah fungsi divisi project, GA (general affair), Finance & Accounting dan direktur. Dokumen yang digunakan adalah invoice lengkap dari vendor, voucher cash advance/usulan. Dan dilakukan pencatatan akuntansi dalam bentuk jurnal pengeluaran dan pelunasan hutang. Gambar 7 menyajikan Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT.Smartelco Solusi Teknologi

Gambar 6. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT.Smartelco Solusi Teknologi

Gambar 7. Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT.Smartelco Solusi Teknologi

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian observasi dan pembahasan masalah yang telah diuraikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Standar operasional prosedur divisi keuangan PT.Smartelco Solusi Teknologi (SST) belum tersusun, dimana dalam pelaksanaan aktifitas usahanya masih terjadi rangkap pekerjaan dan tidak ada pemisahan tanggung jawab antara yang mengajukan biaya dan merealisasikan pembayaran, pencatatan pembukuan yang kurang lengkap serta pembayaran dan pelaporan eksternal yang tidak tepat waktu.
2. Dengan penerapan standar operasional prosedur pelaksanaan aktivitas dalam divisi keuangan akan berjalan dengan lancar dan masing masing bagian memiliki tanggung jawab dan pekerjaan yang berbeda beda. Pencatatan pembukuan akuntansi baik penerimaan kas dalam hal ini piutang usaha dan pengeluaran kas dalam hal ini pembayaran vendor, kewajiban perpajakan maupun pihak ketiga lainnya akan berjalan dengan lancar dan selesai sebelum jatuh tempo. Dan laporan keuangan dapat dihasilkan dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Arini. 2019. *SOP Dan KPI UMKM & Startup*. Jakarta :Raih Asa Sukses.
- Aprilia Frida dan Nurhasanah Nunung.2018. Perancangan Standar operating Procedure (SOP) Pada Bagian Assembly Mainan Kayu Jenis Ronche 20 Dalam Usaha Meminimasi Produk Cacat Pada CV.Atham. *Prosiding SNST*, Ke 9.2018.
- Ajusta AA Gede dan Addin Syahrial.2018. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT.Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online)*. Volume 2 No. 3 Mei 2018
- Gabriele.2018. Analisis Penerapan Standar Operasional (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT.Cahaya Indo Persada. *Agora* , Volume 6, No.1.2018.
- Gozal Satrio.2017. Perancangan Standar Operasional Prosedur Siklus Operasional Pada Perusahaan Stagger Media. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*. Volume 2 No. 1 April 2017.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana
- Hasiara La Ode,Sudarlan,Muhammad Diah Ahyar.2019. Standar Operasional Prosedur Sebagai Media Pencapaian Pendapatan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) Di Organisasi Pemerintah Daerah. *Seminar Nasional Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat*, PP 84-89.2019.
- Irawati Rusda dan Hardiastuti Enstien Basuki Woro. 2016. Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan Pada Industri Jasa Boga pada PT.KSM Catering & Bakery Batam. *Jurnal Akuntansi Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. Volume 4 No. 2 Desember 2016.
- Jumingan. 2011. *Analisis Laporan Keuangan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta.
- Moekijat. 2008. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Rohman, 2019. Penerapan standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *ISSN 2622-1950*. Vol.12 No. 1, April 2019.
- Romney, Marshall B., Steibert, Paul John. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Alih Bahasa: Safira, Kikin Sakinah Nur, dan Puspasari, Novita. Salemba Empat. Jakarta.
- Sailendra,Annie.2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- Soemarsono, S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Salemba Empat. Jakarta.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Duchac, Johnathan E. Suhardianto, Novrys. Kalanjati, Devi S., Jusuf, Amir Abadi. Djakman, Chaerul, D. 2014. *Accounting-Indonesia Adaption*. Edisi ke-25. Salemba Empat. Jakarta.
- Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., and Kieso, Donald E. 2011 *Financial Accounting: IFRS*. John Wiley & Sons, Inc. USA.
- Winata Sheila. Perancangan Standar Operating Procedure (SOP) Pada Chocolab. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, Volumen 1, Nomor 1 , April 2016.
- Wiratna. 2019. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.