

# Sosialisasi Pembuatan SOP Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Yayasan SATUNAMA Yogyakarta

Ignasia Helena Waleng Kumanireng\*<sup>1</sup>, Rochmad Bayu Utomo<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Indonesia

\*e-mail: [ignasianesty@gmail.com](mailto:ignasianesty@gmail.com)<sup>1</sup>

## Abstrak

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan UM dan PJUM penting bagi Yayasan SATUNAMA sebagai lembaga non-profit. Penyajian laporan keuangan lembaga yang terhambat salah satunya disebabkan oleh SOP yang tidak konsisten. Berdasarkan hasil wawancara tim pengabdian kepada Kepala Departemen Keuangan, masalah yang saat ini terjadi pada Yayasan SATUNAMA adalah Standar Operasional Prosedur Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka yang tidak konsisten dan perlu diperbaiki. Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pedoman, petunjuk atau arahan kepada semua pekerya Yayasan SATUNAMA Yogyakarta dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Hasil dari pengabdian tersebut adalah sosialisasi pembuatan SOP permohonan UM dan PJUM baru yang akan digunakan oleh pemohon UM di Yayasan SATUNAMA. Adanya SOP ini diharapkan mampu menjadikan arus kerja lebih baik, sebagai panduan bagi pekerya baru, menghemat biaya, mempermudah pengawasan, serta menghasilkan alur koordinasi yang baik antar departemen di Yayasan SATUNAMA.*

**Kata kunci:** PJUM, UM, SATUNAMA, Standar Operasional Prosedur (SOP)

## Abstract

*The Standard Operating Procedure (SOP) for UM and PJUM applications is important for the SATUNAMA Foundation as a non-profit organization. One of the reasons for the presentation of hampered institutional financial reports is the inconsistent SOP. Based on the results of the service team's interview with the Head of the Department of Finance, the problem currently occurring at the SATUNAMA Foundation is the Standard Operational Procedure for Requesting Advances and Accountability for Advances which are inconsistent and need to be corrected. The purpose of this activity is to provide guidelines, instructions or directions to all employees of the Yogyakarta SATUNAMA Foundation in carrying out their respective duties and responsibilities. The methods used in this service are preparation, implementation and evaluation. The result of this service is the socialization of making SOPs for new UM and PJUM applications that will be used by UM applicants at the SATUNAMA Foundation. It is hoped that this SOP will improve work flow, serve as a guide for new employees, save costs, facilitate supervision, and produce a good flow of coordination between departments at the SATUNAMA Foundation.*

**Keywords:** PJUM, UM, SATUNAMA, Standar Operasional Prosedur (SOP)

## 1. PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan hal penting bagi sebuah lembaga atau perusahaan. Secara definisi SOP merupakan suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dijalankan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan demi memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien [1] (Putra, 2020, h. 2). Adanya SOP yang konsisten dan tersktuktur pun secara tidak langsung mendukung terwujudnya akuntabilitas bagi sebuah lembaga atau perusahaan.

Terdapat beberapa tujuan penting dari SOP di antaranya: (1) Memberikan pedoman, petunjuk atau arahan secara umum dan khusus kepada sebuah lembaga, instansi, atau perusahaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang; (2) Menciptakan tekad yang kuat dan semangat kerja yang tinggi; (3) Memperkecil terjadinya resiko buruk seperti kegagalan dan kebangkrutan [1]. Adanya SOP diharapkan mampu menjadikan arus kerja lebih baik, sebagai panduan bagi karyawan baru, menghemat biaya, mempermudah pengawasan, serta menghasilkan alir koordinasi yang baik antar departemen dalam sebuah lembaga.

Standar Operasional Prosedur (SOP) bukan hanya kebutuhan perusahaan atau lembaga profit lainnya tetapi juga penting bagi lembaga non profit seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Sebagai lembaga nonlaba yang identik dengan program-program pemberdayaan masyarakat LSM membutuhkan SOP untuk berbagai aktivitas atau kegiatannya. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) memiliki posisi penting dalam masyarakat dan negara. Lembaga ini menjadi sektor ketiga selain negara dan pasar. Sebagai sektor ketiga, kiprah LSM memiliki ciri bukan institusi pemerintah, tidak bermotif keuntungan, sukarelawan, berbentuk solid dan berkesinambungan, memberikan kebaikan pada unsur lain dengan potensi yang dimilikinya (altruistik), serta mencintai sesama manusia/penderma (philantropich) [2].

Salah satu LSM di Indonesia adalah Yayasan SATUNAMA yang bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat melalui pendampingan, advokasi, dan pelatihan [3]. Sebagai sebuah LSM, Yayasan SATUNAMA memiliki departemen keuangan yang berperan mengatur aspek finansial lembaganya. Peran departemen ini sangat penting dalam mempertanggungjawabkan dana yang telah diberikan oleh para donatur ataupun sumbangan dari masyarakat umum. Keberhasilan Yayasan SATUNAMA tidak hanya bergantung pada unsur program pemberdayaannya namun juga didukung dengan sistem keuangan yang sehat.

Pada praktiknya Yayasan SATUNAMA belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dalam pengajuan Uang Muka (UM). Terdapat beberapa masalah yang ditemukan dalam proses pengajuan UM di Yayasan SATUNAMA di antaranya: (1) Formulir pengajuan Uang Muka (UM) dan Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM) tidak konsisten; (2) Tanda tangan pada UM dan PJUM yang tidak lengkap; (3) Terdapat bukti pendukung eksternal yang mudah kabur tetapi tidak di-copy; (4) Formulir permohonan pembayaran honor yang tidak menyertakan perhitungan dengan jelas. Empat permasalahan utama dalam SOP pengajuan UM di atas menjadi dasar dalam membuat SOP baru sesuai kebutuhan untuk departemen keuangan Yayasan SATUNAMA. Prosedur pengelolaan uang muka sendiri adalah salah satu sub bagian dan tidak terpisahkan dari sistem akuntansi dan keuangan LSM [4]. Selanjutnya dijelaskan bahwa dalam siklus organisasi nirlaba urutannya jauh berbeda yaitu: kas/bank–uang muka program/kegiatan–pertanggung jawaban uang muka–biaya. Dari gambaran rentetan tahapan di atas, maka tampaklah betapa pentingnya posisi pengelolaan uang muka dalam organisasi nirlaba.

Dengan demikian, perlu diberikan sosialisasi dalam membuat SOP bagi para pekarya khususnya pekarya departemen keuangan Yayasan SATUNAMA agar semakin efektif dan efisien. Mengingat bahwa Yayasan SATUNAMA memiliki beberapa unit kerja dengan sumber pendanaan yang berbeda-beda pembuatan SOP yang baku semakin dibutuhkan. Oleh karena itu, Sosialisasi Pembuatan SOP Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka adalah Langkah yang tepat.

## 2. METODE

Kegiatan Pengabdian ini dilaksanakan di Yayasan SATUNAMA Yogyakarta, yang beralamat di Jl. Sambisari, Duwet No.99, Jaran, Sendangadi, Kec. Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sasaran kegiatan ini adalah para pekarya Departemen Keuangan [5].

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi [6]. Adapun secara terperinci setiap tahap dalam pengabdian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Tahapan Penelitian

**a. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini dilakukan kegiatan wawancara kepada Ibu Manajer keuangan dan Staf Akuntansi Yayasan SATUNAMA, yaitu Ibu Evi Nirmala dan Ibu Fransiska Ratri Utami yang menyatakan bahwa SOP yang ada saat ini masih belum konsisten dan perlu diperbaiki. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2022.

**b. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap ini dilakukan kegiatan secara langsung di Yayasan SATUNAMA pada tanggal 17 Oktober 2022-15 Desember 2022. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan adalah update tabelaris, pendokumentasian UM dan PJUM, penjurnalan menggunakan aplikasi SANGO. Kegiatan ini mendukung tim pengabdian untuk dapat mensosialisasikan SOP Pengelolaan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka dengan baik dan benar.

**c. Tahap Evaluasi**

Tahap evaluasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki beberapa hal yang masih menjadi kekurangan dalam sosialisasi pembuatan SOP Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka. Kegiatan ini diikuti oleh HRD, Interlokutor, dan Pekarya Departemen Keuangan Yayasan SATUNAMA.

**3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan latar belakang dan permasalahannya [7], Sosialisasi SOP Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Pada Yayasan SATUNAMA merupakan solusi dari permasalahan yang dihadapi. Luaran kegiatan ini, diharapkan bermanfaat bagi perkembangan SATUNAMA kedepan dalam mengelola keuangan organisasi. Kegiatan pengabdian masyarakat pada pekarya departemen keuangan Yayasan SATUNAMA berlangsung sejak tanggal 15 Oktober 2022 sampai dengan 15 Desember 2022.

Pada tahap awal yaitu perencanaan, tim melakukan wawancara dengan Kepala Departemen Keuangan dan salah satu pekarya Keuangan Yayasan SATUNAMA untuk menggali informasi tentang permasalahan yang dihadapi. Teknik wawancara ini digunakan dengan tujuan peneliti akan menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana narasumber diajak untuk berpendapat atau mengemukakan ide-idenya [8] (Sugiyono, 2019, h. 306). Wawancara ini dilakukan pada tanggal 15 Oktober 2022, dan tim mendapatkan informasi bahwa salah satu permasalahan yang ada di Yayasan SATUNAMA yaitu Sistem Pengelolaan Uang Muka yang belum konsisten dan perlu diperbaiki.

Pada tahap pelaksanaan, pengabdi secara langsung mengamati dan melaksanakan beberapa kegiatan di kantor SATUNAMA untuk mendukung pembuatan SOP Permohonan UM (PUM) dan PJUM dan dapat mensosialisasikan kepada pekarya Departemen Keuangan. Selama kurang lebih dua bulan dalam mengabdi, tim pengabdi mengikuti jam/ waktu kerja lembaga yaitu lima hari kerja terhitung sejak pukul 08.30 sampai pukul 17.00 WIB. Adapun kegiatan yang dilakukan selama 2 bulan tersebut adalah pertama, mengupdate tabelaris. Tabelaris berisi transaksi pengeluaran dan pemasukan yang ada di rekening koran pada setiap program Yayasan SATUNAMA. Tabelaris ini kemudian akan menjadi pedoman untuk membuat jurnal dan proses akuntansi lainnya pada software SANGO. Kedua, pendokumentasian Formulir PUM dan PJUM. Formulir Permohonan Uang Muka dan Pertanggung Jawaban Uang Muka ini dicek kesesuaiannya, dimulai dari bentuk formulir, biaya yang akan dikeluarkan apakah sesuai dengan anggaran yang ada, sampai pada kelengkapan tanda tangan pihak terkait. Apabila PUM dan PJUM tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk direvisi. Ketiga, penjurnalan menggunakan aplikasi SANGO Profesional. SANGO merupakan *software* akuntansi khusus Lembaga non laba yang telah disesuaikan dengan format laporan ISAK 35 (Interpretasi Standar Akuntansi dan Keuangan) No. 35 tentang organisasi nirlaba atau non laba [9].

Berdasarkan tahap pelaksanaan tersebut, tim pengabdi memperoleh informasi bahwa SOP permohonan uang muka dan pertanggung jawaban yang dilakukan masih belum konsisten. Formulir PUM maupun PJUM yang digunakan tidak konsisten, tanda tangan dari pihak-pihak terkait tidak lengkap, tidak menyertakan bukti-bukti pendukung dengan jelas dan lengkap.

Dengan demikian, tim pengabdian membuat atau merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan UM di Yayasan SATUNAMA dan mensosialisasikan kepada para pekaryanya khususnya pekaryanya departemen keuangan. Adanya SOP atau alur prosedur pengelolaan UM ini diharapkan dapat meningkatkan sistem pengelolaan keuangan pada Yayasan SATUNAMA. Jika UM kegiatan/ program bisa dikelola dengan baik, maka laporan keuangan akan disajikan dengan mudah. Selama kegiatan ini berlangsung, pengabdian intens berinteraksi dengan semua staf keuangan Yayasan SATUNAMA untuk berkonsultasi terkait pembuatan SOP pengajuan UM dan PJUM. Secara berkala penulis melaporkan kemajuan dari tugas yang diberikan kemudian Manajer keuangan memberi *feedback*.

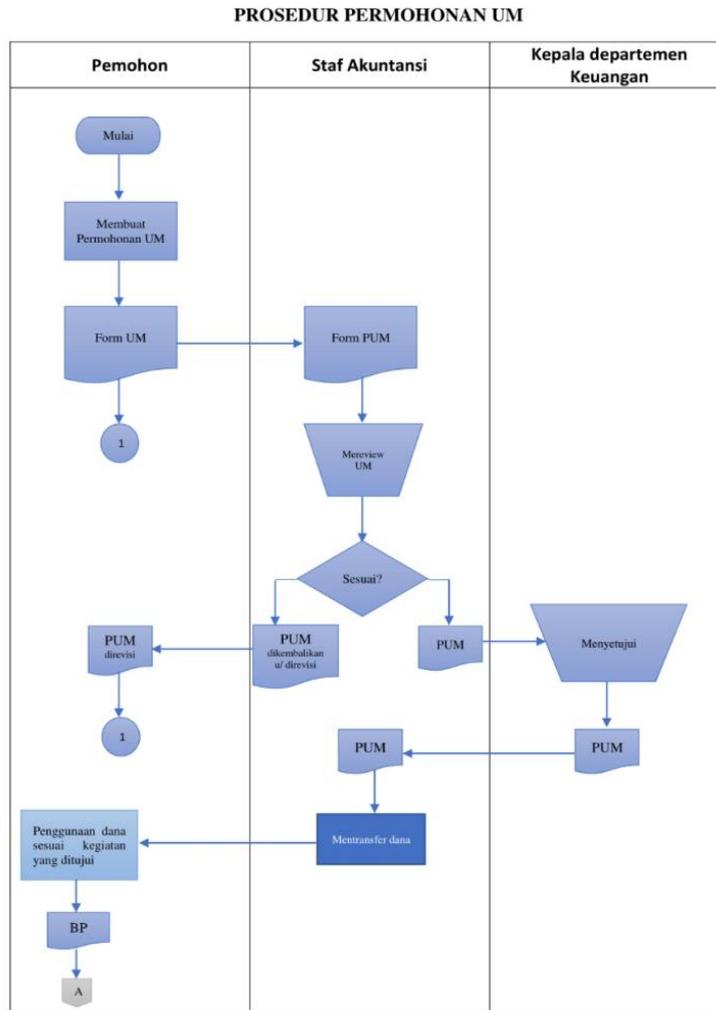
Tahap selanjutnya yaitu evaluasi. Tahap evaluasi ini dimulai dengan tim pengabdian mempresentasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan UM dan Pertanggung Jawaban Uang Muka di Yayasan SATUNAMA telah disosialisasikan pada saat akhir pengabdian. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2022 di Kelas Kecil Yayasan SATUNAMA. Kegiatan tersebut dihadiri oleh Human Resource Development (HRD), Interlokutor, dan semua pekaryanya keuangan lembaga. Tahap selanjutnya adalah diskusi dan tanya jawab serta mengevaluasi guna memperbaiki kekurangan terkait SOP tersebut.



Gambar 2. Foto Bersama setelah melaksanakan sosialisasi Pembuatan SOP PUM & PJUM

Hasil dari kegiatan pengabdian ini adalah tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru dalam permohonan Uang Muka (UM) dan pertanggung jawaban uang muka di Yayasan SATUNAMA Yogyakarta. Adanya SOP permohonan UM yang baru rencananya akan digunakan oleh semua departemen dan unit kerja di Yayasan SATUNAMA pada tahun 2023. SOP ini akan segera disosialisasikan kepada semua kepala departemen dan unit agar dapat digunakan. Jika SOP yang baru ini akan digunakan, maka pembuatan laporan keuangan lembaga secara periodik akan lebih mudah dan terstruktur.

Berikut adalah prosedur permohonan uang muka dan pertanggung jawaban uang muka yang telah dibuat dan disosialisasikan.



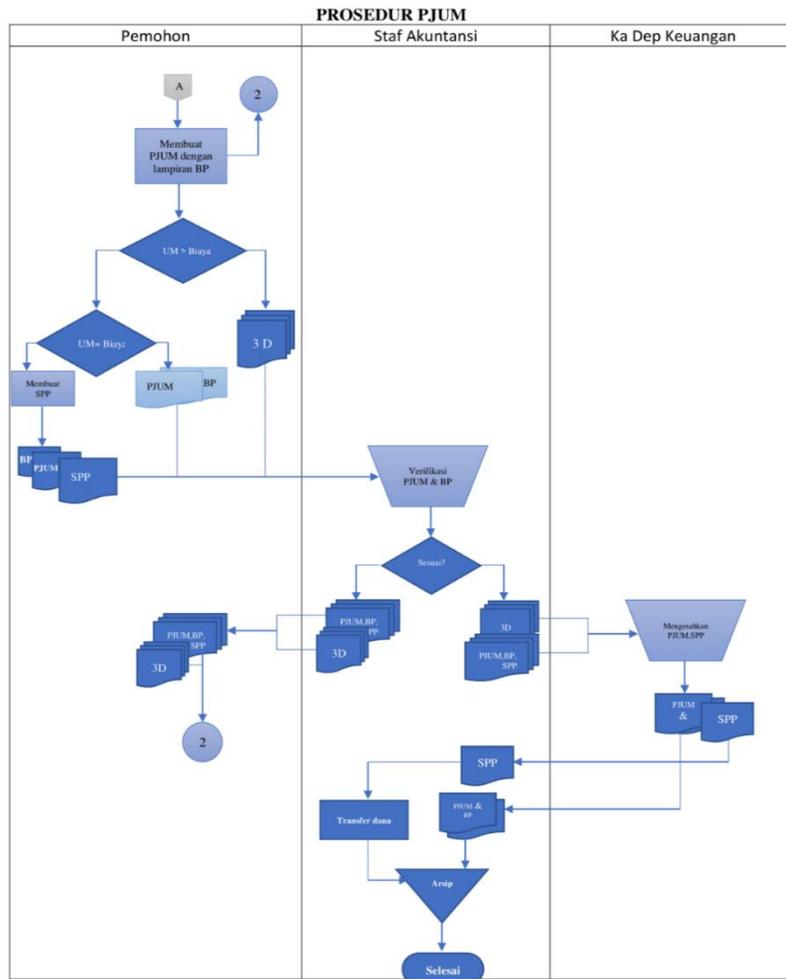
Gambar 3. Flowchart PUM

**Keterangan:**

- PUM: Permohonan Uang Muka
- Deskripsi dari alur SOP Permohonan uang muka pada gambar di atas sebagai berikut:
1. Pemohon/orang/bagian yang membutuhkan, membuat atau mengisi formulir permohonan UM dan menyerahkan kepada bagian keuangan.
  2. Staf Akuntansi mereview formulir permohonan UM tersebut; Bila tidak disetujui/ ada kesalahan, akan dikembalikan ke Pemohon untuk direvisi. Jika sebaliknya, akan direkap dan diserahkan ke Ka. Dep Keuangan.
  3. Ka. Dep Keuangan menyetujui dan mengesahkan permohonan UM tersebut dan mengembalikan Formulir permohonan ke Staf akuntansi untuk proses selanjutnya.
  4. Staf akuntansi mentransfer dana ke rekening yang tertera pada formulir PUM.
  5. Pemohon menerima dan menggunakan dana sesuai kegiatan yang ditujui, mengumpulkan nota transaksi atau bukti pendukung lainnya untuk membuat PJUM.

**Catatan:**

- a) Permohonan UM sebaiknya paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dimulai.
- b) UM akan ditransfer ke rekening pemohon atau yang sudah tertera di form PUM.
- c) Jadwal pencairan dana yaitu senin, rabu, jumat.
- d) Pemohon harus menyertakan catatan urgensi pada formulir PUM.
- e) Uang Muka akan diproses apabila tanda tangan antara pemohon dan koordinator/Ka. Dep harus lengkap.



Gambar 4. Flowchart PJUM

Keterangan:

- PJUM: Pertanggung Jawaban Uang Muka
- BP: Bukti Pendukung
- 3 D: 3 Dokumen yaitu PJUM, bukti transfer dan BP
- SPP: Surat Permohonan Pembayaran

Deskripsi dari alur SOP Pertanggung Jawaban Uang Muka pada gambar di atas sebagai berikut:

1. Pemohon menyiapkan PJUM dengan lampiran bukti transaksi/bukti pendukung eksternal:
2. PJUM tersebut kemudian diserahkan ke staf akuntansi untuk direview dan diverifikasi.
3. Staf Akuntansi memeriksa dan memverifikasi kesesuaian PJUM dan bukti pendukung yang ada. Apabila ada ketidak sesuaian, akan dikembalikan ke pemohon
4. Ka. Dep Keuangan memberi persetujuan atas PJUM tersebut.
5. Staf akuntansi menerima formulir PJUM tersebut dan mengarsipkan ke file keuangan sesuai kegiatan/program/departemen.

Catatan:

- a) PJUM dilaporkan paling lambat 4 hari kerja setelah kegiatan berakhir dengan dilampirkan bukti pendukung eksternal
- b) Kelebihan UM akan ditransfer ke rekening Program
- c) Kekurangan UM akan dibayarkan bagian keuangan kepada pemohon setelah laporan PJUM direview staf Akuntansi

- d) Bukti eksternal yang mudah kabur, sebaiknya digandakan dan disertakan dalam lampiran PJUM
- e) PJUM akan ditandatangani/disahkan oleh Ka. Dep Keuangan, apabila ttd dr Pemohon, Ka.dep Program harus lengkap.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat pada Yayasan SATUNAMA Yogyakarta ini mendapat respon yang positif. Mengingat bahwa SOP pengajuan UM ini telah disosialisasikan dan telah direvisi oleh kepala departemen keuangan, maka sosialisasi kepada departemen lainnya menjadi langkah penting. Dengan adanya SOP pengajuan UM baru ini Manajer keuangan berencana untuk mensosialisasikan kepada semua departemen dan unit kerja di Yayasan SATUNAMA pada rapat perencanaan tahun 2023 mendatang. SOP pengajuan UM baru ini akan digunakan pada tahun 2023 dan seterusnya.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Yayasan SATUNAMA Yogyakarta secara khusus, HRD, Interlokutor dan semua pekarya Departemen Keuangan yang telah memberikan waktu, tenaga, pemikiran dan dukungan terhadap pengabdian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang membantu kegiatan pengabdian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. M. Putra, *Panduan Mudah Menyusun SOP*, Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia, 2020.
- [2] I. Bastian, *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*, Jakarta: Erlangga, 2007.
- [3] SATUNAMA, "Tentang SATUNAMA," 12 Desember 2019. [Online]. Available: <http://satunama.org/sejarah-satunama/>.
- [4] P. Alliance, "Pengelolaan Uang Muka 4 : Kebijakan dan Alur Prosedur," 24 November 2014. [Online]. Available: <https://fulcra.asia/pengelolaan-uang-muka-4-kebijakan-dan-alur-prosedur/>.
- [5] Sumiyati and M. F. Akbar, "Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Lamikro Bagi Umkm," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, vol. II, no. 1, pp. 13-18, 2022.
- [6] S. Fauzan, C. Wardoyo, Y. Teguh S and Andriyani, "Pelatihan Aplikasi Komputer Akuntansi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru di SMK Negeri 1 Randudongkal Kabupaten Pemalang Jawa Tengah," 6 November 2022. [Online]. Available: <https://jamsi.jurnal-id.com/index.php/jamsi/article/view/533>. [Accessed 3 Januari 2023].
- [7] S. Hasnawati, Yuningsih, E. Hendrawaty and R. Marvinita, "Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan BUMDesa Rejosari Makmur Kecamatan Pringsewu-Kabupaten Pringsewu," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, vol. 2, no. 5, pp. 573-580, 2022.
- [8] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2019.
- [9] G. Computindo, "Greasoftware," Greasoftware Computindo, [Online]. Available: <https://www.greasoftware.com/>. [Accessed 12 Januari 2023].