

## **PROGRAM PEMBUATAN SOP BIDANG KEUANGAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PADA UKM KAYU MANIS BATAM**

**Wisnu Yuwono<sup>1)</sup>, Nimatul Mamuriyah<sup>2)</sup>**

<sup>1,2</sup>Universitas Internasional Batam

<sup>1</sup>email: wisnu@uib.ac.id

<sup>2</sup>email: nimatul@uib.ac.id

### ***Abstract***

*Program of community service aims to improve the capabilities of Kayu Manis Batam SMEs in managing financial management through the making of SOPs conducted in April-August 2019. Methods in this activity include observation, FGD, program design and trial & error, and implementation. The results of the program activities have resulted in five SOPs in the financial sector that have been well implemented by SMEs.*

***Kata Kunci:*** SOP, FGD, Manajemen Keuangan

### **PENDAHULUAN**

UKM Manis berlokasi di Kota Batam Kepulauan Riau dan berdiri sejak tahun 2017 merupakan sebuah usaha yang bergerak dibidang desain interior yang memproduksi aneka ragam furniture sesuai model pesanan. Usaha ini berfokus pada pembuatan desain interior dan furnitur untuk industri maupun rumah tangga terutama dengan memanfaatkan palet (limbah kayu) sisa hasil pengepakan industri di Batam, disamping itu pengembangan saat ini juga telah menggunakan kayu yang baru.

Sebagai kota industri dengan beragam industri manufaktur, Batam menghasilkan banyak limbah yang berupa kayu palet (kayu pinus) bekas *packaging* pengiriman bahan-bahan industri. Palet (limbah kayu) ini relatif mudah didapatkan serta dengan harga yang terjangkau. Kayu palet ini memiliki corak yang unik dan menarik apabila sudah menjadi furniture ataupun interior. Dengan modal dasar kayu palet yang murah sebagai bahan baku utama, maka usaha ini memiliki keunggulan diantaranya adalah harga yang bersaing serta kualitas produksi yang lebih baik apabila dibandingkan dengan jenis furnitur dari bubuk kayu.

Berbagai produk yang sudah dipasarkan saat ini diantaranya furnitur dan interior untuk kantor, perusahaan, café, pabrik, interior untuk taman, wedding dan lain sebagainya. Strategi pemasaran yang dilakukan oleh UKM ini menggunakan sistem custom bagi pemesannya sesuai dengan keinginannya, ataupun calon konsumen juga bisa meminta pendapat dari pengelola usaha ini sebelum memesan produknya.

Dalam perkembangan selama ini, usaha mitra ini belum memiliki laporan keuangan ataupun pencatatan keuangan yang memadai yang bisa memberikan gambaran praktek aspek finansial bagi kelangsungannya usahanya. Adapun hal ini menyebabkan cashflow keuangan maupun petty cash yang tersedia belum tepat peruntukannya untuk membayar tagihan bahan baku, biaya operasional maupun keperluan lainnya. Disisi lainnya dari aspek penerimaan belum juga terkonsep yang jelas perihal pengelolaan piutang. Kondisi UMKM yang masih lemah di bidang pengelolaan keuangan dimana UMKM secara umum belum mengimplementasikan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang tepat dan memanfaatkan teknologi (Budiman, Yuwono, Riyadi, Aklani, &

Fahlevi, 2018). Melalui kegiatan abdimas ini diharapkan mitra dapat melakukan pengelolaan manajemen keuangan melalui pembuatan SOP yang bisa diimplementasikan oleh mitra dengan baik. Menurut Fatimah (2017) pembuatan SOP menjadikan kegiatan operasional lebih baik.

### **METODE PELAKSANAAN**

Dalam pelaksanaan program kemitraan masyarakat ini, pelaksana pengabdian telah melakukan kegiatan-kegiatan yang disusun sebagai berikut:

1. Observasi langsung untuk melihat gambaran umum yang saat ini sedang dilaksanakan oleh mitra berkaitan dengan pengelolaan manajemen keuangannya, kegiatan ini telah dilaksanakan pada minggu pertama April 2019.
2. FGD dengan mitra sebagai tindak lanjut dari kegiatan observasi. Melalui kegiatan ini dihasilkan usulan-usulan program yang disepakati bersama dengan mitra. Pelaksanaan kegiatan pada minggu kedua dan ketiga April 2019.
3. Perancangan program dimulai dari dari akhir Maret-April 2019.
4. Sosialisasi dan implementasi program dimulai Mei-Juli 2019.
5. Tahapan pelaporan, dimana pelaksana pengabdian melakukan evaluasi dan keberlanjutan kegiatan program pengabdian kepada masyarakat di bulan Agustus 2019.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil kegiatan program pengabdian masyarakat ini telah menghasilkan 5 (lima) buah Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari :

1. Prosedur/Sistem Pencatatan Transaksi Uang Masuk via Transfer Bank
2. Prosedur/sistem Uang Masuk melalui Petty Cash

3. Prosedur/sistem Uang Keluar melalui Transfer Bank
4. Prosedur/sistem Kas Keluar Melalui Petty Cash
5. Prosedur/sistem Pembayaran Kompensasi dan benefit Pekerja

SOP ini telah diujicobakan dan diimplemtasikan di UKM Kayu Manis Batam selama bulan Mei-Juli 2019. Pelaksana abdimas hingga kini masih berkoordinasi untuk memastikan SOP tetap diimplementasikan.

Gambar 1. Prosedur/Sistem Pencatatan Transaksi Uang Masuk via Transfer Bank

<b>Standard Operational Procedure UKM Kayu Manis Batam</b>		
<b>1. Prosedur/Sistem Pencatatan Transaksi Uang Masuk via Transfer Bank</b>		
<b>TUJUAN</b>		
Prosedur ini untuk memudahkan pencatatan uang masuk oleh pihak lain melalui transfer bank		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>		
1. Petugas Adm/Akunting		
2. Direksi		
<b>Tahapan kegiatan</b>		
<b>No.</b>	<b>Keterangan</b>	<b>PIC</b>
1	Pengecekan uang masuk, apabila ada informasi pembayaran dari pihak lain.	Direksi
2	Mengisi voucher penerimaan kas	Petugas Adm/Akunting
3	Penandatanganan voucher	Direksi
4	Pencatatan transaksi uang masuk	Petugas Adm/Akunting

Sumber : Abdimas, 2019

Gambar 2 . Prosedur/Sistem Pencatatan  
Transaksi Uang Masuk via Petty Cash

Standard Operational Procedure UKM Kayu Manis Batam		
<b>2. Prosedur/Sistem Pencatatan Transaksi Uang Masuk via Petty Cash</b>		
<b>TUJUAN</b>		
Prosedur ini untuk memudahkan pencatatan uang masuk oleh pihak lain melalui Petty Cash		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>		
1. Petugas Adm/Akunting		
2. Direksi		
<b>URAIAN PROSEDUR (SOP)</b>		
No.	Uraian Prosedur	PIC
1	Mengisi voucher ketika ada penerimaan petty cash	Petugas Adm/Akunting
2	Penandatanganan voucher (untuk mengetahui ada uang masuk)	Direktur
3	Penerimaan uang dan mengeluarkan kwitansi kepada yang menyetorkan uang	Petugas Adm/Akunting
4	Pengembalian voucher (untuk mengetahui uang sudah masuk)	Direktur
5	Pencatatan transaksi uang masuk	Petugas Adm/Akunting

Sumber : Abdimas, 2019

Gambar 3. Prosedur/Sistem Pengeluaran  
Uang melalui Transfer Bank

Standard Operational Procedure UKM Kayu Manis Batam		
<b>3. Prosedur/Sistem Pengeluaran Uang melalui Transfer Bank</b>		
<b>TUJUAN</b>		
Prosedur ini memudahkan pencatatan uang kas keluar melalui tranfer bank		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>		
1. Petugas Adm/Akunting		
2. Direksi		
<b>URAIAN PROSEDUR (SOP)</b>		
No.	Uraian Prosedur	PIC
1	Pihak lain mengirimkan tagihan kepada perusahaan	Petugas Adm/Akunting
2	Mengisi voucher untuk pengeluaran kas melalui transfer bank (disertai bukti transaksi)	Petugas Adm/Akunting
3	Penandatanganan voucher	Direktur
4	Pembayaran	Direktur
5	Menginformasikan kepada pihak lain bahwa telah dilakukan pembayaran dan meminta kuitansi	Petugas Adm/Akunting
6	Pencatatan transaksi pengeluaran kas melalui transfer bank	Petugas Adm/Akunting

Sumber: Abdimas, 2019

Gambar 4 Prosedur/Sistem Pengeluaran Uang melalui Petty Cash

Standard Operational Procedure UKM Kayu Manis Batam		
<b>4. Prosedur/Sistem Pengeluaran Uang melalui Petty Cash</b>		
<b>TUJUAN</b>		
Prosedur/sistem ini memudahkan pencatatan uang kas keluar melalui petty cash		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>		
1. Petugas Adm/Akunting		
2. Direksi		
Standard Operational Procedure		
No.	Uraian Prosedur	PIC
1	Menerima faktur dan dokumen pendukung dari supplier dan PIC mengisi voucher kas sementara mengambil uang.	Petugas Adm/Akunting
2	PIC meminta persetujuan dari pihak berwenang untuk disetujui pengeluarannya	Direksi
3	Setelah ditandatangani oleh pihak berwenang, Accounting memberikan uang kepada PIC yang bersangkutan	Petugas Adm/Akunting
4	Menginformasikan bahwa pihak lain dan meminta kuitansi pembayaran	Petugas Adm/Akunting
5	Pencatatan transaksi pengeluaran kas melalui petty cash	Petugas Adm/Akunting

Sumber: Abdimas, 2019

Gambar 5 Prosedur/Sistem Pembayaran Kompensasi Karyawan

Standard Operational Procedure UKM Kayu Manis Batam		
<b>5. Prosedur/Sistem Pembayaran Kompensasi Karyawan</b>		
<b>TUJUAN</b>		
Prosedur pencatatan dalam pembayaran kompensasi kepada		
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>		
1. Petugas Adm/Akunting		
2. Direksi		
URAIAN PROSEDUR (SOP)		
No.	Uraian Prosedur	PIC
1	Mengisi voucher kas keluar dengan memeriksa/menghitung upah buruh berdasarkan kehadiran, bonus dan variabel lainnya.	Petugas Adm/Akunting
2	Pengecekan dokumen kompensasi dan penandatanganan voucher	Direksi
3	Pembayaran kompensasi melalui transfer bank	Direksi
4	Pencatatan transaksi pembayaran kompensasi	Petugas Adm/Akunting

Sumber: Abdimas, 2019

## **SIMPULAN**

Dengan telah dirancangnya dan diimplementasikan SOP ini maka usaha mitra dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan manfaat. Penyusunan prosedur keuangannya yang baik dan rapi bertujuan agar mitra dan karyawannya mengetahui alur-alur dalam proses keuangan sehingga tidak menyebabkan ada data yang hilang, mengalami kerugian dan lain-lainnya, serta yang terpenting mitra bisa mengontrol mekanisme bidang keuangan agar usaha yang dijalankan menjadi lebih baik.

## **UCAPAN TERIMAKASIH**

Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada DRPM Kemristekdikti atas pemberian Hibah Program Kemitraan Masyarakat (PKM) tahun anggaran 2019, dan kepada mitra UKM Kayu Manis Batam serta kepada seluruh civitas akademika Universitas Internasional Batam yang telah banyak membantu hingga terlaksananya kegiatan ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Budiman, J., Yuwono, W., Riyadi, A., Aklani, S. A., & Fahlevi, R. (2018). Integration And Financial Tools Application Of Sme Business Decisions (APIK KU APPLICATION). *The 3rd International Conference on Science and Technology*.
- Fatimah, F. N.D, 2017, Pedoman Praktis Menyusun SOP, Penerbit: Anak Hebat Indonesia-Yogyakarta).