

**PERJANJIAN PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA REGULER  
PERIODE I TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR: 0165-Int-KLPPM/UNTAR/III/2024**

Pada hari ini Senin tanggal 18 bulan Maret tahun 2024 yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D., P.E., M.ASCE  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : Henny Wirianata, SE, MSi, Ak, CA, CSRS  
NIDN/NIDK : 0321067701  
Jabatan : Dosen Tetap  
Bertindak untuk diri sendiri dan atas nama anggota pelaksana pengabdian:
  - a. Nama dan NIM : Metio Alberto [125220101]
  - b. Nama dan NIM : Rusi [125220090]selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Skema Reguler Periode I Tahun 2024 Nomor **0165-Int-KLPPM/UNTAR/III/2024** Tanggal **18 Maret 2024** sebagai berikut:

**Pasal 1**

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan Pengabdian "**Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Epic Gaya Pratama**"
- (2). Besaran biaya yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah) diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%. Tahap I diberikan setelah penandatanganan Perjanjian ini dan Tahap II diberikan setelah **Pihak Kedua** mengumpulkan **luaran wajib berupa artikel dalam jurnal nasional dan luaran tambahan, laporan akhir dan poster.**

**Pasal 2**

- (1) **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (2) Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah. Demikian Perjanjian ini dibuat dan untuk dilaksanakan dengan tanggungjawab.

**Pihak Pertama**



Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.,  
P.E., M.ASCE

**Pihak Kedua**



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

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



**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. EPIC GAYA PRATAMA**

Disusun oleh:

**Ketua Tim**

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

**Nama Mahasiswa:**

Metio Alberto (125220101)

Rusi (125220090)

**PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA  
JULI 2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Periode I / Tahun 2024

1. Judul : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Epic Gaya Pratama
2. Nama Mitra PKM : PT. Epic Gaya Pratama
3. Ketua Tim PKM
  - A. Nama dan gelar : Henny Wirianata SE, MSi Ak, CA, CSRS
  - B. NIDN/NIK : 0321067701 / 10101020
  - C. Jabatan/Golongan : Asisten Ahli
  - D. Program Studi : S1 Akuntansi
  - E. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
  - F. Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan
  - G. Nomor HP/ Telp : 0812 8023 7125
4. Mahasiswa yang Terlibat
  - A. Jumlah Anggota (mahasiswa) : 2 (dua) orang
  - B. Nama & NIM Mahasiswa 1 : Metio Alberto (125220101)
  - C. Nama & NIM Mahasiswa 2 : Rusi (125220090)
5. Lokasi Kegiatan/ Mitra
  - A. Wilayah Mitra : Jl. Kali Anyar No.23, RT.6/RW.3  
Kali Anyar, Kec. Tambora
  - B. Kabupaten/ Kota : Jakarta Barat 11310
  - C. Provinsi : DKI Jakarta
  - D. Jarak PT ke lokasi mitra : 4 km
6. Metode Pelaksanaan : Daring dan Luring
7. a. Luaran Wajib : SERINA VIII
- b. Luaran Tambahan : HKI
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : Januari – Juni 2024
9. Biaya yang disetujui LPPM : Rp 9.000.000

Menyetujui  
Ketua LPPM



Jakarta, Juli 2024

Pelaksana

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

## RINGKASAN

Proses bisnis di perusahaan akan mudah dipahami jika perusahaan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap prosedur transaksi yang terjadi. Pemilik UMKM cenderung mengandalkan pengalaman pemilik dalam menjalankan usaha dan tidak mendokumentasikan proses bisnisnya. Mereka menganggap SOP belum menjadi suatu keharusan karena mempertimbangkan adanya tambahan biaya dalam membuat dan menerapkan SOP. Sejak didirikan dan beroperasi, PT. Epic Gaya Pratama melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Pada kegiatan PKM kali ini Tim PKM Untar memberikan pelatihan dan pendampingan dalam menyusun SOP untuk Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Epic Gaya Pratama. SOP ini dipilih karena kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid dan menjadi aset utama yang menopang operasional perusahaan, dan keberadaannya di perusahaan dapat mendorong timbulnya penyalahgunaan kas karena kas mudah untuk dipindah tangankan. Dalam kegiatan PKM ini Tim PKM Untar akan melakukan observasi langsung dan terbuka. Cara ini dilakukan mengingat kegiatan PKM ini dilakukan atas dasar kesepakatan dan persetujuan dari dua belah pihak. SOP tentang siklus penerimaan dan pengeluaran kas diharapkan dapat menjadi panduan bagi pemilik dan karyawan dalam pengelolaan kas/dana perusahaan sehingga perusahaan dapat memperkecil risiko terjadinya penyalahgunaan kas/dana yang ada.

**Kata kunci:** standar operasional prosedur, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas

## **PRAKATA**

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan karena atas berkat dan Penyertaannya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berjudul Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Epic Gaya Pratama.

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak mitra yaitu PT. Epic Gaya Pratama atas perhatian dan kerjasamanya yang baik sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Akhir Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini. Kami juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara yang sudah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

Kami ingin menyampaikan pula permohonan maaf apabila dalam Laporan Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini terdapat kekurangan atau kesalahan. Kami mengharapkan masukan untuk Laporan Akhir Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini sehingga masukan tersebut dapat kami pergunakan sebagai perbaikan dalam melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berikutnya.

Tim PKM Untar

## DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
RINGKASAN .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Analisis Situasi .....	1
1.2 Permasalahan Mitra .....	5
1.3 Uraian Hasil PKM Terkait .....	6
<b>BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN</b>	
2.1 Solusi Permasalahan .....	7
2.2 Luaran Kegiatan PKM .....	8
<b>BAB 3 METODE PELAKSANAAN</b>	
3.1 Langkah-langkah/Tahapan Pelaksanaan .....	9
3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM.....	12
3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim .....	12
<b>BAB 4 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>14</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Dokumentasi	
2. Luaran Wajib	
3. Luaran Tambahan	
4. Poster	

## DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Epic Gaya Pratama .....	1
Gambar 3.1 Tahap-tahap Kegiatan PKM .....	11
Gambar 4.1 Tahap-Tahap Penyusunan SOP .....	14
Gambar 4.2 Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Penerimaan Kas Dari Penjualan <i>Online</i> ....	16
Gambar 4.3 Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Penerimaan Kas Penjualan Titipan Di <i>Department Store</i> .....	17
Gambar 4.4 Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Penerimaan Kas Dari Penjualan Di <i>Brand Store</i> .....	19
Gambar 4.5 Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Hutang	20
Gambar 4.6 Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Pengeluaran Kas Untuk Biaya Operasional	21

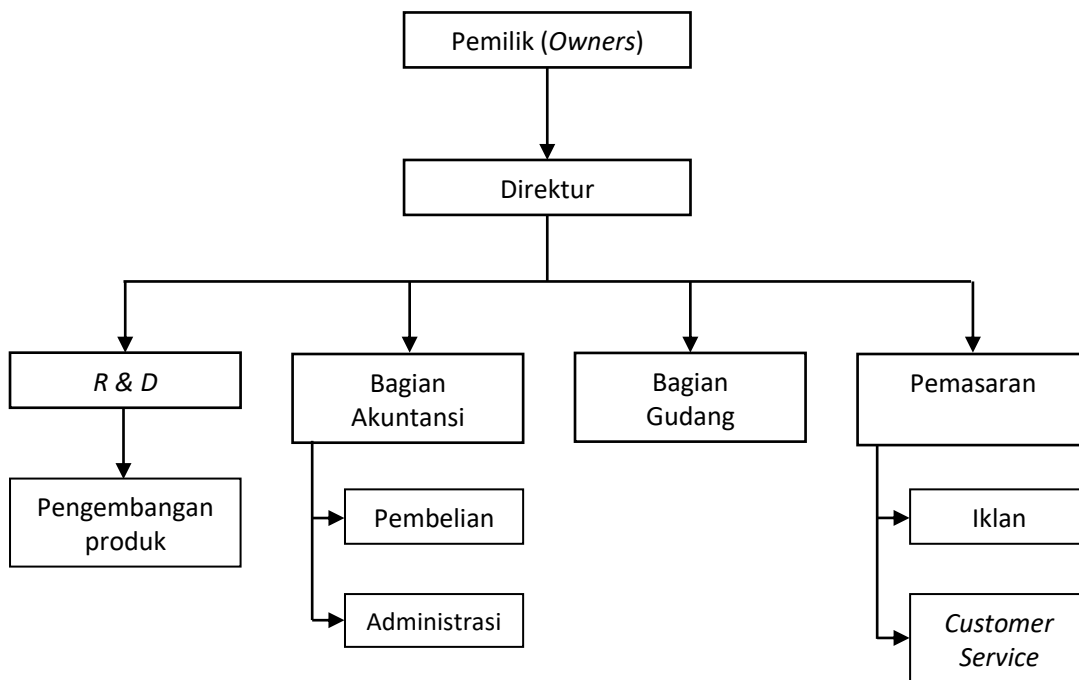
# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 ANALISIS SITUASI

#### a. Profil Mitra

Dalam kegiatan PKM ini, pihak mitra adalah PT. Epic Gaya Pratama. PT. Epic Gaya Pratama sebelumnya bernama Epic & Co. yang berdiri pada awal Agustus 2020 dan mulai beroperasi secara efektif mulai 1 September 2020. Kegiatan operasional PT. Epic Gaya Pratama saat ini berlokasi di: Jl. Kali Anyar No.23, RT.6/RW.3, Kali Anyar, Kec. Tambora, Jakarta Barat 11310, DKI Jakarta. PT. Epic Gaya Pratama memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1  
Struktur Organisasi PT. Epic Gaya Pratama

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT. Epic Gaya Pratama menyerahkan kepada Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada pemilik. Direktur Operasional membawahi 4 bagian yaitu, *Research & Development* (R & D), Bagian Akuntansi, Bagian Gudang, dan Pemasaran. Untuk menghemat biaya operasional, maka ada beberapa karyawan yang menjalankan tugas pada satu bagian



yang merangkap menjalankan tugas pada bagian lainnya, seperti bagian gudang yang juga dirangkap oleh bagian akuntansi.

Bagian R & D bertugas untuk mencari model-model pakaian yang akan dipasarkan dan membuat contoh produk sampai produk tersebut siap untuk diproduksi. Bagian akuntansi bertugas mencatat transaksi pembelian, penjualan, dan transaksi-transaksi lainnya. Bagian gudang bertugas mencatat arus masuk dan arus keluar persediaan barang dagang. Bagian pemasaran berperan untuk mengatur promosi-promosi penjualan produk secara *online* melalui media sosial dan platform penjualan *online*.

Kegiatan utama PT. Epic Gaya Pratama adalah di bidang penjualan pakaian jadi. Sejak awal kegiatan operasional, PT. Epic Gaya Pratama melakukan penjualan secara *online*. Melihat pada skala usahanya, PT. Epic Gaya Pratama saat ini masih dikategorikan sebagai UMKM. Sejak akhir 2021, PT. Epic Gaya Pratama mulai melakukan kegiatan penjualan melalui kerja sama dengan *department store* dan membuka *Brand Outlet* di sejumlah pusat perbelanjaan. Hal ini untuk memperluas cakupan area transaksi penjualan PT. Epic Gaya Pratama.

Berdasarkan transaksi penjualan yang dilakukan PT. Epic Gaya Pratama, pihak mitra memiliki tiga tipe penjualan, yaitu:

1. Penjualan *online*

Penjualan PT. Epic Gaya Pratama secara *online* dilakukan melalui salah satu platform belanja *online* di Indonesia, yaitu Shopee, melalui *Instagram*, dan *whatsapp*. Informasi penjualan melalui platform Shopee dapat diakses secara langsung oleh pihak mitra sesuai dengan transaksi dan komunikasi langsung dengan pelanggan. Hasil penjualan melalui platform Shopee akan diberikan kepada pihak mitra secara periodik dalam rentang waktu tertentu sesuai yang disepakati. Bagian akuntansi PT. Epic Gaya Pratama membuat catatan penjualan secara manual dan akan mencocokkan catatan penjualan tersebut dengan informasi rekapitulasi barang terjual dan nilai transaksi melalui platform Shopee. Catatan penjualan juga termasuk transaksi yang dilakukan melalui *Instagram* dan *whatsapp*.

2. Penjualan titipan melalui *department store*

Transaksi penjualan melalui *department store* memiliki sistem penjualan titipan. Pihak mitra secara berkala akan mendapatkan informasi penjualan dari *department*

*store* terkait. Informasi tersebut yang dijadikan dasar pencatatan transaksi penjualan di buku perusahaan. Hasil penjualan melalui *department store* akan diterima setelah perusahaan melakukan penagihan/klaim kepada *department store* terkait. Setelah itu baru dibukukan oleh bagian akuntansi pihak mitra.

### 3. Penjualan di *Brand Store/Brand Outlet*

Saat ini, PT. Epic Gaya Pratama telah memiliki 3 *Brand Store/Brand Outlet*, yaitu di pusat perbelanjaan di Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Tangerang. Penjualan di *Brand Store/Brand Outlet* menggunakan *Point of Sales* (POS) yaitu sistem penjualan terkomputerisasi.

#### **b. Analisis Situasi**

Setiap perusahaan memiliki proses bisnis yang khas sesuai dengan kegiatan operasionalnya. Dalam proses bisnis perusahaan, ada tiga proses bisnis yang terlibat yaitu proses manajemen yang berkaitan dengan tata kelola dan manajemen strategik, proses operasi yang menggambarkan inti dari perusahaan, dan proses pendukung seperti proses akuntansi, personalia, dan proses pendukung lainnya (Ardana dan Lukman, 2016). Dalam setiap proses bisnis terdapat beberapa prosedur transaksi yang menggambarkan urutan aktivitas setiap siklus transaksi yang ada di perusahaan. Setiap prosedur transaksi tersebut akan didokumentasikan sebagai informasi untuk dasar pencatatan di perusahaan.

Fadillah dan Aisha (2023) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat memudahkan bagian-bagian yang terlibat dalam proses bisnis untuk mendapatkan informasi. Perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi agar proses bisnis di perusahaan dapat berjalan sebagaimana seharusnya. Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan, melakukan pencatatan, melakukan penyimpanan, dan mengolah data yang ada untuk menghasilkan informasi bagi para pemangku kepentingan sebagai pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Sistem informasi akuntansi dapat membantu para pelaku UMKM memantau kondisi perkembangan usaha mereka secara berkelanjutan (Raharjo, Ismawati, & Savitri, 2022).

Selain memiliki sistem informasi akuntansi, perusahaan perlu memiliki tata kelola dan pengendalian internal. Banyak kegagalan bisnis terjadi karena perusahaan tidak memiliki tata kelola yang baik dan tidak menjalankan pengendalian internal. Tanpa tata

kelola yang baik akan menjadi celah untuk terjadinya manipulasi dalam proses bisnis, seperti penyalahgunaan aset perusahaan, tindakan korupsi, dan melakukan kecurangan dalam menyajikan laporan keuangan. Perusahaan juga memerlukan pengendalian internal sebagai bentuk pengawasan atas proses bisnis. Pengendalian internal dapat berupa adanya pemisahan fungsi, sistem otorisasi yang jelas, dokumentasi yang memadai, kontrol atas fisik, dan pengawasan dalam menilai kinerja.

Pengendalian internal di perusahaan dapat dilakukan dengan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas sehingga proses bisnis dapat berjalan sesuai dengan keinginan pemilik. SOP akan menggambarkan peran dari masing-masing bagian, prosedur otorisasi, dan dokumentasi atas suatu siklus transaksi. Proses bisnis di perusahaan akan mudah dipahami jika perusahaan telah memiliki SOP untuk setiap prosedur transaksi yang terjadi. Dengan memiliki SOP, perusahaan dapat menutup celah untuk terjadinya tindakan manipulasi karena dalam setiap aktivitas akan terdeteksi secara jelas bagian-bagian yang terlibat, dokumentasi, dan otorisasi untuk setiap transaksi.

Perusahaan dengan skala usaha UMKM sangat jarang yang memiliki SOP dalam menjalankan proses bisnisnya. Bahkan seringkali SOP tidak menjadi prioritas oleh pemilik UMKM ketika mereka hendak memulai suatu usaha. Hal ini dikarenakan pemilik UMKM cenderung mengandalkan pengalaman pemilik dalam menjalankan usaha dan tidak mendokumentasikannya, bahkan sampai setelah perusahaan tersebut beroperasi untuk rentang waktu beberapa periode. Pemilik UMKM juga menganggap SOP belum menjadi suatu keharusan karena mempertimbangkan adanya tambahan biaya dalam membuat dan menerapkan SOP.

Berkembangnya suatu usaha menuntut adanya keteraturan dan tertib administrasi agar proses bisnis perusahaan berjalan dengan lancar. Dengan memiliki SOP yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan membantu perusahaan untuk melakukan proses bisnisnya tidak hanya dalam jangka pendek tetapi juga dalam jangka panjang. SOP yang ada dan telah diterapkan dalam perusahaan dapat tetap digunakan jika dikemudian hari skala operasi perusahaan berkembang menjadi lebih besar, dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan usaha yang terjadi di perusahaan.

SOP yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan memudahkan perusahaan melakukan proses bisnisnya tanpa perlu tergantung pada keberadaan karyawan tertentu

untuk melakukannya. Pemilik perusahaan pun dapat tetap melakukan pengendalian atas kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan. Tata kelola perusahaan pun akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

## **1.2 PERMASALAHAN MITRA**

Sejak didirikan dan beroperasi, PT. Epic Gaya Pratama melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Karyawan mengikuti arahan dari pemilik yang disampaikan secara lisan dan mengulangi hal yang sama di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan sulitnya rotasi karyawan. Selain itu, proses bisnis akan mengalami hambatan apabila karyawan yang biasa mengerjakan bagiannya tidak masuk kerja dan tanpa kehadiran pemilik perusahaan. Pengambilan keputusan pun masih dilakukan secara sentralisasi karena skala usaha pihak mitra belum terlalu besar. Seiring dengan semakin berkembangnya usaha mitra, maka dirasakan perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) agar proses bisnis di pihak mitra memiliki proses yang terstandarisasi dan dilakukan dengan cara yang sama meskipun dijalankan oleh orang yang berbeda.

PT. Epic Gaya Pratama adalah perusahaan dagang yang memiliki proses bisnis terdiri dari aktivitas pembelian barang dagang dan aktivitas penjualan barang dagang. PT. Epic Gaya Pratama merupakan UMKM yang kegiatan utamanya dalam membeli dan menjual barang dagang akan banyak melakukan transaksi yang berkaitan dengan kas. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid dan menjadi aset utama yang menopang operasional perusahaan. Namun, keberadaan kas di perusahaan dapat mendorong timbulnya penyalahgunaan kas karena kas mudah untuk dipindah tangankan. Oleh karena itu, pengelolaan atas kas menjadi sebuah hal yang membutuhkan penanganan khusus (Alfionita & Estiningrum, 2022).

Sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan kas adalah sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas. Sebagai perusahaan dagang, maka sistem penerimaan kas yang utama dari PT. Epic Gaya Pratama adalah dari penjualan tunai dan penagihan kepada pelanggan. Sementara, sistem pengeluaran kas yang utama di PT. Epic Gaya Pratama meliputi pembayaran kepada supplier dan pembayaran biaya operasional. Perkembangan UMKM yang tidak disertai dengan pengetahuan akan

sistem informasi akuntansi akan mengakibatkan pencapaian laba perusahaan tidak maksimal dan pengambilan keputusan oleh perusahaan juga tidak maksimal (Afa, et.al., 2022).

Melihat pada luasnya cakupan SOP dan melihat pada bidang usaha PT. Epic Gaya Pratama, maka untuk kegiatan PKM kali ini Tim PKM Untar akan memberikan pelatihan dan pendampingan dalam menyusun SOP Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Epic Gaya Pratama. SOP tentang siklus penerimaan dan pengeluaran kas dapat menjadi panduan bagi pemilik dan karyawan dalam pengelolaan kas/dana perusahaan sehingga perusahaan dapat memperkecil risiko terjadinya penyalahgunaan kas/dana yang ada.

### **1.3 URAIAN HASIL PKM TERKAIT**

Kegiatan PKM yang akan dilakukan kepada pihak mitra merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan PKM di beberapa semester sebelumnya. Pada kegiatan PKM sebelumnya, Tim PKM Untar telah memberikan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan Laporan Keuangan dan penerapan sistem penjualan terkomputerisasi bagi pihak mitra. Berdasarkan hasil kegiatan PKM tersebut dan semakin berkembangnya kegiatan usaha pihak mitra, maka PT. Epic Gaya Pratama merasa perlu adanya SOP secara tertulis khususnya terkait sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

## **BAB II**

### **SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN**

#### **2.1 SOLUSI PERMASALAHAN**

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi yang dilakukan tim PKM Untar dengan PT. Epic Gaya Pratama, maka tim PKM Untar menawarkan solusi untuk membuat SOP tertulis untuk pihak mitra. Tim PKM Untar telah memberikan pengertian dan penjelasan tentang pentingnya SOP bagi perusahaan tanpa memandang skala usaha dan bidang usaha perusahaan sehingga disepakati kegiatan PKM dari Tim PKM Untar.

Pembuatan SOP akan dilakukan dengan melakukan wawancara dengan pemilik dan karyawan. Selain itu tim PKM Untar juga akan melakukan pengamatan/observasi langsung terhadap kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui prosedur-prosedur apa saja yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan adanya SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Setiap karyawan dapat membaca SOP yang dibuat dan tidak mengalami kesulitan untuk melakukan tugasnya. Apabila terjadi rotasi ataupun pergantian karyawan, maka proses adaptasi karyawan baru maupun karyawan rotasi akan lebih mudah dan cepat.

SOP yang akan dibuat dalam kegiatan PKM kali ini adalah yang berkaitan dengan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Berdasarkan uraian pada bagian sebelumnya, siklus penerimaan dan pengeluaran kas dipilih pada kegiatan PKM kali ini karena mengingat perlu adanya sistem yang jelas dalam menangani kas/dana yang dimiliki perusahaan. Hal ini untuk menghindari adanya penyalahgunaan kas/dana yang ada di perusahaan.

Standar operasional prosedur yang dibuat akan dibagi menjadi dua, yaitu untuk siklus penerimaan kas dan siklus pengeluaran kas. Siklus penerimaan kas yang akan dibahas adalah yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai dan pelunasan piutang dari pelanggan. Siklus pengeluaran kas akan membahas mengenai pengeluaran kas untuk pelunasan hutang dan pembayaran biaya operasional perusahaan.

## **2.2 LUARAN KEGIATAN PKM**

Hasil kegiatan PKM di pihak mitra akan menghasilkan luaran wajib yang dipublikasikan dalam pertemuan ilmiah SERINA/SENAPENMAS dan luaran tambahan dalam bentuk HKI. Target luaran yang akan dihasilkan oleh PKM ini adalah SOP untuk Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Epic Gaya Pratama. SOP yang dihasilkan adalah dalam bentuk bagan alir (*flow chart*) dengan tambahan uraian sebagai penjelasan atas bagan alir yang ada.

## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

#### **3.1 LANGKAH-LANGKAH/ TAHAPAN PELAKSANAAN**

Dalam kegiatan PKM kali ini, Tim PKM Untar akan membantu perusahaan dalam membuat SOP secara tertulis. Oleh karena itu, kegiatan PKM dilakukan dengan cara observasi. Observasi adalah sistem atau rencana untuk mengamati perilaku dari pihak mitra dalam menjalankan proses bisnisnya dan melakukan pencatatan atas hasil pengamatan tersebut.

Observasi dapat dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung. Observasi langsung dilakukan dalam bentuk pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa sehingga observer atau pengamat berada bersama objek yang diselidiki. Selama observasi langsung dilakukan, Tim PKM Untar juga akan melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan tentang apa yang dilakukan dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Tim PKM Untar juga akan menggunakan kuesioner yang akan diisi oleh pemilik dan karyawan untuk mendapatkan gambaran secara tertulis tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam setiap tahapan kegiatan operasional di perusahaan. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan dan pencatatan yang dilakukan tidak pada saat peristiwa tersebut berlangsung, misalnya: melalui film, slide atau foto. Dengan kata lain, observasi tidak langsung dilakukan dengan melakukan pengamatan pada dokumentasi-dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan.

Teknik observasi terbagi menjadi dua macam, yaitu teknik observasi terbuka dan observasi tertutup. Dalam observasi terbuka, peneliti akan melakukan observasi secara terang-terangan dan dengan mengungkapkan identitas pribadi maupun institusi yang diwakilinya secara jelas. Selain itu, orang yang akan diobservasi tidak merasa dikecoh atau ditipu. Hal inilah yang menjadi keunggulan observasi terbuka. Observasi terbuka merupakan bentuk observasi yang ideal dan paling dapat dipertanggungjawabkan. Observasi tertutup dilakukan secara diam-diam. Peneliti mengobservasi observer dengan tidak mengungkapkan identitas pribadi maupun institusinya bahkan dirahasiakan. Dalam kegiatan PKM ini Tim PKM Untar akan melakukan observasi langsung dan terbuka. Cara ini dilakukan mengingat kegiatan PKM ini dilakukan atas



dasar kesepakatan dan persetujuan dari dua belah pihak. Observasi dilakukan untuk menyusun SOP secara tertulis dikarenakan sistem informasi dan proses bisnis di PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki panduan baku.

Penyusunan SOP akan melalui 5 tahap seperti diuraikan Mc. Leod, Jr (dalam Ardana dan Lukman, 2016) yang terdiri dari:

1. Tahap perencanaan

Tahap ini untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi dan evaluasi atas sistem yang ada saat ini. Apabila diperlukan sistem yang baru, dapat diusulkan beberapa alternatif sistem yang baru dan menetapkan sistem yang akan dipakai.

2. Tahap analisis sistem

Tahap analisis sistem dilakukan dengan mengumpulkan fakta, informasi dan bukti-bukti dari sistem yang ada saat ini, baik melalui wawancara, menggunakan kuesioner, melihat pada contoh-contoh dokumen, dan melakukan observasi lapangan. Kemudian dilakukan analisis untuk melihat kelebihan dan kekurangan, serta rekomendasi-rekomendasi atas temuan.

3. Tahap perancangan sistem

Pada tahap perancangan sistem, dilakukan identifikasi kebutuhan sistem yang baru berdasarkan hasil analisis sistem di tahap sebelumnya dengan melihat pada kekurangan-kekurangan yang ditemukan dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan.

4. Tahap implementasi sistem

Pada tahap perancangan sistem, dilakukan identifikasi kebutuhan sistem yang baru berdasarkan hasil analisis sistem di tahap sebelumnya. Dalam tahap ini, sistem yang baru akan dikembangkan dengan melihat pada kekurangan-kekurangan yang ditemukan dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan.

5. Tahap penggunaan sistem

Tahap terakhir adalah tahap penggunaan sistem dimana sistem yang baru telah digunakan dan berjalan dengan baik. Meskipun sistem telah berjalan dengan baik, perusahaan harus melakukan evaluasi secara berkala.

Observasi dalam rangka penyusunan SOP untuk PT. Epic Gaya Pratama direncanakan akan dilakukan selama empat bulan dari bulan Februari sampai dengan Mei 2024 dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Observasi awal  
Observasi awal dilakukan untuk mengetahui kebutuhan dari pihak mitra yaitu belum adanya SOP untuk proses bisnis di perusahaannya.
2. Observasi langsung di lokasi mitra  
Observasi langsung di lokasi mitra dilakukan oleh Tim PKM FE Untar dengan melakukan wawancara dan menggunakan kuesioner. Observasi juga dilakukan untuk melihat dokumentasi dan mendapatkan bukti-bukti dokumentasi yang selama ini digunakan oleh perusahaan.
3. Membuat narasi standar operasional prosedur  
Berdasarkan hasil temuan dan bukti-bukti selama observasi langsung di lokasi mitra, Tim PKM FE Untar menyusun narasi standar operasional prosedur untuk siklus penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Menyusun bagan alir standar operasional prosedur  
Tim mahasiswa menyusun bagan alir dengan mengacu pada narasi standar operasional prosedur siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dibuat oleh Tim PKM FE Untar. Seluruh narasi dan bagan alir yang sudah selesai akan dijadikan satu menjadi satu modul.
5. Melakukan sosialisasi kepada CV JSI  
Modul SOP yang sudah selesai akan diserahkan kepada PT. Epic Gaya Pratama. Sosialisasi penerapan SOP sistem penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan berpedoman pada modul yang telah disusun Tim PKM FE Untar.

Tahap-tahap dalam kegiatan PKM kali ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.1 Tahap-tahap Kegiatan PKM

### **3.2 PARTISIPASI MITRA DALAM KEGIATAN PKM**

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi dengan pihak mitra, yaitu PT. Epic Gaya Pratama, maka pihak mitra melihat adanya kebutuhan SOP secara tertulis. Meskipun saat ini pihak mitra baru beroperasi selama 3 tahun, pemilik PT. Epic Gaya Pratama berharap adanya pengembangan usaha di masa depan. Untuk mendukung pencapaian tersebut, maka pihak PT. Epic Gaya Pratama meminta Tim PKM Untar untuk memberikan pendampingan penyusunan SOP Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Pada kegiatan PKM ini pihak mitra telah berpartisipasi dalam hal:

1. Melakukan diskusi secara terbuka dalam observasi awal dengan Tim PKM Untar tentang kendala di pihak mitra dan solusi yang diinginkan pihak mitra.
2. Memberikan surat pernyataan kesediaan mitra untuk Tim PKM Untar.
3. PT. Epic Gaya Pratama akan menugaskan karyawan yang berkaitan dengan proses penyusunan SOP tersebut.

Diskusi awal telah dilakukan bersama mitra di bulan Februari 2024. Pendampingan penyusunan SOP akan dilakukan selama bulan Maret – Mei 2024.

### **3.3 KEPAKARAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM**

Pelatihan dilaksanakan oleh Tim PKM Untar yaitu 1 ketua pengusul dan didampingi 2 (dua) orang anggota mahasiswa. Ketua Tim PKM Untar adalah Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi dengan konsentrasi mengajar mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah, Akuntansi Keuangan Lanjutan, dan Analisa Laporan Keuangan. Ketua Tim PKM Untar juga memiliki pengalaman dengan terlibat dalam Tim ISO FE Untar yaitu menyusun Standar Operasional Prosedur FE Untar. Kegiatan PKM kali ini dapat dilakukan dengan baik dan memadai dengan melihat pada latar belakang keilmuan yang dimiliki Tim PKM Untar.

Tim PKM Untar akan menyusun standar operasional prosedur berdasarkan hasil observasi. Hasil observasi akan dituangkan dalam bentuk penjelasan dan uraian secara tertulis tentang sistem yang berjalan di perusahaan. Tim PKM Untar Mahasiswa bertugas membantu menyusun bagan alir (*flowchart*) berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan oleh Tim PKM Untar.

Adapun Tugas Ketua pelaksana:

- a. Melakukan observasi awal ke mitra untuk mengetahui permasalahan mitra
- b. Membuat proposal
- c. Melakukan pendampingan penyusunan SOP
- d. Membuat laporan monev, laporan akhir dan luaran.

Anggota mahasiswa adalah mahasiswa aktif di Prodi S1 Akuntansi FEB Untar dengan tugas:

- a. Membantu dalam pembuatan SOP
- b. Membantu melakukan dokumentasi
- c. Membantu membuat laporan monev, laporan akhir, dan luaran.

## BAB 4

### HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi yang dilakukan tim PKM Utara dengan PT. Epic Gaya Pratama, maka tim PKM Utara menawarkan solusi untuk membuat SOP tertulis untuk pihak mitra yang berkaitan dengan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Pembuatan SOP diawali dengan pengamatan/observasi terhadap kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui prosedur-prosedur apa saja yang dilakukan oleh perusahaan. Observasi disertai dengan kegiatan wawancara dengan pemilik dan karyawan.

Observasi dilakukan untuk menyusun SOP secara tertulis dikarenakan sistem informasi dan proses bisnis di PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki panduan baku. Tim PKM Utara menggunakan kuesioner dan melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan tentang proses bisnis perusahaan. Tahap-tahap dalam menyusun SOP dapat dilihat pada **Gambar 4.1**.



**Gambar 4.1.**  
Tahap-Tahap Penyusunan SOP

Kegiatan utama PT. Epic Gaya Pratama adalah di bidang penjualan pakaian jadi. Berdasarkan transaksi penjualan yang dilakukan, pihak mitra memiliki tiga jenis penjualan, yaitu penjualan *online* melalui salah satu platform belanja *online* (*marketplace*) di Indonesia yaitu Shopee, penjualan titipan melalui *department store*, dan penjualan di *Brand Store* menggunakan aplikasi *Point of Sales* (POS) yaitu sistem penjualan terkomputerisasi dimana pelanggan dapat melakukan pembelian secara tunai, menggunakan kartu kredit, debit, dan QRIS.

Siklus penerimaan dan pengeluaran kas di pihak mitra diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Siklus Penerimaan Kas

##### a. Penjualan *online*

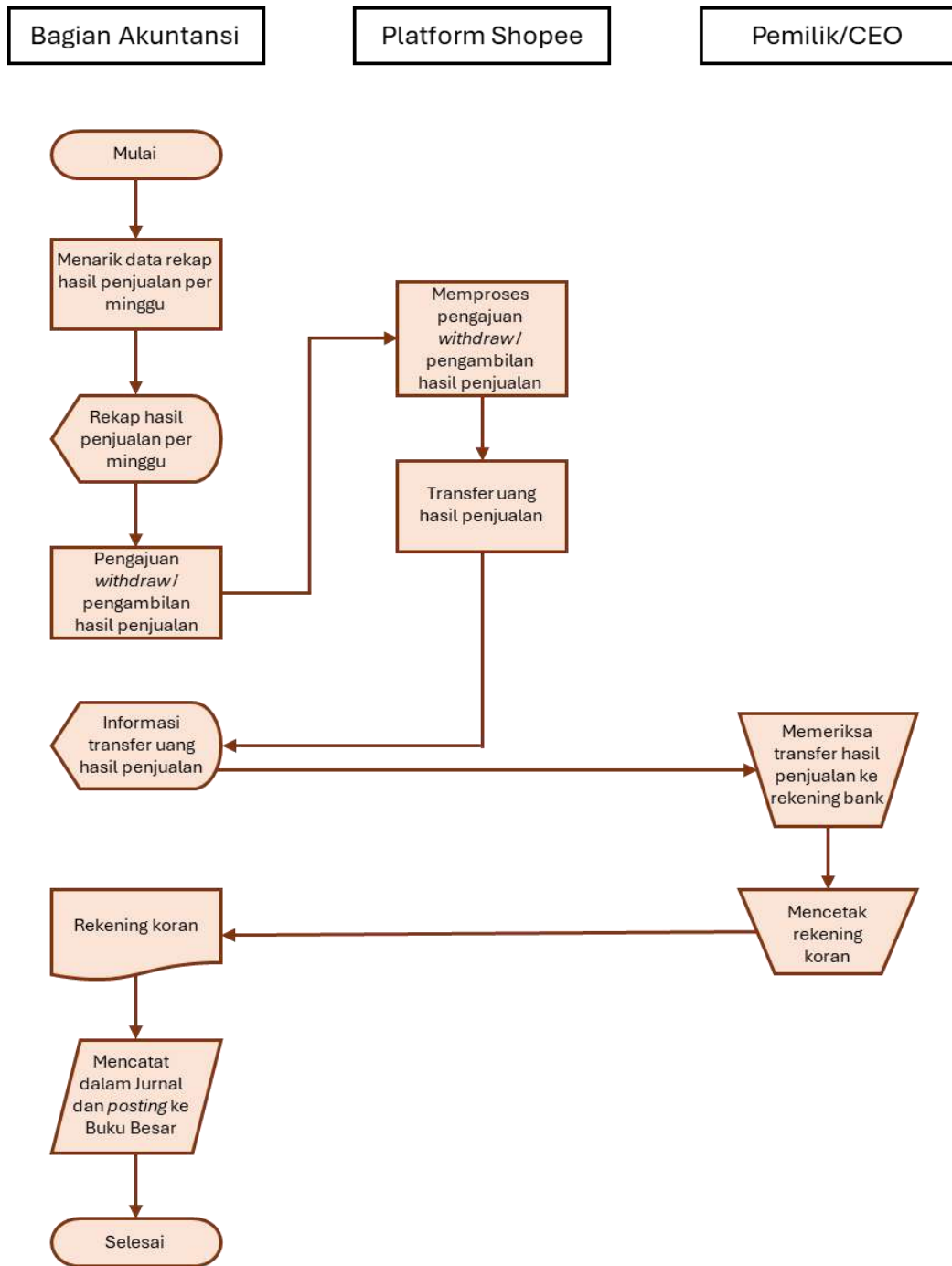
Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan *online* pihak mitra ditunjukkan pada **Gambar 4.2**.

Berdasarkan rekap hasil penjualan per minggu pada platform penjualan *online* Shopee, bagian akuntansi melakukan pengajuan *withdraw* atau pengambilan hasil penjualan ke Shopee melalui fitur/menu yang ada di platform Shopee. Pihak Shopee akan memproses pengajuan dari perusahaan dan mentransfer hasil penjualan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan ke rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan pengajuan yang sudah disetujui Shopee.

##### b. Penjualan titipan melalui *department store*

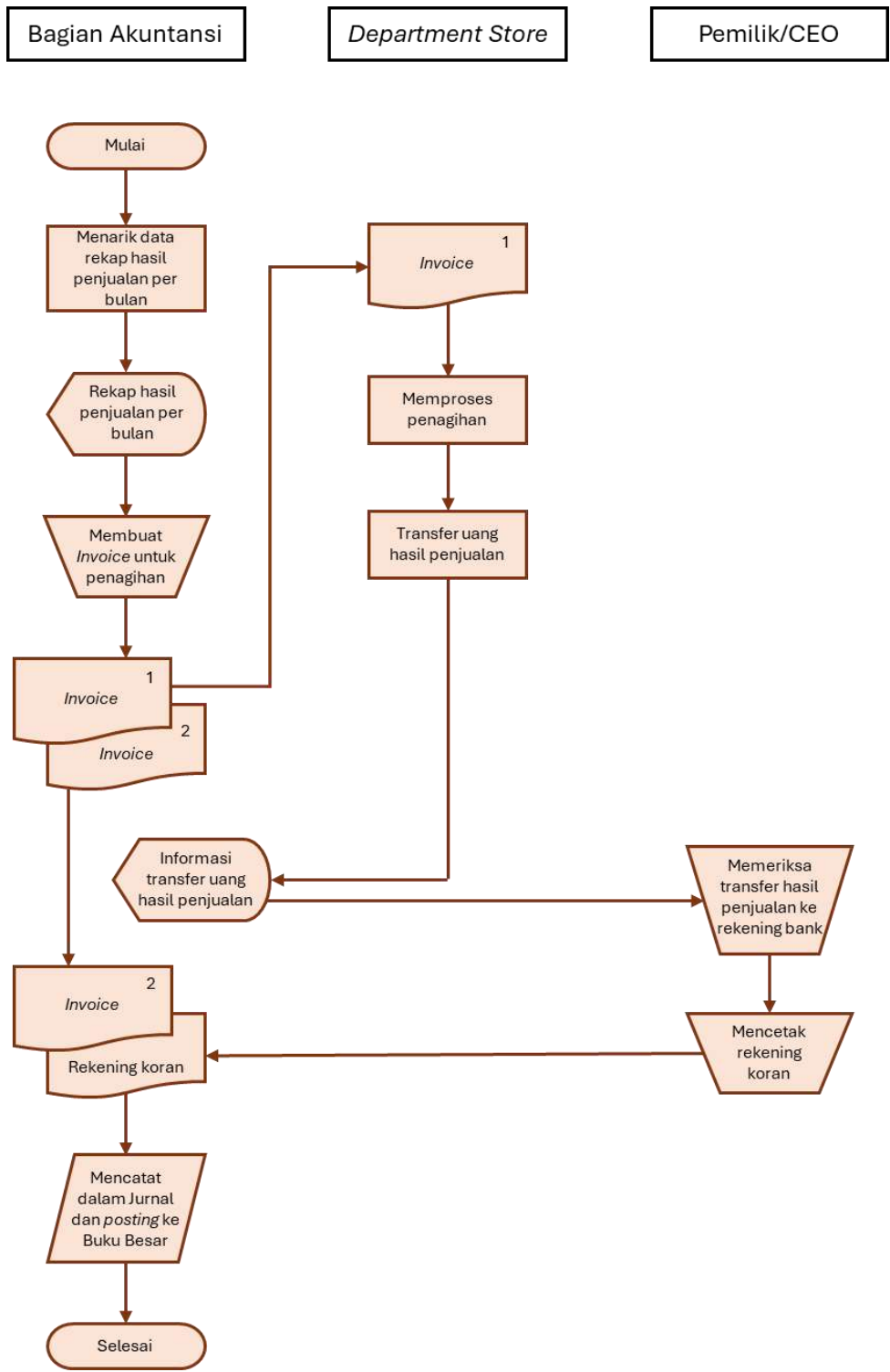
Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan titipan di *department store* ditunjukkan pada **Gambar 4.3**.

Bagian akuntansi menarik data rekap hasil penjualan titipan melalui *department store* dengan mengakses langsung pada sistem penjualan *department store* terkait. Berdasarkan data tersebut, bagian akuntansi membuat dan mengirimkan *invoice* ke *department store*. *Department Store* memproses transfer hasil penjualan sesuai tanggal yang sudah ditetapkan, yaitu dalam waktu 30 hari sampai 60 hari setelah menerima *invoice* dari perusahaan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan ke rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan salinan *invoice* yang diajukan ke *department store*.



**Gambar 4.2.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Dari Penjualan *Online*



**Gambar 4.3.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Penjualan Titipan Di *Department Store*



c. Penjualan di *Brand Store*

Berdasarkan Laporan Penjualan dari aplikasi POS, bagian akuntansi akan membuat laporan penjualan tunai, dengan kartu kredit, debit, dan QRIS. Hasil penjualan tunai disetorkan oleh kasir/SPG pada hari yang sama melalui mesin ATM dan bukti setor tunai diberikan kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan mencocokkan jumlah yang disetor dengan Laporan Penjualan yang ada pada aplikasi POS dan meneruskan informasi tersebut kepada pimpinan perusahaan untuk memeriksa setoran dalam rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi memberikan Laporan Penjualan dengan kartu kredit, debit, dan QRIS kepada pihak bank. Pihak bank akan melakukan pengecekan dan mentransfer hasil penjualan ke rekening perusahaan. Pihak bank akan menginformasikan kepada pihak perusahaan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan pada rekening bank. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan salinan Laporan Penjualan dari aplikasi POS. Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan di *Brand Store* ditunjukkan pada **Gambar 4.4**.

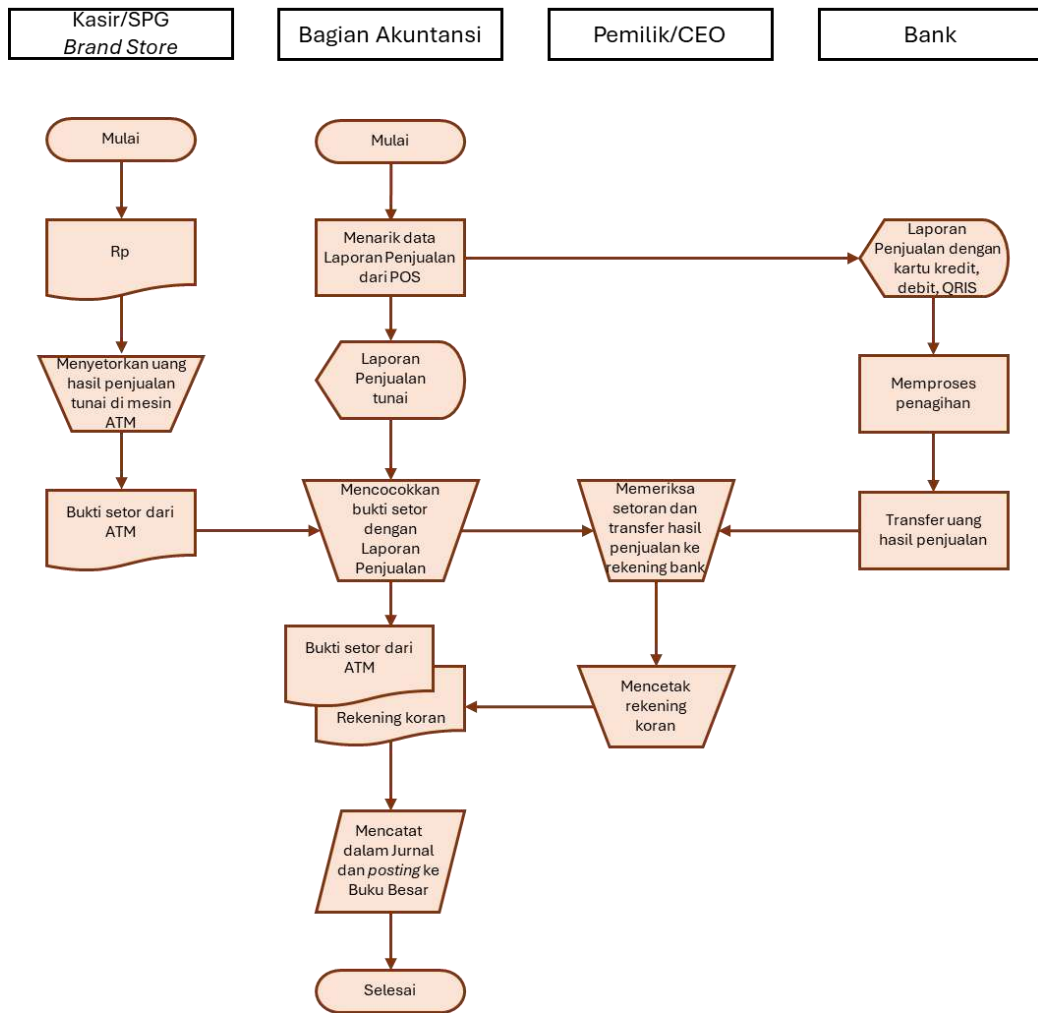
2. Siklus Pengeluaran Kas

a. Pelunasan hutang

Berdasarkan *invoice* dari vendor, bagian akuntansi mengajukan pengeluaran kas untuk pelunasan hutang. Pemilik perusahaan melakukan pembayaran melalui transfer bank. Bagian akuntansi membukukan pelunasan hutang berdasarkan informasi dari bukti transfer dan rekening koran. Bagan alir (*flow chart*) untuk pengeluaran kas terkait pelunasan hutang disajikan pada **Gambar 4.5**.

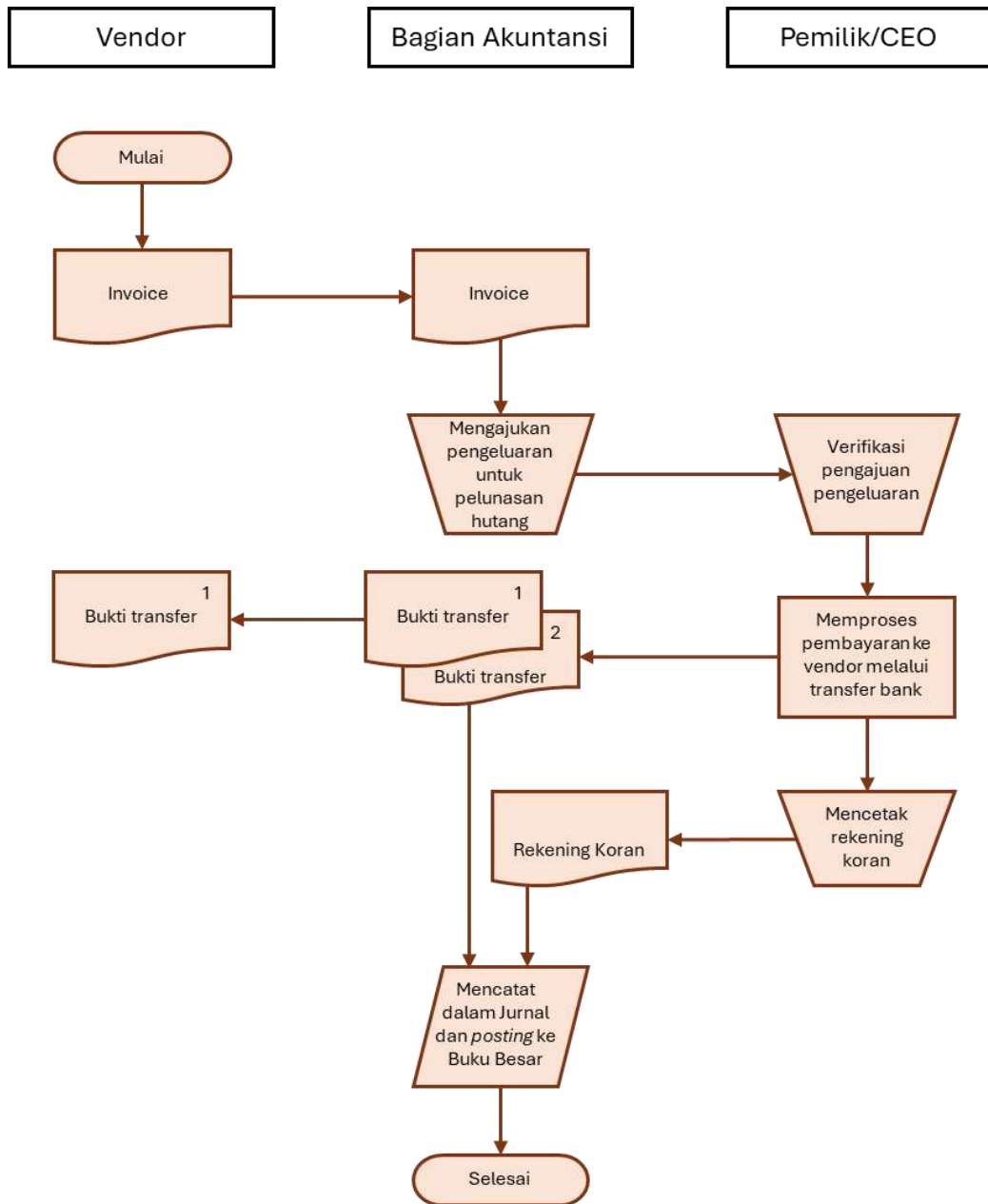
b. Pembayaran biaya operasional

Bagian akuntansi mengajukan pengeluaran kas untuk biaya operasional, seperti pengisian kas kecil, pembayaran gaji, dan biaya-biaya lainnya. Pemilik perusahaan melakukan pembayaran melalui transfer bank dan bagian akuntansi memberikan bukti transfer ke pihak terkait dan membukukan pengeluaran yang terjadi. Bagan alir (*flow chart*) untuk pengeluaran kas terkait biaya operasional disajikan pada **Gambar 4.6**.



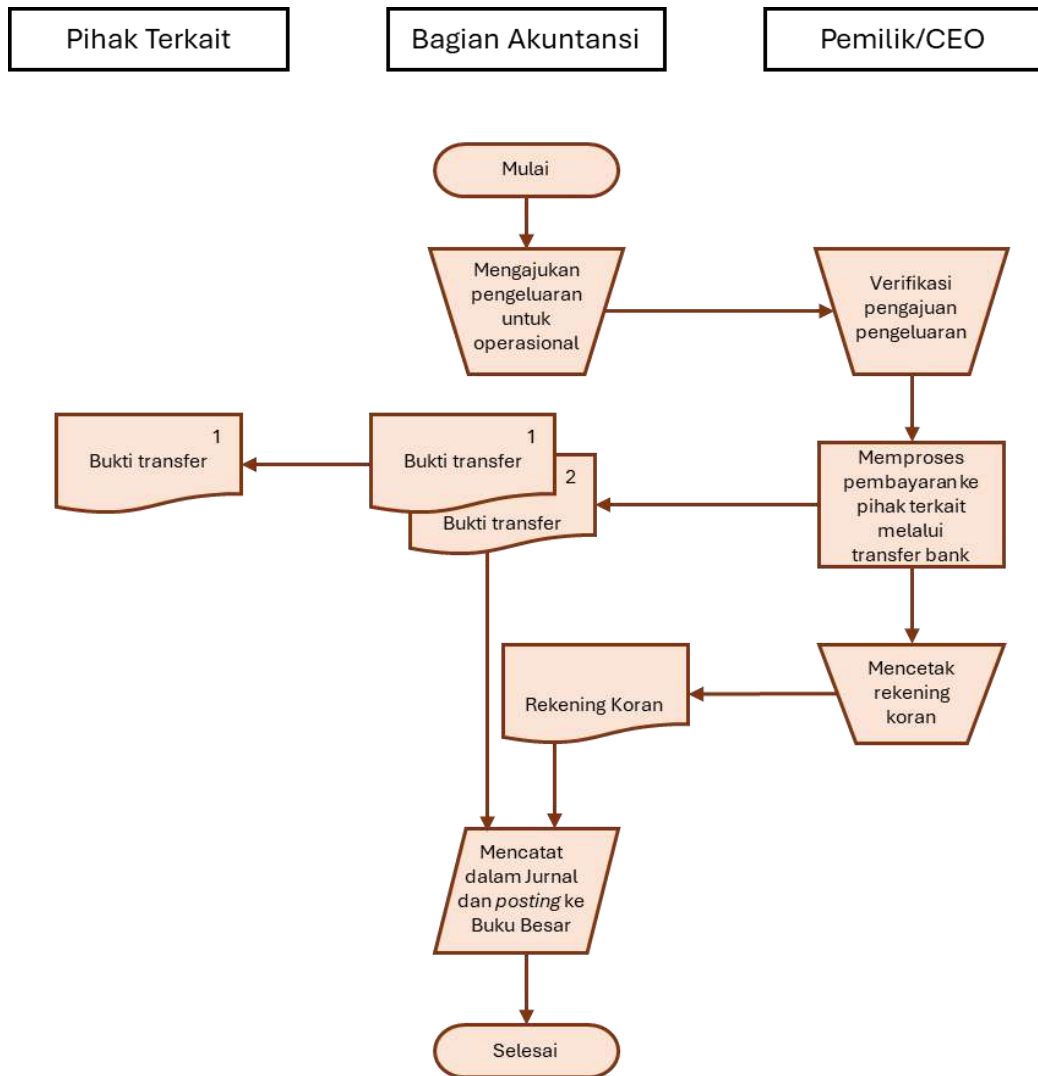
**Gambar 4.4.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Dari Penjualan Di *Brand Store*



**Gambar 4.5.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Hutang



**Gambar 4.6.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Pengeluaran Kas Untuk Biaya Operasional

Berdasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas di pihak mitra sudah berjalan sesuai dengan harapan dari pemilik perusahaan. Hampir semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dijalankan pihak mitra telah dilakukan secara *cashless* atau non tunai. Selain itu, pihak mitra telah memiliki proses verifikasi yang dilakukan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan sebelum penerimaan atau pengeluaran kas dilakukan. Kelebihan dari sistem ini adalah dapat meminimalkan terjadinya manipulasi atau penggelapan aset perusahaan khususnya yang terkait dengan kas. Namun, pihak mitra

masih memiliki kelemahan yang berkaitan dengan pengendalian internal yaitu belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas. Skala usaha pihak mitra masih tergolong UMKM sehingga memiliki jumlah karyawan yang masih terbatas. Sehingga dalam pelaksanaan tugas tertentu, karyawan dapat merangkap mengerjakan beberapa tugas dan tanggung jawab secara bersamaan sesuai arahan pimpinan perusahaan. Namun, hal ini masih dapat diatasi dengan adanya pemantauan langsung oleh pimpinan perusahaan secara berkala.

Dengan adanya SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Setiap karyawan dapat membaca SOP yang dibuat dan tidak mengalami kesulitan untuk melakukan tugasnya. Apabila terjadi rotasi ataupun pergantian karyawan, maka proses adaptasi karyawan baru maupun karyawan rotasi akan lebih mudah dan cepat. SOP yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan memudahkan perusahaan melakukan proses bisnisnya tanpa perlu tergantung pada keberadaan karyawan tertentu untuk melakukannya dan tidak mengalami hambatan apabila karyawan tersebut tidak hadir atau mengundurkan diri. Pemilik perusahaan pun dapat tetap melakukan pengendalian atas kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan. Tata kelola perusahaan pun akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan PKM ini dilakukan dalam bentuk pendampingan menyusun SOP siklus penerimaan dan pengeluaran kas di PT Epic Gaya Pratama. Pihak mitra melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Akibatnya karyawan mengikuti arahan dari pemilik yang disampaikan secara lisan dan mengulangi hal yang sama di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan sulitnya rotasi karyawan. Selain itu, proses bisnis akan mengalami hambatan apabila karyawan yang biasa mengerjakan bagiannya tidak masuk kerja dan tanpa kehadiran pemilik perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi, penerimaan kas di pihak mitra meliputi penerimaan kas melalui penjualan *online*, penjualan titipan di *department store*, dan penjualan di *Brand Store*. Pengeluaran kas di pihak mitra meliputi pengeluaran untuk pelunasan hutang dan pembayaran biaya operasional. SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Hal ini juga untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pengendalian internal dan meminimalkan peluang terjadinya penyalahgunaan aset perusahaan khususnya yang terkait uang/kas perusahaan.

Kegiatan PKM ini memiliki keterbatasan yaitu penyusunan SOP untuk pihak mitra belum menerapkan pengendalian internal secara menyeluruh, seperti masih adanya karyawan yang merangkap dalam melakukan beberapa tugas dan tanggung jawab. Selain itu, skala usaha pihak mitra yang masih tergolong UMKM menyebabkan pemilik perusahaan masih banyak terlibat dalam kegiatan operasional dan memiliki deskripsi tugas manajemen yang dirangkap dengan tugas operasional. Dengan adanya SOP yang tertulis, diharapkan proses bisnis pihak mitra dapat berjalan dengan lebih lancar dan kedepannya dapat dilakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab dengan lebih jelas. Untuk kegiatan PKM berikutnya adalah dapat melanjutkan penyusunan SOP untuk pihak mitra yang berkaitan dengan proses bisnis lainnya, seperti siklus pembelian, siklus penjualan, dan aktivitas lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afa, A.N., Sabrina, R., Nabila, A., Prasetyo, W., dan Hermawan, H. (2022). *Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi Kas Pada UMKM Batik Sapuro*. Jurnal AbdiMas Bongaya, Volume 2 Nomor 1, 16-21. <https://ojs.stiem-bongaya.ac.id/index.php/JAB>
- Alfionita, Y.L. dan Estiningrum, S.D. (2022). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengelolaan Keuangan Pada UMKM Wingko Bunda di Tulungagung. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, Volume 5, Number 3, 1462-1469. <https://journal.ikopin.ac.id/index.php/fairvalue>
- Ardana, I Cenik dan Lukman, H. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Fadillah, M.R.R. dan Aisha, D. (2023). Studi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk dan Laporan Kas Pada UMKM di Desa Waluya. *Abdima Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, Vol. 2 No. 2, 7251-7257
- Raharjo, T., Ismawati, K., dan Savitri. (2022). Evaluasi Sistem Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Warung Sate Kambing Bang Tigor, Surakarta. *Jurnal Penelitian dan Kajian Ilmiah*, Vol. 20 Nol 1, 56-62.
- Romney, M.B. & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems, 14th Edition*. New York: Pearson
- Sari, I.M., Hasbudin, dan Aminah, T. (2022). ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI MINA SAMUDERA KENDARI. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan (JAK)*, Volume 7, No. 2, 1-15. <http://jak.uho.ac.id/index.php/journal/issue/archive>

## Lampiran 1 Dokumentasi

Dokumentasi saat observasi di salah satu *brand outlet* mitra







Jakarta, 3 Juni 2024

No : 092A-LOA-SerinaVIII/Untar/VI/2024  
Perihal : Penerimaan Artikel  
Lampiran : Hasil *Review* dan Form Registrasi

Yth. Bapak/ Ibu **Henny Wirianata , Metio Alberto , Rusi**  
Universitas Tarumanagara

Dengan hormat,

Bersama ini kami informasikan bahwa artikel Bapak/Ibu dengan judul: **"PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONALPROSEDUR (SOP) SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KASPADA PT. EPIC GAYA PRATAMA"** dengan ID Artikel: **092A**

Dinyatakan: **diterima di Jurnal dengan Revisi**

Berdasarkan hasil penilaian komite ilmiah, artikel Bapak/Ibu direkomendasikan untuk dipublikasikan ke **JURNAL BAKTI MASYARAKAT INDONESIA/BMI**. Revisi artikel diunggah langsung ke **OJS BMI** (<https://journal.untar.ac.id/index.php/baktimas>) paling lambat tanggal 06 Juni 2024.

Berikut kami lampirkan hasil *review* dari Komite Ilmiah beserta dengan form registrasi. Kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat segera melakukan **registrasi paling lambat tanggal 07 Juni 2024**.

Selanjutnya kami mengundang Bapak/Ibu hadir dan berpartisipasi untuk mempresentasikan artikel dalam acara Serina Untar VIII 2024 pada tanggal 19 Juni 2024 yang dilaksanakan secara daring. Atas keikutsertaan dan perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Ketua Panitia Serina Untar VIII 2024

Dr. Ade Adhari, S.H., M.H.

**Lembaga**

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

**Fakultas**

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

# PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. EPIC GAYA PRATAMA

Henny Wirianata<sup>1</sup>, Metio Alberto<sup>2</sup>, Rusi<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara Jakarta

Email: hennyw@fe.untar.ac.id

## ABSTRACT

*Business processes in a company will be easy to understand if the company has a Standard Operating Procedure (SOP) for every transaction procedure that occurs. MSME owners tend to rely on the owner's experience in running a business and do not document their business processes. They consider that SOPs are not yet a necessity because they consider the additional costs in creating and implementing SOPs. Since its founding and operation, PT. Epic Gaya Pratama carries out its business processes by relying on the owner's personal experience. PT. Epic Gaya Pratama does not yet have a written SOP for its business processes. In this community service activity, the team from Untar provided training and assistance in preparing SOPs for the Cash Receipt and Disbursement System at PT. Primary Style Epic. This SOP was chosen because cash is the most liquid asset and is the main asset that supports the company's operations, and its presence in the company can encourage cash abuse because cash is easy to change hands. In this activity, the Team will carry out direct and open observations. This method is carried out considering that this activities are carried out on the basis of agreement and approval from both parties. It is hoped that the SOP regarding the cycle of cash receipts and disbursements can be a guide for owners and employees in managing company cash/funds so that companies can minimize the risk of misuse of existing cash/funds.*

**Keywords:** *standard operating procedure, cash receipt system, cash disbursement system*

## ABSTRAK

Proses bisnis di perusahaan akan mudah dipahami jika perusahaan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap prosedur transaksi yang terjadi. Pemilik UMKM cenderung mengandalkan pengalaman pemilik dalam menjalankan usaha dan tidak mendokumentasikan proses bisnisnya. Mereka menganggap SOP belum menjadi suatu keharusan karena mempertimbangkan adanya tambahan biaya dalam membuat dan menerapkan SOP. Sejak didirikan dan beroperasi, PT. Epic Gaya Pratama melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Pada kegiatan PKM kali ini Tim PKM Untar memberikan pelatihan dan pendampingan dalam menyusun SOP untuk Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Epic Gaya Pratama. SOP ini dipilih karena kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid dan menjadi aset utama yang menopang operasional perusahaan, dan keberadaannya di perusahaan dapat mendorong timbulnya penyalahgunaan kas karena kas mudah untuk dipindah tangankan. Dalam kegiatan PKM ini Tim PKM Untar akan melakukan observasi langsung dan terbuka. Cara ini dilakukan mengingat kegiatan PKM ini dilakukan atas dasar kesepakatan dan persetujuan dari dua belah pihak. SOP tentang siklus penerimaan dan pengeluaran kas diharapkan dapat menjadi panduan bagi pemilik dan karyawan dalam pengelolaan kas/dana perusahaan sehingga perusahaan dapat memperkecil risiko terjadinya penyalahgunaan kas/dana yang ada.

**Kata kunci:** standar operasional prosedur, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas

## 1. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki proses bisnis yang khas sesuai dengan kegiatan operasionalnya. Dalam setiap proses bisnis terdapat beberapa prosedur transaksi yang menggambarkan urutan aktivitas setiap siklus transaksi yang ada di perusahaan. Fadillah dan Aisha (2023) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat memudahkan bagian-bagian yang terlibat dalam proses bisnis untuk mendapatkan informasi. Perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi agar proses bisnis di perusahaan dapat berjalan sebagaimana seharusnya.

Selain memiliki sistem informasi akuntansi, perusahaan perlu memiliki tata kelola dan pengendalian internal. Banyak kegagalan bisnis terjadi karena perusahaan tidak memiliki tata

kelola yang baik dan tidak menjalankan pengendalian internal. Tanpa tata kelola yang baik akan menjadi celah untuk terjadinya manipulasi dalam proses bisnis, seperti penyalahgunaan aset perusahaan, tindakan korupsi, dan melakukan kecurangan dalam menyajikan laporan keuangan. Perusahaan juga memerlukan pengendalian internal sebagai bentuk pengawasan atas proses bisnis. Pengendalian internal dapat berupa adanya pemisahan fungsi, sistem otorisasi yang jelas, dokumentasi yang memadai, kontrol atas fisik, dan pengawasan dalam menilai kinerja.

Pengendalian internal di perusahaan dapat dilakukan dengan memiliki tata cara kerja yang baku atau *Standar Operating Procedure* (SOP) yang jelas sehingga proses bisnis dapat berjalan sesuai dengan keinginan pemilik. SOP akan menggambarkan peran dari masing-masing bagian, prosedur otorisasi, dan dokumentasi atas suatu siklus transaksi. Proses bisnis di perusahaan akan mudah dipahami jika perusahaan telah memiliki SOP untuk setiap prosedur transaksi yang terjadi. Dengan memiliki SOP, perusahaan dapat menutup celah untuk terjadinya tindakan manipulasi karena dalam setiap aktivitas akan terdeteksi secara jelas bagian-bagian yang terlibat, dokumentasi, dan otorisasi untuk setiap transaksi.

Perusahaan dengan skala usaha UMKM sangat jarang yang memiliki SOP dalam menjalankan proses bisnisnya. Bahkan seringkali SOP tidak menjadi prioritas dikarenakan pemilik UMKM cenderung mengandalkan pengalaman pemilik dalam menjalankan usaha dan tidak mendokumentasikannya. Pemilik UMKM juga menganggap SOP belum menjadi suatu keharusan karena mempertimbangkan adanya tambahan biaya dalam membuat dan menerapkan SOP. Berkembangnya suatu usaha menuntut adanya keteraturan dan tertib administrasi agar proses bisnis perusahaan berjalan dengan lancar. Sistem informasi akuntansi dapat membantu para pelaku UMKM memantau kondisi perkembangan usaha mereka secara berkelanjutan (Raharjo, Ismawati, & Savitri, 2022).

Dengan memiliki SOP yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan membantu perusahaan untuk melakukan proses bisnisnya tidak hanya dalam jangka pendek tetapi juga dalam jangka panjang. SOP yang ada dan telah diterapkan dalam perusahaan dapat tetap digunakan jika dikemudian hari skala operasi perusahaan berkembang menjadi lebih besar, dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan usaha yang terjadi di perusahaan. Perkembangan UMKM yang tidak disertai dengan pengetahuan akan sistem informasi akuntansi akan mengakibatkan pencapaian laba perusahaan tidak maksimal dan pengambilan keputusan oleh perusahaan juga tidak maksimal (Afa, et.al., 2022).

Sejak didirikan dan beroperasi, PT. Epic Gaya Pratama melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik dan belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Karyawan mengikuti arahan dari pemilik yang disampaikan secara lisan dan mengulangi hal yang sama di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan sulitnya rotasi karyawan. Selain itu, proses bisnis akan mengalami hambatan apabila karyawan yang biasa mengerjakan bagiannya tidak masuk kerja dan tanpa kehadiran pemilik perusahaan. Pengambilan keputusan pun masih dilakukan secara sentralisasi karena skala usaha pihak mitra belum terlalu besar.

PT. Epic Gaya Pratama adalah perusahaan dagang yang memiliki proses bisnis utamanya adalah membeli dan menjual barang dagang yang banyak melakukan transaksi yang berkaitan dengan kas. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid dan menjadi aset utama yang menopang operasional perusahaan. Namun, keberadaan kas di perusahaan dapat mendorong timbulnya penyalahgunaan kas karena kas mudah untuk dipindah tangankan. Oleh karena itu, pengelolaan atas kas menjadi sebuah hal yang membutuhkan penanganan khusus (Alfionita & Estiningrum,

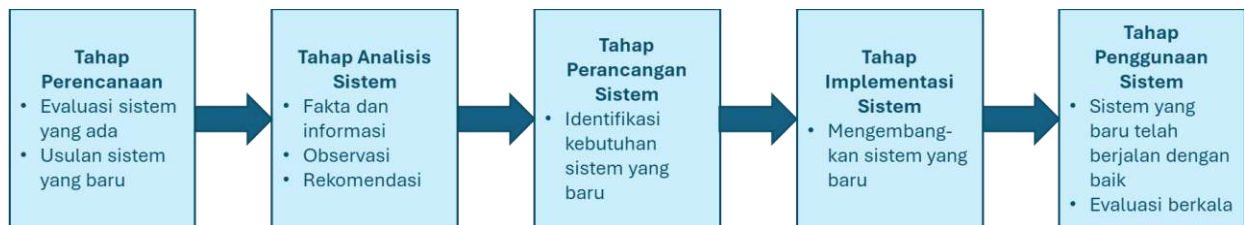
2022). Melihat pada luasnya cakupan SOP dan melihat pada bidang usaha PT. Epic Gaya Pratama, maka untuk kegiatan PKM kali ini Tim PKM Untar akan memberikan pendampingan dalam menyusun SOP Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

## 2. METODE PELAKSANAAN PKM

Dalam kegiatan PKM kali ini, Tim PKM Untar akan membantu PT. Epic Gaya Pratama membuat SOP secara tertulis. Penyusunan SOP akan melalui 5 tahap perancangan dan pengembangan sistem seperti diuraikan Mc. Leod, Jr (dalam Ardana dan Lukman, 2016) yang ditunjukkan pada **Gambar 1**. Pelaksanaan PKM dalam rangka penyusunan SOP dilakukan mulai bulan Februari 2024 sampai dengan April 2024 dengan tahapan-tahapan seperti pada **Gambar 2**.

**Gambar 1**

Tahapan Perancangan dan Pengembangan Sistem



Metode pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan dengan cara observasi langsung dengan teknik observasi terbuka. Observasi langsung dan terbuka merupakan bentuk observasi yang ideal dan paling dapat dipertanggungjawabkan. Cara ini dilakukan mengingat kegiatan PKM ini dilakukan atas dasar kesepakatan dan persetujuan dari dua belah pihak. Observasi dilakukan untuk menyusun SOP secara tertulis dikarenakan sistem informasi dan proses bisnis di PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki panduan baku. Tim PKM Untar akan menggunakan kuesioner dan melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan tentang proses bisnis perusahaan.

**Gambar 2.**

Tahap-Tahap Penyusunan SOP



### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi yang dilakukan tim PKM Untar dengan PT. Epic Gaya Pratama, maka tim PKM Untar menawarkan solusi untuk membuat SOP tertulis untuk pihak mitra yang berkaitan dengan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Pembuatan SOP diawali dengan melakukan wawancara dengan pemilik dan karyawan. Selain itu tim PKM Untar juga melakukan pengamatan/observasi langsung terhadap kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui prosedur-prosedur apa saja yang dilakukan oleh perusahaan.

Kegiatan utama PT. Epic Gaya Pratama adalah di bidang penjualan pakaian jadi. Berdasarkan transaksi penjualan yang dilakukan, pihak mitra memiliki tiga jenis penjualan, yaitu penjualan *online* melalui salah satu platform belanja *online* (*marketplace*) di Indonesia yaitu Shopee, penjualan titipan melalui *department store*, dan penjualan di *Brand Store* menggunakan aplikasi *Point of Sales* (POS) yaitu sistem penjualan terkomputerisasi dimana pelanggan dapat melakukan pembelian secara tunai, menggunakan kartu kredit, debit, dan QRIS. Siklus penerimaan dan pengeluaran kas di pihak mitra diuraikan sebagai berikut:

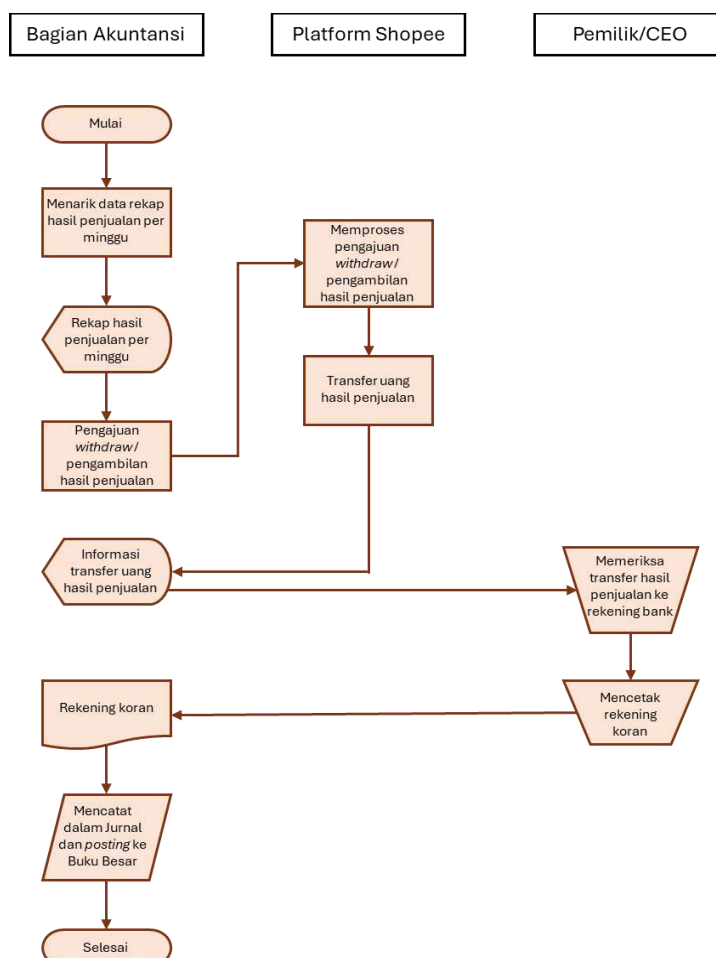
#### 1. Siklus Penerimaan Kas

##### a. Penjualan *online*

Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan *online* pihak mitra ditunjukkan pada **Gambar 3**.

#### Gambar 3.

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Dari Penjualan *Online*



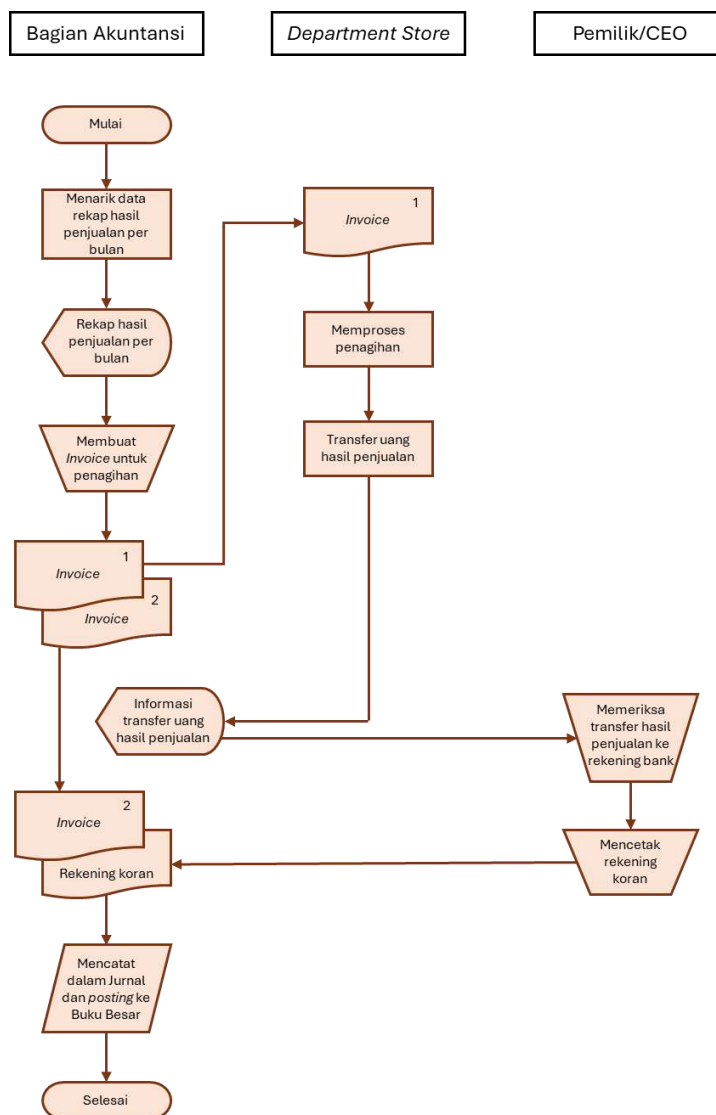
Berdasarkan rekap hasil penjualan per minggu pada platform penjualan *online* Shopee, bagian akuntansi melakukan pengajuan *withdraw* atau pengambilan hasil penjualan ke Shopee melalui fitur/menu yang ada di platform Shopee. Pihak Shopee akan memproses pengajuan dari perusahaan dan mentransfer hasil penjualan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan ke rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan pengajuan yang sudah disetujui Shopee.

b. Penjualan titipan melalui *department store*

Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan titipan di *department store* ditunjukkan pada **Gambar 4**.

**Gambar 4**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Penjualan Titipan Di *Department Store*



Bagian akuntansi menarik data rekap hasil penjualan titipan melalui *department store* dengan mengakses langsung pada sistem penjualan *department store* terkait. Berdasarkan data tersebut, bagian akuntansi membuat dan mengirimkan *invoice* ke *department store*. *Department Store* memproses transfer hasil penjualan sesuai tanggal yang sudah

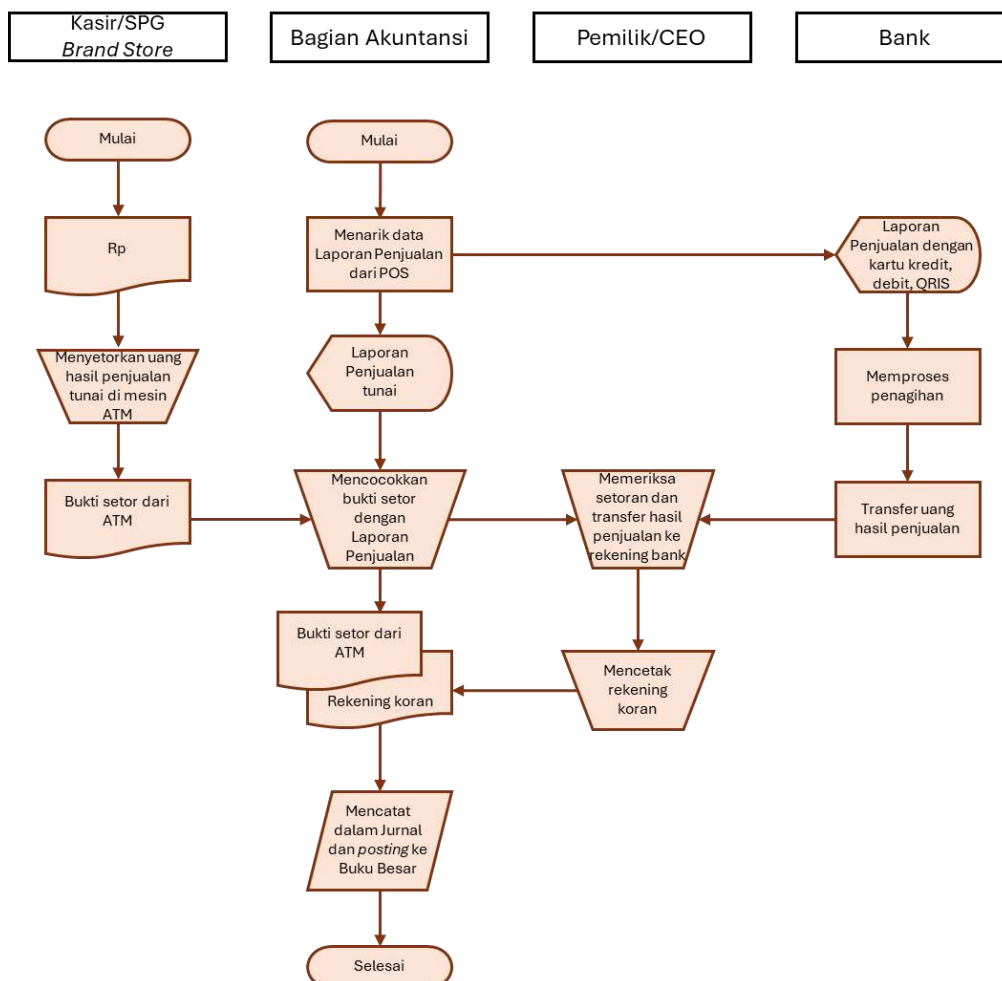
ditetapkan, yaitu dalam waktu 30 hari sampai 60 hari setelah menerima *invoice* dari perusahaan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan ke rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan salinan *invoice* yang diajukan ke *department store*.

c. Penjualan di *Brand Store*

Berdasarkan Laporan Penjualan dari aplikasi POS, bagian akuntansi akan membuat laporan penjualan tunai, dengan kartu kredit, debit, dan QRIS. Hasil penjualan tunai disetorkan oleh kasir/SPG pada hari yang sama melalui mesin ATM dan bukti setor tunai diberikan kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan mencocokkan jumlah yang disetor dengan Laporan Penjualan yang ada pada aplikasi POS dan meneruskan informasi tersebut kepada pimpinan perusahaan untuk memeriksa setoran dalam rekening bank perusahaan. Bagian akuntansi memberikan Laporan Penjualan dengan kartu kredit, debit, dan QRIS kepada pihak bank. Pihak bank akan melakukan pengecekan dan mentransfer hasil penjualan ke rekening perusahaan. Pihak bank akan menginformasikan kepada pihak perusahaan. Pemilik perusahaan melakukan pengecekan pada rekening bank. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan informasi dari rekening koran dan salinan Laporan Penjualan dari aplikasi POS. Bagan alir (*flow chart*) siklus penerimaan kas dari penjualan di *Brand Store* ditunjukkan pada **Gambar 5**.

**Gambar 5.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Penerimaan Kas Dari Penjualan Di *Brand Store*



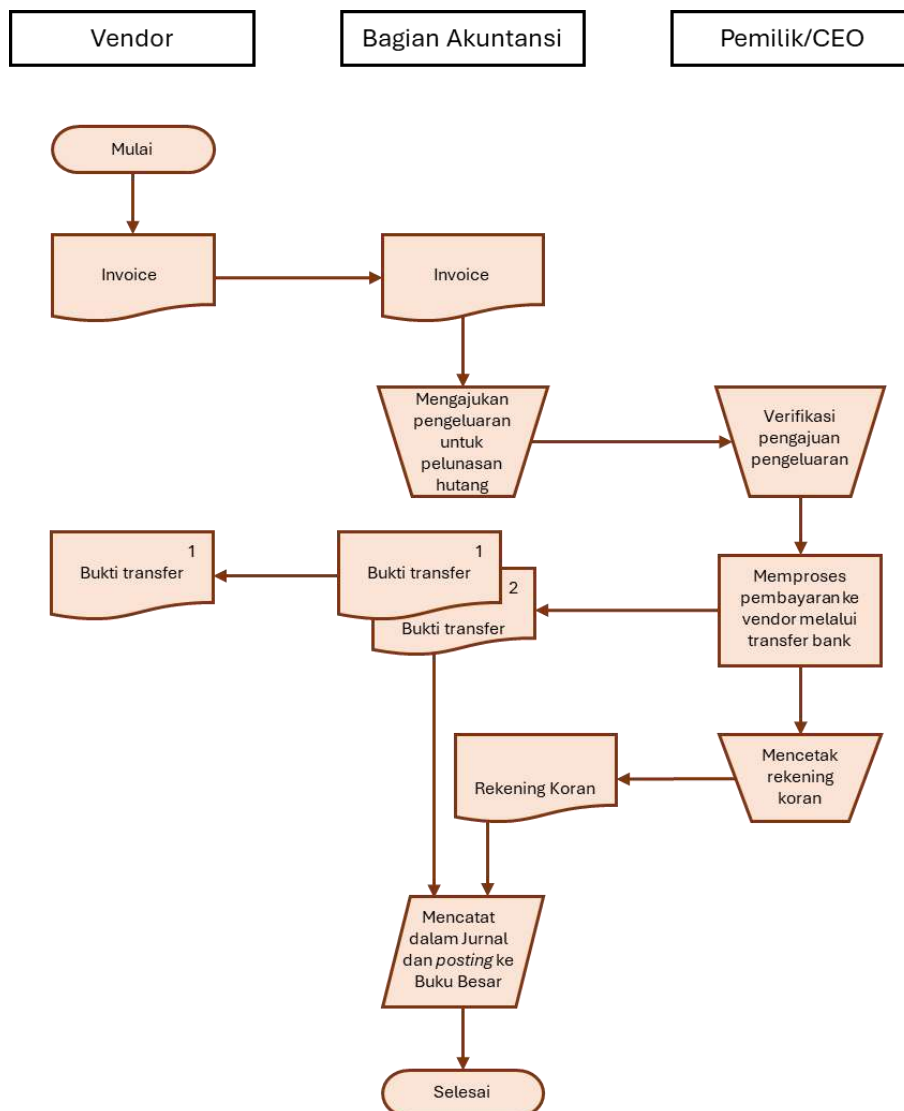
## 2. Siklus Pengeluaran Kas

### a. Pelunasan hutang

Berdasarkan *invoice* dari vendor, bagian akuntansi mengajukan pengeluaran kas untuk pelunasan hutang. Pemilik perusahaan melakukan pembayaran melalui transfer bank. Bagian akuntansi membukukan pelunasan hutang berdasarkan informasi dari bukti transfer dan rekening koran. Bagan alir (*flow chart*) untuk pengeluaran kas terkait pelunasan hutang disajikan pada **Gambar 6**.

### Gambar 6.

Bagan Alir (*Flow Chart*) Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Hutang



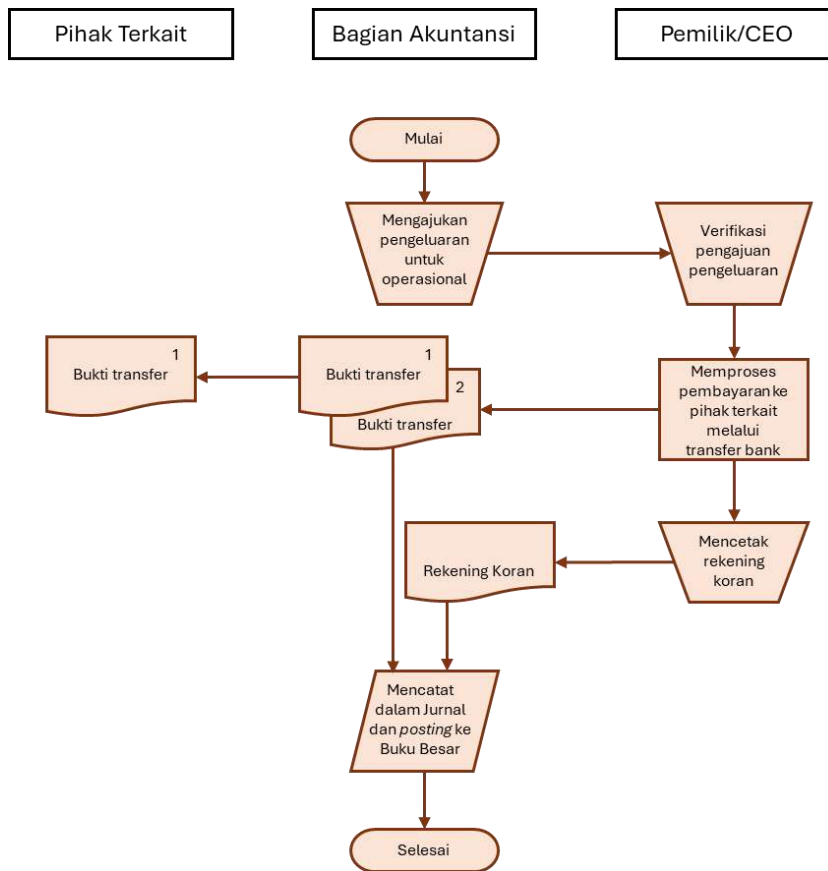
### b. Pembayaran biaya operasional

Bagian akuntansi mengajukan pengeluaran kas untuk biaya operasional, seperti pengisian kas kecil, pembayaran gaji, dan biaya-biaya lainnya. Pemilik perusahaan melakukan pembayaran melalui transfer bank dan bagian akuntansi memberikan bukti transfer ke pihak terkait dan membukukan pengeluaran yang terjadi. Bagan alir (*flow chart*) untuk pengeluaran kas terkait biaya operasional disajikan pada **Gambar 7**.



**Gambar 7.**

Bagan Alir (*Flow Chart*) Pengeluaran Kas Untuk Biaya Operasional



Berdasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas di pihak mitra sudah berjalan sesuai dengan harapan dari pemilik perusahaan. Hampir semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dijalankan pihak mitra telah dilakukan secara *cashless* atau non tunai. Selain itu, pihak mitra telah memiliki proses verifikasi yang dilakukan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan sebelum penerimaan atau pengeluaran kas dilakukan. Kelebihan dari sistem ini adalah dapat meminimalkan terjadinya manipulasi atau penggelapan aset perusahaan khususnya yang terkait dengan kas. Namun, pihak mitra masih memiliki kelemahan yang berkaitan dengan pengendalian internal yaitu belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas. Skala usaha pihak mitra masih tergolong UMKM sehingga memiliki jumlah karyawan yang masih terbatas. Sehingga dalam pelaksanaan tugas tertentu, karyawan dapat merangkap mengerjakan beberapa tugas dan tanggung jawab secara bersamaan sesuai arahan pimpinan perusahaan. Namun, hal ini masih dapat diatasi dengan adanya pemantauan langsung oleh pimpinan perusahaan secara berkala.

Dengan adanya SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Setiap karyawan dapat membaca SOP yang dibuat dan tidak mengalami kesulitan untuk melakukannya. Apabila terjadi rotasi ataupun pergantian karyawan, maka proses adaptasi karyawan baru maupun karyawan rotasi akan lebih mudah dan cepat. SOP yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan memudahkan perusahaan melakukan proses bisnisnya tanpa perlu tergantung pada keberadaan karyawan tertentu untuk melakukannya dan tidak mengalami hambatan apabila karyawan tersebut tidak hadir atau mengundurkan diri. Pemilik perusahaan pun dapat tetap melakukan pengendalian atas

kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan. Tata kelola perusahaan pun akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

#### 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan PKM ini dilakukan dalam bentuk pendampingan menyusun SOP siklus penerimaan dan pengeluaran kas di PT Epic Gaya Pratama. Pihak mitra melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki SOP secara tertulis untuk proses bisnisnya. Akibatnya karyawan mengikuti arahan dari pemilik yang disampaikan secara lisan dan mengulangi hal yang sama di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan sulitnya rotasi karyawan. Selain itu, proses bisnis akan mengalami hambatan apabila karyawan yang biasa mengerjakan bagiannya tidak masuk kerja dan tanpa kehadiran pemilik perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi, penerimaan kas di pihak mitra meliputi penerimaan kas melalui penjualan *online*, penjualan titipan di *department store*, dan penjualan di *Brand Store*. Pengeluaran kas di pihak mitra meliputi pengeluaran untuk pelunasan hutang dan pembayaran biaya operasional. SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Hal ini juga untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pengendalian internal dan meminimalkan peluang terjadinya penyalahgunaan aset perusahaan khususnya yang terkait uang/kas perusahaan.

Kegiatan PKM ini memiliki keterbatasan yaitu penyusunan SOP untuk pihak mitra belum menerapkan pengendalian internal secara menyeluruh, seperti masih adanya karyawan yang merangkap dalam melakukan beberapa tugas dan tanggung jawab. Selain itu, skala usaha pihak mitra yang masih tergolong UMKM menyebabkan pemilik perusahaan masih banyak terlibat dalam kegiatan operasional dan memiliki deskripsi tugas manajemen yang dirangkap dengan tugas operasional. Dengan adanya SOP yang tertulis, diharapkan proses bisnis pihak mitra dapat berjalan dengan lebih lancar dan kedepannya dapat dilakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab dengan lebih jelas. Untuk kegiatan PKM berikutnya adalah dapat melanjutkan penyusunan SOP untuk pihak mitra yang berkaitan dengan proses bisnis lainnya, seperti siklus pembelian, siklus penjualan, dan aktivitas lainnya.

#### Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Tim PKM Untar mengutarakan ucapan terima kasih kepada Rektor, LPPM, FEB Universitas Tarumanagara, dan pihak mitra atas kesempatan dan dukungannya sehingga kegiatan PKM ini dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana.

#### REFERENSI

- Afa, A.N., Sabrina, R., Nabila, A., Prasetyo, W., dan Hermawan, H. (2022). *Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi Kas Pada UMKM Batik Sapuro*. Jurnal AbdiMas Bongaya, Volume 2 Nomor 1, 16-21. <https://ojs.stiem-bongaya.ac.id/index.php/JAB>
- Alfionita, Y.L. dan Estiningrum, S.D. (2022). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengelolaan Keuangan Pada UMKM Wingko Bunda di Tulungagung. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, Volume 5, Number 3, 1462-1469. <https://journal.ikopin.ac.id/index.php/fairvalue>
- Ardana, I Cenik dan Lukman, H. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

- Fadillah, M.R.R. dan Aisha, D. (2023). Studi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk dan Laporan Kas Pada UMKM di Desa Waluya. *Abdima Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, Vol. 2 No. 2, 7251-7257
- Raharjo, T., Ismawati, K., dan Savitri. (2022). Evaluasi Sistem Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Warung Sate Kambing Bang Tigor, Surakarta. *Jurnal Penelitian dan Kajian Ilmiah*, Vol. 20 Nol 1, 56-62.
- Romney, M.B. & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems, 14th Edition*. New York: Pearson
- Sari, I.M., Hasbudin, dan Aminah, T. (2022). ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI MINA SAMUDERA KENDARI. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan (JAK)*, Volume 7, No. 2, 1-15. <http://jak.uho.ac.id/index.php/journal/issue/archive>

  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

## 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 : EC00202468216, 19 Juli 2024

**Pencipta**

Nama : **Henny Wirianata, Metio Alberto dkk**

Alamat : Gading Serpong Sektor 7B, Jl. Pelepah Kuning 10 Blok DD6 No 8, Curug, Tangerang, Banten, 15810

Kewarganegaraan : Indonesia

**Pemegang Hak Cipta**

Nama : **Henny Wirianata**

Alamat : Gading Serpong Sektor 7B, Jl. Pelepah Kuning 10 Blok DD6 No 8, Curug, Tangerang, Banten 15810

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Poster**

Judul Ciptaan : **Siklus Penerimaan Kas PT Epic Gaya Pratama**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 19 Juli 2024, di 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 : 000643566

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 DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
u.b  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

  
IGNATIUS M.T. SILALAH  
NIP. 196812301996031001



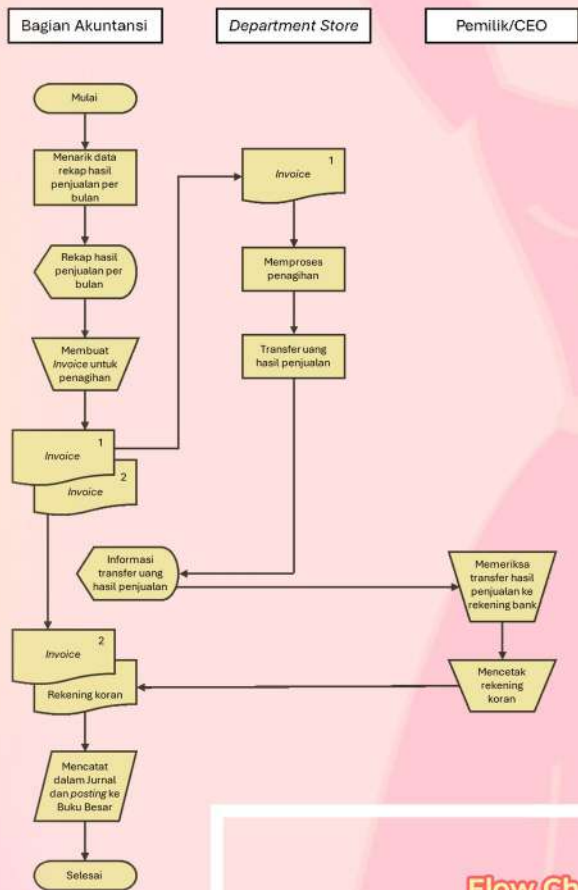
Disclaimer:  
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.



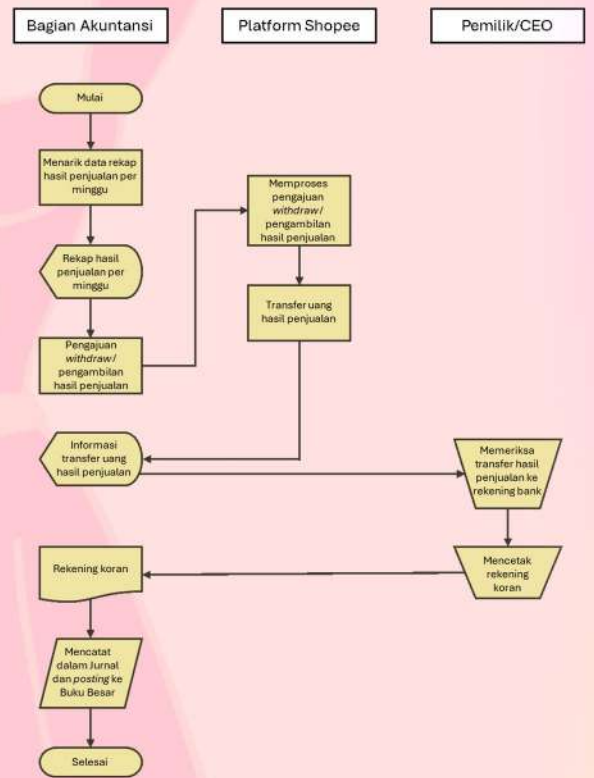
# SIKLUS PENERIMAAN KAS PT EPIC GAYA PRATAMA

Henny Wirianata, Metio Alberto, Rusi

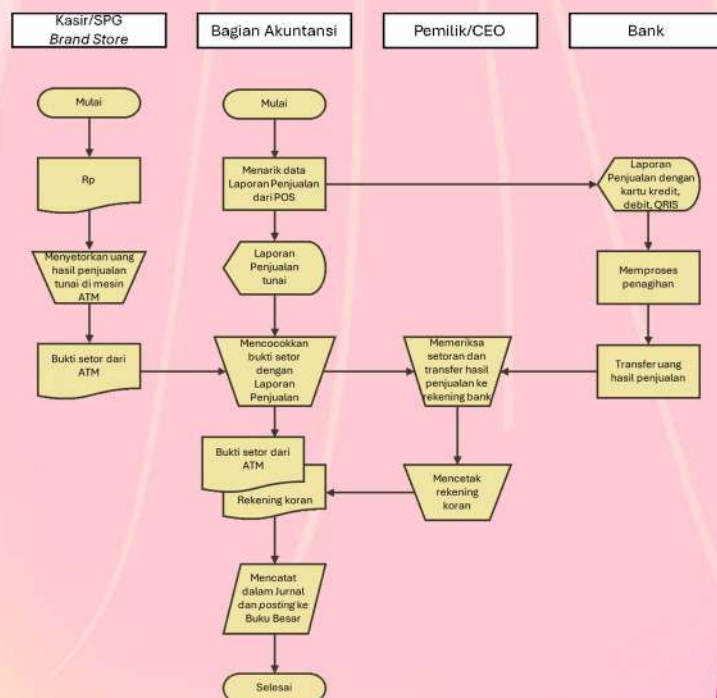
## Flow Chart Penerimaan Kas Penjualan Titipan di Departemen Store



## Flow Chart Penerimaan Kas dari Penjualan Online



## Flow Chart Penerimaan Kas dari Penjualan di Brand Store



## Lampiran 4 Poster



### PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. EPIC GAYA PRATAMA

Henny Wirianata, 0321067701/10101020, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara  
Metio Alberto, 125220101, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara  
Rusi 125220090, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara

#### Pendahuluan

Pengendalian internal di perusahaan dapat dilakukan dengan memiliki tata cara kerja yang baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas sehingga proses bisnis dapat berjalan sesuai dengan keinginan pemilik. Sistem informasi akuntansi dapat membantu para pelaku UMKM memantau kondisi perkembangan usaha mereka secara berkelanjutan (Raharjo, Ismawati, & Savitri, 2022). Kegiatan PKM kali ini memberikan pendampingan dalam menyusun SOP Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Epic Gaya Pratama.

#### Metode

Metode pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan dengan cara observasi langsung dengan teknik observasi terbuka. Observasi dilakukan untuk menyusun SOP secara tertulis dikarenakan sistem informasi dan proses bisnis di PT. Epic Gaya Pratama belum memiliki panduan baku. Tim PKM Untar menggunakan kuesioner dan melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan tentang proses bisnis perusahaan.

#### Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, penerimaan kas di pihak mitra meliputi penerimaan kas melalui penjualan *online* (Gambar 1), penjualan *titipan* di *department store* (Gambar 2), dan penjualan di *Brand Store* (Gambar 3). Pengeluaran kas di pihak mitra meliputi pengeluaran untuk pelunasan hutang (Gambar 4) dan pembayaran biaya operasional (Gambar 5).

Gambar 1. Bagan Alir Penerimaan Kas Dari Penjualan *Online*



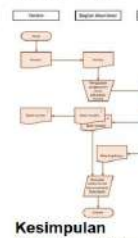
Gambar 2. Bagan Alir Penerimaan Kas Penjualan Titipan Di *Department Store*



Gambar 3. Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan Kas Dari Penjualan Di *Brand Store*



Gambar 4. Bagan Alir Pengeluaran Kas Untuk Pelunasan Hutang



Gambar 5. Bagan Alir Pengeluaran Kas Untuk Biaya Operasional



#### Kesimpulan

Pihak mitra melakukan proses bisnisnya dengan mengandalkan pengalaman pribadi pemilik. SOP yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi, memudahkan dalam melakukan pengendalian internal, dan meminimalkan peluang terjadinya penyalahgunaan aset perusahaan khususnya yang terkait uang/kas.

#### Ucapan Terima Kasih

Terima kasih Rektor, LPPM, FEB Untar, dan PT. Epic Gaya Pratama sehingga kegiatan PKM dapat terlaksana dengan baik.

#### Referensi

Raharjo, T., Ismawati, K., dan Savitri. (2022). Evaluasi Sistem Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Warung Sate Kambing Bang Tigor, Surakarta. *Jurnal Penelitian dan Kajian Ilmiah*, Vol. 20 Nol 1, 56-62.