

Modul

# Penyusunan SOP Keuangan

Seri Penguatan Tata Kelola



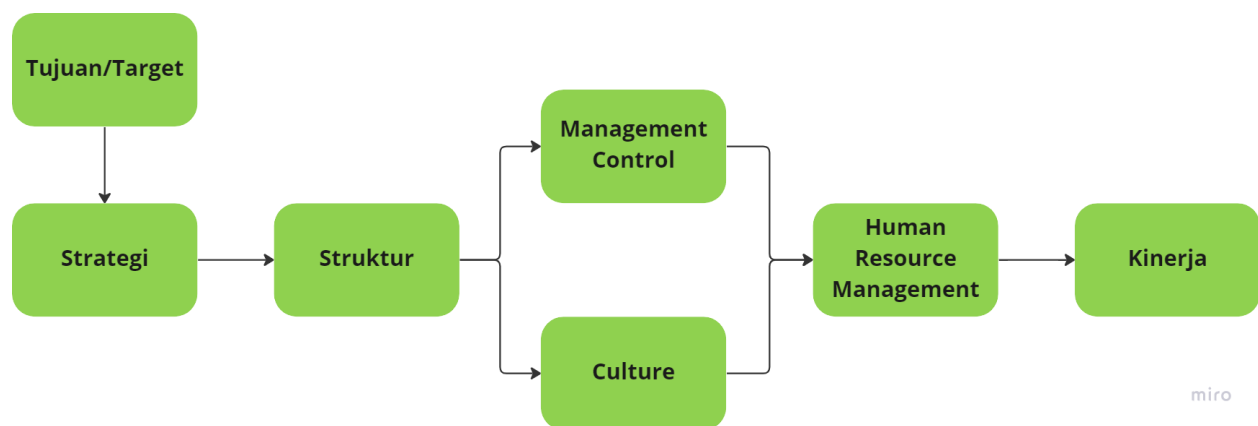
Presented By  
**SYNCORE CONSULTING**

# Pengertian

SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah seperangkat aturan, alur dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh pimpinan/staff suatu organisasi dalam melaksanakan suatu proses pencatatan dan pelaporan keuangan. SOP memiliki peran penting dalam menjamin aktivitas pengendalian anggaran yang terkendali dan terdokumentasikan dengan baik sebagai bagian dari pengelolaan laporan keuangan.

# Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem Pengendalian Manajemen adalah sistem untuk mengarahkan sumber daya perusahaan dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan dan upaya terus menerus dalam peningkatan kinerja.



Gambar 1 Alur Sistem Pengendalian Manajemen

# Fungsi SOP Keuangan

- a) SOP Keuangan menjadi salah satu syarat memenuhi persyaratan administratif suatu perusahaan
- b) SOP merupakan sarana untuk menjadi pedoman pencapaian sasaran,
- c) pemenuhan butir mutu dan penguatan pengendalian internal.
- d) SOP merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem pengendalian manajemen

# Tujuan SOP Keuangan

- a) Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh IAI.
- b) Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan pemerintah yang tertuang dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Perhubungan dan Peraturan-peraturan lain terkait.
- c) Agar terdapat keseragaman dan konsistensi dalam pencatatan transaksi keuangan (*consistency*).
- d) Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan (*accuracy*), netral / tidak berpihak (*neutrality*), memberikan informasi yang lengkap (*full disclosure /completeness*), dan dapat diperbandingkan (*comparability*).
- e) Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timelines*) dan dapat dimengerti (*understandability*), sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (*decision supports*) bagi semua pemakai laporan.
- f) Memperkuat sistem pengendalian internal

# Proses Penyusunan SOP

1. Pemahaman terhadap tata aturan
2. Pemahaman terhadap proses bisnis
3. Pemahaman terhadap struktur organisasi dan tata kelola
4. Pemahaman terhadap proses dan sistem yang ada
5. Penyusunan Sistematika SOP
6. Pengumpulan Data SOP
7. Penulisan SOP
8. Sosialisasi SOP
9. Pelaksanaan SOP
10. Evaluasi SOP

## Keterangan:

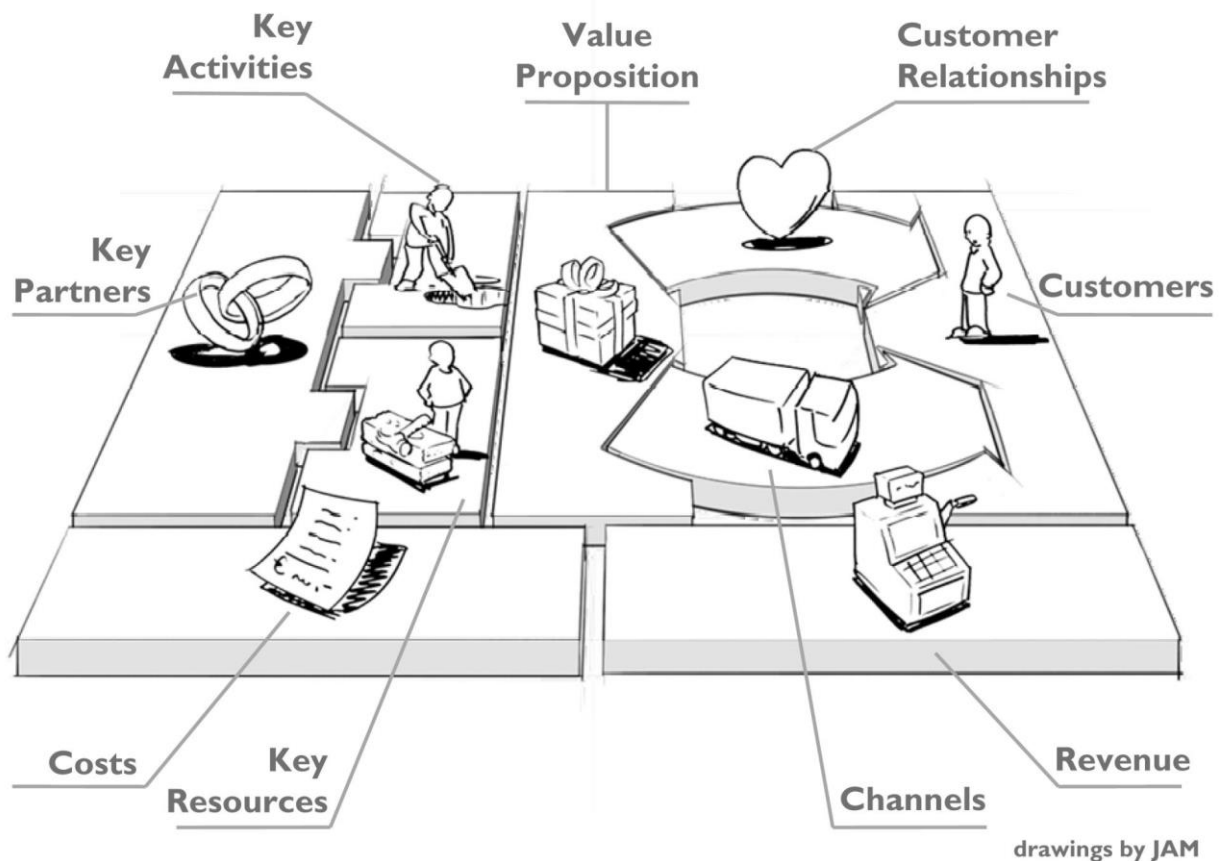
### 1. Pemahaman Terhadap Tata Aturan

#### Sunstansi Tata Aturan Internal:

- |                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| a) Rencana Strategi Bisnis             | f) Sistem Pengelolaan Kas & Bank         |
| b) Struktur Organisasi dan Tata Kelola | g) Sistem Pengelolaan Aset               |
| c) Rencana Bisnis & Anggaran           | h) Sistem Pengelolaan Hutang Piutang     |
| d) Standar Pelayanan Minimal           | i) Sistem Pengelolaan Pengadaan          |
| e) Sistem Akuntansi                    | j) Sistem Pengelolaan SDM dan Penggajian |

## 2. Pemahaman Terhadap Tata Aturan

1. SOP harus disesuaikan dengan proses bisnis di perusahaan/instansi
2. Proses bisnis adalah bagaimana perusahaan/institusi dapat memenuhi kebutuhan dari *client*-nya
3. Proses tersebut dibagi menjadi dua yaitu proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung
4. Ada dua metode yang membantu kita memetakan proses bisnis yaitu dengan menggunakan *Business Model Generation* dan *Value Chain Analysis*



Gambar 2 Business Model Generation (BMG)

### 3. Pemahaman Terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kelola

- a. Struktur yang baik harus mencerminkan tugas pokok dan fungsi yang harus ada untuk mencapai tujuan dan mencapai target-target yang ditetapkan di RSB/RBA
- b. Struktur yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*Good Governance*). Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, *Fairness*
- c. Struktur yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip pemisahan fungsi (*Segregation of Duties*) untuk memenuhi Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- d. Struktur yang baik harus dilengkapi deskripsi pekerjaan yang jelas

### 4. Pemahaman Terhadap Proses dan Sistem

Proses terkait dengan siklus/tahapan akan dibagi menjadi 4 tahapan yaitu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan</li><li>2. Pelaksanaan / Realisasi Keuangan</li><li>3. Pencatatan/Akuntansi</li><li>4. Pemeriksaan</li></ol>	Proses terkait dengan Fungsi akan dibagi menjadi 3 yaitu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Operasional</li><li>2. Proses Keuangan</li><li>3. Proses Akuntansi</li></ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Penyusunan Sistematika SOP

- Setelah memahami tata aturan, struktur, proses maka kita bisa lanjutkan dengan penyusunan sistematika SOP.
- Sistematika SOP adalah bagaimana cara kita membagi proses yang saling terkait tersebut ke dalam prosedur-prosedur / langkah-langkah.
- Prosedur-prosedur / langkah-langkah tersebut apabila dijalankan harus sinkron satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 6. Pengumpulan Data SOP

Setelah menyusun sistematika akan dilanjutkan untuk memulai menyusun / menulis prosedur di masing-masing proses. Satu proses dengan proses lain bisa jadi agak berbeda, tetapi secara umum data-data yang harus dikumpulkan yaitu:

1. Ketentuan yang harus dipenuhi misal untuk prasyarat, level kewenangan/otorisasi, (bisa melihat dari matriks tata aturan yang sudah disusun)
2. Observasi / wawancara tata urutan langkah yang dijalankan saat ini (apabila proses tidak konsisten, maka dimasukkan ke agenda pembahasan)
3. Wawancara mekanisme dalam menjalankan langkah-langkah tersebut (apabila mekanisme kompleks maka perlu dituangkan dalam Juklak)
4. Wawancara terjadinya alternatif, insiden, atau kasus
5. Dokumen-dokumen input dan output yang digunakan
6. Format isian formulir atau entri ke software (jika suatu langkah menggunakan software)
7. Format laporan yang harus dihasilkan
8. Potensi resiko dan sistem pengendalian internal yang dipasang
9. Tata cara pengkodean dan pengarsipan

## 7. Penulisan SOP

Dalam penulisan SOP biasanya terdapat dua format yang umum dipakai yaitu prosedur/narasi dan flowchart. Berikut langkah-langkah penulisan SOP:

- a) Identifikasi unit terkait
- b) Identifikasi urutan kegiatan
- c) Identifikasi hasil akhir (output)
- d) Identifikasi dokumen
- e) Identifikasi alternatif/keputusan
- f) Identifikasi ketentuan
- g) Identifikasi hubungan antar SOP/sistematika

Tips pembuatan flowchart:

- a) Identifikasi unit-unit yang terlibat
- b) Identifikasi urutan langkah
- c) Identifikasi titik mulai dan berakhir (Start / End)
- d) Identifikasi dokumen-dokumen yang digunakan
- e) Identifikasi alternatif langkah/ ketentuan
- f) Gambarkan draft awal
- g) Diskusikan dengan anggota team dan pelaksana
- h) Langkah-langkah yang butuh penjelasan dibuat Juklak/Checklist

## 8. Sosialisasi SOP

- a) Setelah draft selesai disusun maka draft tersebut perlu di-*review* oleh *user* dan pimpinan
- b) Temuan-temuan di lapangan diserahkan untuk dibahas dan disetujui secara tertulis
- c) Apabila draft tersebut sudah sesuai, maka dapat disosialisasikan ke pihak yang lebih luas
- d) Apabila dari sosialisasi umum tersebut sudah bisa diterima maka SOP dijadikan draft final dan siap disahkan.



## 9. Pelaksanaan SOP

- a) Prinsip SOP adalah perbaikan terus menerus (*continuous improvement*) maka dari itu merupakan hal wajar apabila pada pertengahan pelaksanaan SOP akan terjadi penyesuaian
- b) Hal-hal mengenai ketidaksesuaian akan dapat dirasakan saat pelaksanaan SOP (*based on experience*)
- c) Setiap adanya ketidaksesuaian maka dicatat dan dilaporkan kepada pihak terkait
- d) Setiap melakukan revisi dituliskan pada status kolom revisi

## 10. Evaluasi SOP

SOP dievaluasi secara periodik minimal satu tahun sekali untuk mengetahui:

- a) Kesesuaian antara SOP dengan tata aturan
- b) Kesesuaian SOP dengan proses bisnis
- c) Kesesuaian SOP dengan kecukupan/keandalan SPI
- d) Kesesuaian SOP dengan konsep efektivitas dan efisiensi
- e) Kesesuaian SOP dengan perubahan struktur organisasi