

SURAT TUGAS
PENGABDIAN MASYARAKAT SKEMA PORTOFOLIO
PERIODE II TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : 1135/Int-KLPPM/UNTAR/XI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Hetty Karunia Tunjungsari, S.E., M.Si.
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
NIDN/NIDK : 0316017903

Memberikan tugas kepada:

1. Nama Ketua : HENNY WIRIANATA, S.E., MSi., Ak., CA.
NIDN/NIDK : 0321067701
Fakultas/Program Studi : Fakultas Ekonomi Bisnis / AKUNTANSI BISNIS
2. Nama Anggota Mahasiswa
 - a. NIM dan Nama Mahasiswa : 125230137 / ANNASTASHA GERALDINE
 - b. NIM dan Nama Mahasiswa : 125230144 / CORDELIA STELLA CHANDRA

Untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pengabdian Masyarakat (PKM) meliputi:

1. Melaksanakan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan proposal yang disetujui dengan:
 - a. Judul Kegiatan PKM : PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DALAM BISNIS RETAIL FASHION
 - b. Dana yang disetujui : Rp. 7.000.000,- (tujuh juta), diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing 50%.
2. Membuat laporan monitoring dan evaluasi atas kegiatan Pengabdian Masyarakat.
3. Membuat luaran wajib berupa **Jurnal Nasional Lainnya, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Produk/prototype** dari kegiatan pengabdian masyarakat
4. Membuat laporan akhir dari kegiatan PKM.

Demikian surat tugas ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 07 Nopember 2025

Kepala LPPM



Dr. Hetty Karunia Tunjungsari, S.E., M.Si.

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MASYARAKAT YANG DIAJUKAN
KE LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
DALAM BISNIS RETAIL FASHION**

Disusun oleh:

Ketua Tim

Henny Wirianata, SE, MSi, Ak, CA, CSRS (0321067701/10101020)

Nama Mahasiswa:

Annastasha Geraldine/125230137

Cordelia Stella Chandra/12523144

**PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
JANUARI 2026**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT
Periode II Tahun 2025

1. Judul pkm : Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Dalam Bisnis Retail Fashion
2. Nama Mitra PKM : PT. Epic Gaya Pratama
3. Dosen Pelaksana
 - A. Nama dan gelar : Henny Wirianata SE, MSi Ak, CA, CSRS
 - B. NIDN/NIK : 0321067701 / 10101020
 - C. Jabatan/Golongan : Lektor
 - D. Program Studi : S1 Akuntansi
 - E. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 - F. Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan
 - G. Nomor HP/Telp/Email : 0812 8023 7125/hennyw@fe.untar.ac.id
4. Mahasiswa yang Terlibat
 - A. Jumlah Anggota (mahasiswa) : 2 (dua) orang
 - B. Nama & NIM Mahasiswa 1 : Annastasha Geraldine/125230137
 - C. Nama & NIM Mahasiswa 2 : Cordelia Stella Chandra/12523144
5. Lokasi Kegiatan/ Mitra
 - A. Wilayah Mitra : Jl. Kali Anyar No. 23, RT.0/RW.3
Kali Anyar, Kec. Tambora
 - B. Kabupaten/ Kota : Jakarta Barat
 - C. Provinsi : DKI Jakarta
6. Metode Pelaksanaan : Luring (*offline*)
7. Luaran yang dihasilkan : SENAPENMAS
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : Juli – Desember 2025
9. Biaya yang disetujui LPPM : Rp 7.000.000

Menyetujui
Kepala LPPM



Dr. Hetty Karunia Tunjungasari, S.E., M.Si.
NIDN/NIDK : 0316017903/10103030

Jakarta, 9 Januari 2026

Ketua



Henny Wirianata SE, M.Si, Ak, CA
NIDN/NIDK 0321067701/10101020

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) DALAM BISNIS RETAIL FASHION

ABSTRAK

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman yang menjelaskan cara melaksanakan suatu pekerjaan. SOP dapat membantu perusahaan mencegah terjadinya manipulasi atau kecurangan karena dalam SOP setiap aktivitas dalam proses bisnis akan menjelaskan bagian-bagian yang terlibat, bukti transaksi dan dokumentasi yang terlibat, dan pihak yang melakukan otorisasi. Kegiatan PKM ini dilaksanakan dalam bentuk pendampingan penyusunan SOP yang dilaksanakan pada bulan Agustus sampai September 2025 di PT EGP. PT EGP adalah perusahaan dagang yang memiliki proses bisnis utama adalah retail fashion. Pelaksanaan PKM melalui 5 tahap yang mencakup tahap perencanaan, tahap analisis sistem, tahap perancangan SOP, tahap implementasi SOP, dan tahap penggunaan SOP. Metode pelaksanaan PKM yaitu dengan melakukan observasi secara langsung dan terbuka yaitu dengan menggunakan kuesioner, melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan, serta mendokumentasikan setiap informasi dan penjelasan yang didapatkan untuk setiap aktivitas dalam proses bisnis pihak mitra. SOP yang dihasilkan adalah SOP untuk kasir yang terdiri dari empat SOP, yaitu SOP saat membuka kasir, SOP saat transaksi penjualan, SOP setelah transaksi atau selama operasional, dan SOP saat menutup kasir. SOP kasir bertujuan untuk mencegah dan menghindari terjadinya manipulasi dan penyalahgunaan aset perusahaan oleh kasir dan karyawan yang bertanggung jawab atas penjualan. Diharapkan pihak mitra dapat menjalankan SOP yang telah dibuat secara konsisten dan menjadi alat pengawasan dari pimpinan mitra.

Kata kunci: *Standard Operating Procedure, retail fashion, observasi, wawancara, penjualan*

1. PENDAHULUAN

Bisnis ritel adalah kegiatan usaha yang aktivitas utamanya adalah melakukan penjualan barang secara eceran (Meliana et al., 2025). Pada masa lalu, bisnis retail banyak ditemui di pasar tradisional, seperti di pasar. Seiring dengan perkembangan bisnis, ekonomi, teknologi dan perubahan gaya hidup masyarakat, saat ini, bisnis retail di Indonesia dapat ditemui masyarakat tidak hanya di pasar tradisional tetapi juga di berbagai bentuk pasar modern seperti di pasar swalayan, pusat perbelanjaan, butik, *trade center*, *department store*, *specialty store*, *factory outlet* (Meliana et al., 2025).

Produk yang diperdagangkan dalam bisnis ritel tidak selalu dalam bentuk barang fisik, tetapi juga dalam bentuk layanan, atau bahkan pada masa kini ide/gagasan kreatif dapat menjadi produk yang ditawarkan secara eceran yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan konsumen. Berdasarkan jenis produk yang dijual, maka bisnis retail dapat dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu bisnis retail barang, bisnis retail jasa, dan bisnis retail non-toko. Dalam bisnis retail barang, produk yang dipasarkan adalah barang fisik mulai dari kebutuhan sehari-hari seperti pakaian dan makanan hingga elektronik. Sementara, produk dalam bisnis retail jasa adalah dalam bentuk pelayanan kepada konsumen seperti layanan pembelian tiket secara *online*. Retail non-toko menawarkan produk kepada konsumen dengan cara melakukan penjualan melalui *vending machine* dan platform e-commerce (Husnunnisa, 2025).

Dengan semakin pesatnya perkembangan bisnis retail saat ini mengakibatkan tingkat persaingan yang semakin ketat antar para pelaku retail lokal maupun asing, dan perusahaan dituntut untuk mampu mempertahankan posisinya (Meliana et al., 2025). Agar dapat mempertahankan posisinya, perusahaan perlu memiliki keteraturan dan tertib administrasi agar proses bisnis perusahaan berjalan dengan lancar. Perusahaan besar, perusahaan kecil, dan UMKM perlu memahami proses bisnis yang dijalankannya. Perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang akan memudahkan setiap bagian yang terlibat dalam proses bisnis mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan fungsinya (Fadillah & Aisha, 2023). Sistem informasi akuntansi dapat membantu perusahaan memantau kondisi perkembangan usaha mereka secara berkelanjutan (Raharjo et al., 2022).

Operasional di perusahaan akan berjalan dengan baik jika setiap bagian yang terlibat memahami proses bisnis yang ada. Untuk mempermudah pemahaman proses bisnis, perusahaan perlu memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk setiap transaksi yang terjadi. SOP merupakan pedoman yang menjelaskan cara melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan fungsi tiap bagian (Gabriele, 2018). SOP dapat membantu perusahaan mencegah terjadinya manipulasi atau kecurangan karena

dalam SOP setiap aktivitas dalam proses bisnis akan menjelaskan bagian-bagian yang terlibat, bukti transaksi dan dokumentasi yang terlibat, dan pihak yang melakukan otorisasi. SOP mutlak diperlukan agar proses bisnis perusahaan dapat berjalan secara terintegrasi, mengutamakan kerjasama antar bagian, sehingga perusahaan dapat mempertahankan kualitas layanan yang sesuai standar dan dapat dijalankan secara konsisten (Aprianti & Maharani, 2023).

SOP dapat menjadi sarana pelaksanaan tata kelola dalam perusahaan dan berperan sebagai alat pengendalian internal. Namun, meskipun SOP memiliki banyak manfaat, perusahaan perlu menghindari kesalahan umum yang sering terjadi dalam penyusunan SOP. Kesalahan pertama dalam penyusunan SOP adalah SOP dibuat tidak sesuai dengan visi dan misi perusahaan, dan kesalahan kedua adalah SOP disusun tanpa menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan tetapi meniru langsung dari SOP perusahaan lain (Istiqomah, 2023). Akibatnya, rangkaian aktivitas yang dijalankan dalam SOP tidak memenuhi apa yang menjadi harapan pemilik perusahaan.

Bisnis retail fashion di Indonesia merupakan salah satu bisnis retail yang masih memiliki peluang perkembangan yang signifikan karena didorong oleh kesadaran masyarakat terhadap fashion dan berkembangnya platform belanja digital yang memudahkan masyarakat memenuhi kebutuhan fashion. Snapcart, salah satu lembaga survei merilis hasil survei terbaru dimana 35% responden memberikan tanggapan bahwa fashion merupakan aspek penting dalam kehidupan dan 30% menganggap fashion sangat penting (Fauzan, 2025). Walaupun retail fashion memiliki potensi berkembang, perusahaan yang berada pada bisnis retail fashion menghadapi berbagai tantangan, diantaranya bagaimana perusahaan menghadirkan inovasi dalam proses bisnisnya, seperti memanfaatkan teknologi AI, menerapkan praktik berkelanjutan, dan melakukan kolaborasi skala nasional dan internasional.

SOP dalam dibedakan menjadi dua, yaitu SOP teknis dan SOP administratif (Triwidatin, 2021). SOP teknis menjelaskan standar prosedur yang bersifat teknis dengan uraian yang sangat rinci sehingga tidak dimungkinkan adanya variasi atas prosedur yang dijelaskan. SOP administratif menjelaskan standar prosedur yang berkaitan dengan aktivitas yang bersifat administratif. Dalam bisnis retail fashion, SOP menjadi pedoman rinci dalam menjalankan operasional penjualan di toko secara konsisten dan efisien. SOP teknis untuk penjualan di retail fashion meliputi prosedur pembukaan dan penutupan toko, prosedur pelayanan kepada pelanggan termasuk prosedur dalam menangani keluhan pelanggan, prosedur penataan produk, prosedur manajemen produk, prosedur manajemen persediaan, prosedur penampilan dan perilaku karyawan, serta prosedur yang berkaitan dengan kebersihan dan keamanan toko. Sementara SOP administratif untuk penjualan di retail fashion adalah prosedur untuk pekerjaan kasir dan prosedur laporan penjualan harian.

PT. Epic Gaya Pratama adalah perusahaan dagang yang memiliki proses bisnis utama adalah retail fashion. Hasil observasi awal pada pihak mitra, Tim PKM mendapatkan bahwa proses bisnis perusahaan selama ini dijalankan dengan mengikuti panduan dari pemilik dan belum ada SOP yang tertulis dan dibakukan. Kondisi ini menyebabkan proses bisnis mengalami hambatan ketika pemilik tidak hadir dan karyawan terkait tidak masuk kerja. Dengan berlatar belakang pada kondisi yang ada maka Tim PKM menyepakati dengan pihak mitra akan membantu merancang SOP yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan. Karena luasnya ruang lingkup proses bisnis dan kebutuhan SOP pihak mitra, maka Tim PKM menyepakati dengan pihak mitra untuk membantu merancang SOP yang terbatas berkaitan dengan administrasi penjualan di toko yaitu SOP untuk kasir dan SOP laporan penjualan harian. Penyusunan SOP tersebut bertujuan untuk mencegah dan menghindari terjadinya manipulasi dan penyalahgunaan aset perusahaan oleh kasir dan karyawan yang bertanggung jawab atas penjualan.

1.1 Keterkaitan Topik Penelitian dengan Tema Unggulan Rencana Induk Penelitian (RIP)

Topik pada kegiatan PKM kali ini selaras dengan Tema Penelitian dan PKM Unggulan 6 dalam RIP dan PKM Untar yaitu tentang pengelolaan bisnis berkelanjutan yang efektif dan efisien. Pihak mitra merupakan UMKM yang saat ini sedang melakukan pengembangan bisnis yang berbasis teknologi dan menerapkan prinsip keberlanjutan. Salah satu strategi untuk pihak mitra dapat mempertahankan posisinya sebagai peritel fashion maka pihak mitra membutuhkan SOP guna tertib

dan lancarnya proses bisnis yang akan dijalankan. Tim PKM membantu pihak mitra merancang SOP yang disesuaikan dengan kebutuhan pihak mitra, terutama yang terkait dengan penjualan di toko.

1.2 Keterkaitan Mata Kuliah

Topik kegiatan PKM berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi dan Manajemen.

2. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan PKM ini berfokus pada perancangan SOP untuk mitra, yaitu PT. Epic Gaya Pratama. Berdasarkan hasil observasi awal ke pihak mitra, didapatkan informasi permasalahan dan kendala di pihak mitra serta solusi yang diusulkan kepada mitra seperti diuraikan pada **Tabel 1**.

Tabel 1.

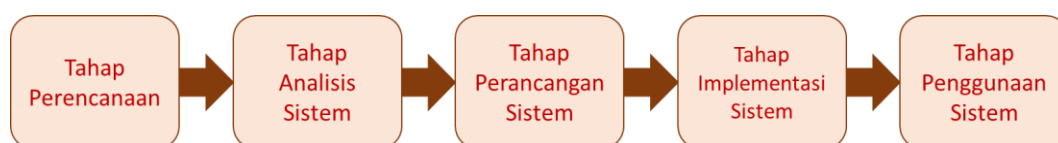
Permasalahan dan Usulan Solusi

No.	Permasalahan Mitra	Usulan Solusi
1.	Perusahaan belum memiliki SOP yang berkaitan dengan penjualan di toko	Tim PKM akan merancang SOP yang dibutuhkan dan mendampingi pihak mitra dalam menerapkan SOP tersebut.
2.	Adanya ketidakkonsistenan dalam menjalankan proses bisnis sehingga penjualan perusahaan sulit untuk ditingkatkan	SOP menjadikan proses bisnis berjalan dengan teratur dan konsisten sehingga dapat mendorong peningkatan penjualan.
3.	Tidak semua karyawan memahami aktivitas-aktivitas dalam proses bisnis perusahaan	SOP tertulis dan yang dibakukan membantu karyawan untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien karena adanya standarisasi pada aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan.

Perancangan SOP melalui 5 tahap yang mencakup tahap perencanaan, tahap analisis sistem, tahap perancangan sistem, tahap implementasi sistem, dan tahap penggunaan sistem. Dalam tahap perencanaan dilakukan identifikasi proses bisnis, evaluasi sistem yang ada, dan usulan sistem yang baru. Dalam tahap analisis, Tim PKM melakukan observasi secara langsung dan terbuka yaitu dengan menggunakan kuesioner, melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan, serta mendokumentasikan setiap informasi dan penjelasan yang didapatkan untuk setiap aktivitas dalam proses bisnis pihak mitra. Berdasarkan hasil analisis, pada tahap perancangan dilakukan identifikasi kebutuhan SOP dan menyusun SOP yang disesuaikan dengan karakteristik proses bisnis perusahaan. Tahap implementasi melakukan uji coba atas SOP yang telah dirancang. Dalam tahap implementasi juga dilakukan revisi jika saat uji coba ditemukan adanya uraian pada SOP yang tidak sesuai. Terakhir, dalam tahap penggunaan sistem adalah menerapkan SOP yang telah difinalisasi dan melakukan evaluasi secara berkala. Tahap-tahap perancangan SOP tersaji pada **Gambar 1**.

Gambar 1.

Tahap-Tahap Perancangan SOP



3. HASIL PEMBAHASAN DAN LUARAN YANG DICAPAI

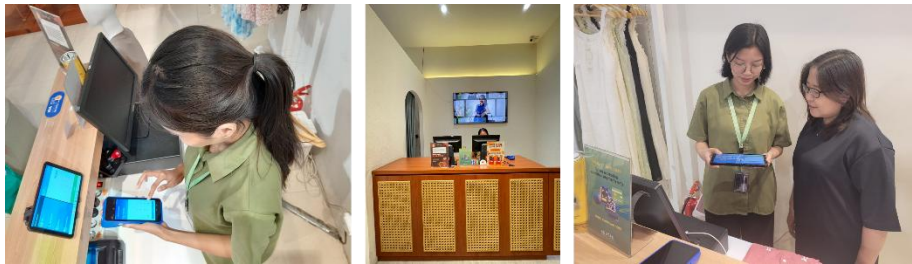
Kegiatan PKM ini dalam bentuk pendampingan dalam merancang dan menyusun SOP bagi perusahaan mitra, PT EGP. Kegiatan PKM dilakukan sejak bulan Agustus 2025 sampai September 2025. Adapun tahapan yang dilakukan dalam kegiatan PKM ini adalah:

a. Melakukan observasi ke pihak mitra

Observasi ke pihak mitra merupakan bagian dari tahapan awal perancangan SOP. Pada kegiatan PKM kali ini, observasi dilakukan secara langsung dan terbuka. Observasi langsung berarti dilakukan kegiatan pengamatan dengan kunjungan langsung ke pihak mitra terutama ke *brand outlet* mitra. **Gambar 2** adalah saat dilakukan observasi di *brand outlet*.

Gambar 2.

Observasi di *Brand Outlet*



Observasi terbuka berarti kegiatan pengamatan dilakukan dengan persetujuan mitra dan tidak dilakukan secara sembunyi-sembunyi. Kegiatan observasi yang dilakukan adalah wawancara dengan pihak-pihak terkait di pihak mitra, yaitu pimpinan dan karyawan, pemberian kuesioner, dan dilakukan pengamatan di lokasi dan atas sejumlah dokumen. Setiap informasi dan penjelasan yang didapatkan dari hasil observasi didokumentasikan sebagai dasar untuk dilakukan analisis kebutuhan SOP.

b. Melakukan analisis terhadap hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, tahap berikutnya adalah mengidentifikasi kebutuhan menyusun SOP yang berkaitan dengan aktivitas kasir sejak dari awal toko di buka sampai toko di tutup. SOP kasir diperlukan untuk memberikan pedoman standar bagi kasir dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berkaitan dengan transaksi penjualan, pencatatan keuangan, dan pengelolaan kas harian. SOP ini dipilih karena proses bisnis utama PT EGP adalah penjualan baju dan dibutuhkan SOP yang tertulis agar membantu kasir melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif dan efisien karena adanya standarisasi pada aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan. Dengan adanya standarisasi dalam SOP maka tugas dan tanggung jawab seorang kasir dapat tetap berjalan walaupun kasir yang bertugas berhalangan hadir ataupun terjadi pergantian karyawan yang bertugas sebagai kasir. Pemilik perusahaan juga dipermudah dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tanpa harus memberikan pelatihan ataupun pendampingan untuk kasir yang bertugas. Adapun SOP kasir yang disusun terdiri dari empat SOP, yaitu SOP saat membuka kasir, SOP saat transaksi penjualan, SOP setelah transaksi atau selama operasional, dan SOP saat menutup kasir.

c. Merancang sistem dan prosedur dalam bentuk narasi dan *flow chart*

Sesuai hasil analisis, maka Tim PKM menyusun SOP sesuai kebutuhan mitra dalam bentuk narasi/penjelasan dan *flow chart* (bagan alir) sederhana sebagai berikut.

1. SOP saat membuka kasir

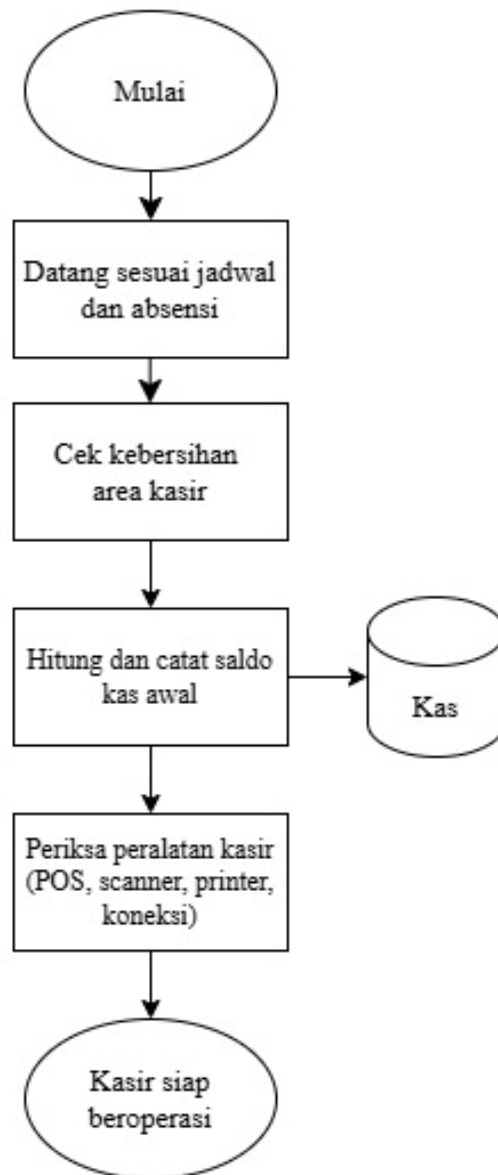
a. Kehadiran dan persiapan

- i. Kasir harus datang sesuai jadwal dan melakukan absensi sesuai dengan prosedur perusahaan.
- ii. Kasir harus memastikan bahwa area kasir bersih, rapi, dan siap untuk digunakan.

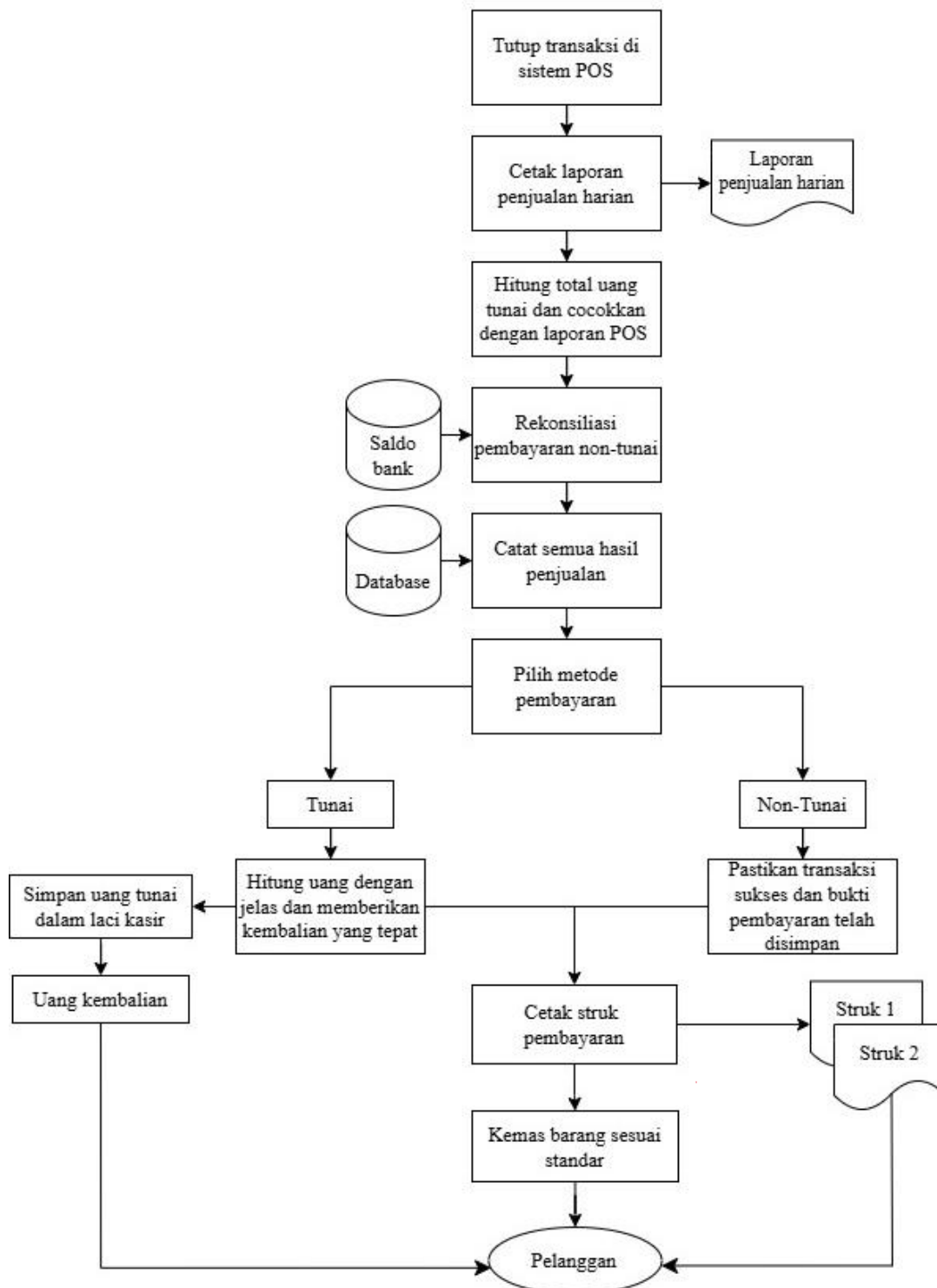
- b. Pemeriksaan kas awal
 - i. Kasir menghitung saldo kas awal (*cash float*) sesuai standar perusahaan.
 - ii. Kasir mencatat saldo kas awal di buku kas atau *store log* atau sistem *Point Of Sales* (POS).
 - c. Kasir memastikan peralatan kasir berfungsi: POS atau Olséra, scanner, barcode, printer struk, dan koneksi internet.
- 2. SOP saat transaksi penjualan
 - a. Proses transaksi penjualan
 - i. Kasir memasukkan kode barang yang dijual ke sistem POS dengan melakukan *scan* barcode SKU.
 - ii. Kasir memastikan harga sesuai dengan sistem atau promo yang berlaku.
 - iii. Kasir menawarkan promo, voucher, atau membership jika ada.
 - b. Penerimaan pembayaran dari pelanggan
 - i. Pembayaran tunai: kasir menghitung uang dengan jelas dan memberikan kembalian yang tepat.
 - ii. Pembayaran non-tunai (Debit, QRIS, e-wallet): kasir memastikan bahwa transaksi sukses dan bukti pembayaran telah tersimpan.
 - iii. Kasir menyimpan uang tunai dalam laci kasir dengan aman.
 - c. Pencetakan struk dan penyerahan barang ke pelanggan
 - i. Kasir mencetak struk pembayaran dan menyerahkan struk ke pelanggan.
 - ii. Kasir memastikan bahwa barang dikemas rapi sesuai standar brand.
- 3. SOP setelah transaksi atau selama operasional
 - a. Kasir menjaga kebersihan area kasir dan tidak meninggalkan area kasir tanpa pengganti.
 - b. Kasir memeriksa persediaan kantong belanja, struk, dan perlengkapan kasir secara berkala.
 - c. Kasir menyimpan uang tunai yang berlebih di brankas toko (jika tersedia) sesuai SOP.
- 4. SOP saat menutup kasir
 - a. Penutupan transaksi di *Point Of Sales* (POS)
 - i. Kasir melakukan "*closing system*" POS.
 - ii. Kasir mencetak laporan penjualan harian (*sales report*).
 - b. Perhitungan Kasir
 - i. Kasir menghitung total uang tunai dan mencocokkan dengan laporan POS.
 - ii. Kasir melakukan rekonsiliasi pembayaran non-tunai (debit dan e-wallet).
 - iii. Kasir mencatat semua hasil penjualan di buku kas atau *store log*.
 - c. Pelaporan
 - i. Jika terdapat selisih kas, kasir segera laporkan ke Supervisor.
 - ii. Kasir menyimpan uang tunai di tempat aman sesuai dengan prosedur perusahaan.
 - iii. Kasir menyerahkan laporan penjualan ke Supervisor atau *Sales & Operations*.

Gambar 3 adalah bagan alir SOP saat membuka kasir. **Gambar 4** menggambarkan SOP saat transaksi penjualan terjadi. **Gambar 5** menjelaskan SOP setelah transaksi penjualan selesai atau selama operasional. **Gambar 6** menjelaskan SOP saat menutup kasir.

Gambar 3.
SOP saat membuka kasir

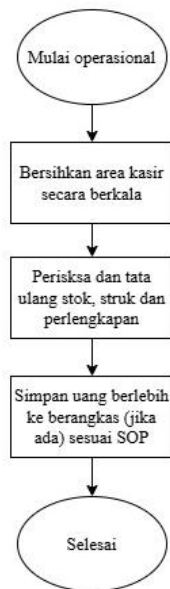


Gambar 4.
SOP saat transaksi penjualan



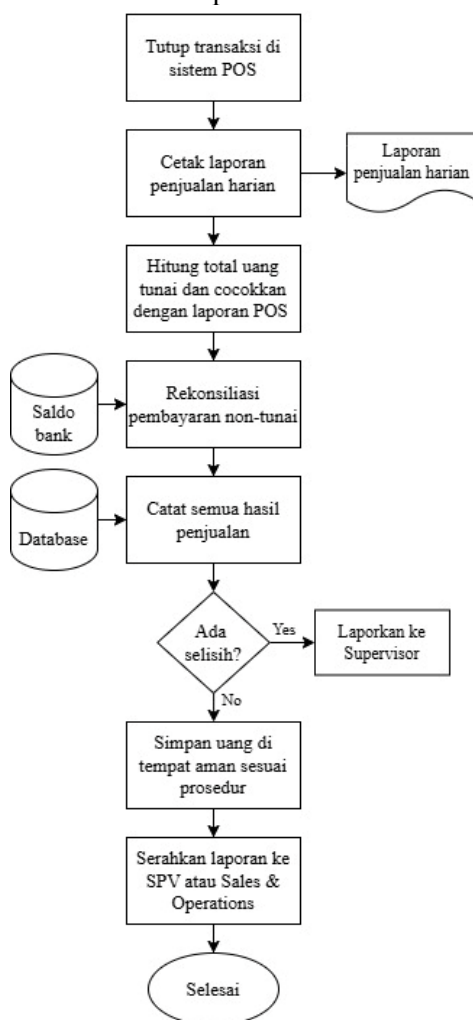
Gambar 5.

SOP setelah transaksi atau selama operasional



Gambar 6.

SOP saat menutup kasir



- d. Mengimplementasikan SOP yang sudah disusun

Gambar 7.

Dokumentasi saat implementasi SOP



Gambar 7 adalah suasana saat Tim PKM Untar meninjau implementasi SOP pada *brand outlet*. Pada tahap berikutnya adalah mengimplementasikan SOP Kasir yang sudah disusun. Implementasi dilakukan secara bertahap di tiap-tiap *brand outlet*. Selama implementasi tidak ditemukan kendala berarti dikarenakan kasir yang bertugas merupakan karyawan lama dan selama ini telah menjalankan sebagian besar dari prosedur yang ada dalam SOP Kasir. Namun, dengan adanya SOP Kasir yang tertulis, kasir dan karyawan toko lainnya dapat memahami dengan lebih jelas tentang tugas dan tanggung jawab kasir. Adanya SOP Kasir yang tertulis juga membantu kasir untuk dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien, jika ada pekerjaan yang terlewat atau terlupa, kasir dengan mudah melihat prosedur pada SOP yang telah dibuat.

- e. Menggunakan SOP

Berdasarkan hasil implementasi SOP, maka Tim PKM Untar memberikan masukan kepada pihak mitra agar SOP Kasir yang telah dibuat dapat secara tetap digunakan sebagai SOP di *brand outlet*. Adapun SOP yang telah disusun bersifat terbuka dan fleksibel jika dimasa depan diperlukan perubahan dan penyesuaian atas SOP terkait.

Kegiatan PKM ini berjalan dengan lancar dan tidak ditemukan hambatan yang berarti. Pimpinan dan karyawan dari PT EGP memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP sehingga pelaksanaan PKM dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Berdasarkan hasil pelaksanaan PKM ini, beberapa masukan diberikan kepada pihak mitra yaitu:

- Pihak mitra agar menerapkan SOP Kasir yang telah disusun secara konsisten sehingga kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab kasir dapat berjalan efektif dan efisien.
- SOP Kasir yang telah disusun dapat menjadi alat pengawasan untuk pihak mitra. Dengan adanya SOP secara tertulis dapat meminimalkan kesempatan untuk kasir dan karyawan di toko melakukan tindakan kecurangan atau manipulasi aset dari hasil penjualan.

Pihak mitra agar mengembangkan SOP lainnya yang mendukung SOP Kasir agar kegiatan operasional di toko dapat berjalan dengan lebih maksimal.

LUARAN KEGIATAN

Luaran		
1	Artikel Publikasi di Jurnal Terindeks SINTA/Prosiding Internasional/Artikel Publikasi di Jurnal Nasional lainnya	LoA Journal Of Innovation And Community Engagement dan Draft Artikel
2	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Sertifikat HKI
3	Produk/ <i>prototype</i>	Poster

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan PKM dilakukan dalam bentuk pendampingan penyusunan SOP kasir untuk mitra, PT EGP. Penyusunan SOP dilakukan mulai dari tahap perencanaan, tahap analisis, tahap perancangan, tahap implementasi, dan tahap penggunaan SOP. PT EGP merupakan perusahaan dagang di bidang retail fashion. Karena keterbatasan waktu dan luasnya proses bisnis PT EGP, maka penyusunan SOP dibatasi pada SOP Kasir yang terdiri dari empat SOP, yaitu SOP membuka kasir, SOP saat transaksi penjualan, SOP setelah transaksi atau selama operasional, dan SOP menutup kasir. SOP ini dipilih melihat pada kegiatan utama PT EGP adalah penjualan dan diperlukan SOP tertulis untuk meminimalkan terjadinya manipulasi aset perusahaan dari hasil penjualan di *brand outlet*. Berdasarkan hasil pelaksanaan PKM dapat disimpulkan bahwa SOP yang disusun dapat diterapkan di pihak mitra tanpa kendala. Pihak mitra diharapkan dapat menerapkan SOP secara konsisten agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan SOP yang ada dapat menjadi alat pengawasan bagi pimpinan. Disarankan pihak mitra agar dapat mengembangkan SOP dari aktivitas proses bisnis yang lainnya agar dapat melengkapi SOP kasir sehingga proses bisnis PT EGP dapat berjalan dengan lebih maksimal.

REFERENSI

- Aprianti, D. I., & Maharani, D. A. (2023). SOSIALIASASI STANDARISASI MUTU DAN PEMBUATAN SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) PADA XS MART SAMARINDA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dharma Gama*, 1(1), 1–6. <https://jurnal.fekon-uwgm.ac.id/index.php/dharmagama>
- Fadillah, M. R. R., & Aisha, D. (2023). STUDI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS MASUK DAN LAPORAN KAS PADA UMKM DI DESA WALUYA. *Abdimas Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, 2(2), 7251–7257.
- Fauzan, M. (2025, February 1). *Mayoritas Orang Indonesia Anggap “Fashion” Penting*.
- Gabriele. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO PERSADA ARTIKEL ILMIAH *JURNAL AGORA*. 6(1).
- Husnunnisa, I. A. (2025, July 9). *Bisnis Ritel (Retail): Pengertian, Cara Kerja, Fungsi, Jenis, dan Strategi Menjalankannya*.
- Istiqomah, I. (2023). Pengembangan UMKM Melalui Pelatihan Standard Operational Procedure dalam Program Karang Mitra Usaha. *Jurnal Masyarakat Madani Indonesia*, 2(4), 436–441. <https://doi.org/10.59025/js.v2i4>
- Meliana, D., Riswati, J., & Astuti, D. (2025). Analisis Perkembangan Bisnis Ritel Di Indonesia. *Journal of Business Economics and Management*, 01, 235–243. <https://jurnal.globalscients.com/index.php/jbem/article/view/181/187>
- Raharjo, T., Ismawati, K., & Savitri. (2022). EVALUASI SISTEM PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA WARUNG SATE KAMBING BANG TIGOR, SURAKARTA. *Jurnal Penelitian Dan Kajian Ilmiah*, 20(1), 56–62.
- Triwidatin, Y. (2021). STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 339–346. <https://doi.org/doi.org/10.53625/jabdi.v1i3.125>



Jakarta, 08 November 2025

Nomor : 175A-LoA-SENAPENMAS/Untar/X/2025

Hal : LoA

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.:

Henny Wirianata, Annastasha Geraldine dan Cordelia Stella Chandra

Universitas Tarumanagara

ID Pemakalah: **175A**

Dengan hormat,

Bersama ini kami informasikan bahwa berdasarkan hasil penilaian tim reviewer, makalah Bapak/Ibu dengan judul: **PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DALAM BISNIS RETAIL FASHION**

Dinyatakan: **Diterima di JURNAL dengan revisi**

JOURNAL OF INNOVATION AND COMMUNITY ENGAGEMENT

Bapak/Ibu dimohon untuk mengirimkan naskah revisi berdasarkan catatan hasil *review* (terlampir) yang sudah disusun menggunakan Template Jurnal melalui OJS **Journal of Innovation and Community Engagement** (<https://journal.maranatha.edu/index.php/ice>) paling lambat tanggal **11 November 2025**.

Kami mohon Bapak/Ibu dapat melakukan **registrasi paling lambat tanggal 11 November 2025** melalui email senapenmas@untar.ac.id.

Atas keikutsertaan dan perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ketua Panitia SENAPENMAS 2025




Dr. Lydiawati Soelaiman S.T., M.M.

OFFICE

Jl. Letjen S. Parman No 1, Jakarta Barat 11440

PHONE

+62 21-5671 747 (Hunting)

+62 21-5695 8723 (Admission)

EMAIL

humas@untar.ac.id

WEBSITE

untar.ac.id



Untar Jakarta

Designing the Standard Operating Procedures (SOP) for Fashion Retail Business

Henny Wirianata¹, Annastasha Geraldine¹, Cordelia Stella Chandra¹

¹Faculty of Economics and Business, Universitas Tarumanagara, Jakarta, 11470, Indonesia

hennyw@fe.untar.ac.id

(Received xxx 2022; Revised xxx 2022; Accepted xxx 2022, will be set by editor)

Abstract

A Standard Operating Procedure (SOP) is a guideline that explains how to perform a task. SOPs can help companies prevent manipulation or fraud because each activity in a business process explains the parties involved, the transaction evidence and documentation involved, and the parties who authorize it. This community service activity was carried out in the form of mentoring for SOP preparation, which took place from August to September 2025 at PT EGP. PT EGP is a trading company whose primary business process is fashion retail. The implementation of this activity goes through 5 stages which include planning stage, system analysis stage, system design stage, system trial stage, and system implementation stage. This activity is carried out with conducting direct and open observations using questionnaires, interviews with owners and employees, and documenting all information and explanations obtained for each activity in the partner's business process. The resulting SOP is an SOP for cashiers consisting of four SOPs, namely the SOP when opening the cashier, the SOP during sales transactions, the SOP after transactions or during operations, and the SOP when closing the cashier. The cashier SOP aims to prevent and avoid manipulation and misuse of company assets by cashiers and employees responsible for sales. It is hoped that partners can implement the SOPs that have been created consistently and become a monitoring tool for owners.

Keywords: *Standard Operating Procedure, fashion retail, observation, interviews, sales*

Introduction

Retail business is a commercial activity which main operation is to sale goods directly to consumers (Meliana et al., 2025). In the past, retail businesses were commonly found in traditional markets. However, along with the development of business, economy, technology, and changes in people's lifestyles, retail businesses in Indonesia can now be found not only in traditional markets but also in various forms of modern markets such as supermarkets, shopping center, boutiques, trade center, department stores, specialty stores, and factory outlets (Meliana et al., 2025).



The products traded in the retail business are not always in the form of physical goods, but also in the form of services, or even nowadays, creative ideas/concepts can become products offered at retail according to the needs and desires of consumers. Based on the type of products sold, retail businesses can be divided into three categories: goods retail business, service retail business, and non-store retail business. In goods retail business, the products marketed are physical goods ranging from daily necessities such as clothing and food to electronics. Meanwhile, products in the service retail business are in the form of services provided to consumers, such as online ticket purchasing services. Non-store retail offers products to consumers through sales conducted via vending machines and e-commerce platforms (Husnunnisa, 2025).

With the rapid development of the retail business today, competition has become increasingly tight among local and foreign retailers, and companies are required to be able to maintain their position (Meliana et al., 2025). To maintain their position, companies need to have orderliness and good administration so that business processes can run smoothly. Large companies, small companies, and MSMEs need to understand the business processes they carry out. Companies need an accounting information system that will make it easier for every part involved in the business process to obtain the information needed to carry out its function (Fadillah & Aisha, 2023). The accounting information system can help companies monitor the development of their business continuously (Raharjo et al., 2022).

Operations in a company will run well if every part involved understands the existing business processes. To make it easier to understand business processes, companies need to have a Standard Operating Procedure (SOP) for every transaction that occurs. SOP is a guideline that explains how to carry out a job according to the function of each part (Gabriele, 2018). SOP can help companies prevent manipulation or fraud because in SOP each activity in the business process will explain the parts involved, the transaction evidence and documentation involved, and the party who performs authorization. SOP is absolutely necessary so that the company's business processes can run in an integrated manner, prioritizing cooperation between parts, so that the company can maintain the quality of service according to standards and can be carried out consistently (Aprianti & Maharani, 2023).

SOP can be a means of implementing governance within the company and acts as an internal control tool. However, even though SOP has many benefits, companies need to avoid common mistakes that often occur in the preparation of SOP. The first mistake in preparing SOP is that it is made not in accordance with the company's vision and mission, and the second mistake is that SOP is prepared without adjusting to the company's needs but directly copying from another company's SOP (Istiqomah, 2023). As a result, the series of activities carried out in the SOP do not meet the expectations of the company owner.

The fashion retail business in Indonesia is one of the retail businesses that still has significant growth opportunities, driven by public awareness of fashion and the development of digital shopping platforms that make it easier for people to meet their fashion needs. Snapcart, one of the survey institutions, released the latest survey results where 35% of respondents stated that fashion is an important aspect of life and 30% consider fashion very important (Fauzan, 2025). Although fashion retail has the potential to grow, companies in the fashion retail business face various challenges, including how companies present innovation in their business processes, such as utilizing AI technology, implementing sustainable practices, and conducting national and international collaborations.

SOPs are divided into two types, namely technical SOP and administrative SOP (Triwidatin, 2021). Technical SOP explains technical standard procedures with very detailed descriptions so that there is no possibility of variation in the explained procedures. Administrative SOP explains standard procedures related to administrative activities. In the fashion retail business, SOP serves as a detailed guideline in carrying out store sales operations consistently and efficiently. Technical SOPs for sales in fashion retail include procedures for opening and closing stores, customer service procedures including procedures for handling customer complaints, product display procedures, product management procedures, inventory management procedures, employee appearance and behavior procedures, as well as procedures related to store cleanliness and security. Meanwhile, administrative SOPs for sales in fashion retail are procedures for cashier work and daily sales report procedures.

PT EGP is a trading company whose main business process is fashion retail. The initial observation results from the partner company showed that the company's business processes so far have been carried out following the owner's guidelines and there are no written and

standardized SOPs. This condition causes business processes to experience obstacles when the owner is not present and the related employees are absent. Based on this existing condition, the Untar Team agreed with the partner company to help design SOPs related to the company's business processes. Due to the broad scope of business processes and the partner company's SOP needs, the Untar Team agreed with the partner company to help design SOPs limited to store sales administration, namely the cashier SOP and the daily sales report SOP. The preparation of these SOPs aims to prevent and avoid manipulation and misuse of company assets by cashiers and employees responsible for sales.

Method(s)

This activity is focused on designing the SOP for the partner company, which is PT EGP. According to the initial observation on the partner company, it is found that there are problems that PT EGP is facing as well as the solution given to PT EGP. The problems and proposed solutions could be explained in **Table 1**.

Table 1. Problems and Proposed Solutions

No.	Partner Company's problem	Proposed solutions
1.	The company did not have SOP for in-store sales.	The Untar Team will design the required SOPs and assist partners in implementing these SOPs.
2.	There is inconsistency in running the business, hence making it harder to increase sales.	SOPs ensure that business processes run in an orderly and consistent manner, thereby encouraging increased sales.
3.	Not all employees understand the activities in the business process.	Written and standardized SOPs help employees to work more effectively and efficiently, as there would be standardization in the activities for business process.

The design of the SOP goes through five stages, which include the planning stage, system analysis stage, system design stage, system trial stage, and system implementation stage. In the planning stage, the business processes are identified, the existing system is evaluated, and a new system proposal is developed. In the analysis stage, the PKM Team conducts direct and open observations by using questionnaires, interviewing the owner and employees, and documenting every piece of information and explanation obtained for each activity in the

partner company's business process. Based on the results of the analysis, in the design stage, the SOP requirements are identified and the SOP is prepared according to the characteristics of the company's business processes. The trial stage involves testing the designed SOP. In this stage, revisions are also made if, during testing, any parts of the SOP are found to be inappropriate. Finally, in the system implementation stage, the finalized SOP is implemented, and periodic evaluations are conducted. The stages of SOP design are presented in **Figure 1**.

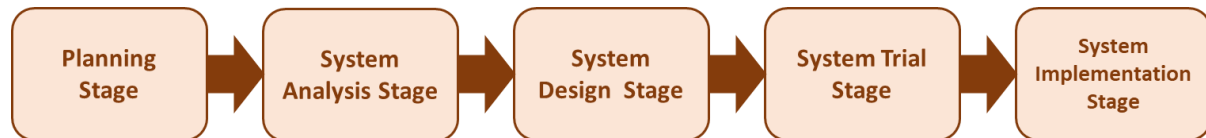


Figure 1. Stages of SOP design

Results and Discussions

This community service activity takes the form of mentoring in designing Standard Operating Procedures (SOPs) for the partner company, PT EGP. This activity is carried out from August 2025 to September 2025. The stages undertaken in this activity are as follows:

a. Conducting observations at the partner company

Observations at the partner company are part of the initial stage of SOP design. In this activity, the observations were carried out directly and openly. Direct observation means conducting on-site monitoring by visiting the partner company, particularly at the partner's brand outlet. **Figure 2** shows the observation being conducted at the brand outlet.



Figure 2. Observation at the Brand Outlet

Open observation means that the monitoring activity is conducted with the partner's consent and not done secretly. The observation activities carried out include interviews with relevant parties at the partner company, namely management and employees, the distribution of questionnaires, and on-site observation of the location as well as review of certain documents.

All information and explanations obtained from the observation are documented as the basis for analyzing SOP requirements.

b. Conducting an analysis of the observation results

Based on the observation results, the next stage is to identify the requirements for designing SOPs related to cashier activities, from the store opening until its closing. Cashier SOPs are necessary to provide standard guidelines for cashiers in performing their duties, which include sales transactions, financial recording, and daily cash management. These SOPs were chosen because the main business process of PT EGP is clothing sales, and written SOPs are needed to help cashiers carry out their tasks more effectively and efficiently through the standardization of required activities. With standardized SOPs, the tasks and responsibilities of a cashier can continue even if the assigned cashier is unavailable or if there is a change in cashier personnel. The company owner is also facilitated in managing operational activities without needing to provide direct training or guidance for the on-duty cashier. The developed cashier SOPs consist of four parts: SOP for opening the cashier, SOP for sales transactions, SOP after transactions or during operations, and SOP for closing the cashier.

c. Designing the system and procedures in the form of narratives and flowcharts

Based on the analysis results, the Untar Team prepares SOPs according to partner needs in the form of narratives/explanations and simple flow charts, as follows:

1. SOP for opening the cashier

a. Attendance and preparation

- i. Cashier must arrive according to the schedule and record attendance following the company's procedures.
- ii. Cashier must ensure that the cashier area is clean, tidy, and ready for use.

b. Initial cash check

- i. Cashier counts the initial cash balance (cash float) according to the company's standards.
- ii. Cashier records the initial cash balance in the cashbook, store log, or Point of Sale (POS) system.

c. Cashier ensures that cashier equipment is functioning: Point of Sales (POS) or Olséra, scanner, barcode, receipt printer, and internet connection.

2. SOP during sales transactions

- a. Sales transaction process
 - i. Cashier enters the product code into the POS system by scanning the SKU barcode.
 - ii. Cashier ensures the price matches the system or applicable promotions.
 - iii. Cashier offers promotions, vouchers, or membership if available.
 - b. Receiving payment from customers
 - i. Cash payment: cashier counts the money clearly and gives the correct change.
 - ii. Non-cash payment (debit, QRIS, e-wallet): cashier ensures the transaction is successful and the payment receipt is saved.
 - iii. Cashier stores the cash securely in the cash drawer.
 - c. Printing receipts and handing over items to customers
 - i. Cashier prints the payment receipt and hands it over to the customer.
 - ii. Cashier ensures that the items are packaged neatly according to company standards.
3. SOP after transactions or during operations
- a. Cashier maintains the cleanliness of the cashier area and does not leave the area unattended without a replacement.
 - b. Cashier periodically checks the stock of shopping bags, receipts, and cashier supplies.
 - c. Cashier stores excess cash in the store safe (if any) according to SOP.
4. SOP for closing the cashier
- a. Closing transactions in the POS system
 - i. Cashier performs a POS system closing.
 - ii. Cashier prints the daily sales report.
 - b. Cashier cash count
 - i. Cashier counts the total cash and reconciles it with the POS report.
 - ii. Cashier reconciles non-cash payments (debit and e-wallet).
 - iii. Cashier records all sales in the cash book or store log.
 - c. Reporting
 - i. If there is a cash discrepancy, the cashier immediately reports it to the Supervisor.
 - ii. Cashier stores cash in a secure place according to company procedures.
 - iii. Cashier submits the sales report to the Supervisor or Sales & Operations.

Figure 3 is a flowchart of the SOP for opening the cashier. **Figure 4** illustrates the SOP during a sales transaction. **Figure 5** explains the SOP after a sales transaction is completed or during operations. **Figure 6** outlines the SOP for closing the cashier.

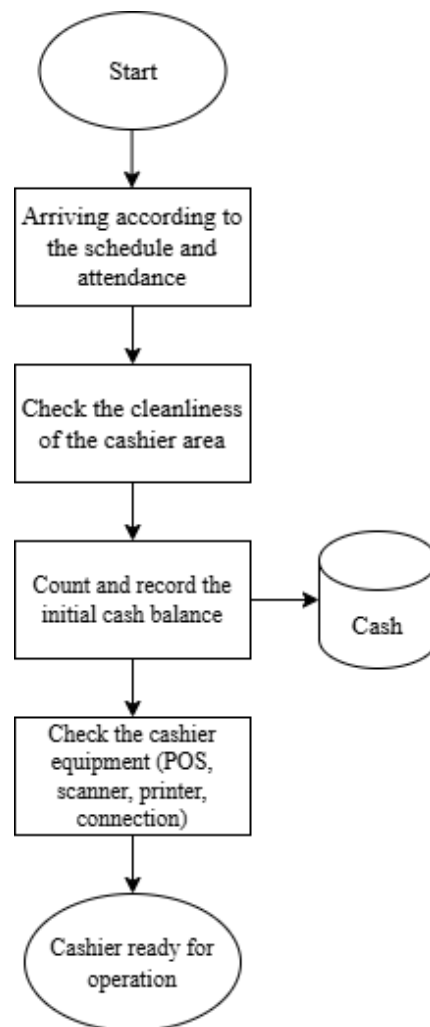


Figure 3. SOP for opening the cashier

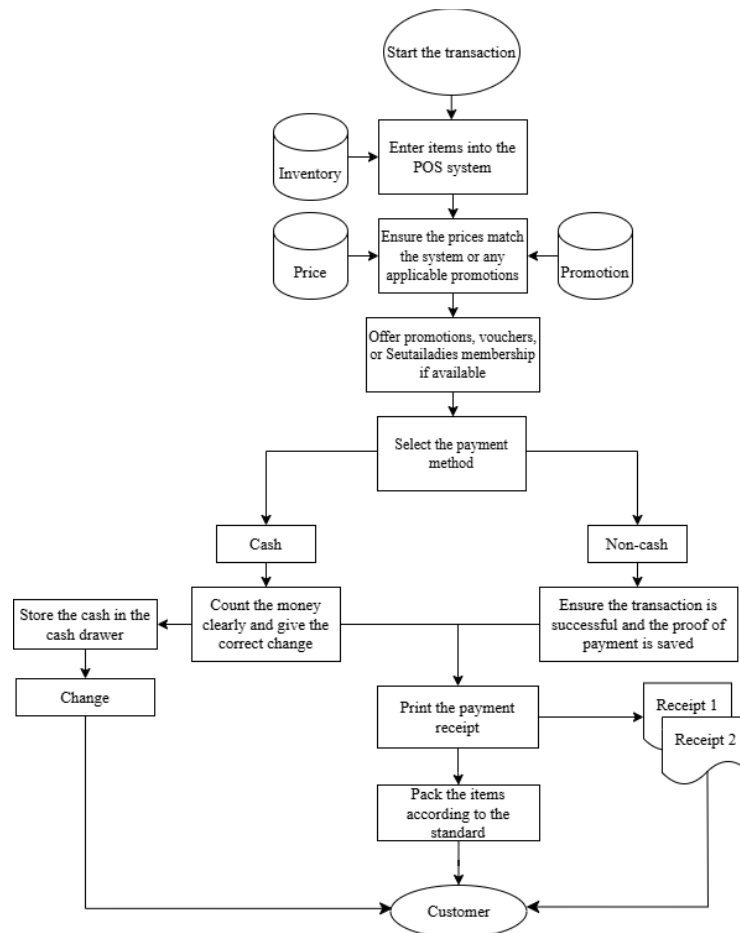


Figure 4. SOP during sales transactions

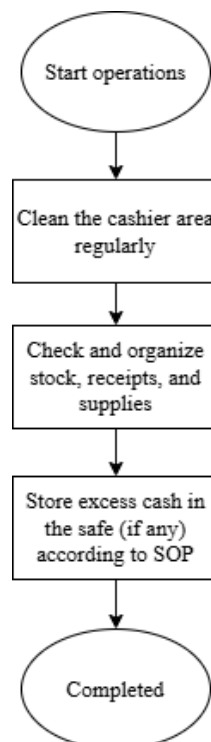


Figure 5. SOP after transactions or during operations

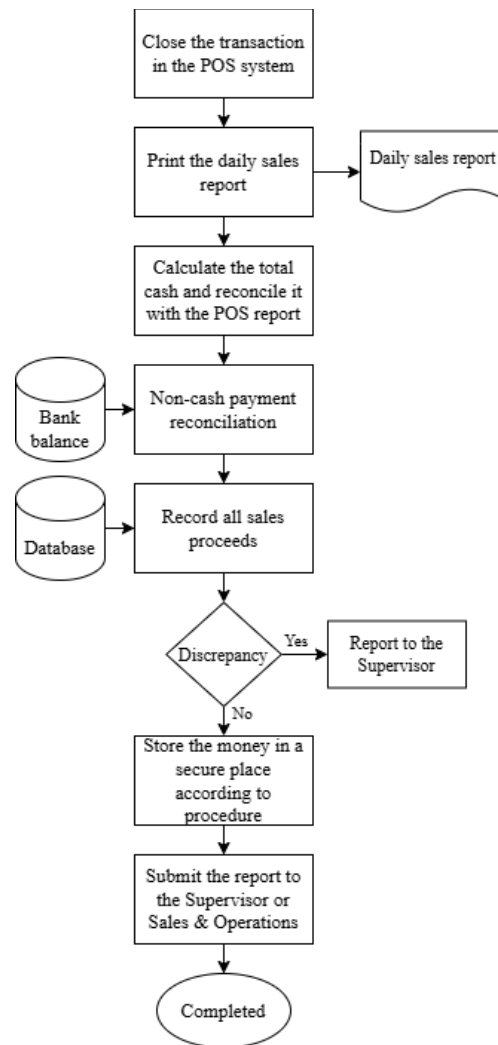


Figure 6. SOP for closing the cashier

d. Trial implementation of the designed SOP

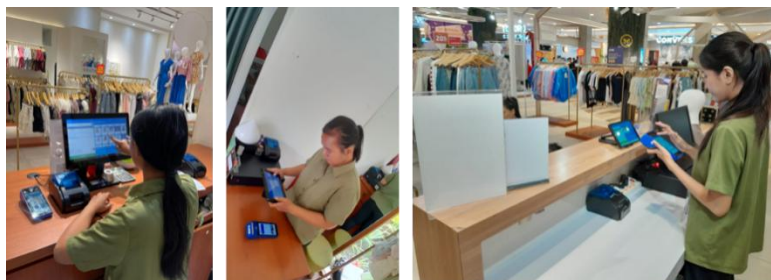


Fig. 7. Documentation during SOP trial implementation

Figure 7 shows the situation when the Untar Team reviewed the SOP trial implementation at the brand outlet. The next stage is to trial the Cashier SOP that has been developed. The trial is carried out gradually at each brand outlet. During the trial stage, no significant issues were encountered because the cashiers on duty are experienced employees who have already been

performing most of the procedures outlined in the Cashier SOP. However, with a written Cashier SOP, cashiers and other store employees can better understand the duties and responsibilities of the cashier. The existence of a written Cashier SOP also helps cashiers work more effectively and efficiently; if any tasks are missed or forgotten, cashiers can easily refer to the procedures outlined in the established SOP.

e. Implementation of the SOP

Based on the results of the SOP implementation, the Untar Team provided feedback to the partner to ensure that the developed Cashier SOP can be permanently used as the standard procedure at the brand outlet. The SOP that has been prepared is open and flexible, allowing for future changes and adjustments if necessary.

This activity ran smoothly, and no significant obstacles were encountered. The management and employees of PT EGP provided the necessary information for the preparation of the SOP, allowing the implementation to proceed as planned. Based on the results of this implementation, several recommendations were provided to the partner, namely:

1. The partner is advised to implement the developed Cashier SOP consistently so that the operational activities under the cashier's responsibility can run effectively and efficiently.
2. The developed Cashier SOP can serve as a supervisory tool for the partner. Having a written SOP can minimize opportunities for cashiers and store employees to commit fraud or manipulate assets from sales proceeds.
3. The partner is encouraged to develop other SOPs that support the Cashier SOP to ensure store operations can run more optimally.

Conclusion

The community service activity was conducted in the form of assistance in preparing the Cashier SOP for the partner, PT EGP. The SOP preparation was carried out through several stages: planning stage, system analysis stage, system design stage, system trial stage, and system implementation stage. PT EGP is a trading company in the fashion retail sector. Due to time constraints and the extensive business processes of PT EGP, the SOP preparation was limited to the Cashier SOP, which consists of four procedures: opening the cashier, handling sales transactions, post-sales transaction or operational activities, and closing the cashier. These SOPs were chosen because the main activity of PT EGP is sales, and a written SOP is necessary

to minimize the risk of company asset manipulation from sales proceeds at the brand outlets. Based on the implementation results, it can be concluded that the designed SOP can be applied at the partner's site without any issues. The partner is expected to implement the SOP consistently so that operational activities can run effectively and efficiently, and the SOP can serve as a supervisory tool for management. It is recommended that the partner develop SOPs for other business process activities to complement the Cashier SOP, thereby ensuring PT EGP's business processes run more optimally.

Acknowledgements

The Untar Team expresses their gratitude to LPPM Untar for their support, which allowed the activities to run smoothly. The Untar Team also thanks PT EGP for the opportunity and collaboration, enabling this activity to proceed as expected.

References

- Aprianti, D. I., & Maharani, D. A. (2023). SOSIALIASASI STANDARISASI MUTU DAN PEMBUATAN SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) PADA XS MART SAMARINDA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dharma Gama*, 1(1), 1–6. <https://jurnal.fekon-uwgm.ac.id/index.php/dharmagama>
- Fadillah, M. R. R., & Aisha, D. (2023). STUDI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS MASUK DAN LAPORAN KAS PADA UMKM DI DESA WALUYA. *Abdima Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, 2(2), 7251–7257.
- Fauzan, M. (2025, February 1). *Mayoritas Orang Indonesia Anggap “Fashion” Penting*.
- Gabriele. (2018). *ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO PERSADA ARTIKEL ILMIAH JURNAL AGORA*. 6(1).
- Husnunnisa, I. A. (2025, July 9). *Bisnis Ritel (Retail): Pengertian, Cara Kerja, Fungsi, Jenis, dan Strategi Menjalankannya*.
- Istiqomah, I. (2023). Pengembangan UMKM Melalui Pelatihan Standard Operational Procedure dalam Program Karang Mitra Usaha. *Jurnal Masyarakat Madani Indonesia*, 2(4), 436–441. <https://doi.org/10.59025/js.v2i4>
- Meliana, D., Riswati, J., & Astuti, D. (2025). Analisis Perkembangan Bisnis Ritel Di Indonesia. *Journal of Business Economics and Management*, 01, 235–243. <https://jurnal.globalsciences.com/index.php/jbem/article/view/181/187>
- Raharjo, T., Ismawati, K., & Savitri. (2022). EVALUASI SISTEM PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA WARUNG SATE KAMBING BANG TIGOR, SURAKARTA. *Jurnal Penelitian Dan Kajian Ilmiah*, 20(1), 56–62.
- Triwidatin, Y. (2021). STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 339–346. <https://doi.org/doi.org/10.53625/jabdi.v1i3.125>

Lampiran 2 Sertifikat HKI

 REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC002025222202, 20 Desember 2025
Pencipta	
Nama	: Henny Wirlanata, Annastasha Geraldine dkk
Alamat	: Gading Serpong Sektor 7B, Jl. Pelepah Kuning 10 Blok DD6 No 8, Kelapa Dua, Kab. Tangerang, Banten, 15810
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: Henny Wirlanata
Alamat	: Gading Serpong Sektor 7B, Jl. Pelepah Kuning 10 Blok DD6 No 8, Kelapa Dua, Kab. Tangerang, Banten, 15810
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Poster
Judul Ciptaan	: Tahapan Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Kasir Dalam Bisnis Retail Fashion
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 20 Desember 2025, di Kota Adm. Jakarta Barat
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
Nomor Pencatatan	: 001062462
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
	a.n. MENTERI HUKUM DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL u.b Direktur Hak Cipta dan Desain Industri  Agung Damarsasongko.SH..MH. NIP. 196912261994031001
	Disclaimer: 1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan. 2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara. 3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

Henny Wirianata, Annastasha Geraldine, Cordelia Stella Chandra

Mengidentifikasi kebutuhan menyusun SOP yang berkaitan dengan aktivitas kasir sejak awal toko di buka sampai toko di tutup. SOP kasir yang disusun terdiri dari SOP saat membuka kasir, SOP saat transaksi penjualan, SOP setelah transaksi atau selama operasional, dan SOP saat menutup kasir

```

graph TD
    A([Mulai operasional]) --> B[Rekam semua kasir secara berkala]
    B --> C[Periksa dan tentukan ulang stok, utang dan piutang]
    C --> D[Simpulan yang berlaku, dan susunlah (jika ada) semua SOP]
    D --> E([Selesai])
  
```

SOP setelah transaksi atau selama operasional

```

graph TD
    F([Temporitas di semua DPM]) --> G[Cek laporan persiapan baris]
    G --> H[Salin nilai yang akan dimasukkan ke dalam laporan DPM]
    H --> I[Revisi dan perbaiki jika ada kesalahan]
    I --> J[Salin semua hasil perhitungan]
    J --> K{Ada salah?}
    K -- Ya --> L[Lakukan koreksi]
    L --> H
    K -- Tidak --> M[Salurkan laporan ke DPM untuk ditinjau]
    M --> N([Selesai])
  
```

SOP saat menutup kasir

SOP yang telah disusun bersifat fleksibel dan terbuka apabila kedepannya diperlukan perubahan dan penyesuaian atas SOP terkait.

**LAPORAN PROTOTYPE
YANG DIKIRIMKAN KE
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

**TAHAPAN PERANCANGAN *STANDARD OPERATING
PROCEDURE* (SOP) KASIR DALAM BISNIS RETAIL FASHION**

**Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Dalam Bisnis Retail Fashion
SPK No. 1135/Int-KLPPM/UNTAR/XI/2025**



Tim Pelaksana Abdimas:

**Henny Wirianata, SE, MSi, Ak, CA, CSRS NIDN: 0321067701
Annastasha Geraldine NIM : 125230137
Cordelia Stella Chandra NIM : 125230144**

**PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA JAKARTA
TAHUN
2025**

A. RINGKASAN

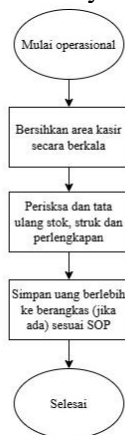
Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman yang menjelaskan cara melaksanakan suatu pekerjaan. SOP dapat membantu perusahaan mencegah terjadinya manipulasi atau kecurangan karena dalam SOP setiap aktivitas dalam proses bisnis akan menjelaskan bagian-bagian yang terlibat, bukti transaksi dan dokumentasi yang terlibat, dan pihak yang melakukan otorisasi. Kegiatan PKM ini dilaksanakan dalam bentuk pendampingan penyusunan SOP yang dilaksanakan pada bulan Agustus sampai September 2025 di PT EGP. PT EGP adalah perusahaan dagang yang memiliki proses bisnis utama adalah retail fashion. Pelaksanaan PKM melalui 5 tahap yang mencakup tahap perencanaan, tahap analisis sistem, tahap perancangan SOP, tahap implementasi SOP, dan tahap penggunaan SOP. Metode pelaksanaan PKM yaitu dengan melakukan observasi secara langsung dan terbuka yaitu dengan menggunakan kuesioner, melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan, serta mendokumentasikan setiap informasi dan penjelasan yang didapatkan untuk setiap aktivitas dalam proses bisnis pihak mitra. SOP yang dihasilkan adalah SOP untuk kasir yang terdiri dari empat SOP, yaitu SOP saat membuka kasir, SOP saat transaksi penjualan, SOP setelah transaksi atau selama operasional, dan SOP saat menutup kasir. SOP kasir bertujuan untuk mencegah dan menghindari terjadinya manipulasi dan penyalahgunaan aset perusahaan oleh kasir dan karyawan yang bertanggung jawab atas penjualan. Diharapkan pihak mitra dapat menjalankan SOP yang telah dibuat secara konsisten dan menjadi alat pengawasan dari pimpinan mitra.

B. DESKRIPSI

Poster dengan tema “Tahapan Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Kasir Dalam Bisnis Retail Fashion” menggambarkan hasil pelaksanaan kegiatan PKM yaitu tahapan-tahapan dalam memberikan pendampingan penyusunan SOP pada PT EGP, salah satu perusahaan retail fashion.

C. GAMBAR/FOTO PRODUK PENDUKUNG

Salah satu SOP yang dihasilkan dalam kegiatan PKM.



D. HKI

No. Sertifikat HKI : 001062462

Jakarta, 20 Desember 2025

Ketua Pelaksana

Henny Wirianata, SE, MSi, Ak, CA, CSRS

NIDN: 0321067701