

**IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTANSI
KEUANGAN PADA CV. MORTY**

Laporan Tugas Akhir



Disusun Oleh :

**Ibrahim Akmal
19212025**

Prodi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTANSI
KEUANGAN PADA CV. MORTY**

Laporan Tugas Akhir

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Ibrahim Akmal

19212025

Prodi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

**IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTANSI
KEUANGAN PADA CV. MORTY**



Disusun Oleh :

Nama : Ibrahim Akmal
No. Mahasiswa : 19212025
Program Studi : Akuntansi Diploma III

*Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing*
Pada tanggal: 29 Agustus 2022
Dosen Pembimbing

Counterpart

**(Dede Kusumadipraja,
A.Ak., MBA., Akuntan.,
CMH., CH., CHT. IBH.,
CHFrP., CPMM. IARFC.,
CPS., CBC. IPBC., CNLP.,
CLC., CFTax., CHRA.,
CFLS., CFR., Cert.SAP.)**

**(Chivalrind Ghanevi Ayuntari, S.E.,
M.Acc., Ak., CA)**

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN


Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ibrahim Akmal

Nim : 19212025

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 29 Agustus 2022.
Penulis



(Ibrahim Akmal)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntansi Keuangan Pada Cv. Morty”**. Laporan Tugas Akhir ini penulis ajukan dalam rangka memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Diploma III Universitas Islam Indonesia.

Penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada kedua orang tua yang senantiasa mendoakan, berjuang dan rela berkorban tanpa pamrih dalam mengasuh serta memfasilitasi penulis dalam pencarian ilmu hingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Ahir dengan sungguh-sungguh, dan pada kesempatan ini juga penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

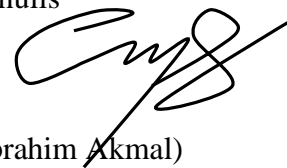
1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah kepada penulis dan memberikan kemudahan pada proses penulisan.
2. Ibu Dra. Marfuah, S.E., M.Si, Ak. CA. Selaku ketua prodi Akuntansi program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari, S.E., M.Acc., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing yang selalu meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir.
4. Bapak dan Ibu dosen Prodi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan dan menjadi contoh teladan yang baik selama masa perkuliahan.
5. Staff dan Pegawai Fakultas Bisnis dan Ekonomika Diploma III Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan pelayanan sepenuh hati dalam urusan perkuliahan.
6. Pembimbing dan segenap pegawai Dorothys group yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk ikut terlibat dalam rangkaian project serta membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini tidaklah sempurna oleh karena itu penulis berharap mendapatkan kritik dan saran atas dasar tujuan menjadikan penulis lebih baik dari saat ini, dan semoga apa yang penulis bahas dan kaji dalam tulisan ini dapat berguna menambah pengetahuan dan wawasan untuk para pembaca.

Yogyakarta, 29 Agustus 2022.

Penulis



(Ibrahim Akmal)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan standar operasional prosedur akuntansi pada Cv. Morty. Implementasi dari SOP akuntansi merupakan hal yang penting untuk menjamin aktivitas pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi perusahaan menjadi terkendali, konsisten, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila perusahaan tidak memiliki suatu SOP akuntansi yang baik maka dalam pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi menjadi tidak efektif dan dapat menimbulkan miss komunikasi. Metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode implementasi yang dipakai adalah menggunakan sistem diagram alir (flowchart) yang merupakan standar sistem informasi yang dibuat untuk mempermudah pengguna dalam memahami prosedur akuntansi pada Cv. Morty.

Kesimpulan atas penelitian ini adalah pembuatan SOP akuntansi pada Cv. Morty dilatar belakangi karena kebutuhan pihak perusahaan untuk membuat suatu standar sistem yang memberikan kejelasan mengenai pengelolaan keuangan dan transaksi dalam kegiatan bisnis. SOP akuntansi yang telah dibuat sangat layak untuk diimplementasikan dalam perusahaan, karena SOP memiliki sifat dinamis dan fleksibel, mengutamakan nilai dalam setiap uraian prosedur sehingga dapat menjadi suatu standar sistem informasi akuntansi yang baik bagi Cv. Morty.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penulisan	6
1.4 Manfaat Penulisan	6
1.5 Bidang Magang	7
1.6 Lokasi Magang	7
1.7 Jadwal Magang.....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Standar Operasional Prosedur	9
2.1.1 Definisi Standar Operasional Prosedur	9

2.1.2	Jenis Standar Operasional Prosedur	10
2.1.3	Tujuan dan manfaat SOP	13
2.1.4	Landasan Dasar Penyusunan SOP	15
2.1.5	Hubungan SOP Dengan Akuntansi.....	17
2.2	Akuntansi Keuangan	18
2.3	Standar Operasional Prosedur Akuntansi.....	20
2.3.1	Definisi Standar Operasional Prosedur Akuntansi.....	20
2.3.2	Daftar Isi Pada SOP Akuntansi	20
2.4	Penyusunan SOP Akuntansi Keuangan.....	23
2.4.1	Persiapan Penyusunan SOP	23
2.4.2	Pengembangan SOP	25
2.4.3	Penetapan SOP	25
2.4.4	Penerapan SOP	26
2.4.5	Monitoring SOP	26
2.5	Komponen Dalam Dokumen SOP Akuntansi Keuangan.....	27
2.6	Diagram Alir <i>Flowchart</i>	29
2.6.1	Pengertian Diagram Alir	29
2.6.2	Simbol-Simbol Dalam Diagram Alir	30
2.6.3	Pedoman Untuk Mempersiapkan Diagram Alir.....	33

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	35
3.1 Data Umum	35
3.1.1 Gambaran Umum.....	35
3.1.2 Visi dan Misi Dorothys Group.....	36
3.1.3 Struktur Organisasi	36
3.1.4 Lokasi dan Wilayah Kantor Dorothys Group	40
3.2 Data Khusus	41
BAB IV PENUTUP	114
4.1 Kesimpulan.....	114
4.2 Saran.....	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN.....	118

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang 8



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Kantor Dorothys	7
Gambar 2. 1 Tampilan Depan Ms Visio	29
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dorothys Group	36
Gambar 3.2 Diagram Alir Prosedur Kas Masuk	44
Gambar 3.3 Diagram Alir Kas Keluar	46
Gambar 3.4 Diagram Alir Prosedur Reimbursement.....	48
Gambar 3.5 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil.....	50
Gambar 3.6 Diagram Alir Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil	53
Gambar 3.7 Diagram Alir Prosedur Pelaporan Kas Keluar	56
Gambar 3.8 Diagram Alir Prosedur Pelaporan Kas Masuk	57
Gambar 3.9 Diagram Alir Prosedur Penarikan Dana Dari Rekening Petty Cash .	58
Gambar 3.10 Diagram Alir Prosedur Penarikan Dana Dari Rekening Pembayaran	60
Gambar 3.11 Diagram Alir Prosedur Rekonsiliasi Bank	62
Gambar 3.12 Diagram Alir Prosedur Pembukaan Rekening	64
Gambar 3.13 Diagram Alir Prosedur Cetak Rekening Koran.....	66
Gambar 3.14 Diagram Alir Prosedur Penagihan Penerimaan Piutang Tunai, Cek/Bilyet Giro	67
Gambar 3.15 Diagram Alir Prosedur Penerimaan Piutang Transfer.....	71
Gambar 3.16 Diagram Alir Prosedur Pengajuan Barang	74
Gambar 3.17 Diagram Alir Prosedur Penerimaan Barang.....	76
Gambar 3.18 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Barang.....	77

Gambar 3.19 diagram Alir Prosedur Stock Opname	79
Gambar 3.20 Diagram Alir Prosedur Identifikasi dan Klasifikasi Aset.....	80
Gambar 3.21 Diagram Alir Prosedur Penyusutan Aset Tetap	83
Gambar 3.22 Diagram Alir Prosedur Perbaikan Aset.....	84
Gambar 3.23 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Pendek Secara Tunai	87
Gambar 3.24 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Pendek Secara Transfer	89
Gambar 3.25 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Auto Debet	90
Gambar 3.26 Diagram Alir pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Tunai ..	91
Gambar 3.27 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Transfer	92
Gambar 3.28 Diagram Alir Prosedur Modal Awal	93
Gambar 3.29 Diagram Alir Prosedur Modal Tambahan	94
Gambar 3.30 Diagram Alir Prosedur Penarikan Modal.....	96
Gambar 3.31 Diagram Alir Prosedur Pembagian Dividen.....	97
Gambar 3.32 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Transfer	98
Gambar 3.33 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Tunai, Cek/Bilyet Giro.....	102
Gambar 3.34 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Non Penjualan	104
Gambar 3.35 Diagram Alir Prosedur Biaya Gaji	107
Gambar 3.36 diagram Alir Prosedur Biaya Perjalanan Dinas	109
Gambar 3.37 Diagram Alir Prosedur Biaya Listrik, Pulsa, Internet	112

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang	118
Lampiran 2 : Info Umum Cv. Morty.....	119
Lampiran 3 : SOP Kas	121
Lampiran 4 : SOP Bank	137
Lampiran 5 : SOP Piutang	147
Lampiran 6 : SOP Inventory	156
Lampiran 7 : SOP Fix Asset	165
Lampiran 8 : SOP Hutang Jangka Pendek	173
Lampiran 9 : SOP Hutang Jangka Panjang	177
Lampiran 10 : SOP Modal	181
Lampiran 11 : SOP Pendapatan	187
Lampiran 12 : SOP Biaya	198

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Situasi dalam dunia bisnis saat ini sangat kompetitif, perkembangan yang terjadi pada era globalisasi mengakibatkan perubahan yang terjadi sangat cepat. Cepatnya perubahan dan ketatnya persaingan bisnis tersebut relatif sulit untuk dikendalikan sehingga menuntut perusahaan agar membuat suatu standar sistem (Akbar, 2020). Terutama pada kelas usaha mikro, kecil, dan menengah/UMKM yang berpotensi sebagai penggerak ekonomi di Indonesia, perlu dilakukan pemberdayaan serta dikembangkan secara terus menerus dengan berusaha mengurangi permasalahan yang timbul pada UMKM. Sehingga mampu memberi kontribusi maksimal pada masyarakat dan meningkatkan daya saing untuk menjadi perusahaan yang lebih besar dengan jangkauan bisnis yang luas. Peran sistem informasi akuntansi untuk UMKM dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang dapat diandalkan dalam kegiatan usaha. Penerapan sistem informasi akuntansi memudahkan pelaku bisnis dalam pengambilan keputusan, pengembangan pasar, penetapan harga, penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi, dan lain sebagainya (Saraswati, Rizqiyah, & Randikaparsa, 2021). Permasalahan yang sering dihadapi oleh perusahaan umumnya adalah pengelolaan keuangan. Pencatatan dan pelaporan keuangan memerlukan standar sistem yang mengatur alur pencatatan transaksi dana masuk dan dana keluar agar dapat disusun laporan keuangan yang akuntabel. Informasi yang didapat dari sistem akuntansi pencatatan dan pengelolaan keuangan serta informasi nilai aset pada laporan

keuangan, memungkinkan bagi pemilik perusahaan memperoleh informasi yang tersusun sistematis, sehingga pemilik usaha dapat mengetahui keseimbangan antara hak dan kewajiban yang dimiliki (Nurbatin, 2017).

Standar operasional prosedur (SOP) akuntansi adalah standar sistem yang tepat untuk diterapkan di unit pencatatan dan pengelolaan keuangan pada perusahaan. SOP akuntansi dapat menjadi sebuah standar sistem yang meminimalisir permasalahan dalam unit pencatatan dan pengelolaan keuangan usaha di sebuah perusahaan. Standar operasional prosedur merupakan sebuah pedoman yang berisi tata cara/alur yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah dan tindakan pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang dalam suatu perusahaan, telah berjalan secara efektif, konsisten dan sistematis. Standar operasional prosedur harus dibuat secara komprehensif guna mempermudah dalam mendapatkan bukti sehingga dapat membantu proses penyelesaian suatu masalah (Amirudin, 2017). Standar operasional prosedur ini merupakan kesepakatan tertulis yang berisi aturan, kebijakan, spesifikasi teknis yang harus digunakan secara konsisten untuk menjamin proses pencatatan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan (BPM Universitas Al Azhar Indonesia, 2019).

Bagian keuangan dalam sebuah perusahaan merupakan bagian yang berperan penting untuk kelangsungan usaha karena merupakan unit yang dapat mengatur pendapatan dan pengeluaran sebuah perusahaan, oleh karena itu standar operasional prosedur akuntansi diperlukan sebagai salah satu standar sistem informasi akuntansi yang memberikan kejelasan mengenai proses

pencatatan transaksi dan pengelolaan keuangan, menjaga konsistensi dalam menjalankan proses kerja, meminimalisir terjadinya kesalahan serta membantu melakukan evaluasi terhadap proses kerja. Penerapan SOP akuntansi dalam unit keuangan perusahaan merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tujuan dalam hal pencatatan transaksi dan pengelolaan keuangan yang merujuk pada hasil laporan keuangan, memberikan batasan definisi istilah yang dipergunakan dalam laporan keuangan, serta menjadikan pedoman bagi seorang akuntan dengan harapan hasil perkerjaannya dapat dipertanggung jawabkan. Pedoman dalam pembuatan SOP akuntansi mengacu pada standar akuntansi keuangan yang berlaku, pedoman tersebut disesuaikan dengan mekanisme pencatatan transaksi dan pengelolaan keuangan dalam perusahaan (Taufiq, 2019).

Laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan standar yang ditetapkan di Indonesia, agar tujuan dari laporan tersebut sebagai penyedia informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi pengguna dalam mengambil keputusan ekonomi (Sugama, 2018). Dengan adanya standar operasional prosedur akuntansi diharapkan dapat membuat arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi akuntan perusahaan, menghemat biaya, mempermudah pengawasan serta menghasilkan koordinasi yang baik antar departemen dalam perusahaan (Putra, 2020). Penggunaan standar operasional prosedur akuntansi dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan bagian/unit satuan kerja keuangan beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis,

dan terkelola dengan baik untuk menghasilkan laporan keuangan yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang telah ditetapkan (Soemohadiwidjojo, 2014). Tahapan penting dalam penyusunan standar operasional prosedur adalah dengan melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis sistem dan prosedur kerja merupakan aktivitas yang mengidentifikasi fungsi utama serta langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan suatu pekerjaan. Analisis terhadap sistem dan prosedur kerja akan menghasilkan uraian dari aktivitas perusahaan, aktivitas ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur dan selanjutnya akan menghasilkan suatu diagram alir (*flowchart*) (Taufiq, 2019). Diagram alir (*flowchart*) adalah salah satu sistem informasi akuntansi yang memiliki peran berguna dalam menjelaskan prosedur dan sistem informasi secara jelas menggunakan simbol-simbol yang memiliki makna. Dalam pengertian lain *flowchart* adalah diagram yang menunjukkan alir didalam suatu prosedur sistem secara logika, digunakan sebagai alat bantu komunikasi dan dokumentasi (Nurmalina, et al., 2018). Dalam prosedur pencatatan dan pengelolaan keuangan ataupun akitivitas transaksi dalam perusahaan, flowchart sangat efektif untuk digunakan sebagai sistem informasi akuntansi yang membantu memudahkan dalam memahami kalimat uraian prosedur yang sangat kompleks kedalam bentuk visual (Maharani, 2020).

Cv. Morty adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan *advertising* dengan kategori perusahaan Entitas Mikro Kecil dan Menengah. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dengan

variasi produk dan tipe pelanggan yang beragam. Pimpinan perusahaan tidak memiliki banyak waktu untuk mengurus permasalahan yang timbul dalam setiap unit satuan kerja usahanya dan lebih fokus terhadap pengembangan usaha yang sedang berjalan. Terutama masalah yang timbul pada unit satuan kerja keuangan, dalam unit satuan kerja keuangan terdapat banyak aktivitas kegiatan operasional yang melibatkan pengeluaran dan pemasukan dana beserta lampiran-lampiran dokumen yang diperlukan dalam aktivitas-aktivitas tersebut. Standar sistem yang mengatur dan menetapkan prosedur kegiatan operasional keuangan pada Cv. Morty sangatlah diperlukan, oleh karena itu untuk membantu berjalannya aktivitas pengelolaan keuangan yang baik, efektif, dan efisien sehingga memudahkan pimpinan dan karyawan untuk menjalankan perannya dalam perusahaan. Cv. Morty memerlukan standar operasional prosedur akuntansi sebagai standar sistem yang mencakup semua jenis aktivitas pencatatan dan pengelolaan keuangan. Sehingga kegiatan berjalan secara sistematis, terkendali, dan jelas untuk membantu mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul **“Implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntansi Keuangan Pada Cv. Morty”**. SOP Akuntansi berguna dalam bidang/unit satuan kerja keuangan pada Cv. Morty agar dapat mengelola keuangan dan mencatat transaksi dengan lebih independen dan hati-hati, sehingga hasil dari pekerjaan dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan serta dapat dipertanggung jawabkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan dalam penyusunan tugas akhir, maka perumusan masalah pada penulisan ini yaitu :

1. Bagaimana penyusunan prosedur sistem pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi untuk dijadikan sebuah SOP yang dapat diterapkan sebagai sistem informasi akuntansi pada Cv. Morty.

1.3 Tujuan Penulisan

1. Menyampaikan sebuah pedoman standar pekerjaan mengenai alur/cara suatu proses pekerjaan dalam unit satuan kerja keuangan.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Manfaat bagi Cv. Morty

Penulisan ini dapat berfungsi sebagai salah satu sumber informasi dan saran-saran yang diperoleh sehubungan mengenai proses penyusunan dan implementasi SOP akuntansi untuk dilakukan evaluasi apakah SOP masih layak atau perlu dilakukan penyesuaian ulang pada Cv. Morty.

2. Manfaat bagi pembaca

Penulisan ini dapat dijadikan salah satu referensi bagi peneliti lain untuk membuat karya tulis dengan topik serupa dikemudian hari.

3. Bagi penulis

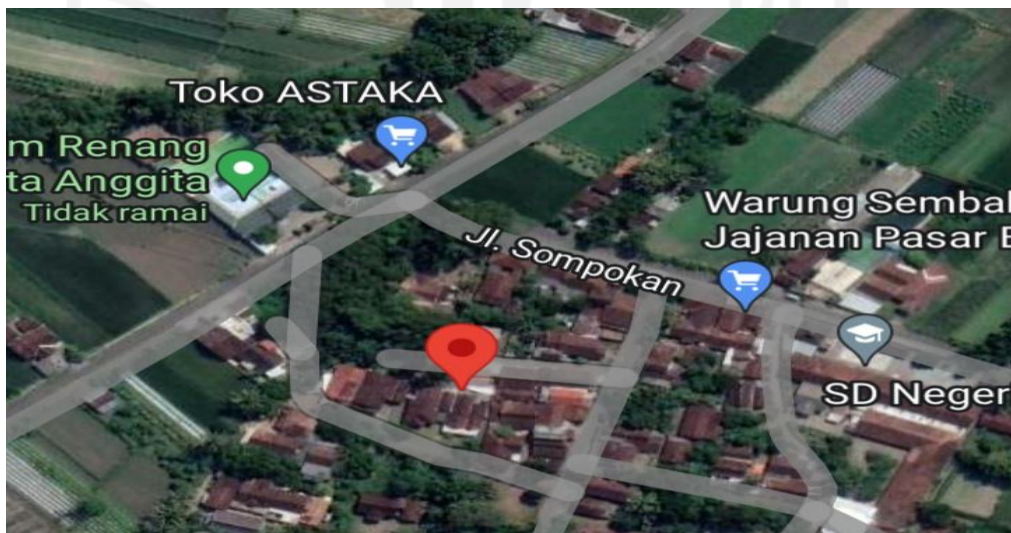
Sebagai media untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan dan menambah wawasan juga pengalaman dalam menangani kasus nyata di lapangan dalam dunia bisnis.

1.5 Bidang Magang

Adapun bidang penulis pada Dorothys group yaitu ditempatkan sebagai *Support* pegawai tetap Dorothys group. Membantu kegiatan dalam menangani beberapa klien, mengklasifikasi data untuk keperluan pajak, melakukan stock opname, membantu dalam pekerjaan konsultan bisnis, merekap data untuk kepentingan audit.

1.6 Lokasi Magang

Nama Kantor : Dorothys group
Alamat : Kecamatan. Seyegan, Kabupaten Seman,
Daerah Istimewa Yogyakarta.
No Telpon ` : (0857) 47011322
Alamat *E-mail* : Dorothysgroup@gmail.com



Gambar 1.1 Peta Lokasi Kantor Dorothys

1.7 Jadwal Magang

Kegiatan magang telah terlaksana dalam kurun waktu tiga bulan dimulai pada 23 Februari 2022 sampai dengan 25 Mei 2022. Selama magang penulis telah mengikuti aturan dan perintah dari counterpart mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai mahasiswa magang.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang

No	Kegiatan	2022							
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep
1	Persiapan Magang	■							
2	Pelaksanaan Magang	■	■	■	■				
3	Bimbingan Dosen				■	■	■		
4	Penyusunan TA					■	■	■	
5	Ujian TA								■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Standar Operasional Prosedur

2.1.1 Definisi Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur adalah bagian dari sebuah aturan yang tertulis dan membantu mengendalikan perilaku anggota organisasi, dapat diartikan SOP sebagai media untuk meminimalisir terjadinya *miss communication*, konflik, permasalahan pekerjaan yang terjadi pada unit satuan kerja perusahaan/organisasi. SOP bisa diartikan sebagai standar sistem suatu alur/cara yang mengatur bagaimana satu proses dalam pekerjaan dijalankan, siapa yang akan mengerjakan, siapa yang harus bertanggung jawab, siapa yang memberikan persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa saja yang harus disiapkan serta keterangan yang mendukung lainnya. SOP pada intinya adalah suatu pola yang merupakan alat dalam mengendalikan berjalannya bisnis, dari sebuah proses atau produk yang hendak dikerjakan atau dilaksanakan (Rifka, 2017).

Standar operasional prosedur sangat penting untuk diterapkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam menjalankan proses pekerjaan. Tanpa memiliki pedoman yang baku dalam perusahaan maka dapat menimbulkan kebingungan antara karyawan, dan permasalahan yang terjadi dapat muncul berulang-ulang. Masalah yang sering terjadi secara berulang ini disebabkan karena terdapat kesalahan dalam prosedur kerja dan hal itu dapat diperbaiki dengan menerapkan pedoman yang baku yaitu standar operasional prosedur. SOP bersifat mengikat semua pelaksana pekerjaan yaitu seluruh orang yang

bekerja di perusahaan seperti karyawan produksi, *office boy*, *cleaning service*, supir, staff administrasi, manajer, *supervisor*, dan lain sebagainya. Oleh karena itu SOP memiliki prinsip dalam penyusunan dan pelaksanaan supaya mudah untuk dipahami dan diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen yang ada dalam suatu perusahaan (Arnina, 2016).

2.1.2 Jenis Standar Operasional Prosedur

Menurut Rifka RN (2017) standar operasional prosedur bisa digolongkan dalam beberapa jenis, yaitu berdasarkan sifat kegiatan, cakupan dan besarnya, cakupan dan kelengkapan kegiatan, serta cakupan dan jenis kegiatannya. Untuk detail dari jenis SOP tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. SOP Berdasarkan Sifat kegiatan

Standar operasional prosedur berdasarkan kegiatannya dapat dikategorikan menjadi 2 jenis adalah SOP teknis dan SOP administratif. Untuk penjelasannya yaitu :

a. SOP Teknis

Standar operasional prosedur teknis adalah prosedur standar yang terperinci dari kegiatan yang dikerjakan oleh satu orang aparatur dengan satu peran ataupun satu jabatan. Setiap prosedurnya diuraikan dengan saksama sehingga kemungkinan untuk variasi lain tidak ada. Biasanya yang melaksanakan satu orang atau satu tim kerja, dalam penyelenggaraan tata usaha pemerintahan, penerpannya pada bidang-bidang yang

dilaksanakan oleh pelaksana tunggal yakni seperti :
pemeliharaan sarana-prasarana, pemeriksaan keuangan,
kerarsipan, korespondensi, serta dokumentasi.

b. SOP Administratif

SOP ini adalah standar yang bersifat umum dan tidak rinci.
Dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur
atau pelaksana dan peran serta jabatannya lebih dari satu.

2. SOP Berdasarkan cangkupan dan besaran

Standar operasional prosedur menurut cangkupan dan besaran
kegiatan. SOP ini di golongkan menjadi dua jenis yaitu :

a. SOP Makro

SOP ini adalah bentuk dari penyatuan SOP mikro yang
membentuk serangkaian kegiatan, SOP makro tidak
mencerminkan kegiatan sesungguhnya yang dikerjakan oleh
pelaksana kegiatan. Sebagai contohnya ialah pada SOP
pengelolaan surat yang merupakan SOP makro dari integrasi
SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan surat
masuk dan SOP pengiriman surat.

b. SOP Mikro

SOP mikro adalah bagian dari SOP makro atau penggalan
dari sebuah SOP yang kegiatannya merupakan salah satu bagian
dari SOP makro yang cangkupannya lebih besar.

3. SOP Berdasarkan Cangkupan dan Kelengkapan Kegiatan

Jenis dari SOP ini dapat dipisahkan menjadi dua jenis yaitu :

a) SOP Final

SOP final dapat diartikan sebagai sebuah SOP yang menyangkup kegiatannya telah membuahkan hasil produk utama yang paling akhir atau disebut final. Dapat diambil contoh misal dari SOP penyusunan pedoman adalah SOP final dari SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman.

b) SOP Parsial

SOP parsial adalah sebuah SOP yang cangkupan kegiatannya belum dapat membuahkan hasil akhir atau final. Kegiatan dalam SOP parsial masih berkelanjutan yang mencerminkan hasil akhir atau final. Contohnya berupa SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan sebuah bagian dari SOP penyusunan pedoman.

4. SOP Berdasarkan Cangkupan dan Jenis Kegiatannya

Terdapat dua jenis dalam standar operasional prosedur berdasarkan cangkupan dan jenis kegiatan, dari kedua jenis tersebut dapat maka dikategorikan sebagai berikut :

a. SOP Generik

SOP generik adalah sifat dan isi kegiatannya memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang dibuatkan SOP maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Varian dari SOP yang ada

karena disebabkan oleh perbedaan tempat SOP tersebut diterapkan, dengan contoh misalkan SOP pengelolaan keuangan pada satuan kerja X dan SOP pengelolaan di satuan kerja Y memiliki SOP generik.

b. SOP Spesifik

SOP spesifik adalah SOP yang sifat dan muatan pada kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP-kan, sifat dari SOP ini tidak memungkinkan untuk diterapkan pada tempat lainnya karena memiliki sifat yang spesifik, misalnya SOP pelaksanaan publikasi hasil uji laboratorium 1 pada instansi B hanya dapat berlaku dan diterapkan pada laboratorium dan instansi tersebut dan tidak dapat ditemukan pada laboratorium di instansi lain.

2.1.3 Tujuan dan manfaat SOP

Menurut Rifka RN (2017) standar operasional prosedur memiliki fungsi dan tujuan guna memudahkan pekerjaan, merapikan pekerjaan, dan menertibkan pekerjaan. SOP akan memberikan arahan bagi staff perusahaan dalam menjalankan suatu pekerjaan, dengan adanya SOP berbagai situasi ataupun kemungkinan yang terjadi dalam menjalankan bisnis dapat diantisipasi serta karyawan mengetahui lingkup pekerjaannya. Dengan adanya kejelasan dari lingkup pekerjaan ini maka *job description* menjadi lebih jelas. Standar operasional prosedur juga dapat bermanfaat sebagai alat untuk mendapatkan hasil yang diharapkan, guna keberlangsungan dan perkembangan dari

perusahaan. Dari uraian tersebut ada banyak sekali tujuan dan manfaat standar operasional prosedur bagi perusahaan, diantaranya adalah :

1. Tujuan dari standar operasional prosedur.
 - a. Memudahkan dalam mengontrol setiap proses pekerjaan.
 - b. Memudahkan staff memahami proses secara sistematis dan general.
 - c. Memudahkan untuk mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya pekerjaan, serta kemungkinan dalam penyalahgunaan kewenangan pegawai.
 - d. Untuk menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit satuan kerja.
 - e. Untuk memperjelas akan alur tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit kerja.
 - f. Mempermudah proses penugasan dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
 - g. Untuk melindungi unit satuan kerja dari macam-macam bentuk kesalahan adminitrasi.
 - h. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk suatu proses kerja.
 - i. Menghemat waktu dalam proses *training* karena standar operasional prosedur tersusun secara sistematis.

2. Manfaat standar operasional prosedur.

- a. Sebagai patokan kerja.
- b. Sebagai sistem informasi.
- c. Sebagai instrumen pelindung karyawan.
- d. Untuk pedoman karyawan.
- e. Untuk pedoman manajer dalam menilai kinerja karyawan.
- f. Sebagai pedoman bahan ajar/pelatihan karyawan baru.
- g. Mempermudah manajer dalam melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian yang terjadi.
- h. Menjamin konsistensi pelayanan.

2.1.4 Landasan Dasar Penyusunan SOP

Menurut Budihardjo (2014) sebelum standar operasional prosedur disusun maka kita wajib mengetahui atas beberapa landasan yang dibutuhkan sebagai dasar dari penyusunan SOP. SOP nantinya akan bermanfaat bagi perusahaan yang berkomitmen untuk menerapkannya, dari beberapa landasan yang dimaksud memuat beberapa hal seperti berikut :

1. Kriteria Dokumen SOP

Dokumen dari SOP perlu memiliki beberapa kriteria seperti :

- a. Penyusunan kalimat dengan bahasa yang mudah dimengerti.
- b. Mudah diaplikasikan.
- c. Mudah dikontrol.
- d. Mudah diaudit.
- e. Dapat diubah untuk menyesuaikan dengan perkembangan.

2. Hambatan Penyusunan SOP

Suatu usaha hampir selalu terdapat hambatan yang ditemui beberapa hambatan yang dimaksud perlu dikenal oleh siapa saja yang hendak menyusun dokumen SOP untuk mengenali hambatan ini sangat penting agar dapat mempersiapkan antisipasinya, secara garis besar hambatan tersebut meliputi :

- a. Hambatan individu/perseorangan. Dapat disebabkan karena salah satunya, tingkat pendidikan yang kurang sesuai dan menyebabkan seseorang kurang kompeten dalam mengaplikasikan SOP.
- b. Hambatan organisasi. Dapat timbul sebab struktur organisasi/perusahaan terlalu kompleks. Oleh karena itu dalam pengupayaan sinkronisasi antara unit kerja satu dengan yang lainnya, sering terjadi pergeseran yang menimbulkan perbedaan pendapat.
- c. Hambatan manajerial. Hambatan ini sering timbul karena perbedaan pandangan dari para anggota manajemen didalam penyusunan serta penerapan SOP dalam unit kerja dari masing-masing departemen. Suatu perusahaan besar tentu akan memiliki peluang lebih besar dalam terjadinya hambatan manajerial.

3. Pihak Penyusun SOP

Pada dasarnya yang berkepentingan dalam menyusun dan menerapkan SOP adalah pimpinan perusahaan/organisasi agar jalannya aktivitas/kegiatan dapat mencapai tujuan.

4. Pihak Pelaksana SOP

Pihak pelaksana SOP yaitu semua orang dan semua tingkatan jabatan dalam sebuah perusahaan atau organisasi.

5. Pihak Pengawas Pelaksanaan SOP

Pihak ini pada umumnya adalah para manajer pengguna dari masing-masing departemen. Manajer adalah orang yang paling berkepentingan terhadap hasil dari pelaksanaan SOP yang telah diterapkan, namun para manajer juga mungkin memberikan pendelegasian kepada seorang yang dipilih dalam pengawas pelaksanaan SOP yaitu supervisor.

6. Atasan Pengawas SOP

Atasan para pengawas SOP merupakan Direktur maupun Direktur Utama. Karena pada dasarnya atasan pengawas SOP juga berkepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur.

2.1.5 Hubungan SOP Dengan Akuntansi

Didalam SOP yang baik dan benar akan mengatur secara detail mengenai proses pekerjaan yang dilakukan, kapan waktunya, dan siapa yang bertanggung jawab. Siapa yang memberikan persetujuan serta dokumen apa saja yang dibutuhkan, atas dasar tersebut terdapat beberapa alasan mengapa proses akuntansi memerlukan sebuah standar operasional prosedur yaitu :

- a. Memberikan pedoman serta peraturan bagi akuntan publik agar dapat melaksanakan tugas lebih independen dan melaksanakannya dengan jujur.
- b. Informasi tentang posisi keuangan dapat tersaji berdasarkan standar akuntansi keuangan yang diharapkan.
- c. Dapat memberikan data mengenai informasi yang penting dalam perhitungan pajak.

SOP akuntansi digunakan sebagai dasar pedoman untuk pengukuran dalam menentukan nominal serta dokumen pendukung yang harus diperhitungkan dan dicatat pertama kali dalam sebuah transaksi yang terjadi (Mekari, 2017).

2.2 Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan (*Financial accounting*) merupakan sebuah proses yang berujung pada penyusunan sebuah laporan keuangan perusahaan untuk digunakan oleh pihak internal maupun eksternal (Kieso, 2017).

Sementara pengertian dari akuntansi sendiri adalah sebuah ilmu pencatatan, menganalisa serta mengkomunikasikan transaksi atau peristiwa ekonomi suatu entitas bisnis, dengan bertujuan pada hasil dan laporan informasi yang relevan bagi pihak yang memiliki kepentingan dalam pengambilan sebuah keputusan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019). Adapun pihak terkait yang membutuhkan dan memiliki kepentingan terhadap informasi keuangan, diantaranya :

1. Manajer/Direktur

Pihak manajer dan Direktur maupun Direktur Utama sangat membutuhkan informasi dari kondisi keuangan saat ini dan dimasa yang akan datang. Guna mengelola bisnis perusahaan secara efisien dan memberikan keputusan efektif mengenai penetapan harga, pembiayaan, produktivitas dan lain-lain.

2. Pemilik perusahaan

Pemilik perusahaan sangat membutuhkan informasi keuangan karena tujuan utama dalam bisnis adalah memperoleh keuntungan dari kegiatan operasinya.

3. Supplier

Kepentingan supplier terhadap informasi keuangan yaitu untuk mengetahui seberapa besar kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban kepada supplier.

4. Penyedia Jasa Keuangan

Penyedia jasa keuangan merupakan Bank. Kepentingan Bank ialah mereka membutuhkan informasi keuangan terkait untuk memberikan pinjaman jangka panjang dan memastikan bahwa perusahaan mampu mempertahankan pembayaran pinjaman tersebut.

5. Pemerintah

Kepentingan pemerintah terhadap informasi keuangan suatu perusahaan yaitu untuk mengetahui alokasi sumber daya yang dilakukan oleh sebuah perusahaan/entitas.

2.3 Standar Operasional Prosedur Akuntansi

2.3.1 Definisi Standar Operasional Prosedur Akuntansi

Standar operasional prosedur akuntansi adalah sebuah pedoman tertulis yang berisikan tata cara atau rujukan dalam bidang akuntansi yang meliputi kegiatan pencatatan atau pembukuan (Mekari, 2017). Sistem keuangan adalah suatu sistem yang diaplikasikan untuk melaksanakan pekerjaan dari Departemen Keuangan (Budihardjo, 2014). Standar operasional prosedur akuntansi keuangan merupakan panduan terdokumentasi berisikan metode khusus untuk melakukan tugas secara konsisten, yang dibuat oleh perusahaan dalam melakukan penetapan atas batasan operasional yang tepat dan menentukan sebuah alur yang telah dirancang sedemikian rupa dengan memperhatikan berbagai faktor. Adanya SOP akuntansi maka dapat menjadi sebagai alat pandu bagaimana seseorang melakukan pekerjaan, juga sebagai alat ukur, alat pantau, alat latih, dan sebagai alat memberi *reward* atau *punishment* (Putra, 2020).

2.3.2 Daftar Isi Pada SOP Akuntansi

SOP akuntansi memberikan pemisahan terhadap setiap definisi atau pengertian istilah nama-nama yang digunakan pada laporan keuangan. Agar terhindar dari kesalahan klasifikasi oleh penyusun maupun pemakai, maka dari itu setiap transaksi akan dipisahkan menurut pos-pos yang tepat (Mekari, 2017), dan menurut Mahdi (2022) pos-pos istilah pada SOP akuntansi keuangan antara lain :

1. SOP Kas

SOP kas merupakan standar operasional prosedur yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun SOP kas memiliki beberapa elemen yang berkaitan dengan aktivitas kas dan dana diantaranya : SOP kas masuk, SOP kas keluar, SOP Reimbursement, SOP pengeluaran kas kecil, SOP pengisian kembali kas kecil, SOP pelaporan kas keluar, SOP pelaporan kas masuk.

2. SOP Bank

SOP Bank adalah standar prosedur yang diterapkan berisikan alur panduan mengatur segala kegiatan perbankan oleh kegiatan tersebut meliputi diantaranya : SOP penarikan *petty cash*, SOP penarikan dana pembayaran, SOP rekonsiliasi bank, SOP pembukaan rekening, SOP cetak rekening koran.

3. SOP *Account Recievable* (Piutang)

SOP piutang adalah standar prosedur yang diterapkan oleh perusahaan guna memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan dalam pelaksanaan penagihan piutang. Penerimaan pembayaran piutang berupa uang tunai, cek, bilyet giro atau transfer antar bank.

4. SOP Inventory

SOP inventory adalah standar operasional prosedur yang diterapkan perusahaan sebagai alur dalam pencatatan transaksi saat pelaksanaan

kegiatan yang berkaitan dengan barang. Meliputi pengajuan barang, penerimaan barang, pengeluaran barang dan stock opname.

5. SOP *Fix Asset*

SOP *fix asset* adalah prosedur yang diterapkan perusahaan dalam hal pencatatan kegiatan yang berkaitan dengan aset tetap perusahaan. Seperti : indentifikasi dan klasifikasi aset tetap, penyusutan aset tetap, dan perbaikan aset.

6. SOP *Current Liabilities*

SOP *current liabilities* (hutang jangka pendek) diterapkan oleh perusahaan sebagai pedoman kebijakan proses dan prosedur pembayaran hutang agar pembayaran hutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali.

7. SOP *Long Term Liabilites*

SOP *long term liabilites* atau sop hutang jangka panjang tak berbeda dengan SOP hutang jangka pendek yaitu diterapkan oleh perusahaan. Sebagai pedoman kebijakan proses dan prosedur pembayaran hutang agar pembayaran hutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali.

8. SOP Modal

SOP modal merupakan pedoman yang diterapkan perusahaan sebagai pedoman pencatatan dalam transaksi permodalan di perusahaan meliputi : modal awal, modal tambahan, penarikan modal, dan prive.

9. SOP Pendapatan

Standar operasional prosedur pendapatan adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan atas pendapatan melalui transaksi transfer antar bank, transaksi tunai, cek, bilyet giro serta pendapatan non penjualan.

10. SOP *Expense* (Biaya)

SOP biaya diterapkan sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas pembiayaan agar terdokumentasi secara baik dan terkendali. Adapun aktivitas pembiayaan meliputi : pembayaran gaji, perjalanan dinas, biaya listrik dan pulsa internet, dan biaya pembelian barang.

2.4 Penyusunan SOP Akuntansi Keuangan

2.4.1 Persiapan Penyusunan SOP

SOP akuntansi keuangan dalam penyusunannya supaya berjalan lancar, maka perlu dilakukan persiapan terlebih dahulu, menurut Riantono (2021). Persiapan dari penyusunan standar operasional prosedur tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Membentuk tim pembuatan SOP

SOP akuntansi keuangan untuk penyusunannya langkah yang paling awal adalah membentuk tim khusus dapat melibatkan SDM yang kompeten dari bagian divisi perusahaan dalam hal pembuatan SOP akuntansi dapat melibatkan pihak internal dan eksternal. Pihak internal yang kompeten dalam penyusunan SOP akuntansi keuangan ini seperti Direktur/Staff keuangan dan akuntansi serta manajer/Direktur dalam perusahaan, sedangkan dari pihak eksternal yang dimaksud seperti seorang

konsultan yang memiliki keahlian untuk mengembangkan perusahaan atau dapat disebut sebagai praktisi OD (*Organizational Development*).

b. Mempelajari proses bisnis pada perusahaan

Tujuan dari pembuatan SOP adalah sebagai pedoman untuk setiap proses kerja agar efektif dan efisien, oleh karena itu untuk membuat SOP harus terlebih dulu mempelajari proses pada kegiatan bisnis atau transaksi yang berlaku di perusahaan, dengan melakukan pengamatan dari awal hingga akhir serta pastikan dokumen apa saja yang dibutuhkan serta siapa saja pihak yang terlibat.

c. Melakukan pemetaan proses bisnis

Business mapping adalah adalah langkah pemetaan dari aktivitas kegiatan usaha yang dijalankan dari suatu satuan kerja atau unit usaha bertujuan agar perusahaan dapat memajemen usaha secara lebih sistematis. Proses *mapping* ini fokus terhadap mengidentifikasi serta mendokumentasi aliran aktivitas dalam proses kegiatan usaha dari awal hingga akhir.

d. Membuat narasi dan *flowchart*

Narasi dan *flowchart* dapat dibuat setelah mengetahui aliran aktivitas kegiatan usaha dan mengumpulkan data, maka dapat diuraikan narasi prosedur dari setiap aktivitas tersebut. Proses selanjutnya apabila uraian telah disepakati bersama dapat langsung divisualisasikan kedalam bentuk diagram alir (*flowchart*).

2.4.2 Pengembangan SOP

Menurut BPM Universitas Al Azhar Indonesia (2019) langkah dalam mengembangkan penyusunan SOP akuntansi diperlukan untuk terlebih dahulu menuliskan uraian prosedur serta alur kerja, guna lebih memahami prosedur yang dibutuhkan dalam penyelesaian suatu pekerjaan maka dari itu perlu diuraikan setiap tahapan pengerjaannya secara rinci, apabila uraian semua prosedur telah lengkap maka dari uraian tersebut dapat dimasukkan kedalam diagram alir (*flowchart*). Pembuatan diagram alir ini harus dipastikan sesuai dengan urutan langkah yang telah tertulis dalam uraian prosedur, maka dari itu apabila uraian belum lengkap maka sebaiknya jangan dimasukkan kedalam diagram alir. Proses penyusunan diagram alir ada beberapa pihak yang bertanggung jawab dalam setiap aktivitas dan perlu dituliskan dalam diagram alir dari kegiatan/aktivitas apa yang dilakukan, juga perlu ditulis dokumen apa saja yang dibutuhkan.

Sebelum SOP diterapkan secara resmi oleh perusahaan dan diotorisasi oleh pimpinan menjadi dokumen legal, SOP harus terlebih dahulu disimulasikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya karena dengan simulasi tersebut dapat diketahui apabila terjadi ketidaksesuaian, SOP dapat dikoreksi kembali secepatnya.

2.4.3 Penetapan SOP

Penetapan SOP adalah apabila penguraian prosedur telah mencapai tahap akhir atau final, maka harus dimintakan persetujuan dari pihak yang berwenang dalam hal ini pihak tersebut mengacu kepada pimpinan perusahaan dan bagian

unit teknis yang berkepentingan terkait SOP tersebut yaitu Staff/Direktur keuangan (BPM Universitas Al Azhar Indonesia, 2019).

2.4.4 Penerapan SOP

Penerapan SOP yaitu SOP telah mendapatkan persetujuan, disahkan dan dinyatakan berlaku dalam suatu perusahaan, maka tindakan yang selanjutnya adalah mensosialisasikan SOP tersebut kepada semua pihak yang terlibat dilakukan rapat khusus kepada setiap unit kerja dan memberitahukan bahwa penerapan dari SOP sudah siap dan diharapkan setiap unit kerja untuk mematuhi SOP tersebut. SOP tersebut harus segera diterapkan dalam bentuk kerja kongkrit yang diaplikasikan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam satuan kerja tersebut. Adapun bagi individu yang telah melanggar standar operasional prosedur maka akan dikenakan punishment, hal ini dilakukan untuk memotivasi seluruh pihak agar terciptanya kedisiplinan dalam menerapkan standar operasional prosedur (Arnina, 2016).

2.4.5 Monitoring SOP

SOP telah diterapkan secara resmi pada suatu bidang/unit usaha dalam hal ini yaitu unit akuntansi dan keuangan, maka dari pelaksanaannya tersebut perlu dilakukan peninjauan (monitoring) secara berkala dan apabila terdapat temuan yang mempengaruhi ketercapaian standar mutu maka perlu dilakukan perubahan SOP (BPM Universitas Al Azhar Indonesia, 2019). Diantara cara yang paling efektif adalah dengan audit, proses pengauditan dapat dilaksanakan oleh pihak internal perusahaan. Hasil temuan audit tersebut kemudian dapat menjadi bahan evaluasi implementasi dari standar operasional

prosedur. SOP akuntansi merupakan sistem yang memiliki sifat dinamis dapat direvisi juga dikembangkan menyesuaikan dengan perkembangan perusahaan ataupun kebijakan baru dalam pengelolaan keuangan perusahaan, oleh karena itu tidak menutup kemungkinan apabila terdapat temuan hasil monitoring sop yang menunjukkan bahwa SOP sudah tidak relevan lagi dengan kondisi perusahaan maka harus dilakukan revisi sesuai dengan perkembangan perusahaan (Arnina, 2016).

2.5 Komponen Dalam Dokumen SOP Akuntansi Keuangan

Menurut Nur'aini (2020) dalam SOP terdapat beberapa poin penting yang menjadi pedoman bagi pelaku yang menjalankan aktivitas pekerjaan, maka dari itu ada hal-hal yang harus terdapat dalam sebuah SOP, yakni meliputi :

1. Persetujuan

Persetujuan adalah sesuai dengan kebijakan masing-masing perusahaan, siapa saja yang bertanggung jawab atas SOP yang dibuat misalkan pihak yang bertanggung jawab atas SOP akuntansi yaitu Direktur keuangan, atau pihak lain juga dapat menjadi penanggung jawab tergantung masing-masing perusahaan.

2. Tujuan

SOP terkadang ada yang bersifat umum dan dibaca banyak orang, oleh sebab itu penyusun dari SOP harus menuliskan dengan rinci untuk apa sebuah SOP disiapkan.

3. Kebijakan

Kebijakan adalah ruang lingkup dari suatu SOP. Hal ini perlu disiapkan supaya penerapan dari SOP tersebut berjalan dengan lancar serta tidak menyimpang dari ketentuan yang ada.

4. Penjelasan prosedur

Sebuah SOP harus terdapat mengenai penjelasan berbagai tahapan atau langkah-langkah yang ditulis dalam SOP tersebut, penjelasan SOP dapat dituangkan dalam berbagai macam dan salah satunya adalah dengan uraian/narasi. Penjelasan ini bertujuan untuk mengakomodasi semua kebutuhan pembaca dari SOP.

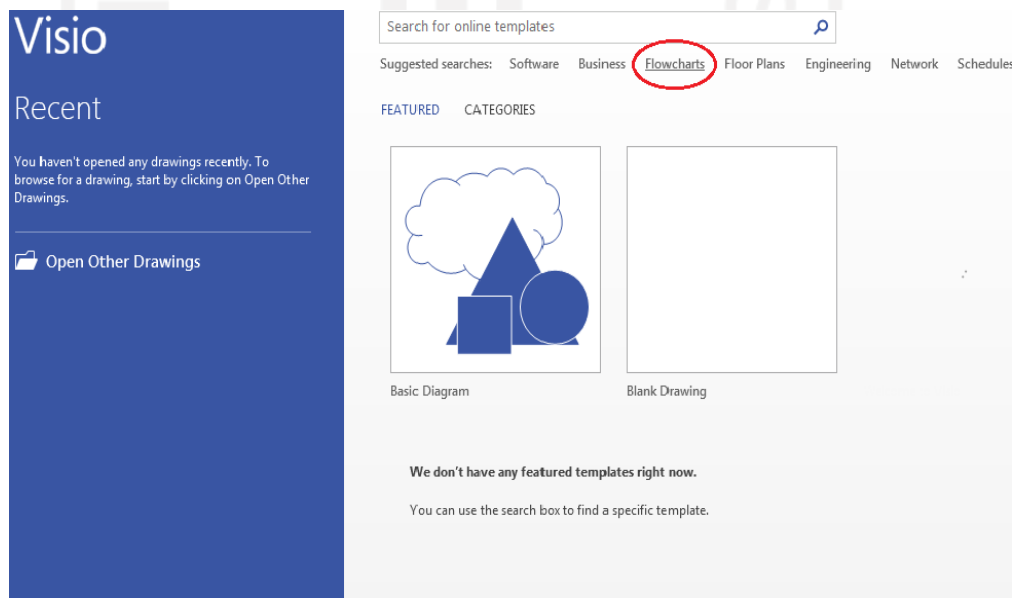
5. Lampiran

Lampiran pada SOP adalah berisi hal-hal yang memiliki hubungan dengan SOP yakni seperti dokumen, formulir, laporan, dan sebagainya.

2.6 Diagram Alir *Flowchart*

2.6.1 Pengertian Diagram Alir


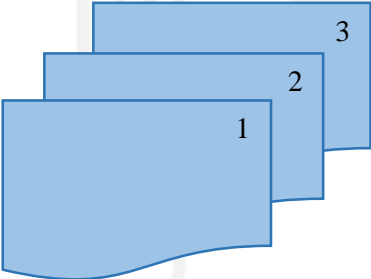

Diagram alir atau lebih sering disebut (*flowchart*) merupakan sebuah teknik analitis bergambar yang bertujuan menyajikan tahapan-tahapan suatu proses kegiatan, termasuk juga pihak yang terkait dalam memberikan keputusan. Diagram alir mencatat alur pekerjaan dalam bisnis dilakukan beserta alur dokumen yang mengalir melalui perusahaan (Romney & Steinbart, 2015). Pada umumnya untuk membuat diagram alir memerlukan perangkat lunak seperti MS Visio karena didalam MS Visio memang telah tersedia menu untuk pembuatan diagram alir dan pengaplikasiannya lebih mudah daripada *software* lainnya. Berdasarkan buku Sistem Informasi Akuntansi karya (Romney & Steinbart, 2015). Dalam diagram alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan prosedur

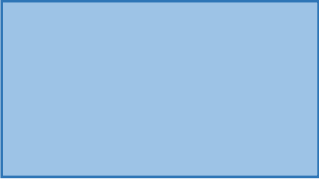
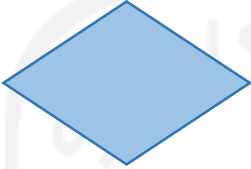




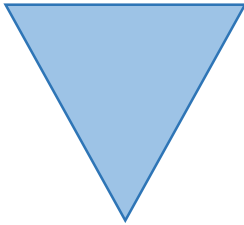
Gambar 2. 1 Tampilan Depan Ms Visio




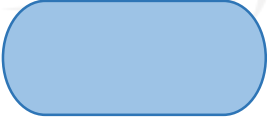
2.6.2 Simbol-Simbol Dalam Diagram Alir


Pembuatan *flowchart* diperlukan untuk terlebih dahulu mengenali berbagai bentuk yang berfungsi sebagai lambang/symbol yang merepresentasikan makna dari sebuah kalimat intruksi yang kompleks, kedalam bentuk visual (Romney & Steinbart, 2015). Simbol-simbol tersebut umumnya yang sering digunakan diantaranya adalah :

	Bentuk ini merupakan simbol dengan makna yang mewakili dokumen, baik dokumen elektronik maupun kertas.
	Bentuk ini memiliki makna yang mewakili berbagai salinan atau rangkap dokumen kertas, dengan bentuk yang sama dengan simbol dokumen namun merangkap dan terdapat penomoran pada sudut kanan atas muka dokumen. Rangkapan nya dapat bervariasi jumlahnya tergantung dengan kebutuhan.
	Entri data elektronik. Bentuk ini memiliki makna yang mewakili alat entri data elektronik seperti komputer, tablet, atau telepon.

	<p>Pemrosesan komputer, simbol ini merupakan bentuk yang mewakili dari fungsi pemrosesan data yang dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Simbol ini memiliki makna yang menggambarkan proses/langkah yang memerlukan suatu keputusan yang menghasilkan jawaban YA/TIDAK.</p>

	<p>Bentuk ini adalah simbol yang memiliki makna untuk mewakili dari narasi kegiatan operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.</p>
	<p>Bentuk ini merupakan simbol yang mewakili jurnal atau buku besar akuntansi.</p>
	<p>Bentuk ini merupakan simbol yang mewakili penyimpanan file dari suatu proses pekerjaan.</p>

	<p>Bentuk anak panah, merupakan simbol untuk mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen. Dalam <i>flowchart</i> arus arah anak panah normalnya ke bawah dan ke kanan.</p>
	<p>Bentuk lingkaran kecil seperti ini merupakan simbol untuk menghubungkan arus pemrosesan antar kolom (konektor antar kolom).</p>
	<p>Bentuk ini adalah simbol untuk mengisyaratkan keterkaitan seperti entri dari, atau keluar ke, halaman lain (konektor antar halaman).</p>
	<p>Bentuk ini merupakan simbol terminal yang menjadi simbol dari interupsi dalam sebuah prosedur/proses untuk menandakan proses berawal dan berakhir.</p>

	<p>Simbol ini digunakan untuk menyatakan masukan atau keluaran yang berasal dari card/kartu.</p>
---	--

2.6.3 Pedoman Untuk Mempersiapkan Diagram Alir

Pembuatan *flowchart* atau diagram alir terdapat beberapa pedoman yang perlu diperhatikan. Menurut (Romney & Steinbart, 2015) beberapa pedoman tersebut meliputi :

1. Mengidentifikasi entitas untuk dibuat diagram alir

Mengidentifikasi departemen, fungsi-fungsi pekerjaan, dan pihak eksternal. Mengidentifikasi proses bisnis, dokumen, arus data, dan prosedur pengolahan data.

2. Mengelola diagram alir

Mendesain *flowchart*, sehingga data mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Ketika sesuai, pastikan bahwa semua prosedur serta proses berada dalam urutan yang sesuai, tunjukkan tempat dokumen atau proses dimulai, tempat data diproses dan tempat data disimpan atau terkirim.

3. Labeli semua simbol

Menuliskan deskripsi sumber, input, proses, output, atau tujuan didalam simbol.

4. Konektor halaman

Konektor halaman diperlukan apabila *flowchart* tidak sesuai dengan halaman tunggal, maka secara jelas berikan nomor halaman lalu gunakanlah konektor luar halaman dari halaman lainnya. Hal ini agar menghasilkan halaman yang terlihat rapi dan mencegah kelebihan garis arus. Labeli secara jelas semua konektor guna menghindari kebingungan.

5. Gambarlah salinan final *flowchart*

Tuliskan tanggal beserta nama-nama orang yang mempersiapkan diagram alir pada setiap halaman. Tuliskan setiap poin-poin uraian dari semua prosedur pekerjaan secara jelas dan mudah dimengerti.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data umum yang penulis peroleh dari kantor jasa konsultan bisnis Dorothys group antara lain :

3.1.1 Gambaran Umum

Dorothys group adalah salah satu kantor jasa konsultan bisnis yang melayani di bidang akuntansi, perpajakan, keuangan, manajemen perusahaan, dan lain-lain. Sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat khususnya pelaku di bidang usaha, untuk mengembangkan dan membantu kegiatan administratif usaha mereka agar mencapai tujuan visi dan misi.

Dorothys group telah didirikan di tahun 2021 oleh bapak Dede Kusumadipraja dengan kantor yang berkedudukan di Jl. Sompokan, Sompokan, Margomulyo, Kecamatan Seyegan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Bapak Dede Kusumadipraja A.Ak., MBA., Akuntan., CMH., CH., CHT. IBH., CHFrp., CPMM. IARFC., CPS., CBC. IPBC., CNLP., CLC., CFTax., CHRA., CFLS., CFR., Cert.SAP. yang merupakan Chief Executive Officer dari Damirich group, beliau juga adalah seorang akuntan. Praktisi dalam dunia akunting, perpajakan, dan juga auditor selama kurang lebih 20 tahun, memiliki pengalaman dalam mengajar di salah satu perguruan tinggi swasta. Adapun para pegawai Dorothys group juga memiliki latar belakang pendidikan dengan keahlian akuntansi dan perpajakan yang dibutuhkan dalam konsultan bisnis.

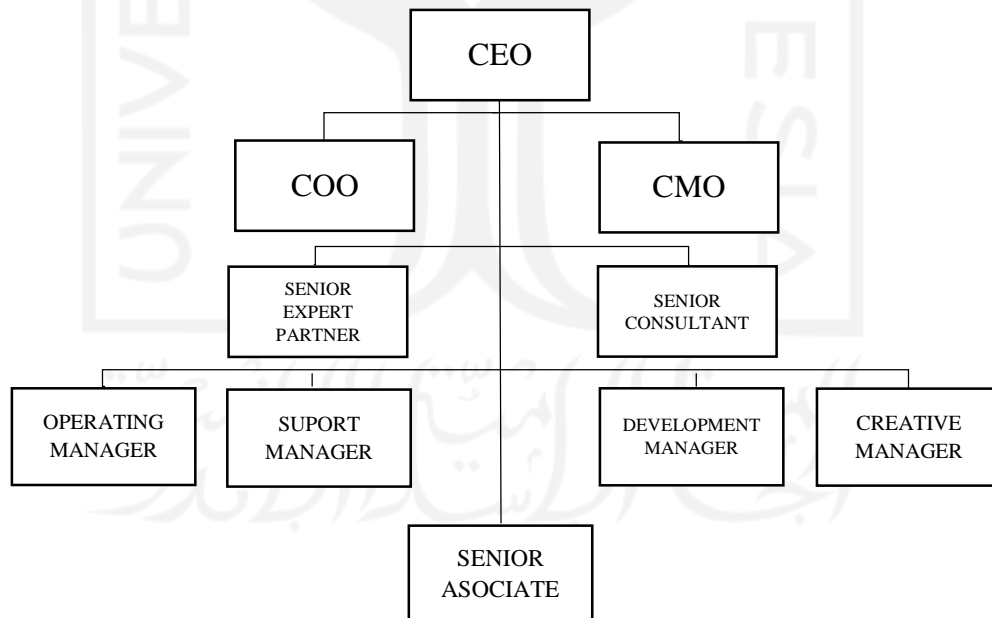
3.1.2 Visi dan Misi Dorothy's Group

1. Visi Dorothy's group adalah menjadi perusahaan konsultan bisnis profesional terintegrasi yang paling berpengaruh sebagai mitra bisnis klien di Indonesia.
2. Misi Dorothy's group adalah menyediakan layanan profesional dan mengaktualisasikan nilai-nilai perusahaan ; *dynamic, accurate, maximum, integrity, responsible, impactful, capable and humanizing.*

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat dan diberlakukan di Dorothy's group adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dorothy's Group



Sumber : Dorothy's group

Tugas pokok :

1. CEO (*Chief Executive Officer*)
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan kantor jasa konsultan bisnis.
 - b. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan kantor konsultan bisnis.
2. COO (*Chief Operating Officer*)
 - a. Memimpin dalam mengatur target pertumbuhan harian pada kantor jasa konsultan bisnis.
 - b. Guna memenuhi sebuah target profit dengan performa yang ideal pada kantor konsultan bisnis.
3. CMO (*Chief Marketing Officer*)
 - a. Memimpin untuk menentukan tujuan dan pencapaian marketing pada kantor jasa konsultan bisnis.
 - b. Memimpin bagaimana cara mendapatkan sebuah strategi dan budget pada kantor jasa konsultan bisnis.
 - c. Berkontribusi pada pertumbuhan kantor jasa konsultan bisnis.
4. Senior Expert Partner
 - a. Memimpin dan bertugas sebagai penghubung antara unit kerja (kerja sama) di dalam kantor konsultan bisnis.
 - b. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kerja sesama kantor jasa konsultan bisnis.

5. Senior Consultant

- a. Membantu dalam pelaksanaan kinerja dalam sektor perpajakan pada kantor jasa konsultan bisnis.
- b. Membantu dalam pelaksanaan kinerja dalam sektor akuntansi pada kantor jasa konsultan bisnis.
- c. Membantu dalam pelaksanaan kinerja dalam sektor manajemen pada kantor jasa konsultan bisnis.

6. Operating Manager

- a. Memimpin dan bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan dan pengendalian proses operasional kantor jasa konsultan bisnis.
- b. Bertanggung jawab dalam prosedur yang berada di kantor jasa konsultan bisnis.
- c. Bertanggung jawab dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan mengelola potensi risiko agar bisa ditekan dan tidak terjadi yang terdapat dalam kantor jasa konsultan bisnis.

7. Support manager

- a. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas dan membantu yang diberikan oleh CEO pada kantor jasa konsultan bisnis.
- b. Untuk memastikan keadaan sebuah pekerjaan yang sesuai dengan jobnya masing-masing, khususnya di bidang akuntansi, perpajakan, manajemen, dan audit yang berada di kantor konsultan bisnis.

8. Development Manager

- a. Menghubungi klien yang menggunakan kantor jasa konsultan bisnis untuk menjalin hubungan baik dan mengatur pertemuan kepada klien untuk membahas project.
- b. Merencanakan dan mengawasi pemasaran yang baru demi tercapainya sebuah project klien.
- c. Untuk membantu suatu perusahaan atau bisnis untuk meningkatkan penjualan atau keuntungan dengan menggunakan jasa konsultan bisnis.
- d. Meningkatkan personal branding kantor Damirich sehingga beresonansi lebih baik dengan klien dan calon klien.

9. Creative Manager

- a. Bertanggung jawab penuh dalam konsep yang kreatif dalam kantor jasa konsultan bisnis, dimana dalam kantor jasa konsultan bisnis diperlukan adanya seorang creative untuk menarik para klien menggunakan jasa konsultan bisnis.
- b. Memberi saran serta membimbing tim untuk mencapai sebuah kualitas yang di harapkan oleh kantor jasa konsultan bisnis.
- c. Menemukan sebuah peluang baru bagi bisnis untuk terlibat dengan klien yang sudah ada dan menarik calon klien baru untuk menggunakan jasa konsultan bisnis.

10. Senior Associate

- a. Memahami kebutuhan klien yang mengalami kendala baik dalam penyusunan laporan keuangan tahunan, pelaporan SPT badan ataupun pribadi, internal audit, dan lain-lain.
- b. Memahami kebutuhan kantor jasa konsultan bisnis akan karyawan baru. Mereka harus betul-betul mengerti kriteria dan tanggung jawab karyawan yang di cari oleh klien.

3.1.4 Lokasi dan Wilayah Kantor Dorothys Group

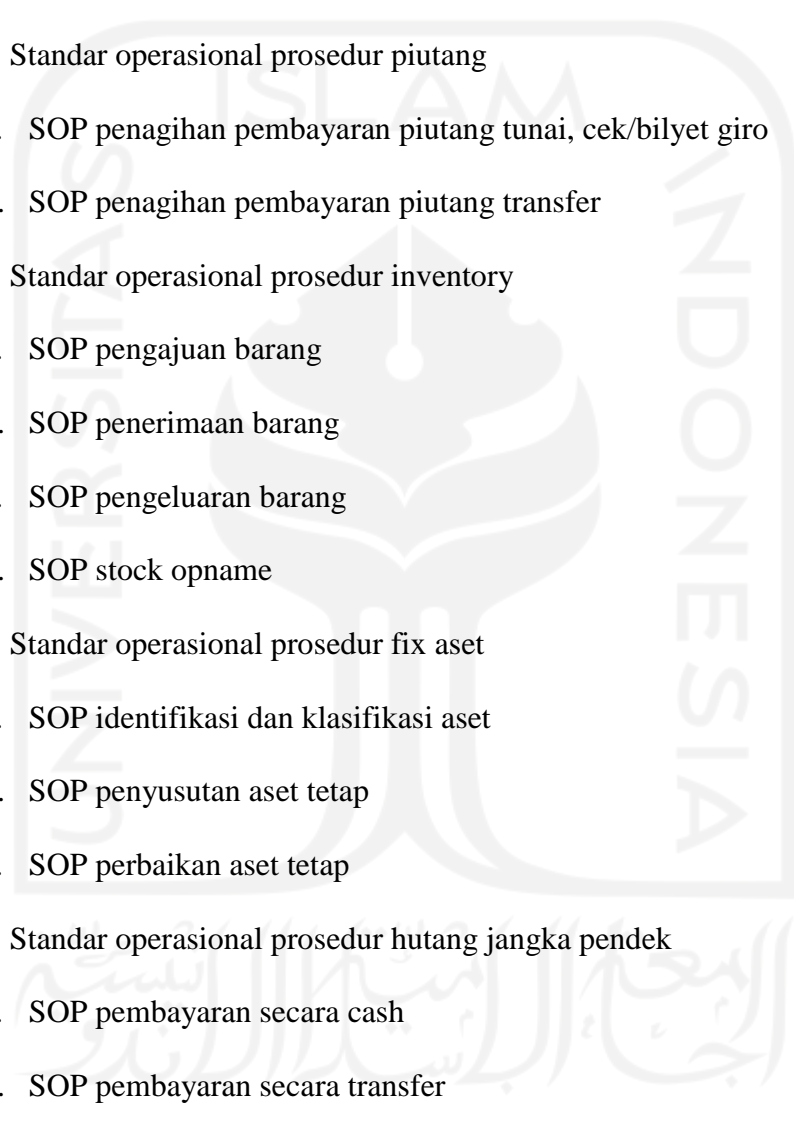
Lokasi kantor Dorothys group terletak di Jl. Sompokan, Sompokan, Margomulyo, Kecamatan Seyegan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (55561). Untuk wilayah kerja dari Dorothys group sendiri tersebar di hampir seluruh wilayah Indonesia, dikarenakan Dorothys group juga melayani klien dari perusahaan yang berdomisili di luar Daerah Istimewa Yogyakarta, seperti Jakarta, Bandung, Cilacap, Bogor, dan daerah luar pulau jawa yakni Bali dan Kalimantan. Dorothys group memiliki beragam tipe klien yang pernah ditangani seperti koperasi, hotel, jasa kontruksi, perusahaan manufaktur, UMKM, dan lain-lain. Selain dari klien perusahaan, Dorothys group juga melayani jasa untuk orang pribadi atau perseorangan yang melaporkan SPT masa atau SPT tahunan sesuai dengan kebutuhan klien.

3.2 Data Khusus

Selama magang di Dorothis group, klien Cv. Morty merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang percetakan. Berkedudukan di Yogyakarta. Perusahaan berdiri sejak tahun 2008, Cv. Morty menawarkan beragam produk dari hasil bidang percetakannya yaitu (Papan nama, Neon box, Letter Timbul, Baliho, Billboard, Digital printing, Umbul-umbul, Sticker branding dan Sticker one way).

Pembuatan sistem standar operasional prosedur akuntansi di Cv. Morty telah diuraikan prosedural dalam kegiatan administratif pencatatan dan pengelolaan keuangan atas transaksi yang terjadi. Dari seluruh rangkaian kegiatan administratif keuangan dikelompokkan menjadi beberapa dokumen dengan istilah-istilah yang umum dipakai, pada Cv. Morty standar operasional prosedur akuntansinya dibagi sebagai berikut :

1. Standar operasional prosedur kas terdiri atas :
 - a. SOP kas masuk
 - b. SOP kas keluar
 - c. SOP reimbursment
 - d. SOP pengeluaran kas kecil
 - e. SOP pengisian kembali kas kecil
 - f. SOP pelaporan kas keluar
 - g. SOP pelaporan kas masuk
2. Standar operasional prosedur bank
 - a. SOP penarikan dana dari rekening kas kecil

- 
- b. SOP penarikan dana dari rekening pembayaran
 - c. SOP rekonsiliasi bank
 - d. SOP pembukaan rekening
 - e. SOP cetak rekening koran
3. Standar operasional prosedur piutang
 - a. SOP penagihan pembayaran piutang tunai, cek/bilyet giro
 - b. SOP penagihan pembayaran piutang transfer
 4. Standar operasional prosedur inventory
 - a. SOP pengajuan barang
 - b. SOP penerimaan barang
 - c. SOP pengeluaran barang
 - d. SOP stock opname
 5. Standar operasional prosedur fix aset
 - a. SOP identifikasi dan klasifikasi aset
 - b. SOP penyusutan aset tetap
 - c. SOP perbaikan aset tetap
 6. Standar operasional prosedur hutang jangka pendek
 - a. SOP pembayaran secara cash
 - b. SOP pembayaran secara transfer
 7. Standar operasional prosedur hutang jangka panjang
 - a. SOP pembayaran secara auto debet
 - b. SOP pembayaran secara cash
 - c. SOP pembayaran secara transfer

8. Standar operasional prosedur modal
 - a. SOP modal awal
 - b. SOP modal tambahan
 - c. SOP penarikan modal
 - d. SOP pembagian dividen
9. Standar operasional prosedur pendapatan
 - a. SOP pendapatan transfer
 - b. SOP pendapatan tunai
 - c. SOP pendapatan penjualan non tunai
10. Standar operasional prosedur biaya
 - a. SOP biaya gaji
 - b. SOP biaya perjalanan dinas
 - c. SOP biaya listrik, pulsa, dan internet

Daftar diatas merupakan standar operasional prosedur akuntansi yang telah dibuat, maka dapat di implementasikan kedalam bentuk diagram alir *flowchart* sebagai berikut :

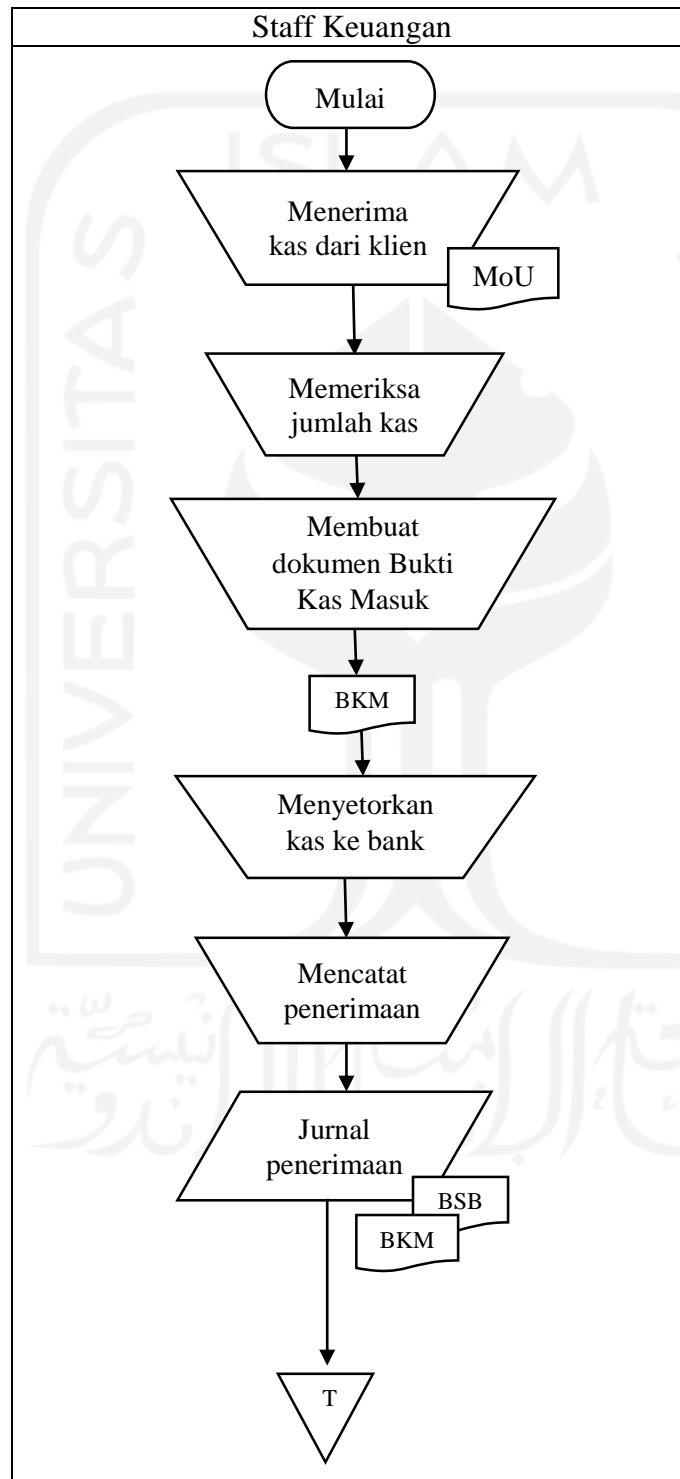
1. Standar operasional prosedur kas

Standar operasional di Cv. Morty terbagi atas beberapa prosedur dalam operasional kas yaitu :

- a. Standar operasional prosedur kas masuk
 - Penanggung jawab atas SOP kas masuk adalah Staff keuangan pada divisi *Fin & Acc Department* dan kode jabatan FAFS-0001.

- Lampiran dokumen yang ada adalah MoU, bukti dokumen kas masuk dan dokumen pendukung lainnya.

Gambar 3.2 Diagram Alir Prosedur Kas Masuk



Sumber : Cv. Morty

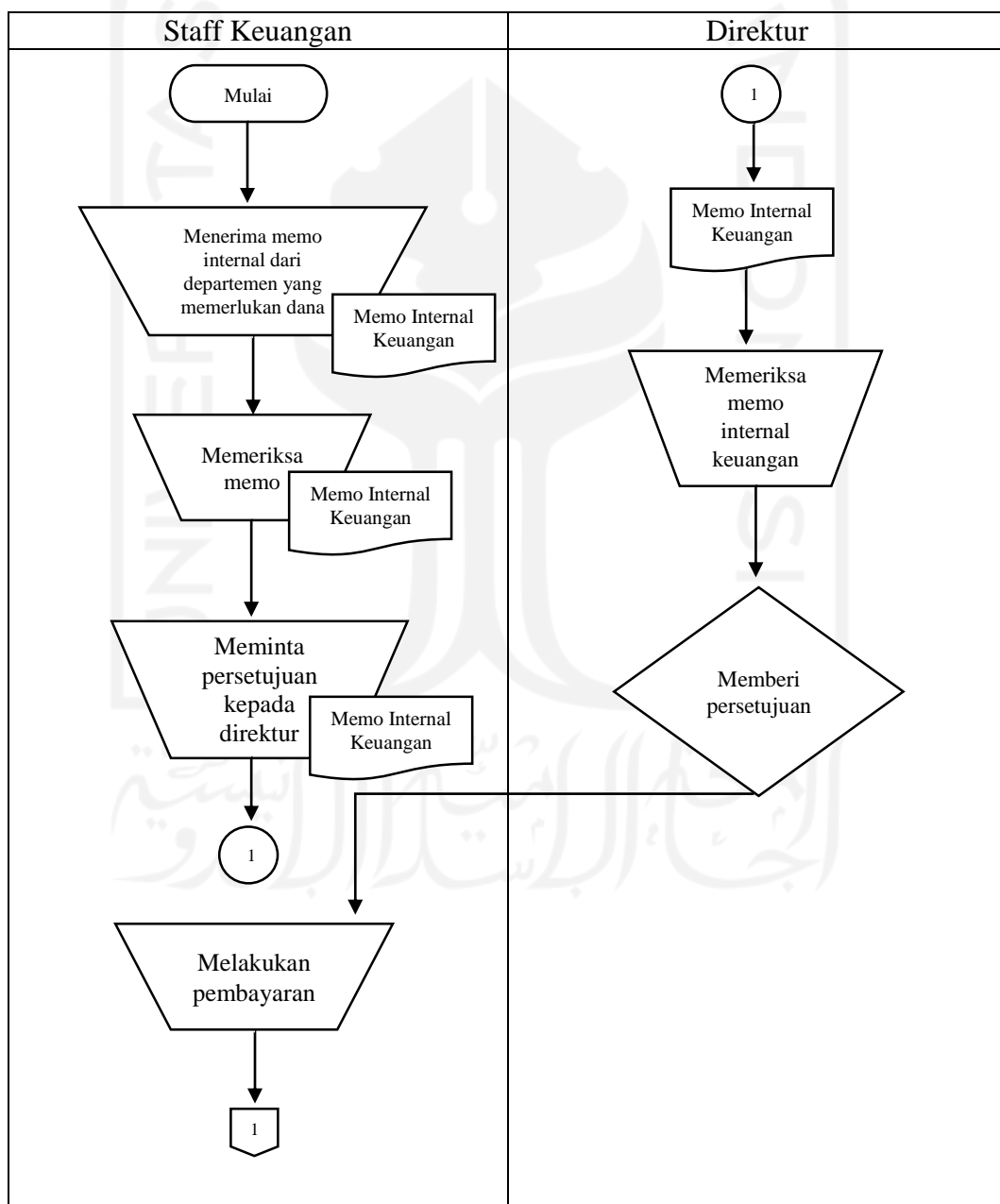
Penjelasan istilah :

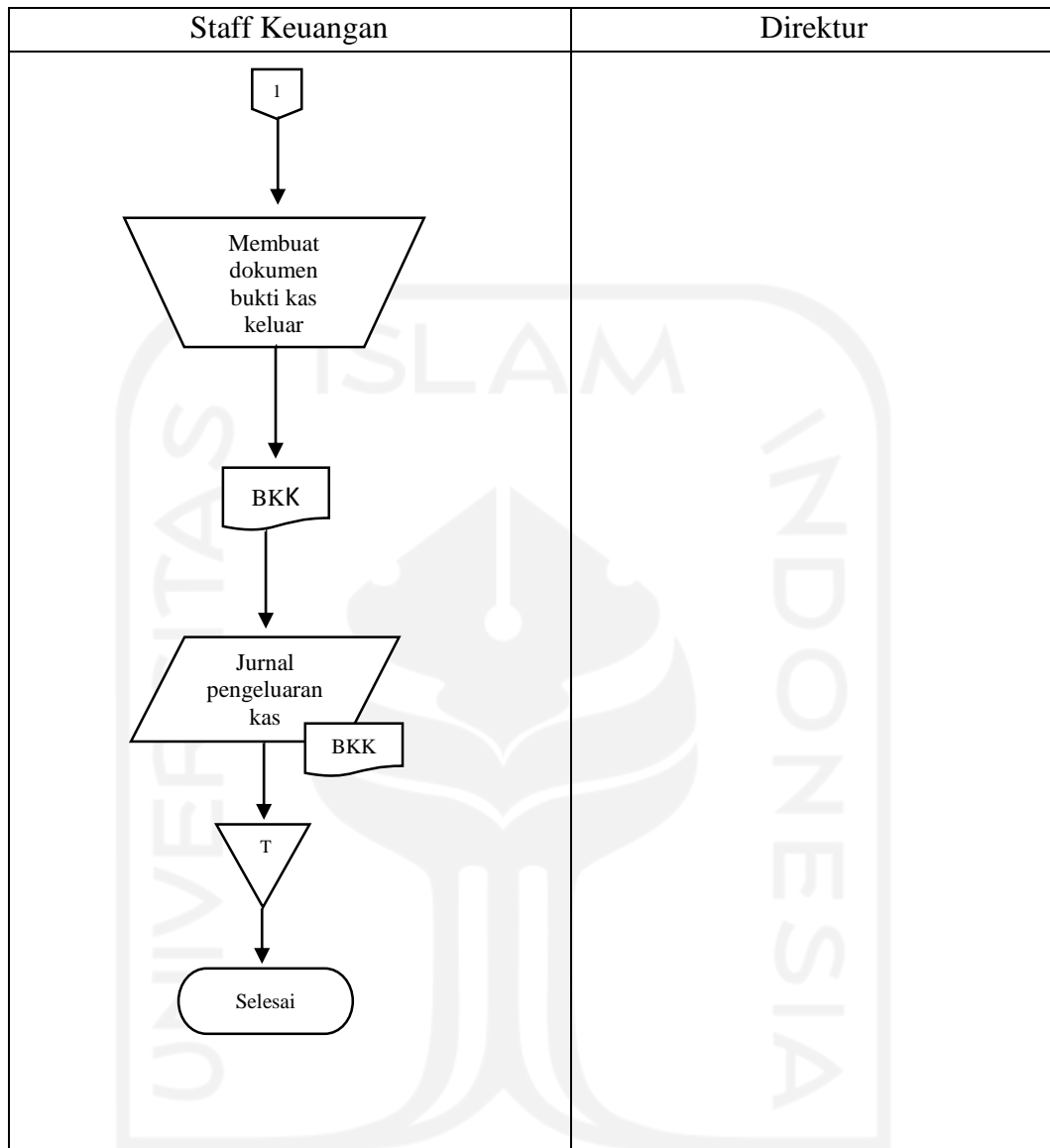
1. **Kas** merupakan uang tunai yang diterima dari klien.
2. **MoU** merupakan suatu dokumen kontrak kerja kesepakatan antara kedua belah pihak mengenai suatu hak dan kewajiban dalam pekerjaan yang telah disetujui kedua belah pihak yang bersangkutan.
3. **BKM (Bukti Kas Masuk)** merupakan suatu dokumen bukti bahwa pihak perusahaan telah menerima uang secara tunai.
4. **BSB (Bukti Setor Bank)** merupakan dokumen bukti bahwa pihak perusahaan telah menyetorkan uang secara tunai ke Bank.

b. Standar operasional prosedur kas keluar

- Penanggung jawab dari SOP kas keluar adalah Staff keuangan pada divisi *Fin & Acc Department* dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran yang ada dokumen adalah memo internal keuangan, bukti dokumen kas keluar dan bukti pendukung lainnya.

Gambar 3.3 Diagram Alir Kas Keluar





Sumber : Cv. Morty

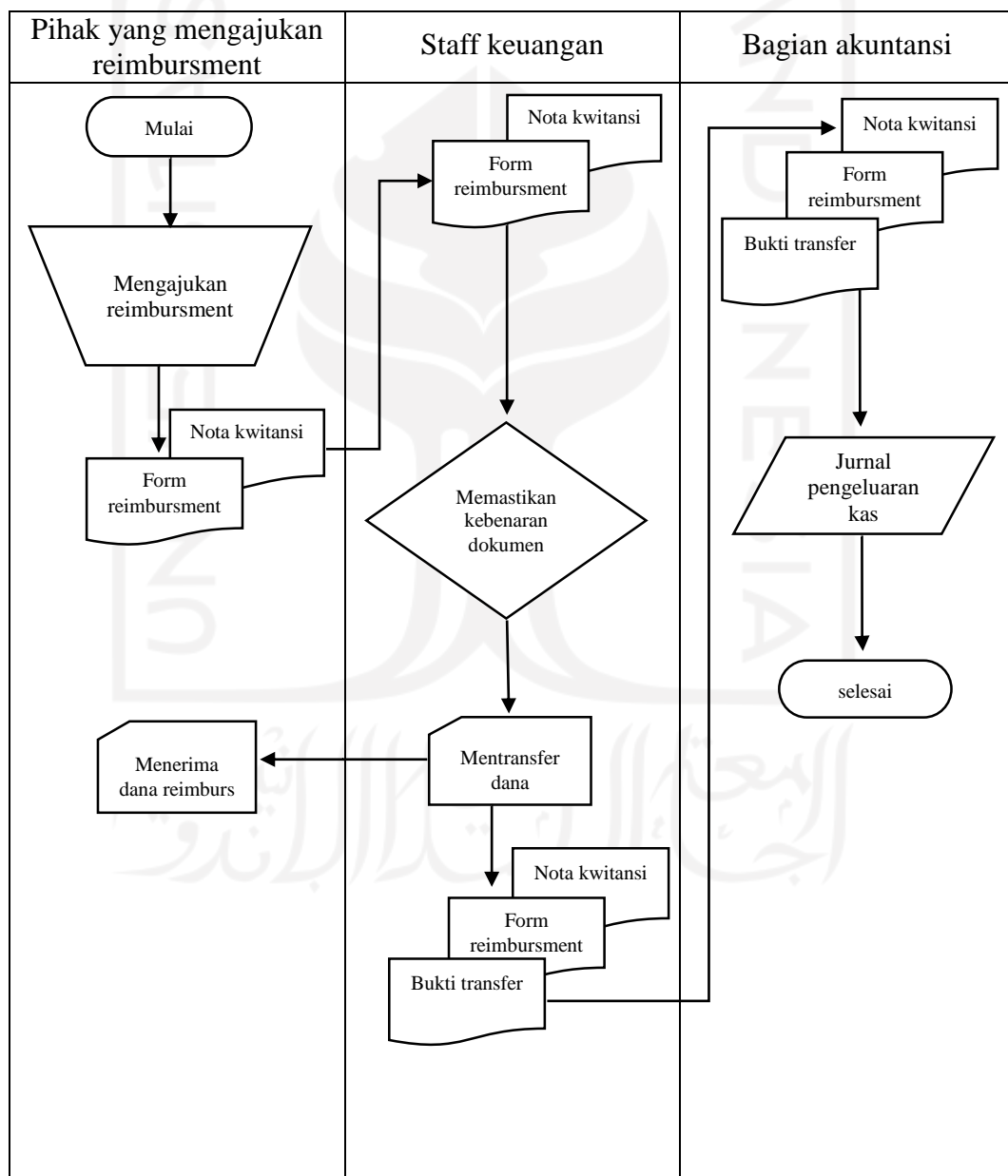
Penjelasan istilah :

1. **Memo Internal Keuangan** merupakan suatu bentuk dokumen berupa surat yang digunakan untuk menyampaikan pesan singkat dari pimpinan berupa permintaan, pemberitahuan/saran mengenai permintaan pengeluaran kas.
2. **BKK (Bukti Kas Keluar)** merupakan suatu bentuk dokumen sebagai bukti bahwa pihak perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai.

c. Standar operasional prosedur reimbursment

- Penanggung jawab atas SOP reimbursment adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen dari SOP reimbursment adalah Nota/Kwitansi dan Bukti transfer Bank.

Gambar 3.4 Diagram Alir Prosedur Reimbursment



Sumber : Cv. Morty

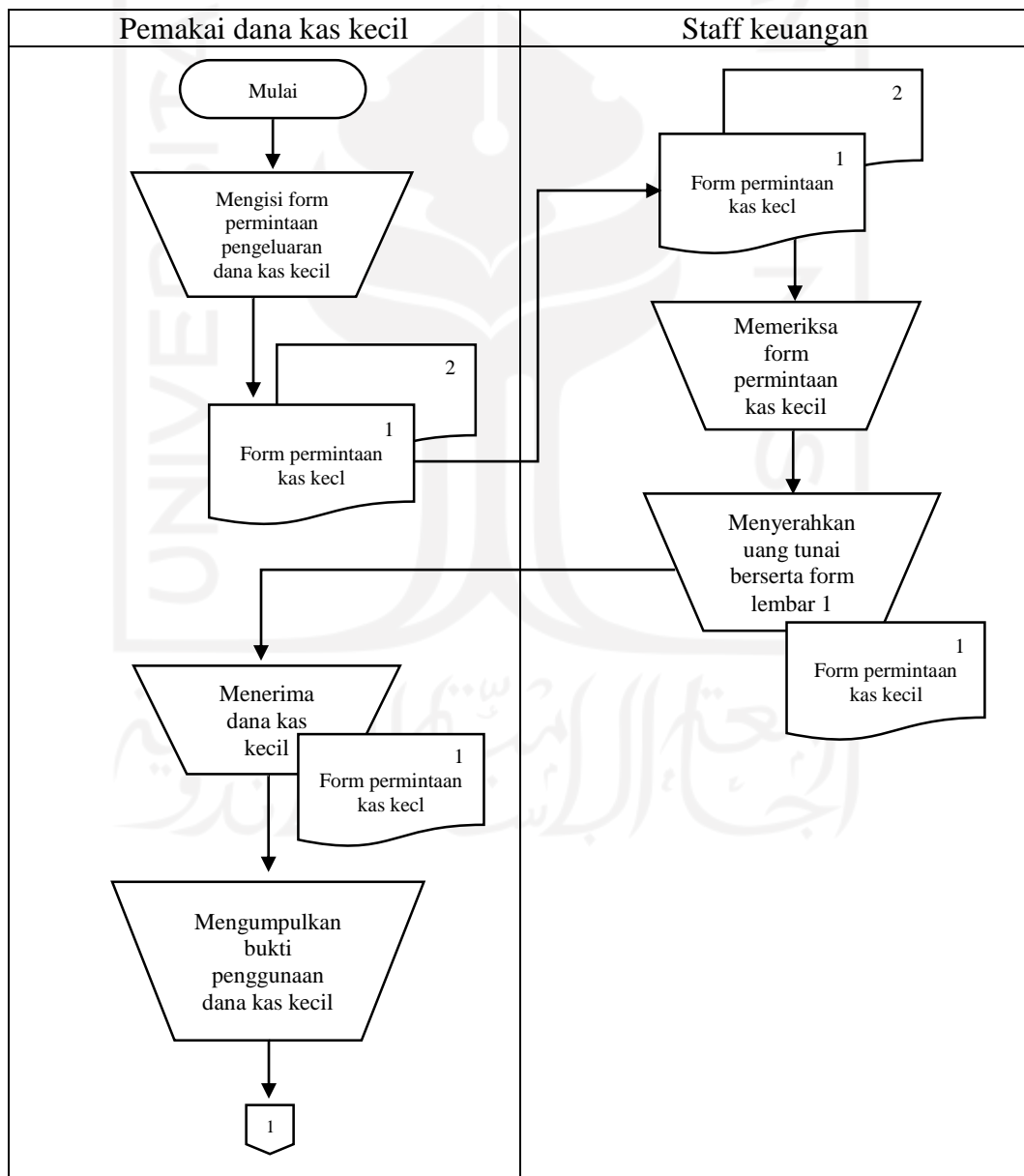
Penjelasan istilah :

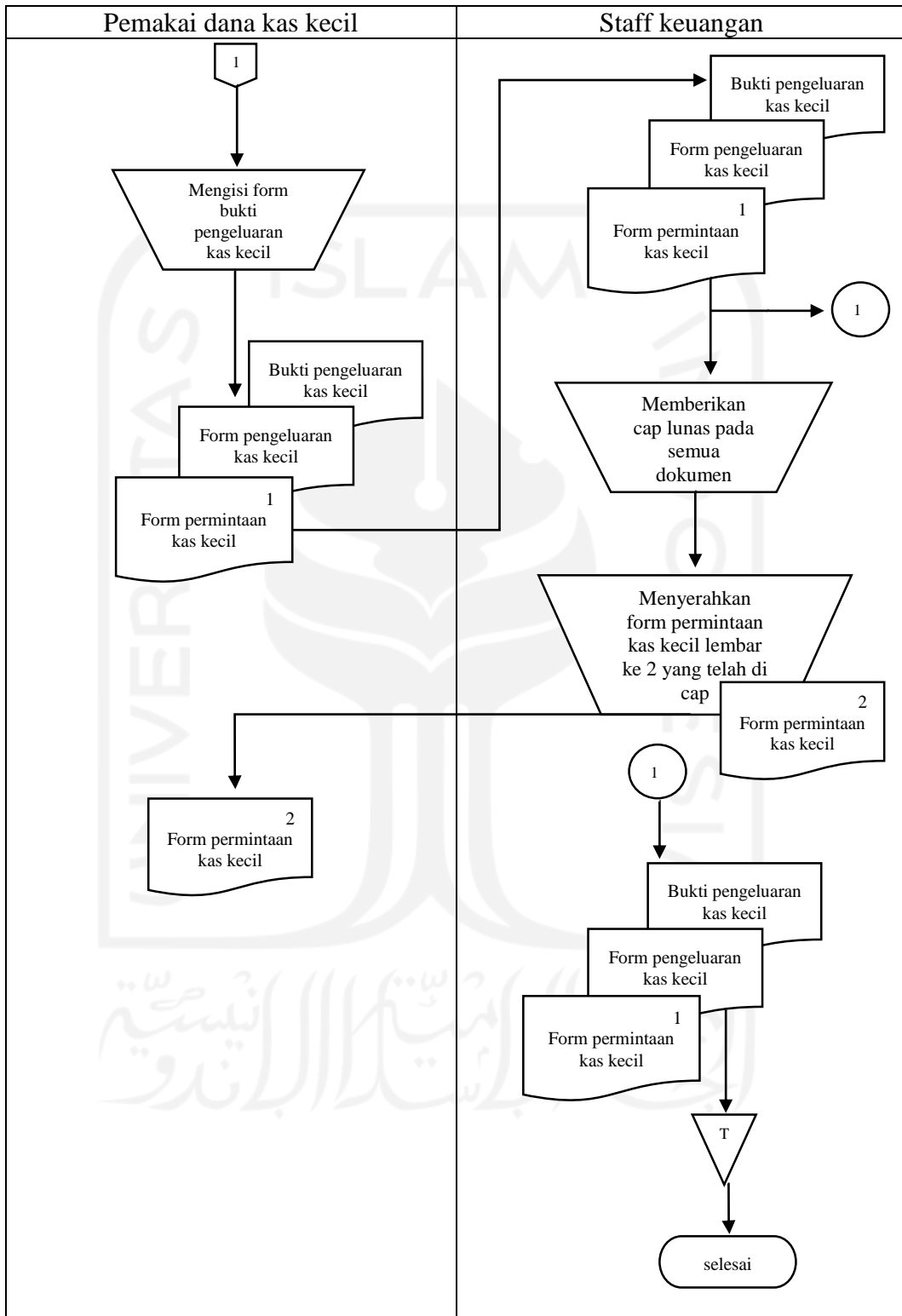
1. **Reimbursement** merupakan istilah dalam perusahaan untuk penggantian dana kepada karyawan/pegawai oleh perusahaan dalam keperluan bisnis.
2. **Form Reimbursement** merupakan suatu dokumen dengan bentuk formulir kertas yang dibuat khusus oleh perusahaan untuk digunakan oleh pihak yang mengajukan penggantian dana atas keperluan bisnis sebagai lampiran detail dalam proses penggantian dana.
3. **Nota/Kwitansi** adalah bukti atas pembelian suatu barang atau jasa secara tunai.
4. **Bukti Transfer** adalah dokumen yang menampilkan detail dari suatu proses pengeluaran dana melalui kartu/rekening Bank.

d. Standar operasional prosedur pengeluaran kas kecil

- Penanggung jawab dari SOP pengeluaran kas kecil adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001
- Lampiran dokumen atas SOP pengeluaran kas kecil adalah surat permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil dan bukti pendukung lainnya.

Gambar 3.5 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil





Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

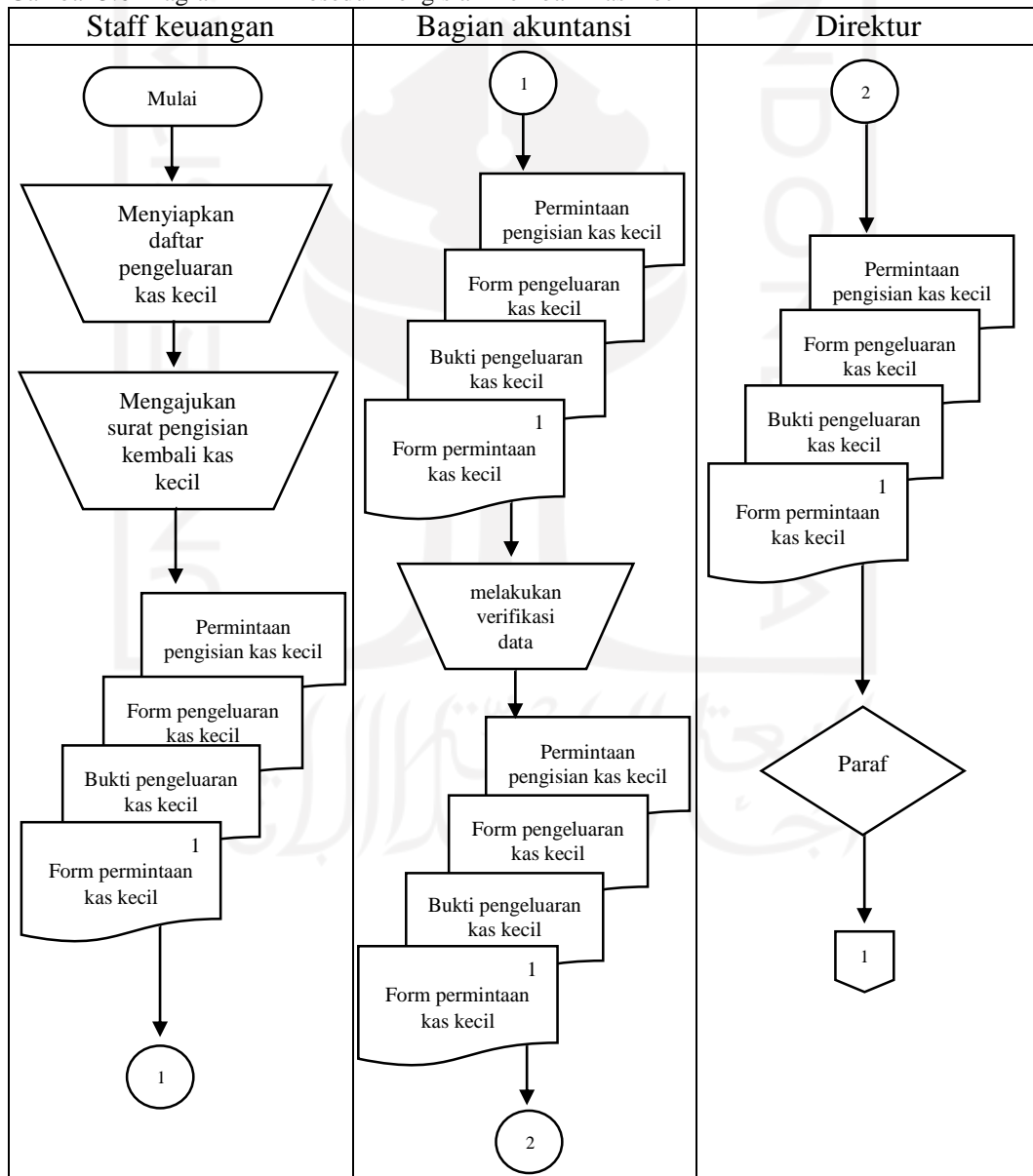
1. **Form Permintaan Kas Kecil** merupakan dokumen formulir dalam bentuk surat yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mengajukan permintaan pengeluaran kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
2. **Bukti Pengeluaran Kas Kecil** merupakan dokumen yang digunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pemakai dana kas kecil yang telah diajukan.
3. **Form Pengeluaran Kas Kecil** merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk melengkapi Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

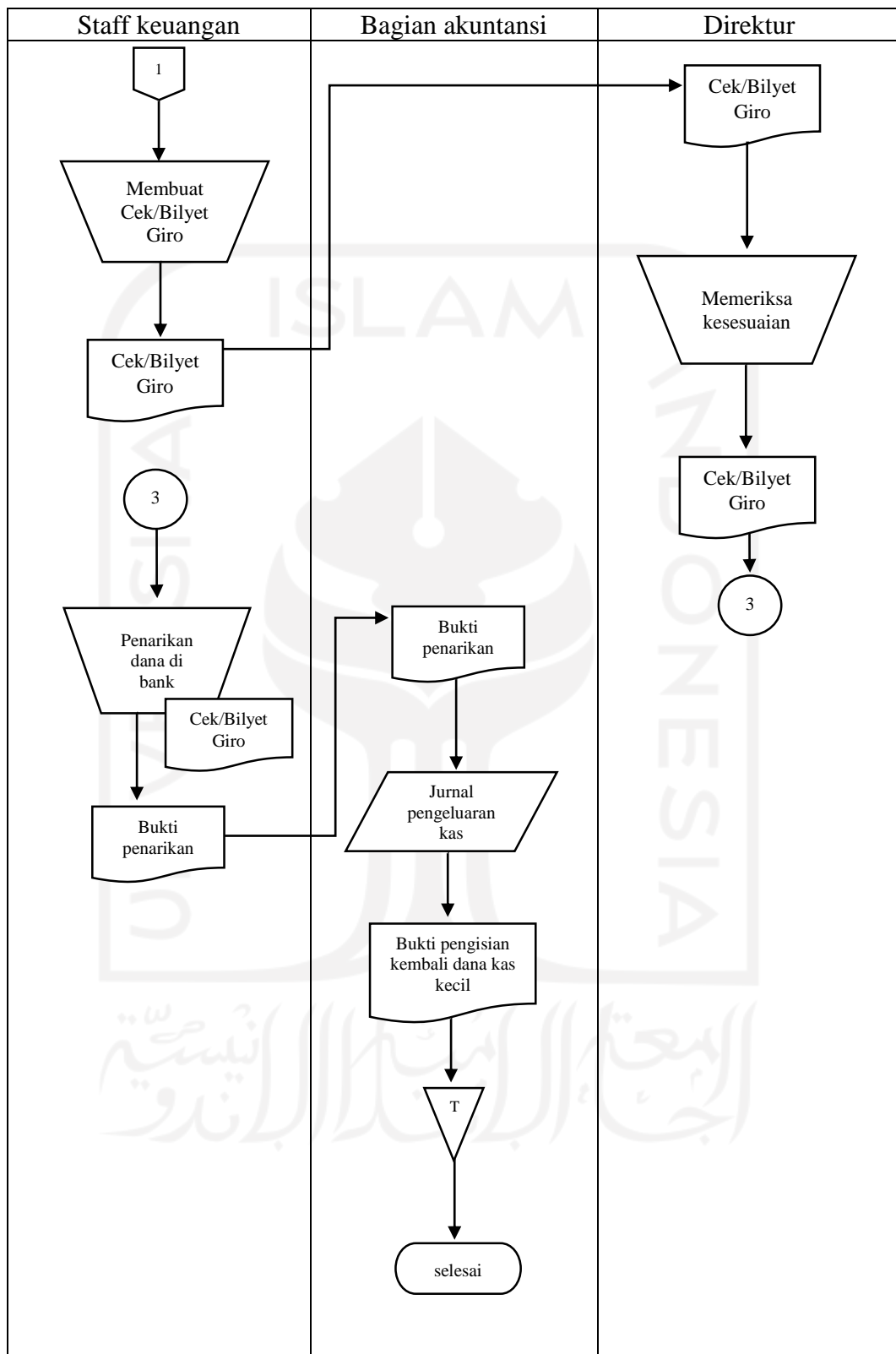


e. Standar operasional prosedur pengisian kembali kas kecil

- Penanggung jawab atas SOP pengisian kembali kas kecil adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen atas SOP pengisian kembali kas kecil adalah Cek/Bilyet Giro, bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung lainnya.

Gambar 3.6 Diagram Alir Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil





Sumber : Cv. Morty

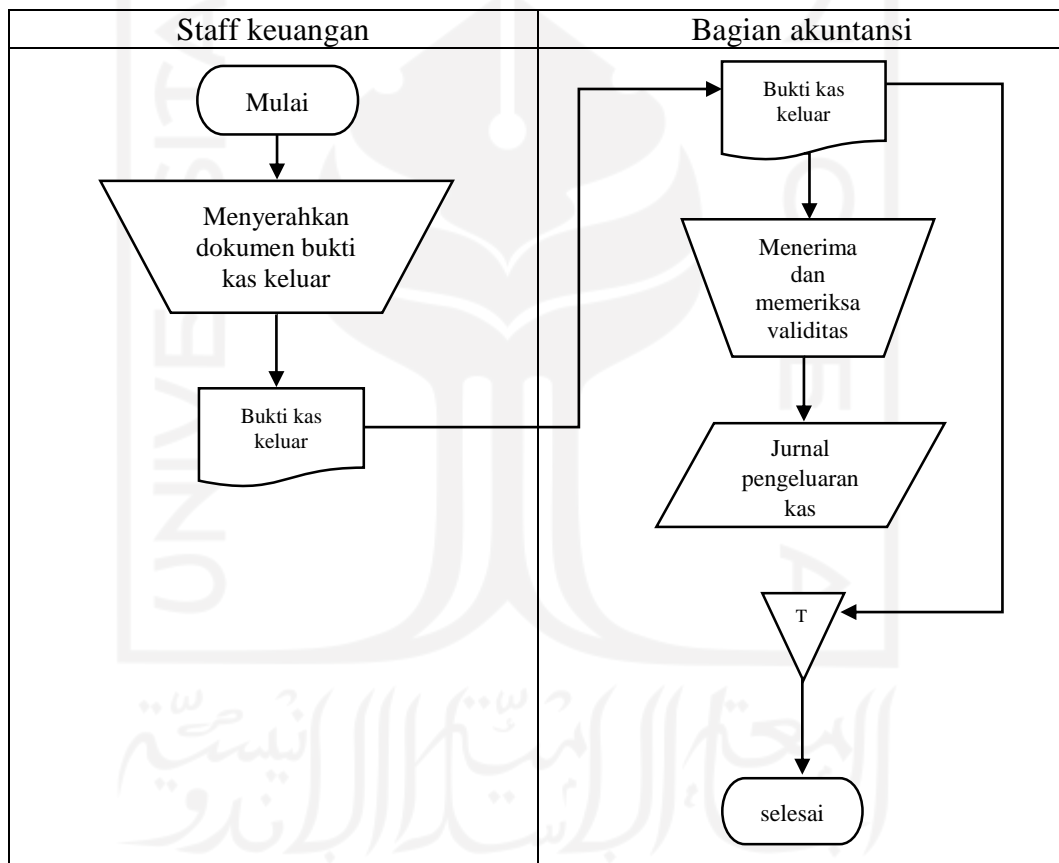
Penjelasan istilah :

1. **Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil** merupakan dokumen yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada atasan agar dilakukan pengisian kembali kas kecil.
2. **Bilyet Giro** merupakan surat perintah dari penarik kepada Bank untuk melakukan pemindah bukuan sejumlah dana kepada rekening penerima.
3. **Cek** merupakan surat atau dokumen yang isinya berupa perintah tanpa syarat dari nasabah kepada pihak Bank untuk membayarkan sejumlah uang yang nominalnya sudah tertulis didalam surat tersebut.
4. **Bukti Penarikan** merupakan dokumen yang berasal dari Bank setelah terjadi transaksi pencairan dana atau penerimaan dana.

f. Standar operasional prosedur pelaporan kas keluar

- Penanggung jawab atas SOP pelaporan kas keluar adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen atas SOP pelaporan kas keluar adalah bukti dokumen kas keluar dan bukti pendukung lainnya.

Gambar 3.7 Diagram Alir Prosedur Pelaporan Kas Keluar



Sumber : Cv. Morty

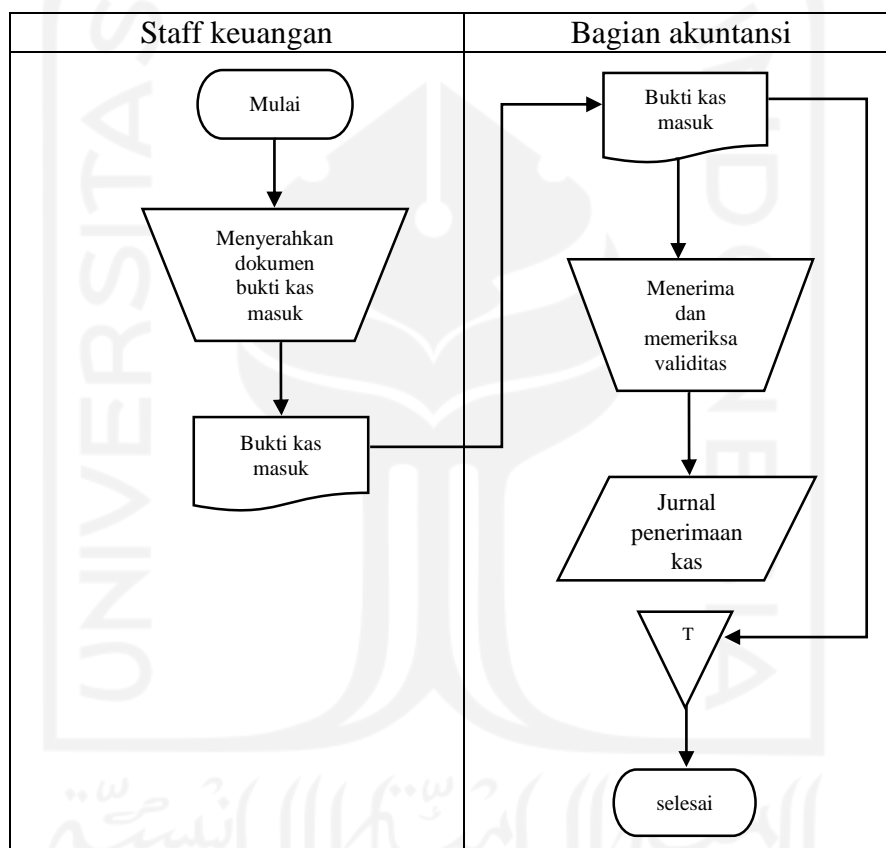
Penjelasan Istilah :

1. **BKK (Bukti Kas Keluar)** merupakan dokumen bukti bahwa pihak perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai.
2. **Jurnal Pengeluaran Kas** merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas secara tunai.

g. Standar operasional prosedur pelaporan kas masuk

- Penanggung jawab atas SOP pelaporan kas masuk adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen dari SOP pelaporan kas masuk adalah bukti dokumen kas masuk dan bukti pendukung lainnya.

Gambar 3.8 Diagram Alir Prosedur Pelaporan Kas Masuk



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **BKM (Bukti Kas Masuk)** merupakan dokumen bukti bahwa pihak perusahaan telah menerima uang secara tunai.
2. **Jurnal Penerimaan Kas** merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas secara tunai.

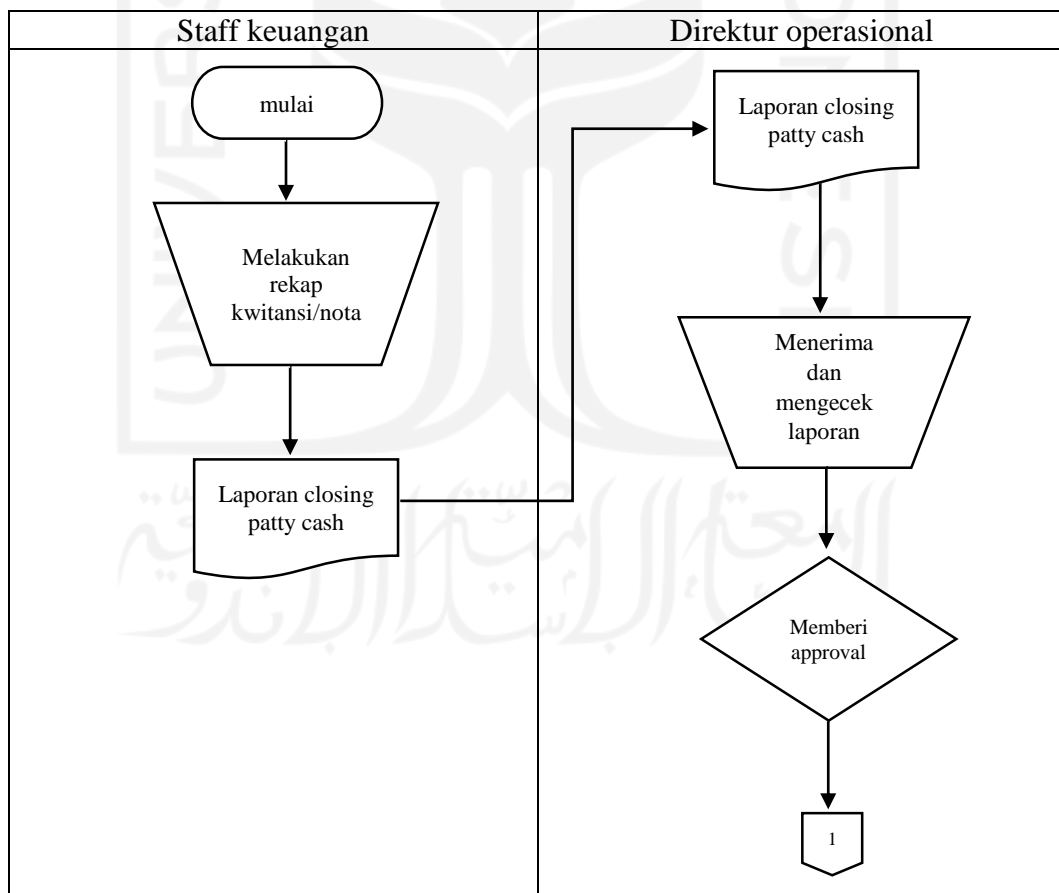
2. Standar operasional prosedur Bank

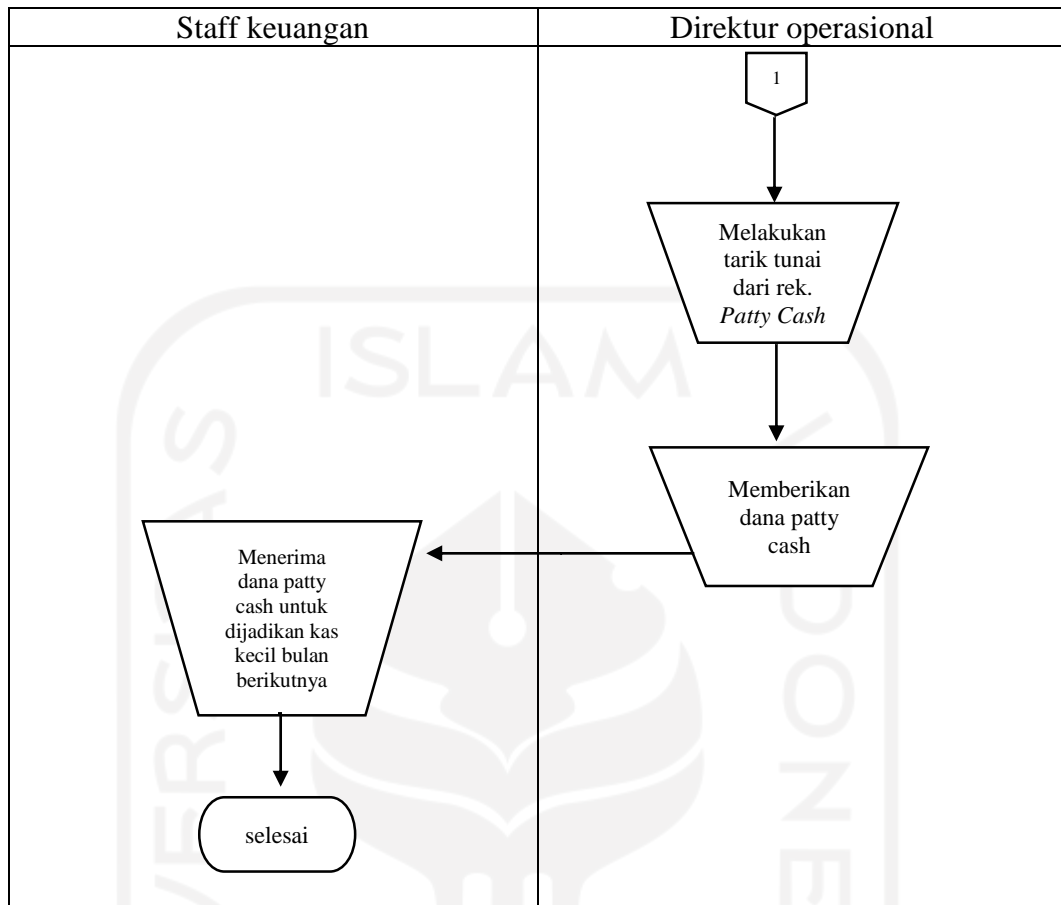
Standar operasional prosedur Bank di Cv. Morty terbagi atas beberapa uraian prosedur yang dipakai dalam operasional Bank yaitu :

a. Standar operasional prosedur Bank penarikan dana dari rekening *Patty Cash*.

- Penanggung jawab atas SOP Bank adalah Direktur operasional perusahaan pada divisi finance.
- Lampiran dokumen yang ada pada SOP Bank penarikan dana dari rekening kas kecil adalah laporan rekapitulasi pengeluaran kas kecil.

Gambar 3.9 Diagram Alir Prosedur Penarikan Dana Dari Rekening *Petty Cash*





Sumber : Cv. Morty

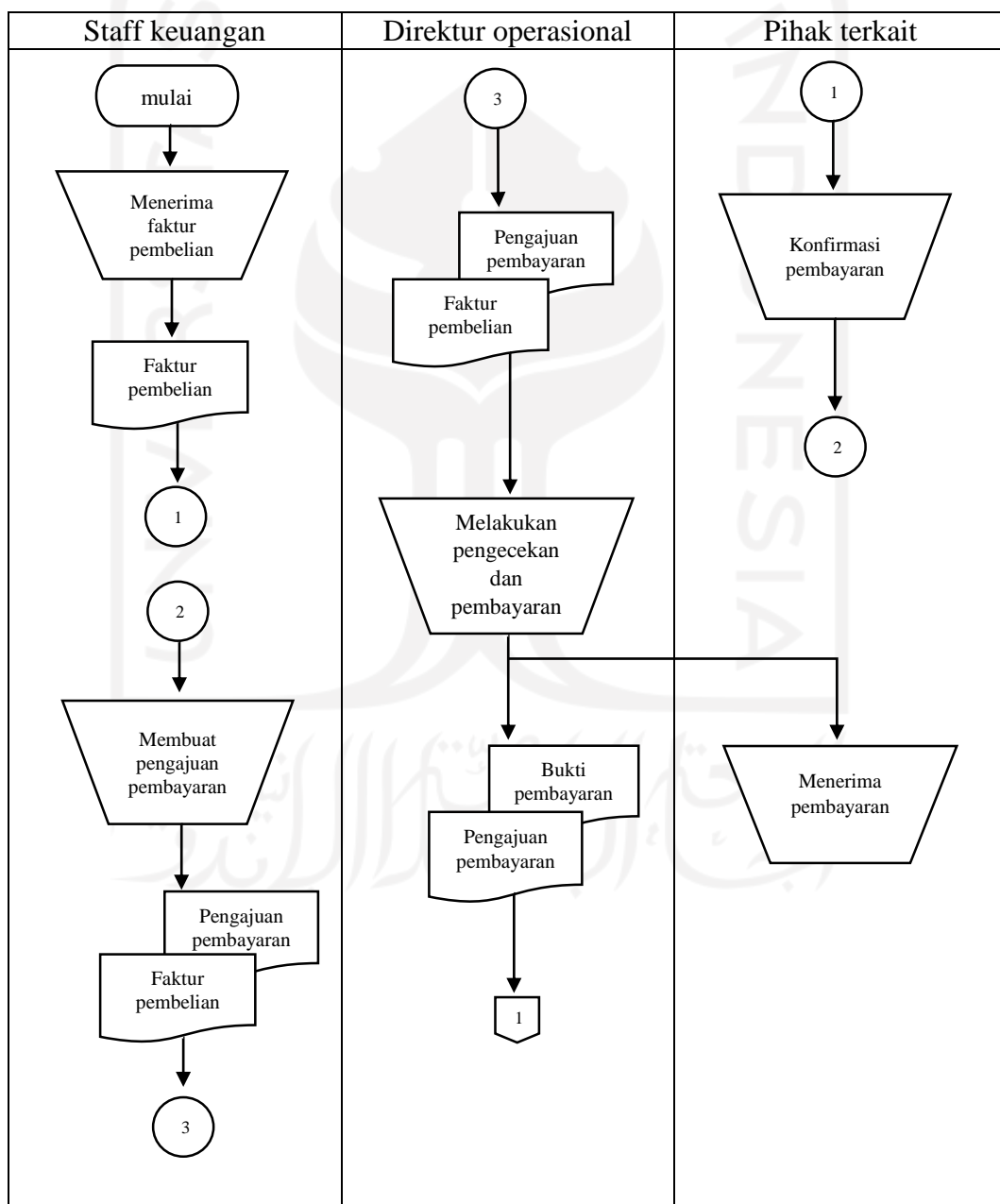
Penjelasan istilah :

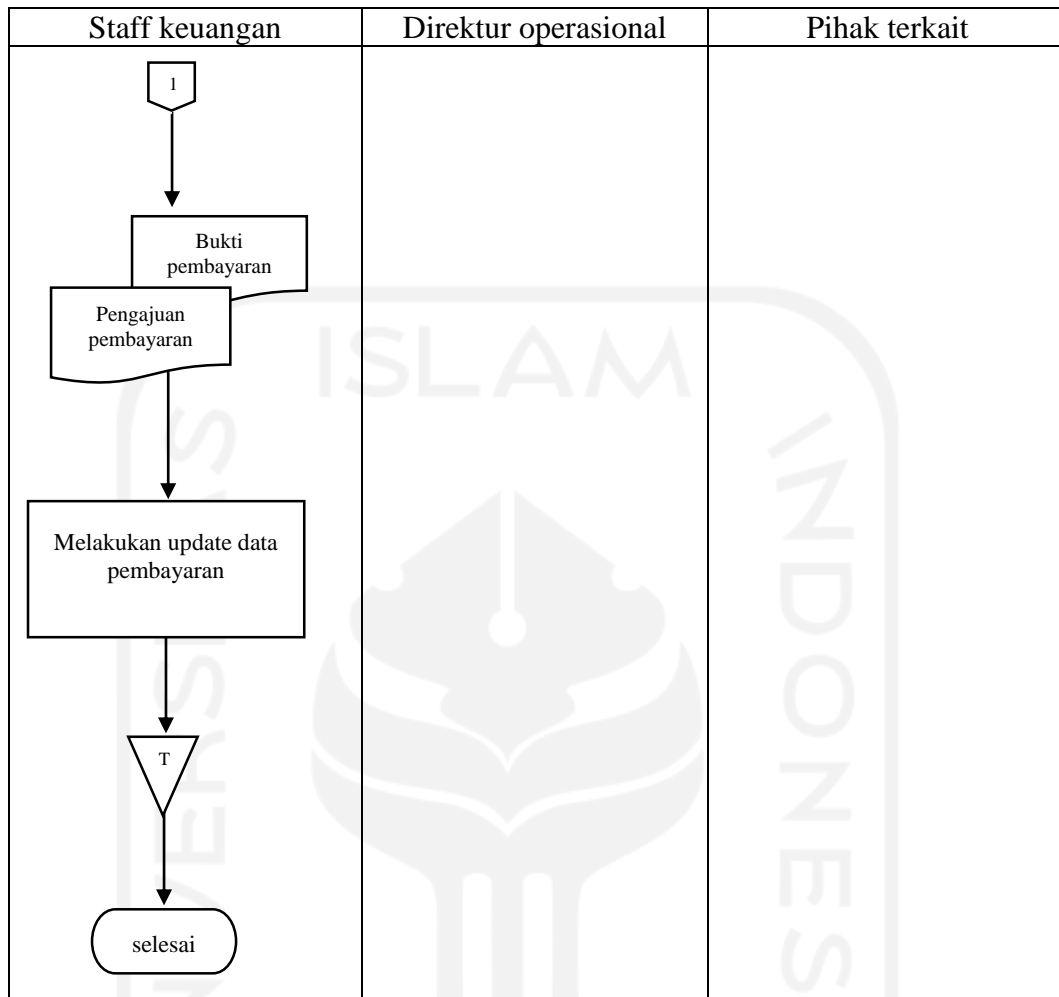
1. **Laporan Closing Patty Cash** adalah dokumen ringkasan dari aktivitas transaksi pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil (*patty cash*).

b. Standar operasional prosedur penarikan dana dari rekening pembayaran.

- Penanggung jawab dari SOP Bank adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen terkait dengan SOP penarikan dana dari rekening pembayaran adalah pengajuan pembayaran dan bukti pembayaran.

Gambar 3.10 Diagram Alir Prosedur Penarikan Dana Dari Rekening Pembayaran





Sumber : Cv. Morty

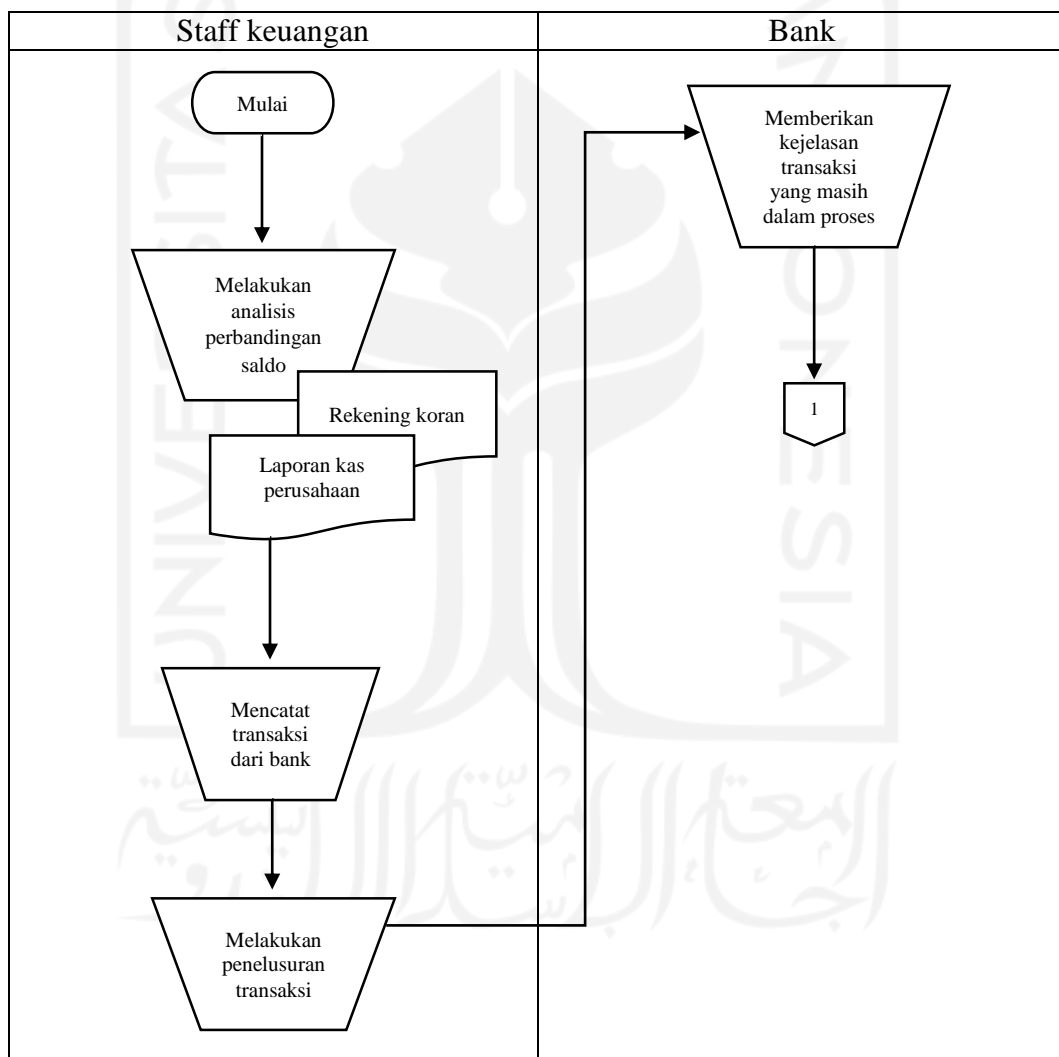
Pengertian istilah :

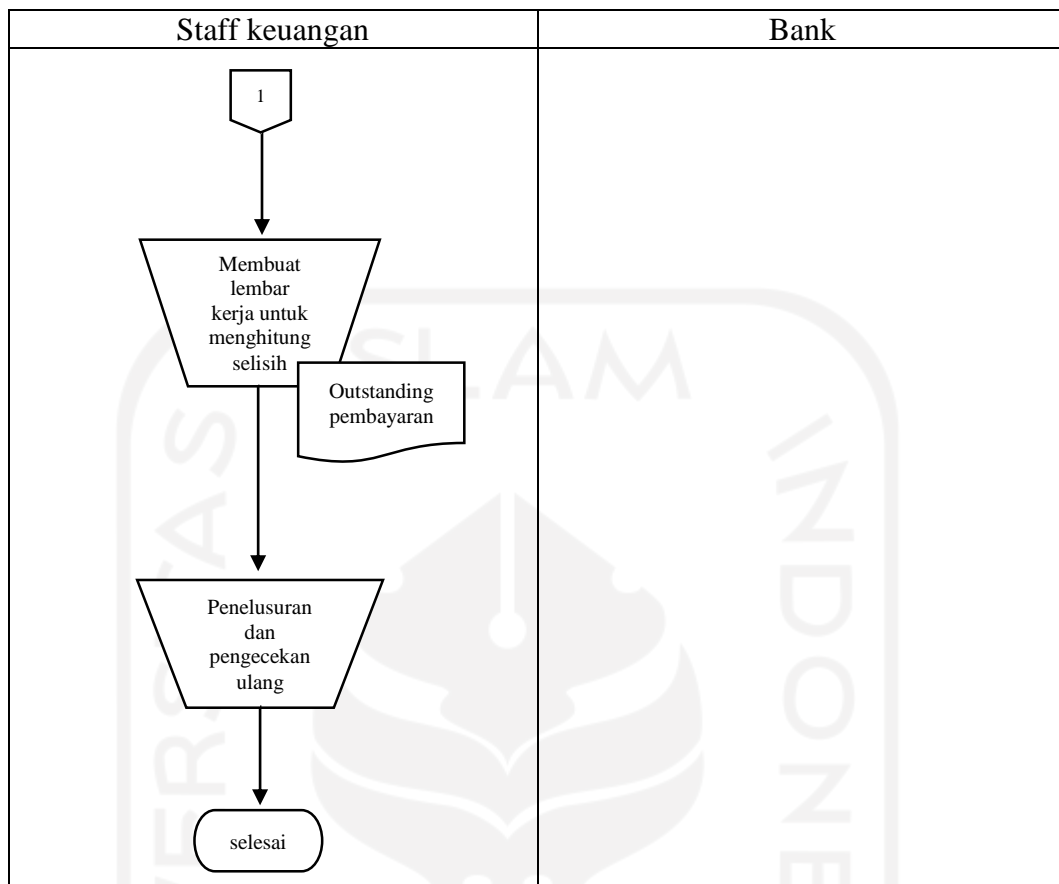
1. **Faktur Pembelian** adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai acuan pembayaran atas pembelian barang/jasa oleh perusahaan.
2. **Pengajuan Pembayaran** adalah dokumen yang dibuat oleh pihak yang menerima tagihan dan diserahkan kepada atasan untuk disetujui dan dilakukan pembayaran kepada pihak terkait.
3. **Konfirmasi Pembayaran** adalah persetujuan kedua belah pihak dalam hal metode pembayaran yang digunakan (tunai, cek, bilyet giro atau transfer).

c. Standar operasional prosedur rekonsiliasi Bank

- Penanggung jawab atas penyusunan SOP rekonsiliasi Bank adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen SOP rekonsiliasi Bank adalah rekening koran, laporan kas perusahaan dan data *outstanding* pembayaran.

Gambar 3.11 Diagram Alir Prosedur Rekonsiliasi Bank





Sumber : Cv. Morty

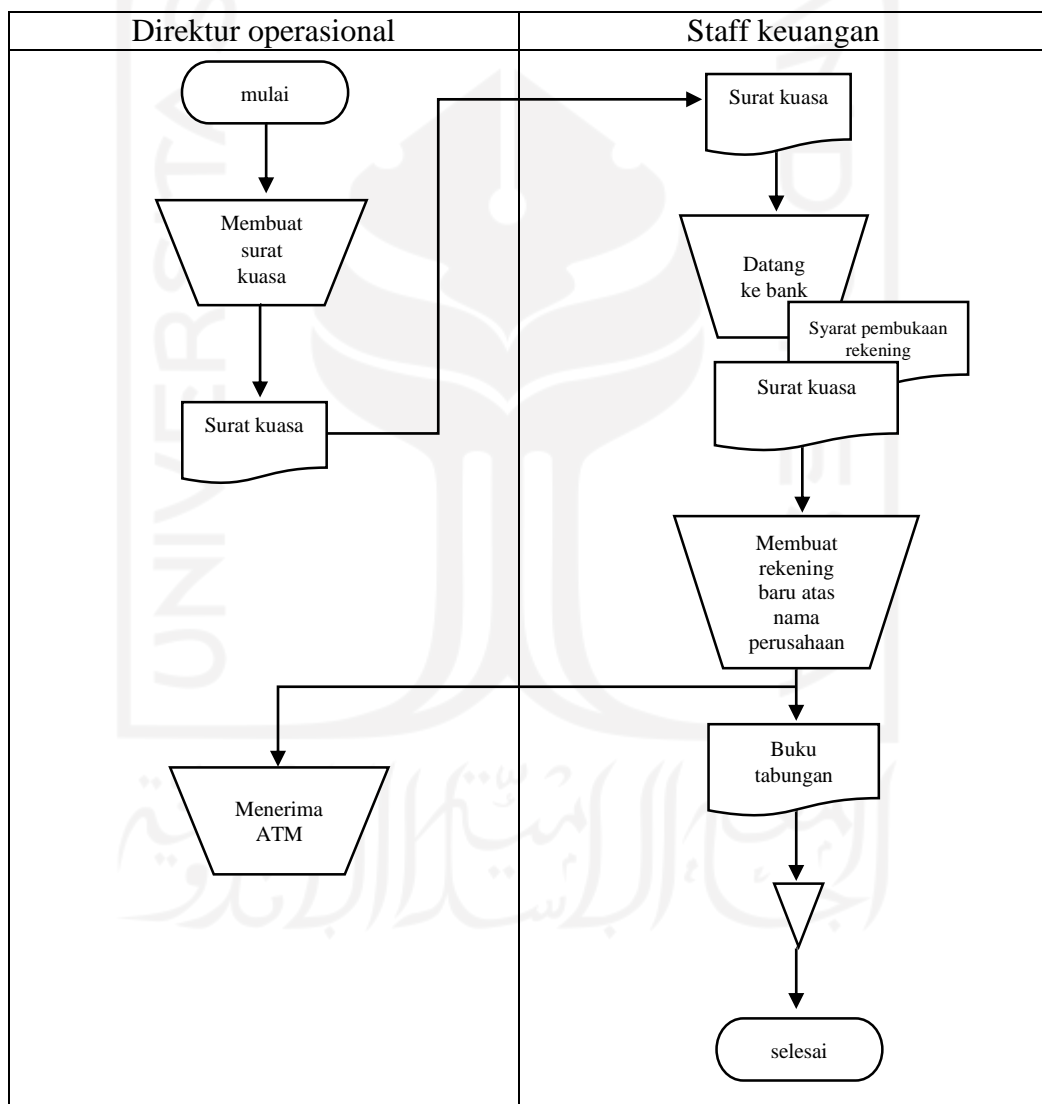
Penjelasan istilah :

1. **Rekonsiliasi** adalah sebuah rangkaian catatan informasi yang menjelaskan tentang perbedaan-perbedaan kas, seperti perbedaan antara catatan Bank dengan catatan kas nasabah.
2. **Rekening Koran** adalah ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu pada rekening Bank yang dimiliki oleh perusahaan.
3. **Laporan Kas Perusahaan** merupakan dokumen catatan yang dimiliki perusahaan mengenai rincian yang menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran kas dalam periode tertentu.
4. **Outstanding Pembayaran** merupakan cek dan wesel yang belum diajukan kepada Bank untuk dibayarkan atau masih dalam proses penagihan.

d. Standar operasional prosedur pembukaan rekening

- Penanggung jawab atas SOP pembukaan rekening adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen dari SOP pembukaan rekening adalah surat kuasa dan dokumen syarat pembukaan rekening.

Gambar 3.12 Diagram Alir Prosedur Pembukaan Rekening



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

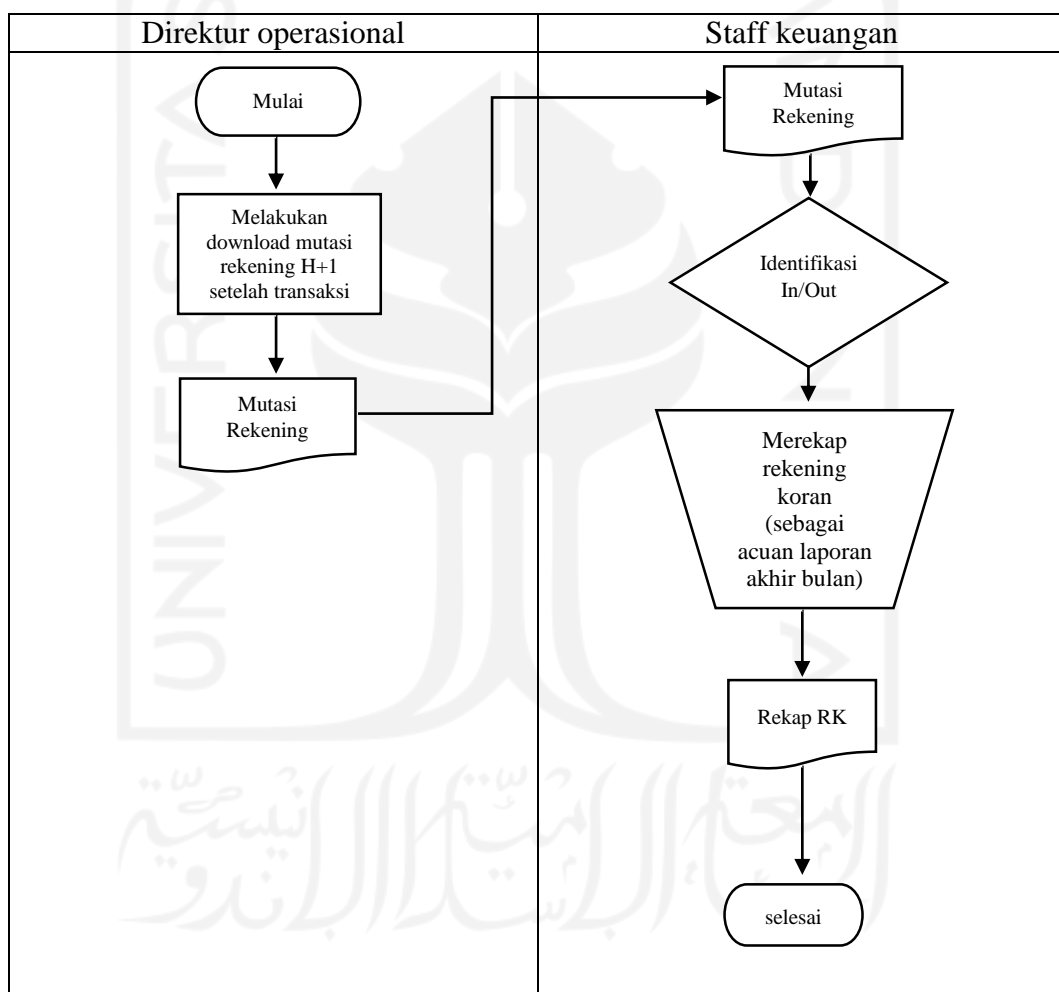
1. **Surat Kuasa** merupakan dokumen surat mengenai pelimpahan wewenang dari seseorang kepada orang lain untuk melakukan suatu kegiatan yang tertera pada pernyataan tersebut.
2. **Syarat Pembukaan Rekening** adalah kumpulan dokumen yang diperlukan untuk mendaftarkan sebagai nasabah dari suatu Bank.
3. **Rekening Bank** yaitu untuk membantu mengendalikan kas dengan mengurangi jumlah uang tunai (kas) yang tersedia secara fisik dan memudahkan prosedur transfer antara perusahaan dengan pihak terkait.



e. Standar operasional prosedur cetak rekening koran

- Penanggung jawab atas SOP cetak rekening koran adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen atas SOP cetak rekening koran adalah mutasi rekening dan rekap rekening koran.

Gambar 3.13 Diagram Alir Prosedur Cetak Rekening Koran



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

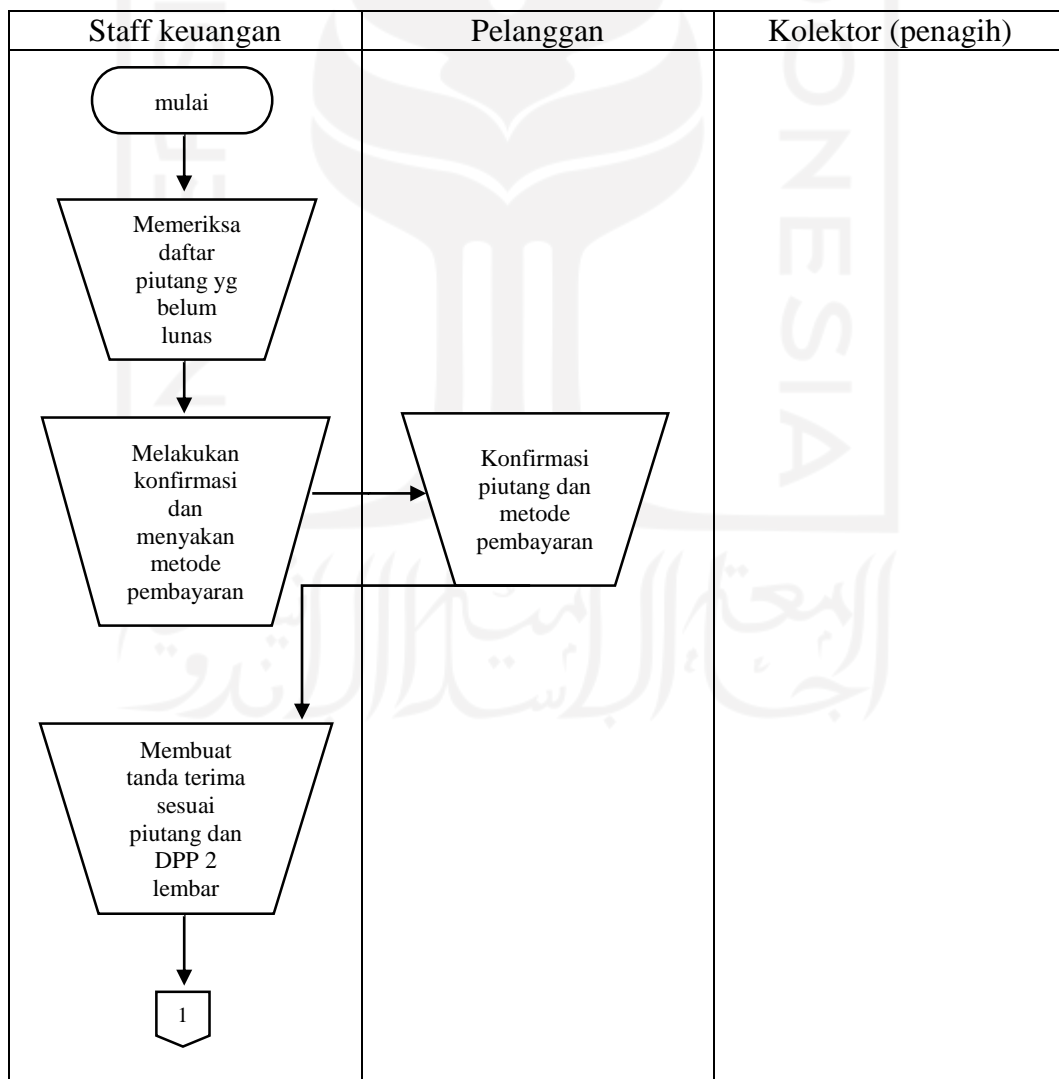
1. **Mutasi Rekening** merupakan semua catatan/riwayat yang telah terjadi dalam sebuah rekening.

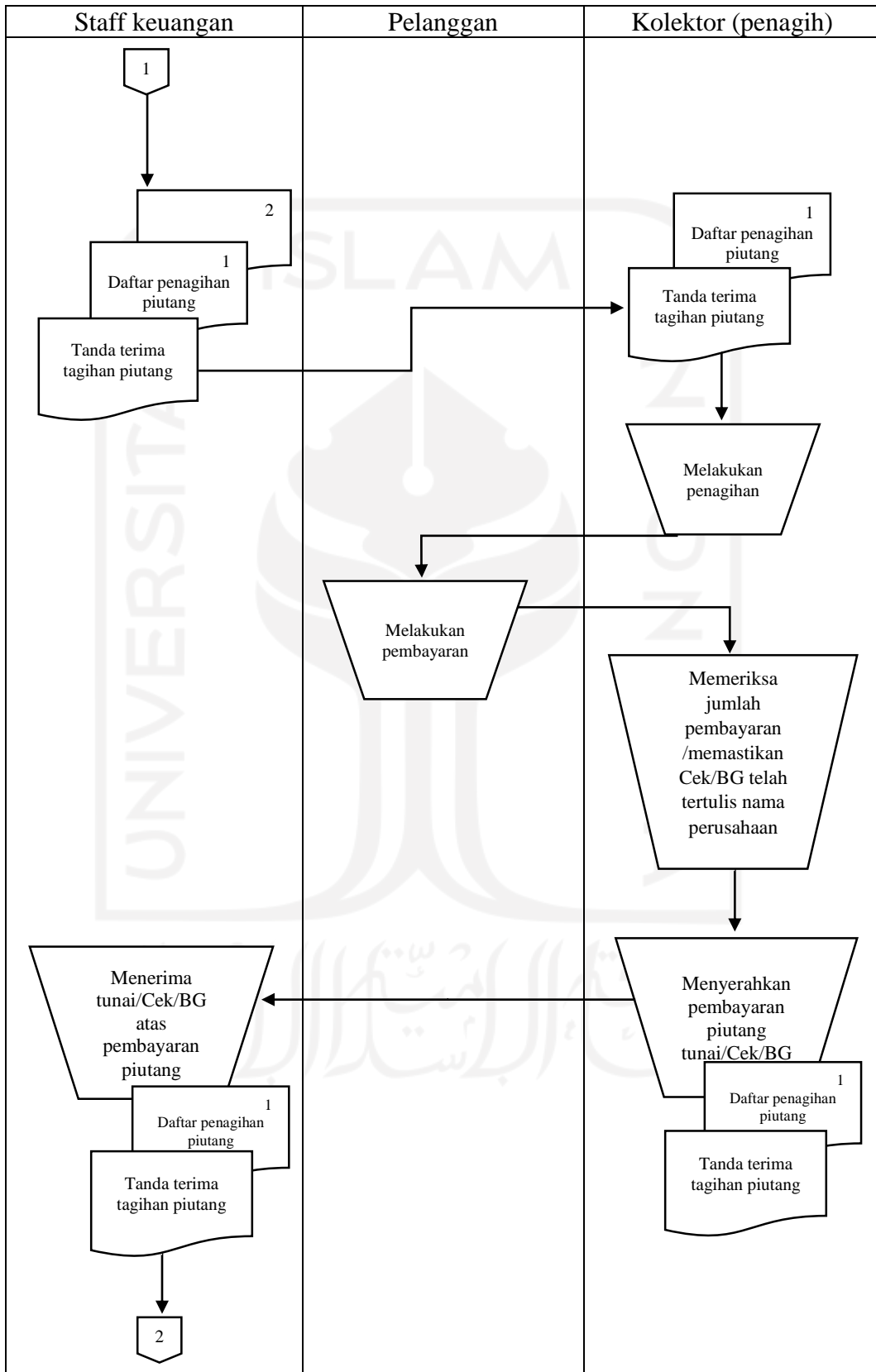
3. Standar operasional prosedur piutang

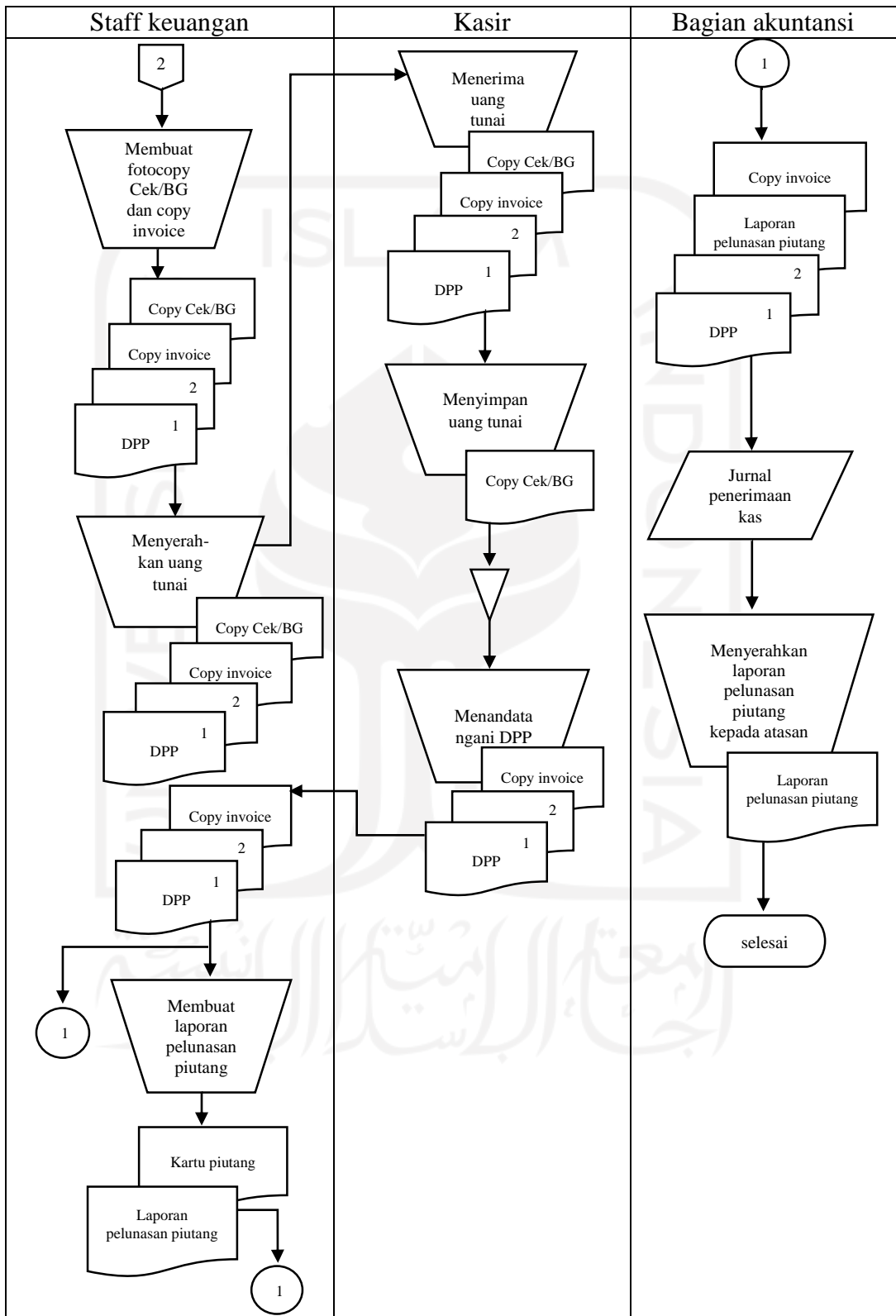
Standar operasional prosedur piutang dibagi dalam dua uraian prosedur yang dipakai oleh Cv. Morty yaitu :

- a. Standar operasional prosedur penagihan piutang tunai, Cek/Bilyet Giro.
 - Penanggung jawab SOP piutang adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
 - Lampiran dokumen atas SOP penagihan piutang adalah daftar penagihan piutang, tanda terima tagihan dan kartu piutang.

Gambar 3.14 Diagram Alir Prosedur Penagihan Penerimaan Piutang Tunai, Cek/Bilyet Giro







Sumber : Cv. Morty

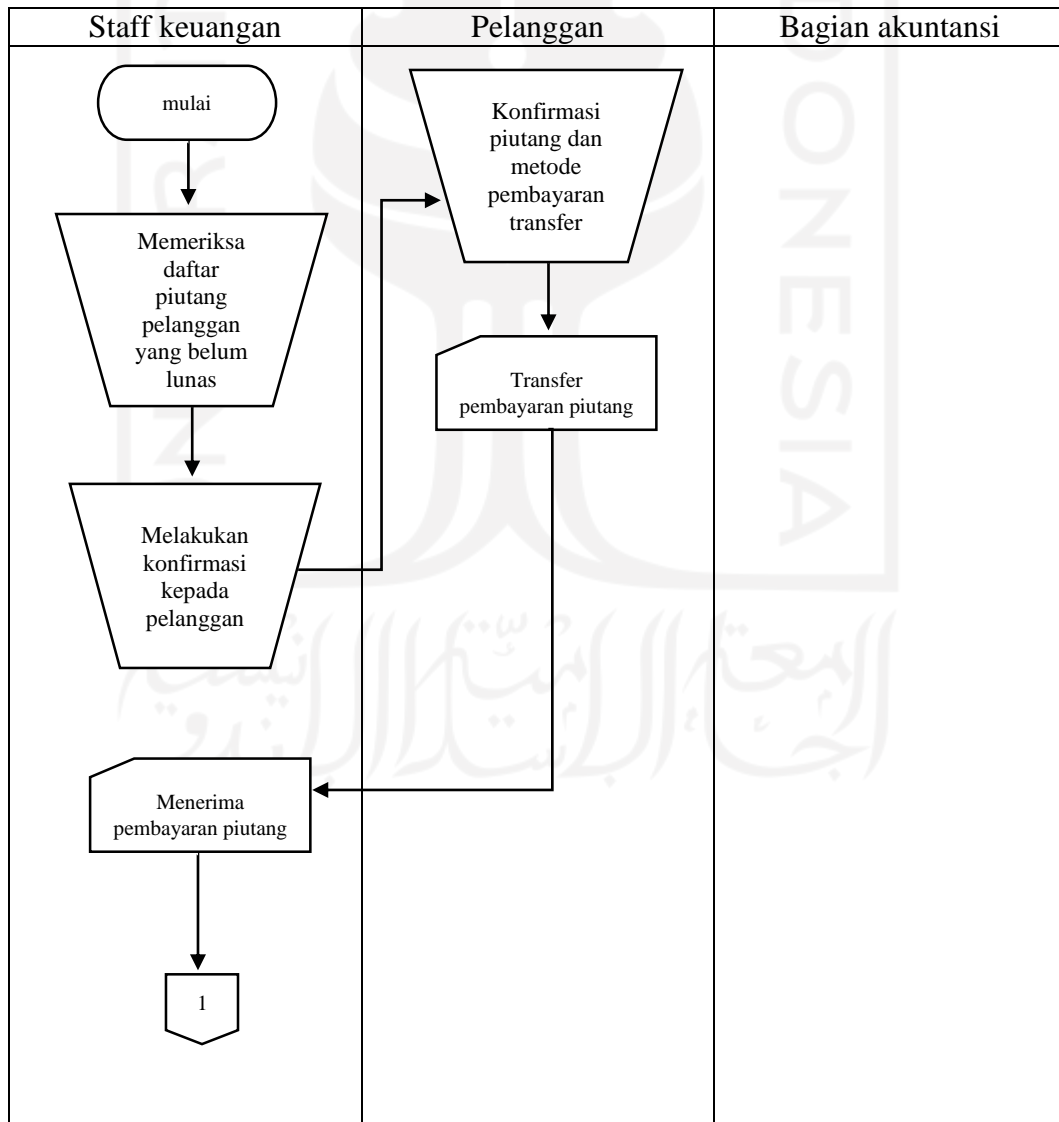
Penjelasan istilah :

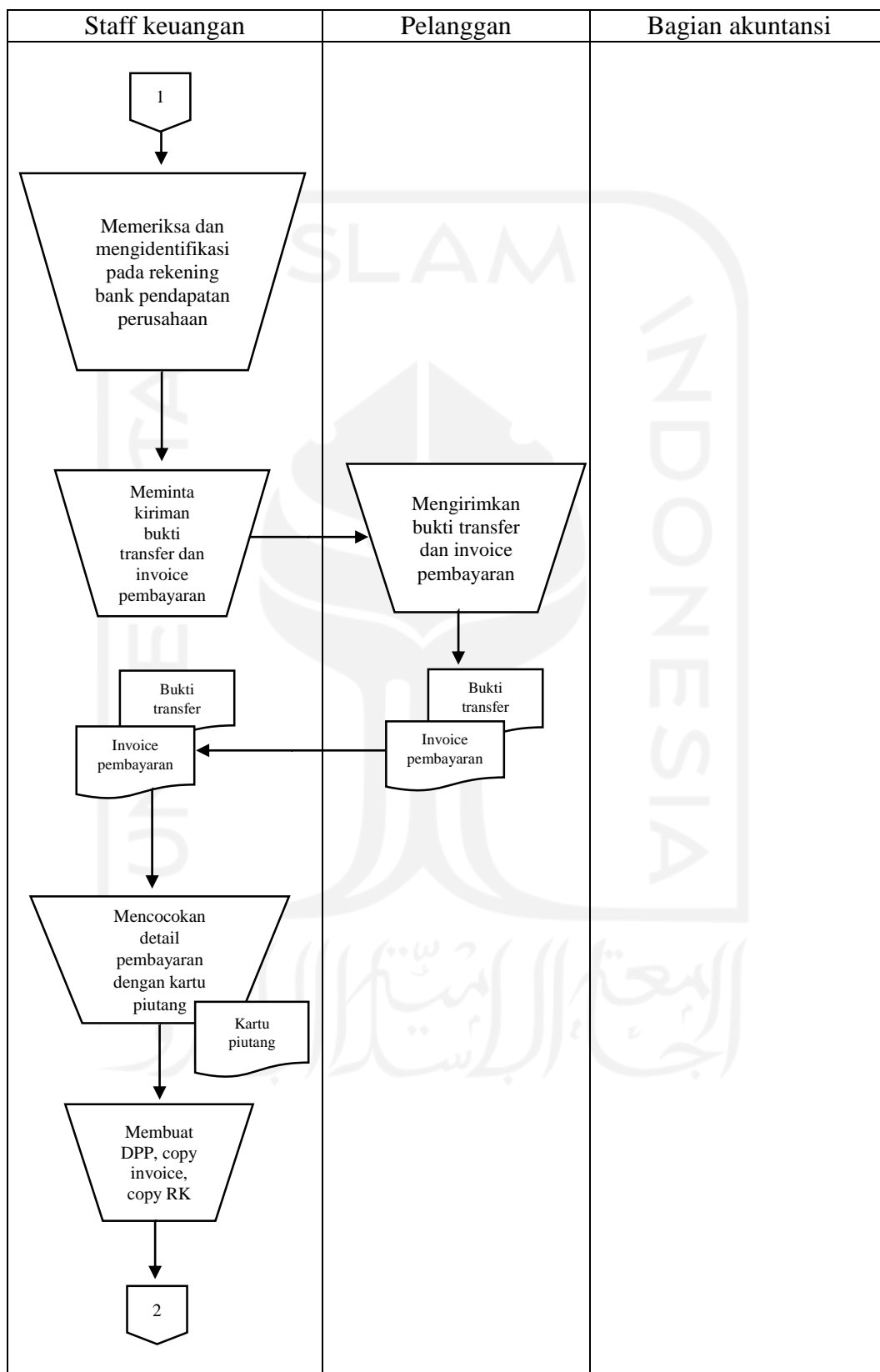
1. **Daftar Penagihan Piutang (DPP)** merupakan daftar yang berisi nama customer (pelanggan), nomor invoice dan sejumlah piutang yang belum lunas atau belum dibayarkan.
2. **Tanda Terima Tagihan (TT)** merupakan tanda terima dari pelanggan atas invoice asli yang sudah diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan penjadwalan pembayaran pada saat jatuh tempo.
3. **Kartu Piutang** adalah buku pembantu piutang yang mencatat atas pengakuan piutang, pembayaran dan pelunasan piutang berdasarkan nama masing-masing pelanggan.

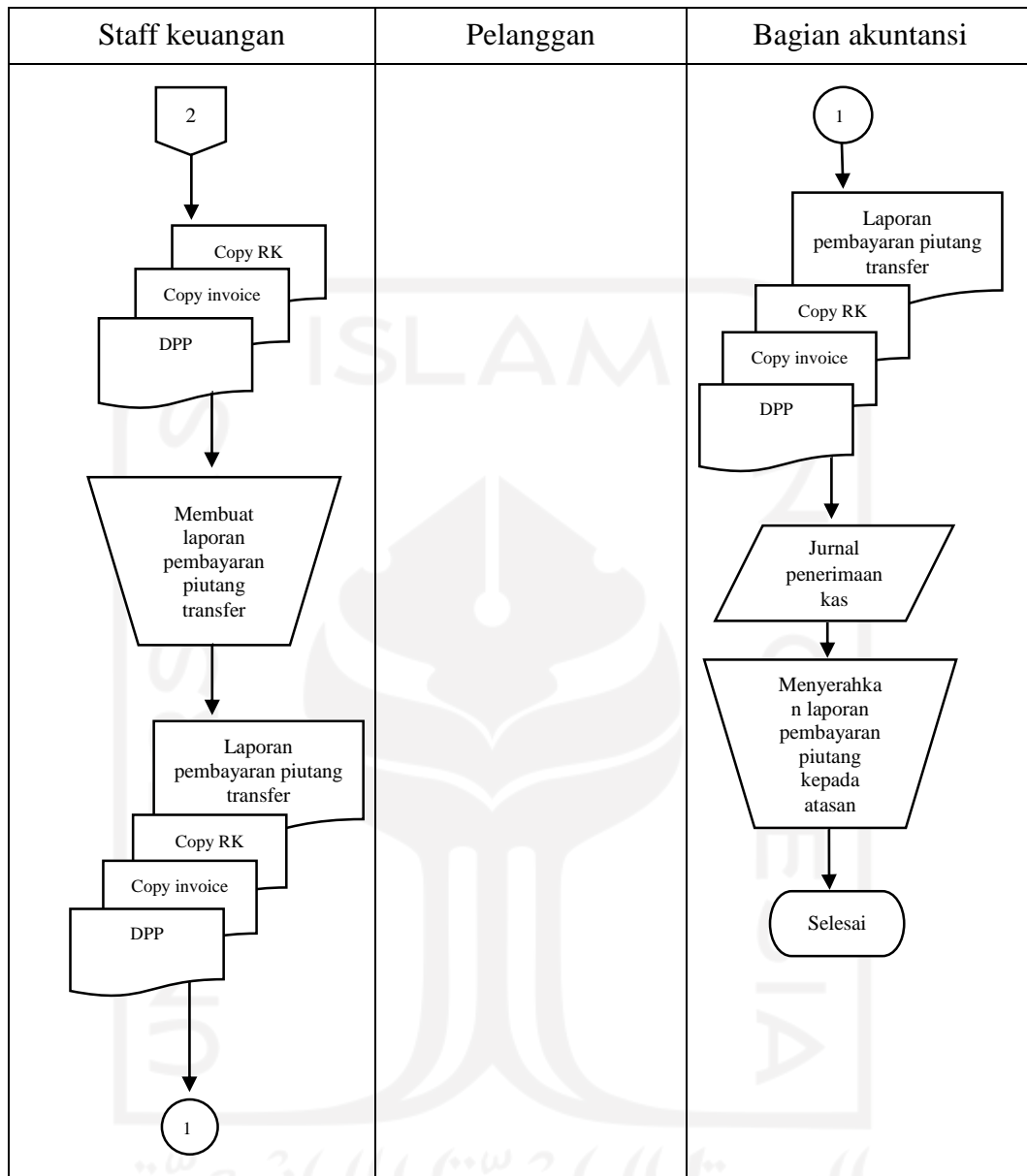
b. Standar operasional prosedur penagihan dan penerimaan pembayaran piutang transfer antar Bank.

- Penanggung jawab dari SOP piutang adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen atas SOP penagihan dan penerimaan piutang transfer antar Bank adalah daftar penagihan piutang, bukti transfer Bank, rekening koran, kartu piutang, dan dokumen pendukung lainnya.

Gambar 3.15 Diagram Alir Prosedur Penerimaan Piutang Transfer







Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Rekening Koran (RK)** merupakan ringkasan proses transaksi keuangan yang menyangkut uang keluar dan masuk dari rekening nasabah.
2. **Bukti Transfer** adalah dokumen yang keluar setelah melakukan transaksi pembayaran lewat kartu rekening yang meliputi detail nominal, waktu, asal dan tujuan, serta nomor ref.

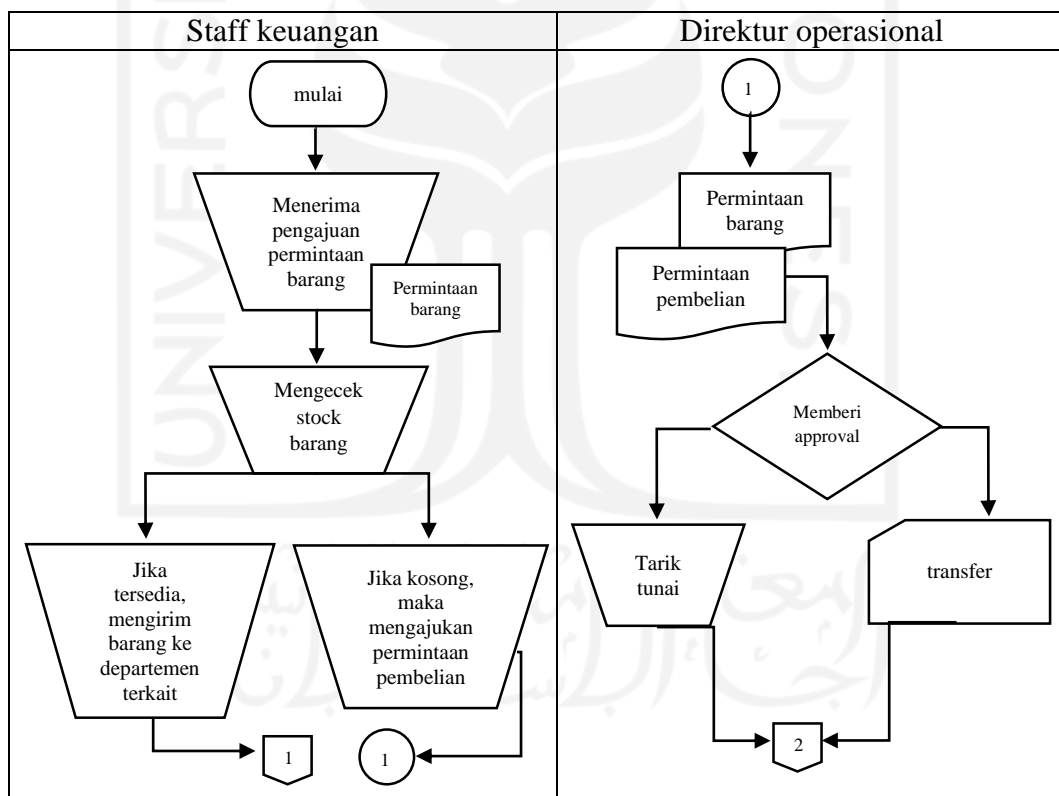
4. Standar operasional prosedur inventory

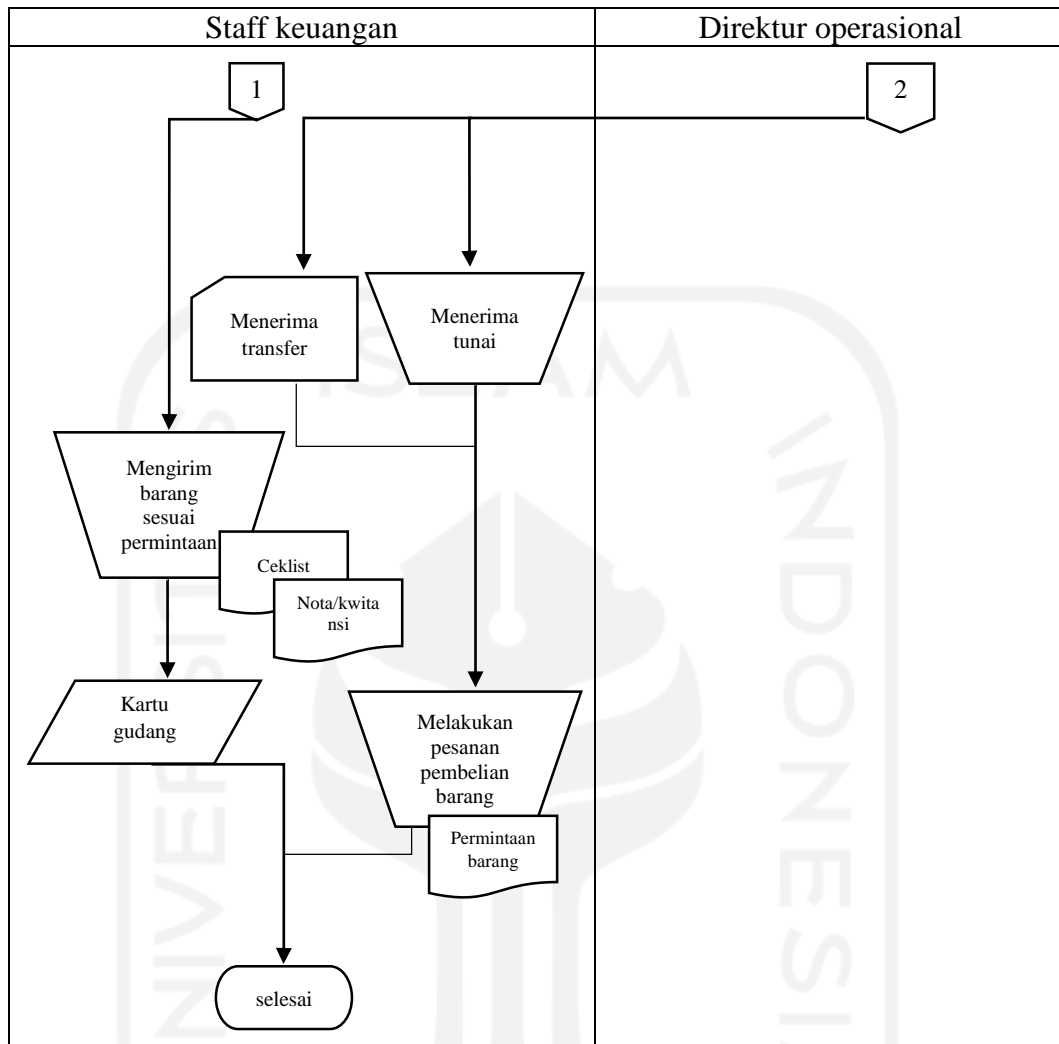
Standar operasional prosedur inventory pada Cv. Morty dibagi menjadi beberapa uraian prosedur diantaranya :

a. Standar operasional prosedur pengajuan barang.

- Penanggung jawab standar operasional prosedur pengajuan barang adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen pada standar operasional prosedur pengajuan barang adalah checklist, nota/kwitansi.

Gambar 3.16 Diagram Alir Prosedur Pengajuan Barang





Sumber : Cv. Morty

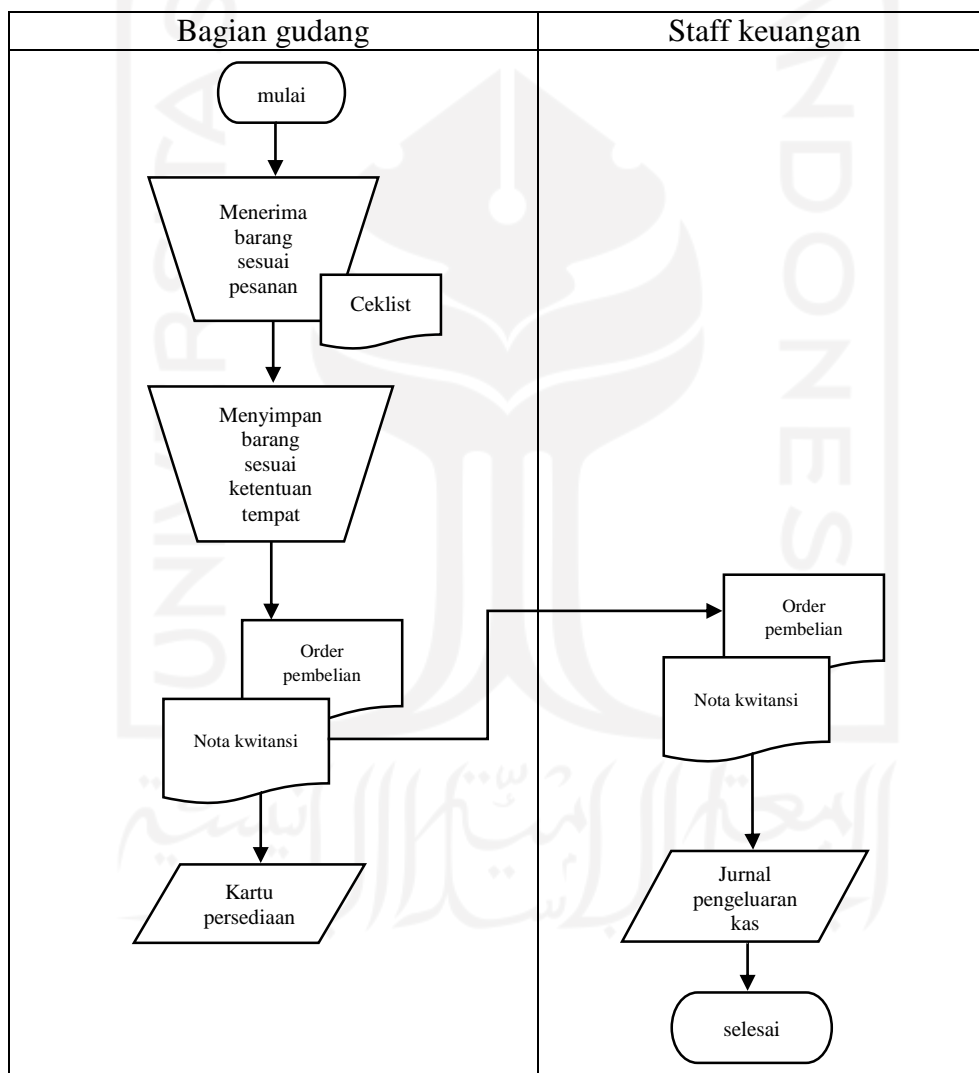
Penjelasan istilah :

1. **Ceklist** Merupakan dokumen rincian nama-nama barang yang yang dipesan/dikirim.
2. **Nota/kwitansi** merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai.

b. Standar operasional prosedur penerimaan barang

- Penanggung jawab dari standar operasional prosedur penerimaan barang adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen dari standar operasional prosedur penerimaan barang adalah checklist dan nota/kwitansi.

Gambar 3.17 Diagram Alir Prosedur Penerimaan Barang



Sumber : Cv. Morty

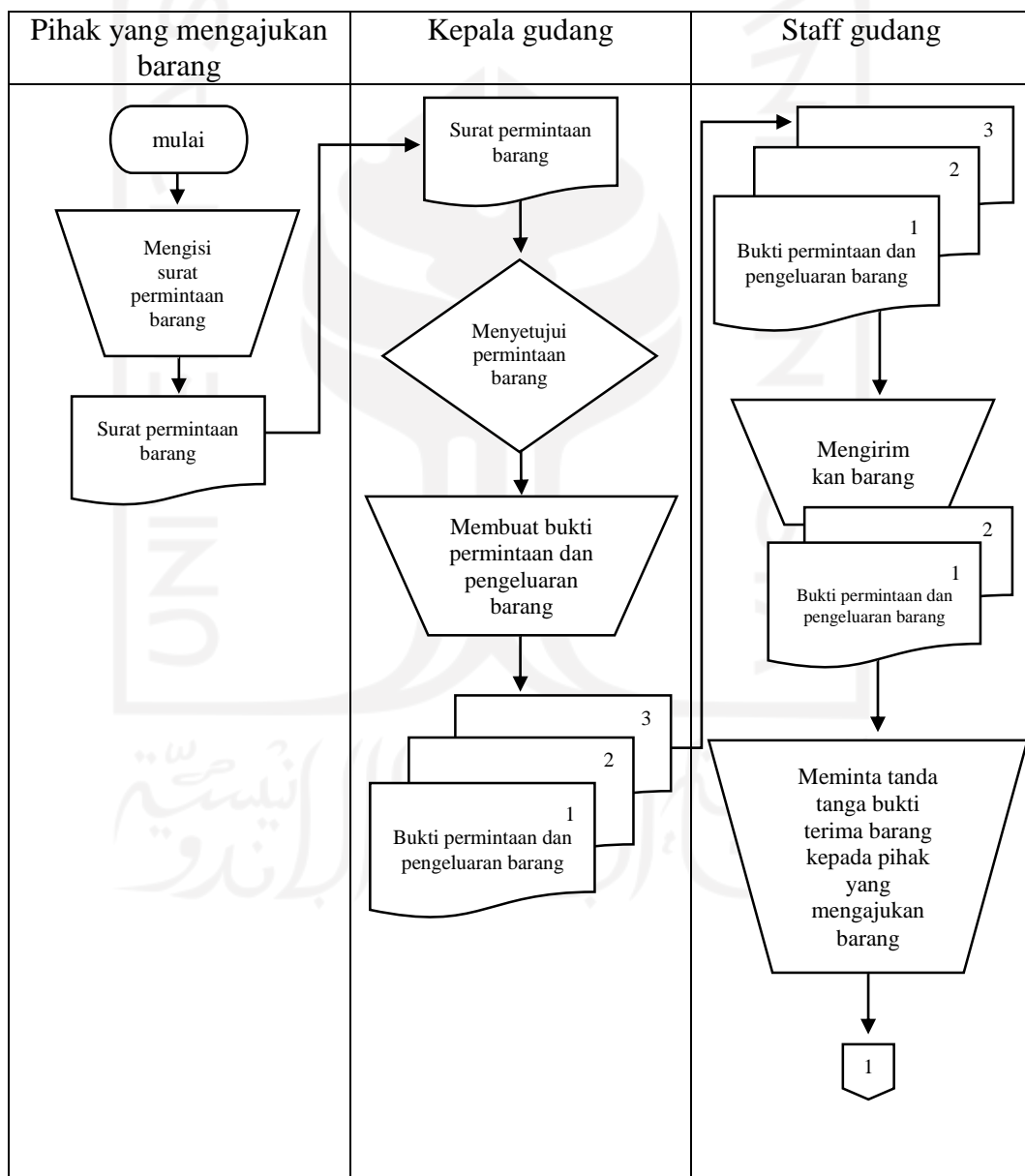
Penjelasan istilah :

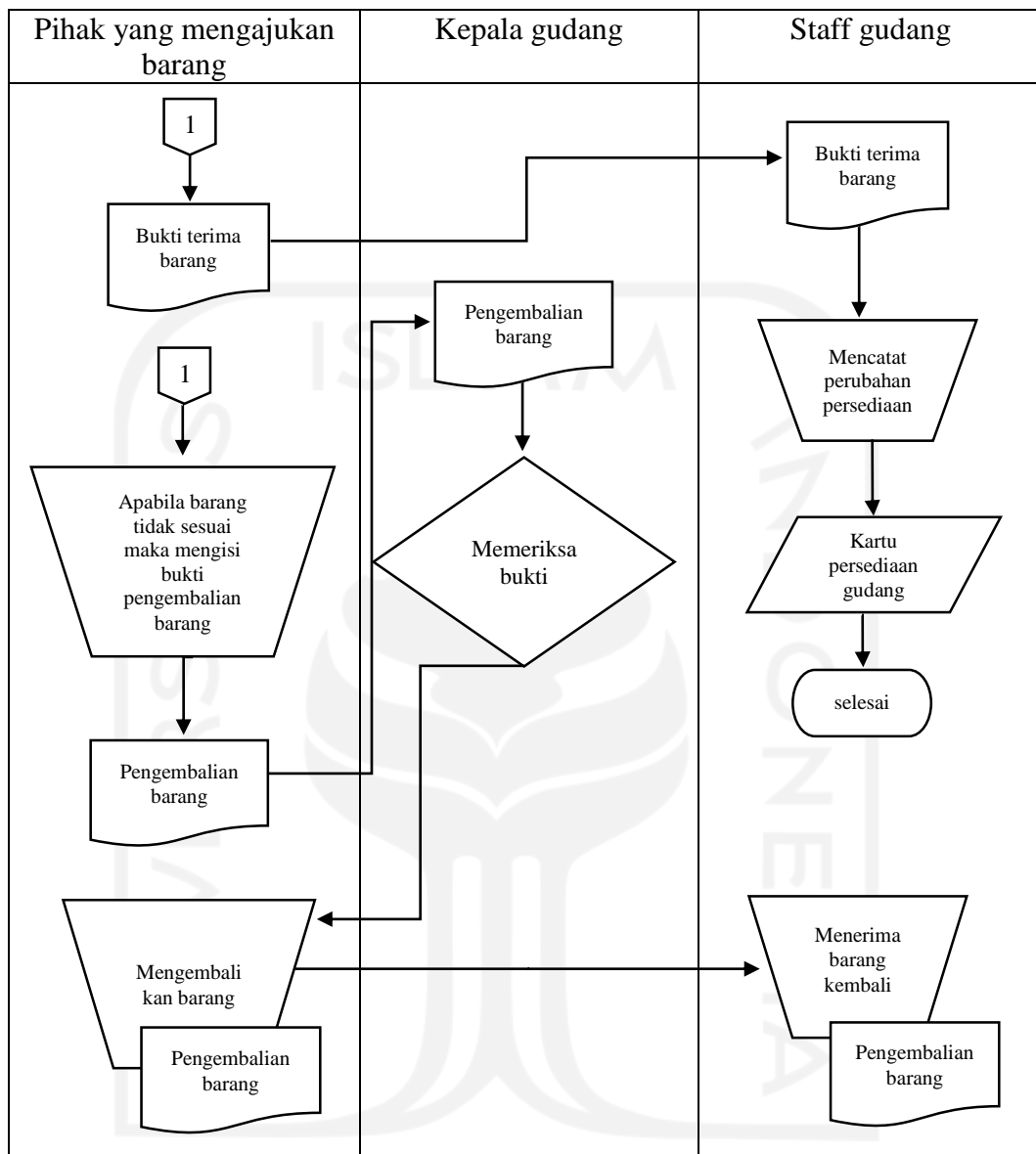
1. **Order Pembelian** merupakan dokumen yang mencakup barang apa saja yang dipesan.

c. Standar operasional prosedur pengeluaran barang

- Penanggung jawab atas SOP pengeluaran barang adalah Direktur operasional.
- Lampiran dokumen SOP pengeluaran barang adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Serta bukti pengembalian barang gudang.

Gambar 3.18 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Barang





Sumber : Cv. Morty

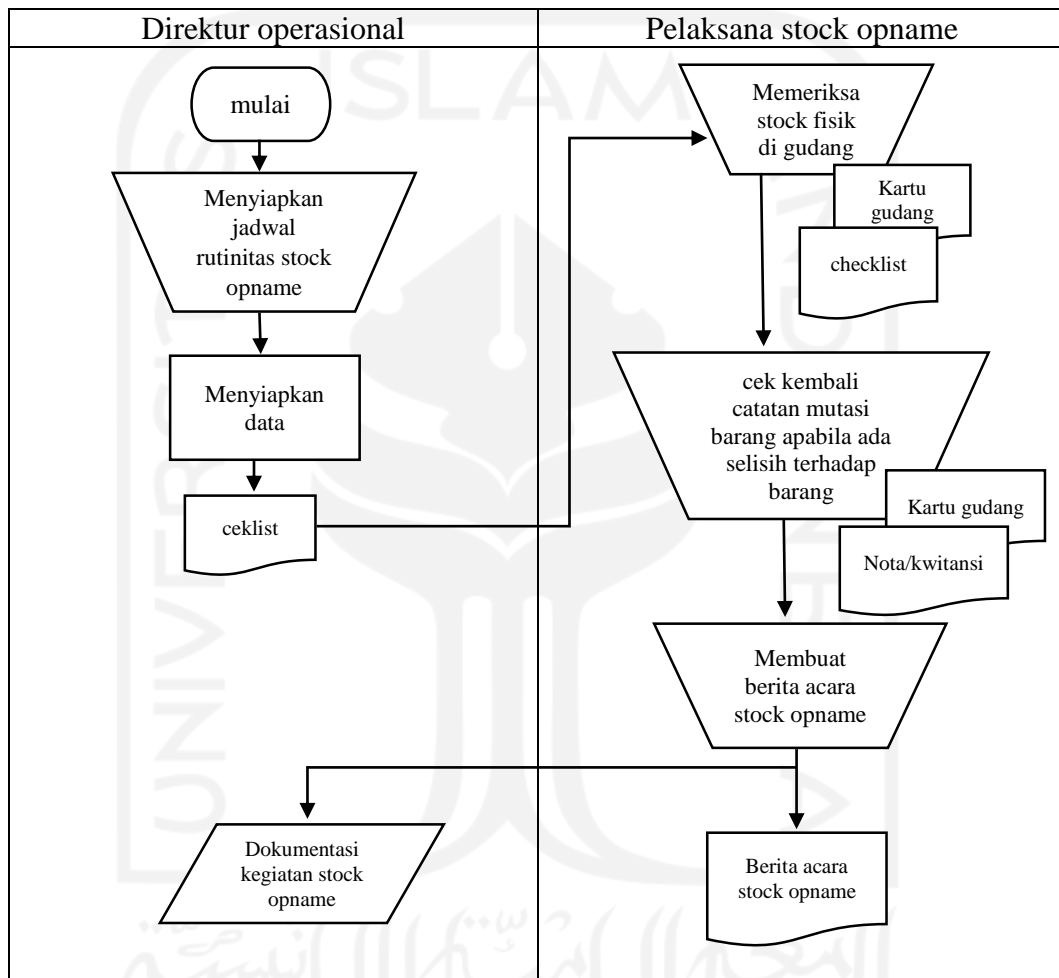
Penjelasan istilah :

1. **Surat Permintaan Barang** merupakan dokumen yang diperlukan oleh pihak yang ingin meminta dikirimkan barang oleh perusahaan.
2. **Surat Pengembalian Barang** adalah dokumen yang diperlukan oleh pihak yang meminta barang apabila barang yang diminta tidak sesuai dengan pesanan.

d. Standar operasional prosedur stock opname

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi finance.
- Lampiran dokumen adalah ceklist dan nota/kwitansi.

Gambar 3.19 diagram Alir Prosedur Stock Opname



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Stock Opname** adalah aktivitas melakukan verifikasi fisik dengan menghitung jumlah persediaan yang ada di gudang.
2. **Kartu Gudang** adalah dokumen berupa kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi barang masuk dan barang keluar.

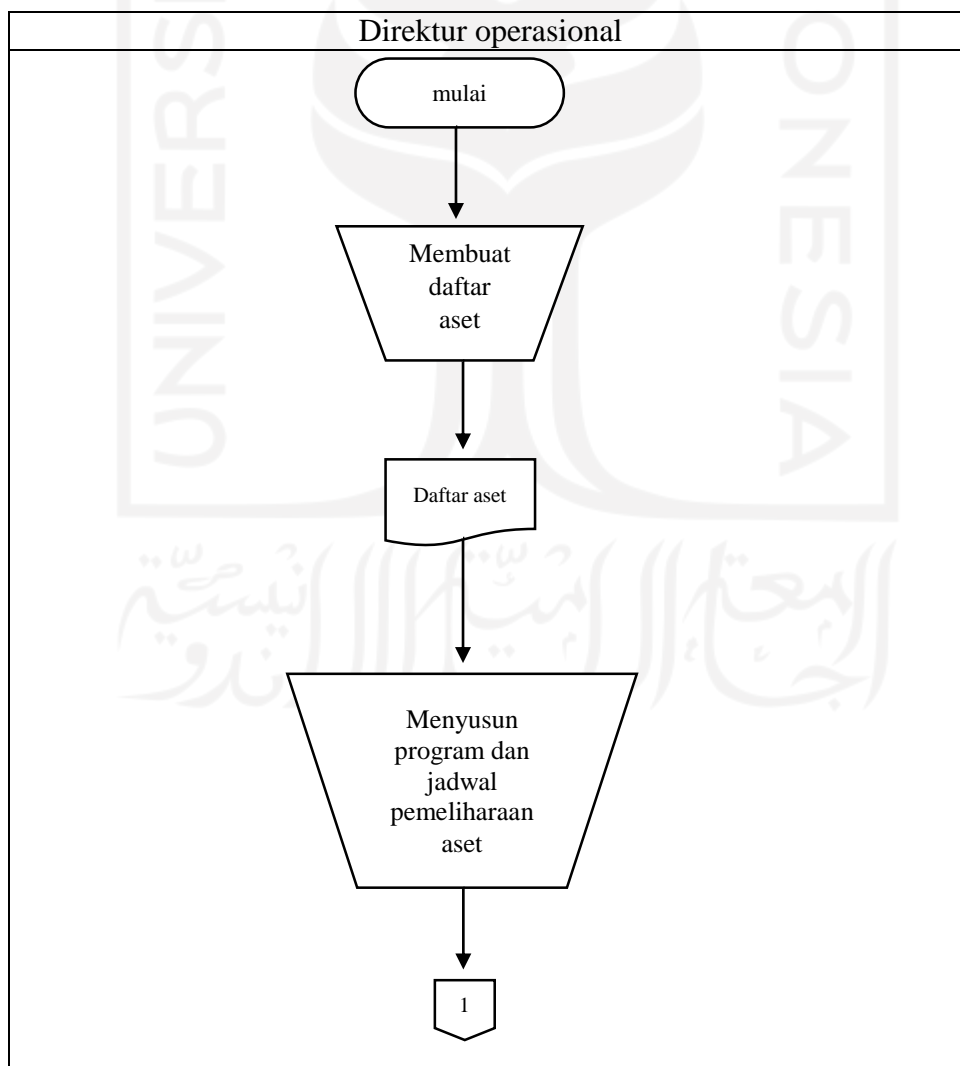
5. Standar operasional prosedur fix asset

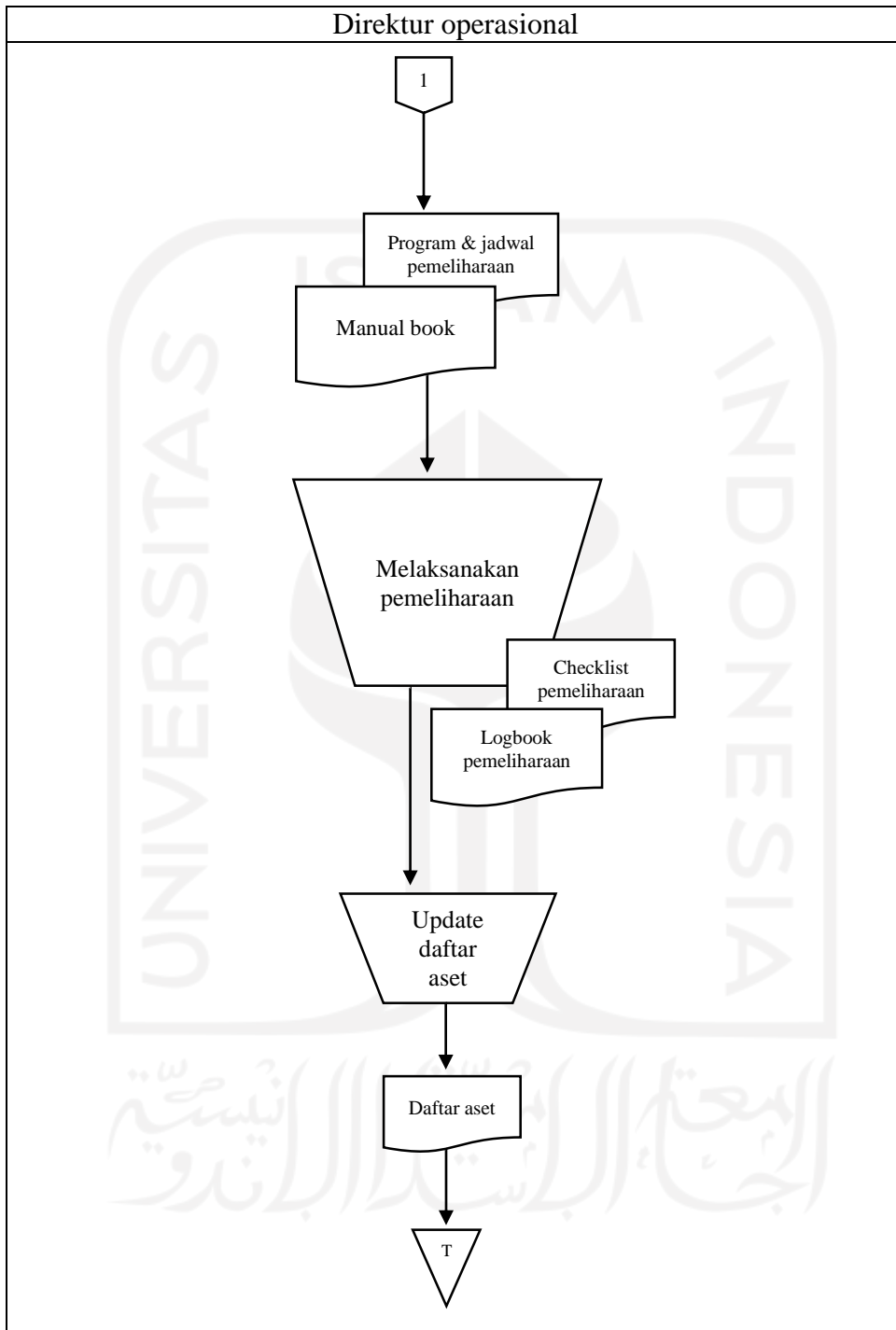
Standar operasional prosedur fix asset pada Cv. Morty dibagi dalam beberapa uraian prosedur diantaranya :

a. Standar operasional prosedur indentifikasi dan klasifikasi.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah daftar aset, program dan jadwal pemeliharaan serta manual book asset, jadwal dan checklist pemeliharaan, serta log book pemeliharaan.

Gambar 3.20 Diagram Alir Prosedur Identifikasi dan Klasifikasi Aset





Sumber : Cv. Morty

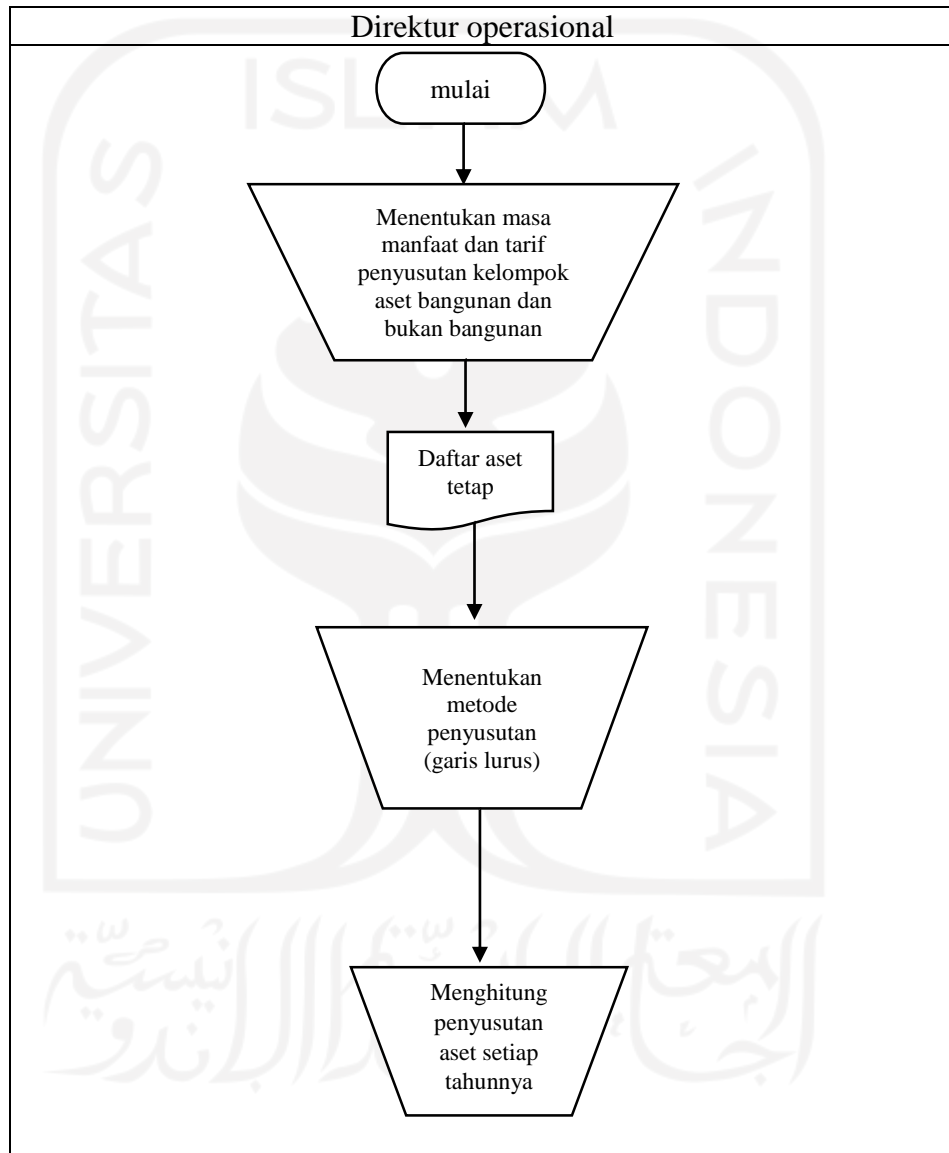
Penjelasan istilah :

1. **Pemeliharaan** adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan.
2. **Daftar Aset** adalah dokumen yang memuat mengenai keterangan nama fasilitas/aset tetap yang dimiliki perusahaan.
3. **Manual Book** merupakan buku panduan penggunaan aset yang dimiliki perusahaan.
4. **Logbook Pemeliharaan** merupakan buku catatan dalam pengelolaan pemeliharaan aset tetap.
5. **Ceklist Pemeliharaan** adalah dokumen yang mencakup mengenai nama-nama aset yang dilakukan pemeliharaan.

b. Standar operasional prosedur penyusutan aset tetap

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah daftar aset tetap.

Gambar 3.21 Diagram Alir Prosedur Penyusutan Aset Tetap



Sumber : Cv. Morty

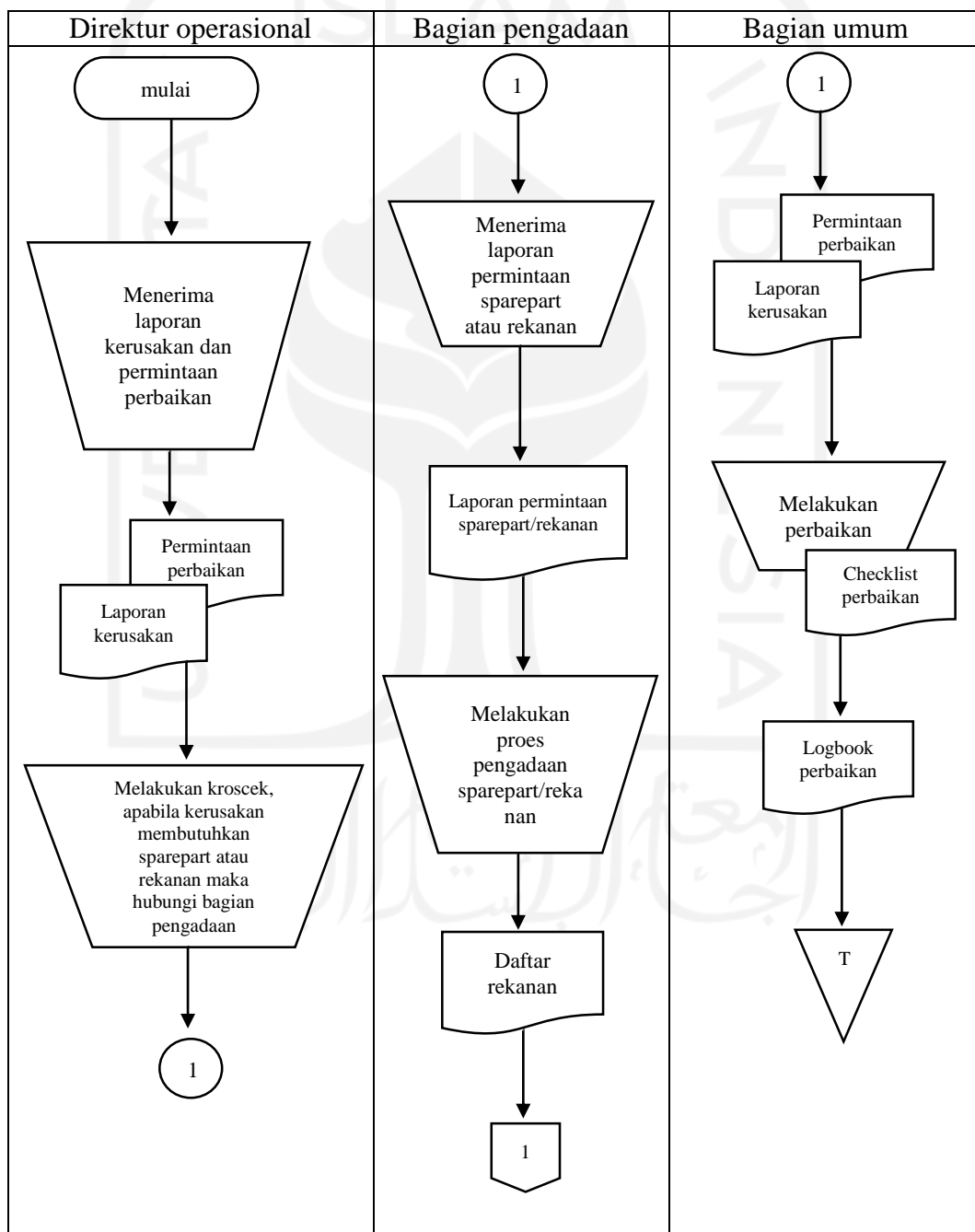
Penjelasan istilah :

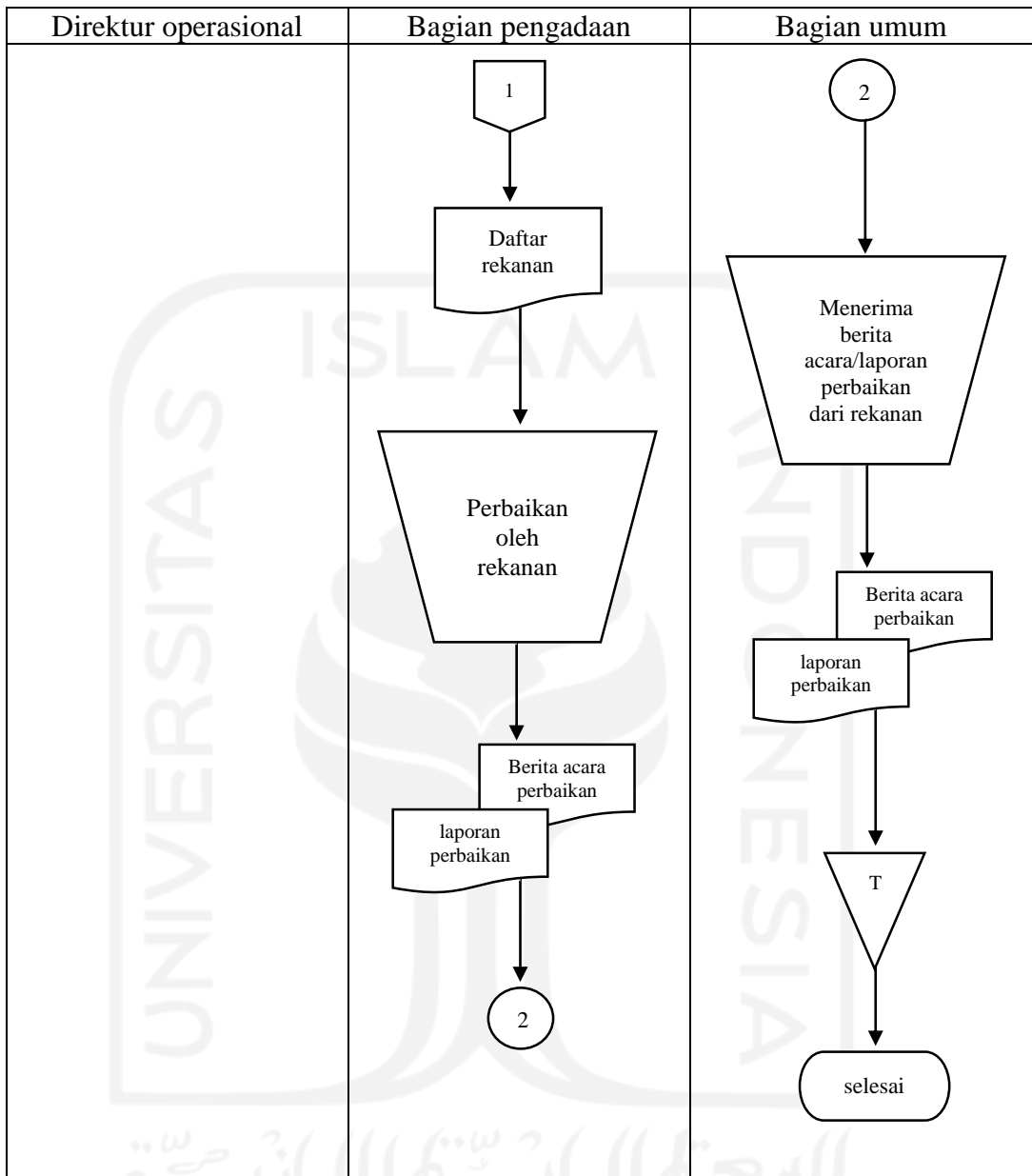
1. **Penyusutan Aset Tetap** adalah pengalokasian harga perolehan aset tetap sebagai beban periode akuntansi harga perolehan aset tetap tersebut.

c. Standar operasional prosedur perbaikan aset.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah log book perbaikan, dokumen laporan kerusakan, daftar rekanan, dan permintaan perbaikan aset.

Gambar 3.22 Diagram Alir Prosedur Perbaikan Aset





Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Perbaikan** adalah untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda atau alat yang rusak akibat pemakaian.

2. **Permintaan Perbaikan** merupakan dokumen atau surat yang ditulis oleh pemakai alat atau petugas yang menemukan kerusakan pada suatu aset untuk meminta melakukan perbaikan pada aset tersebut.
3. **Rekanan** adalah pihak luar yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan apabila aset yang rusak tidak memungkinkan untuk diperbaiki oleh pihak internal perusahaan.
4. **Berita Acara Perbaikan** yaitu dokumen yang memuat mengenai rincian dari proses perbaikan suatu barang atau aset.

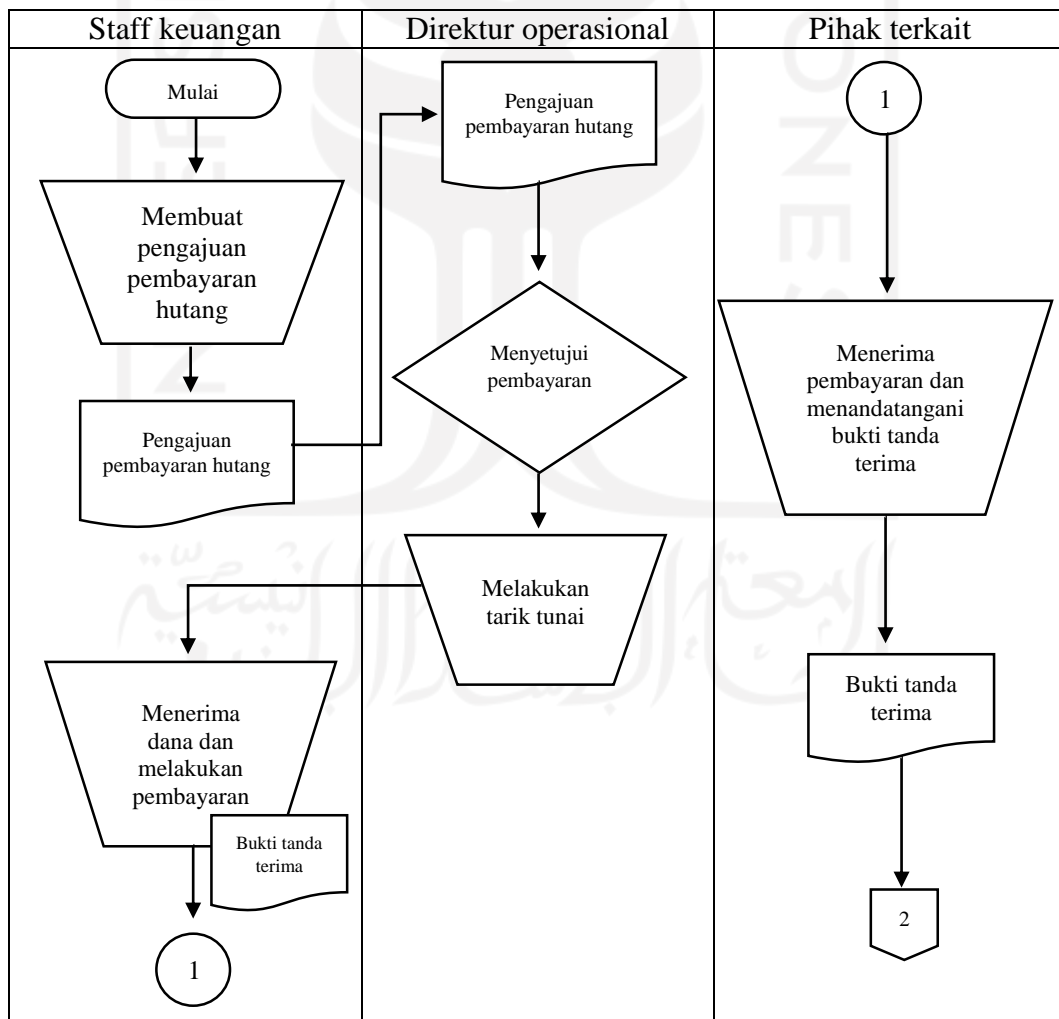


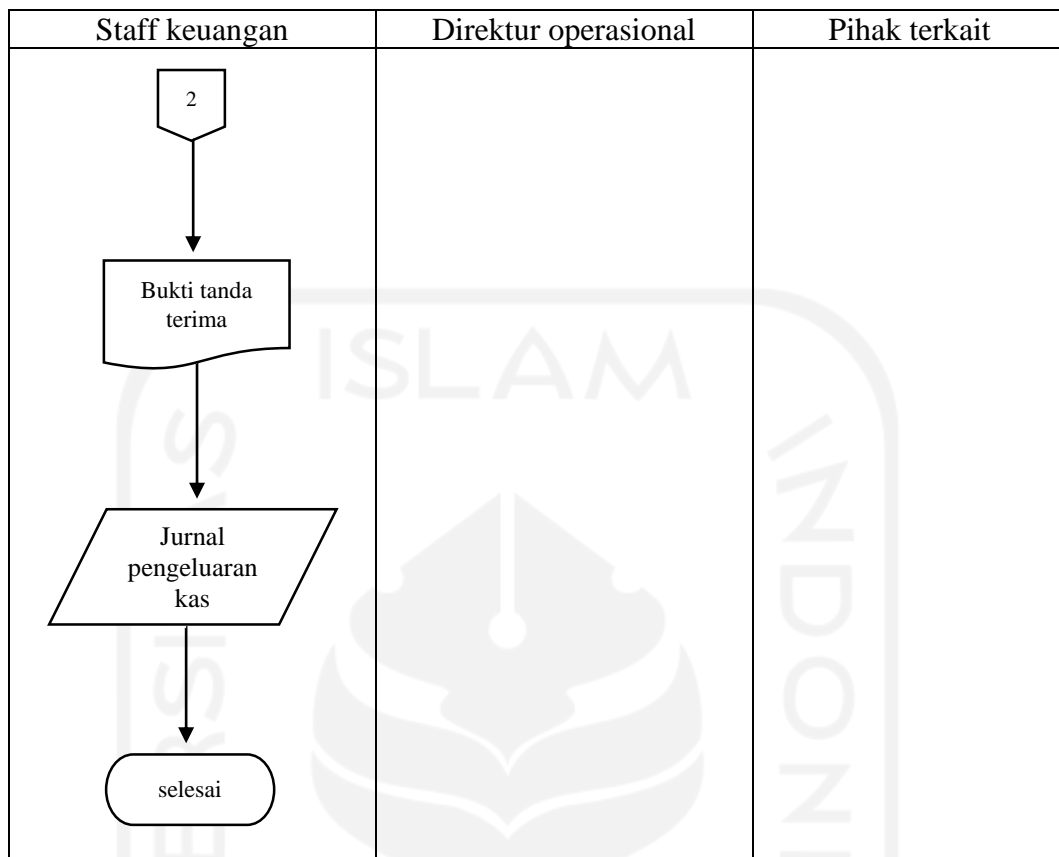
6. Standar operasional prosedur hutang jangka pendek

Standar operasional prosedur hutang jangka pendek pada Cv. Morty diuraikan sebagai SOP *schedule* pembayaran hutang jangka pendek, adapun uraian yang ada sebagai berikut :

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen dari SOP pembayaran hutang jangka pendek adalah pengajuan pembayaran, bukti transfer, bukti tanda terima pembayaran cash.

Gambar 3.23 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Pendek Secara Tunai



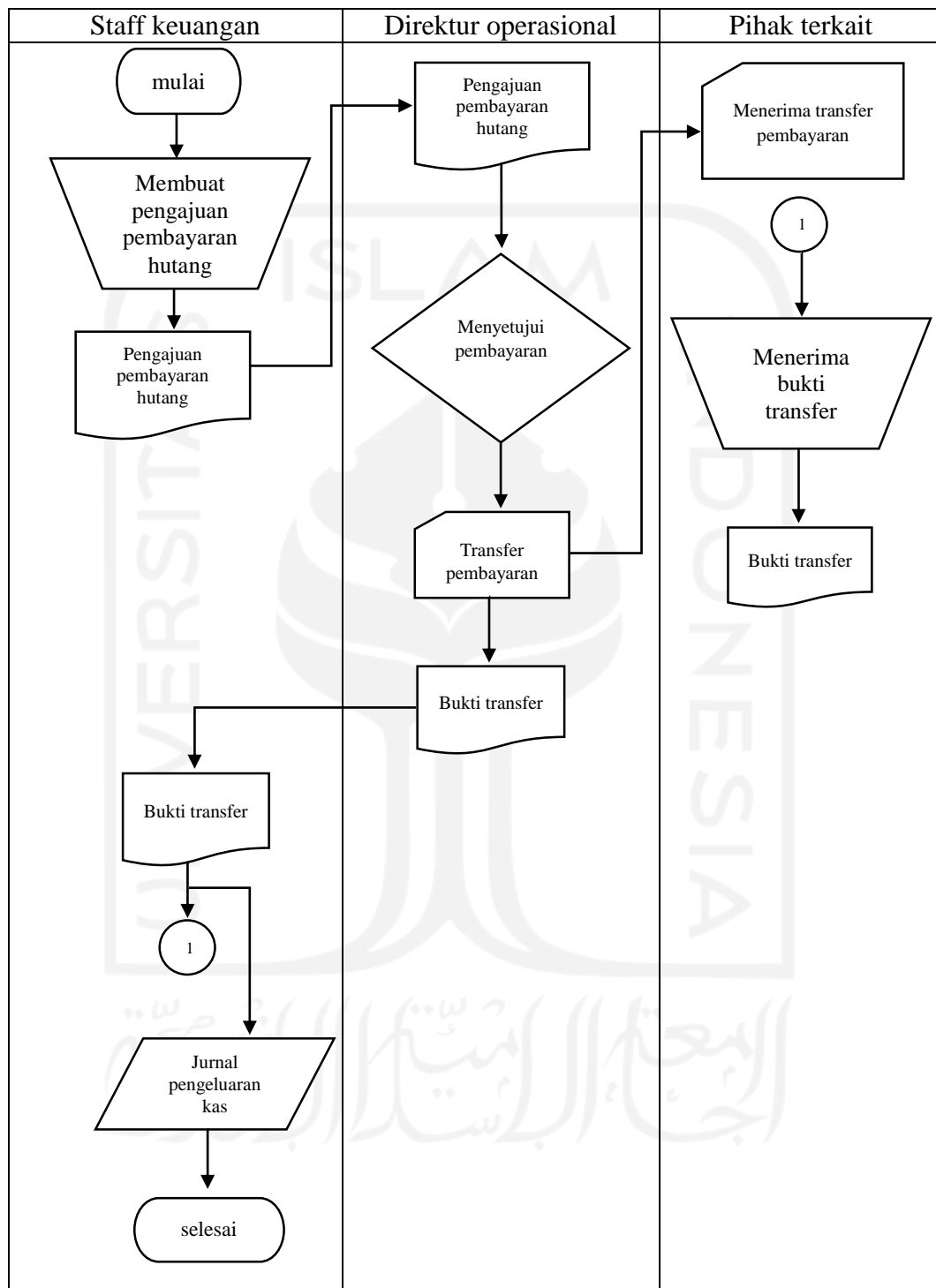


Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Tanggal Jatuh Tempo** merupakan tanggal yang diterapkan sebagai waktu pelunasan utang atau kewajiban.
2. **Melakukan Tarik Tunai** merupakan aktivitas yang dilakukan secara manual untuk mengambil dana (uang tunai) dari rekening.

Gambar 3.24 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Pendek Secara Transfer



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

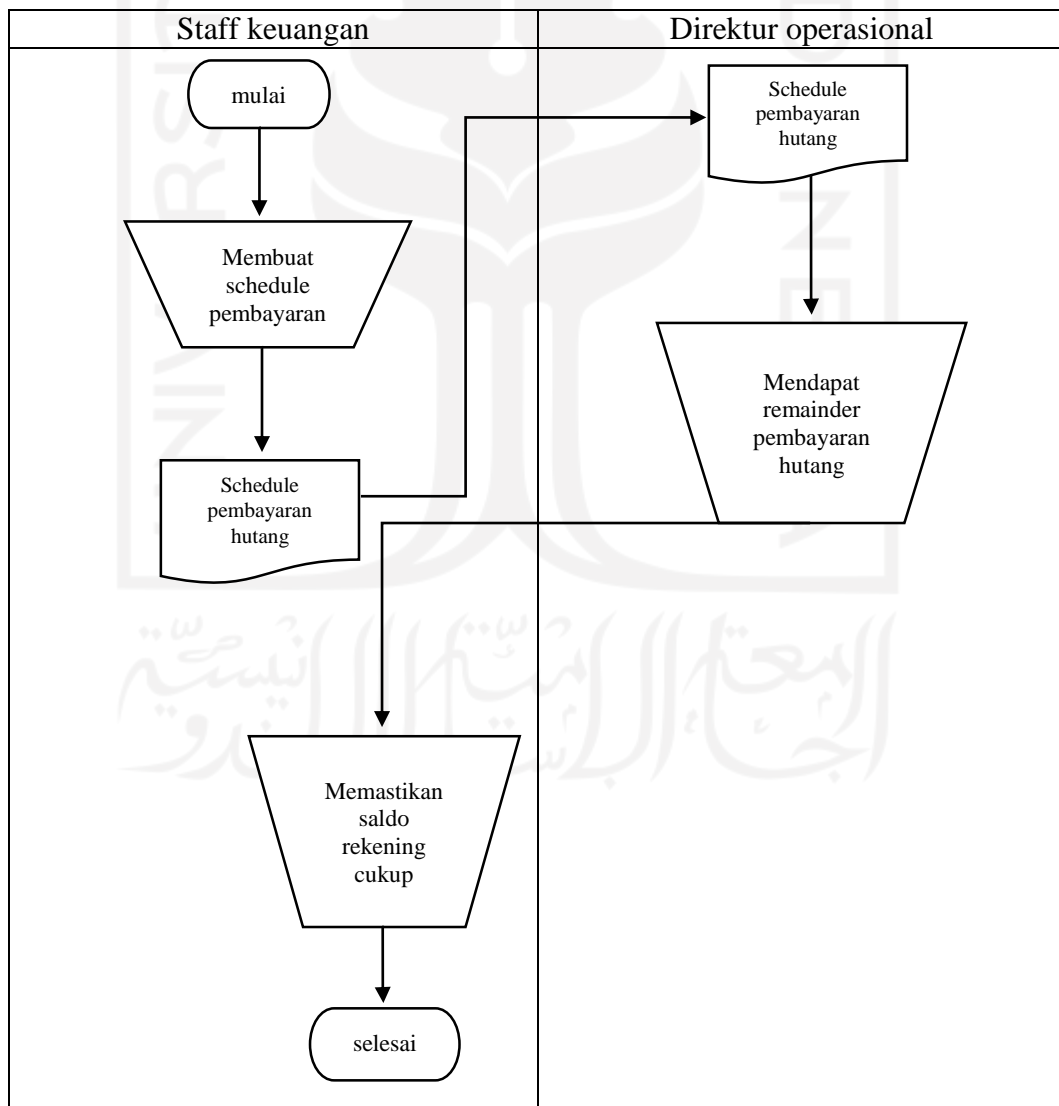
1. **Transfer Pembayaran** adalah aktivitas mengirimkan dana (uang) melalui kartu rekening.

7. Standar operasional prosedur hutang jangka panjang

Standar operasional prosedur hutang jangka panjang pada Cv. Morty diuraikan sebagai SOP pembayaran hutang jangka panjang dengan isi uraian sebagai berikut :

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah jadwal pembayaran hutang, pengajuan pembayaran, bukti transfer dan bukti tanda terima pembayaran cash.

Gambar 3.25 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Auto Debet

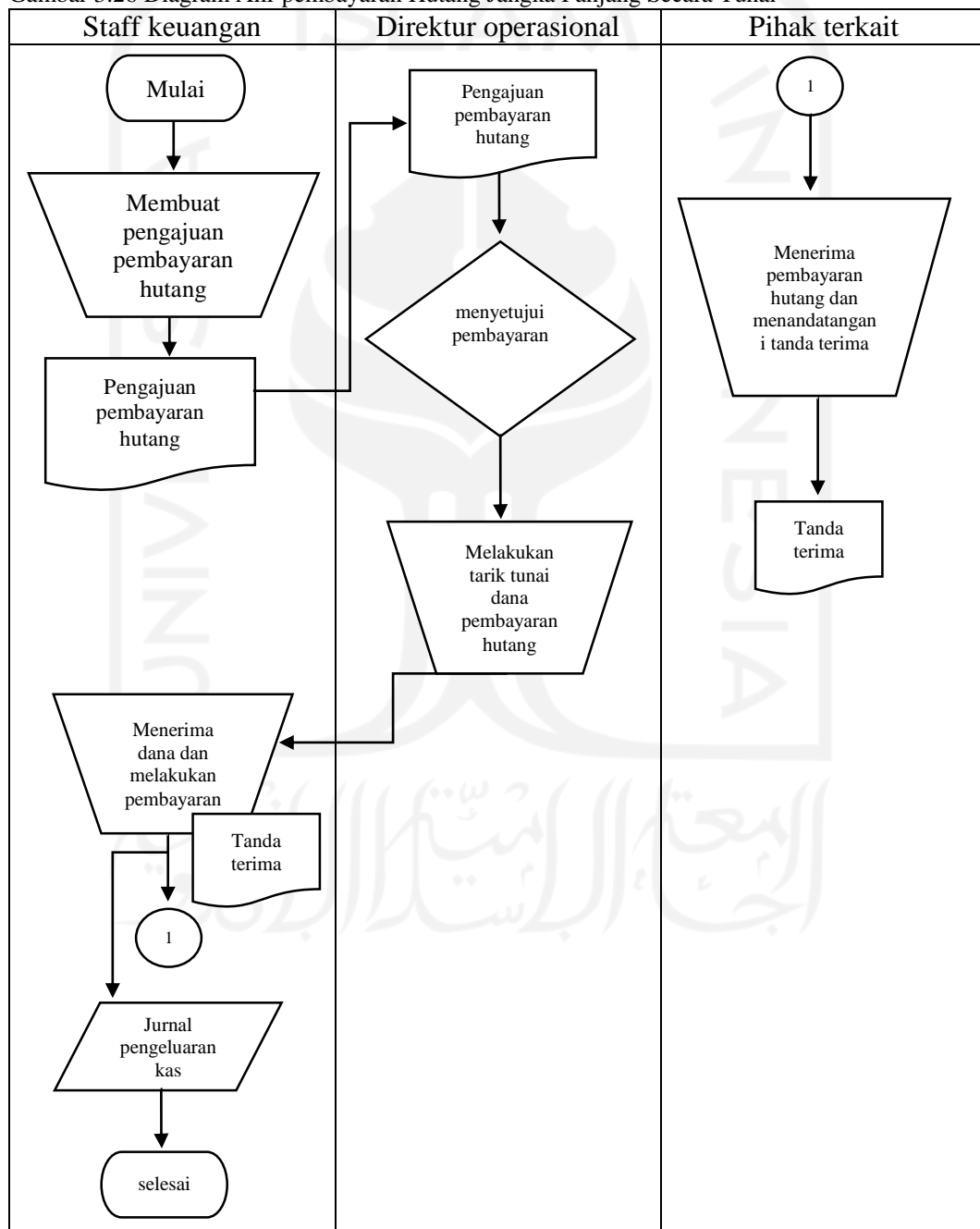


Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Autodebet** adalah sistem pembayaran secara otomatis untuk melunasi tagihan yang telah dijadwalkan oleh perusahaan.
2. **Schedule Pembayaran** adalah jadwal yang ditentukan oleh perusahaan dalam pembayaran tagihan ataupun kewajiban.

Gambar 3.26 Diagram Alir pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Tunai

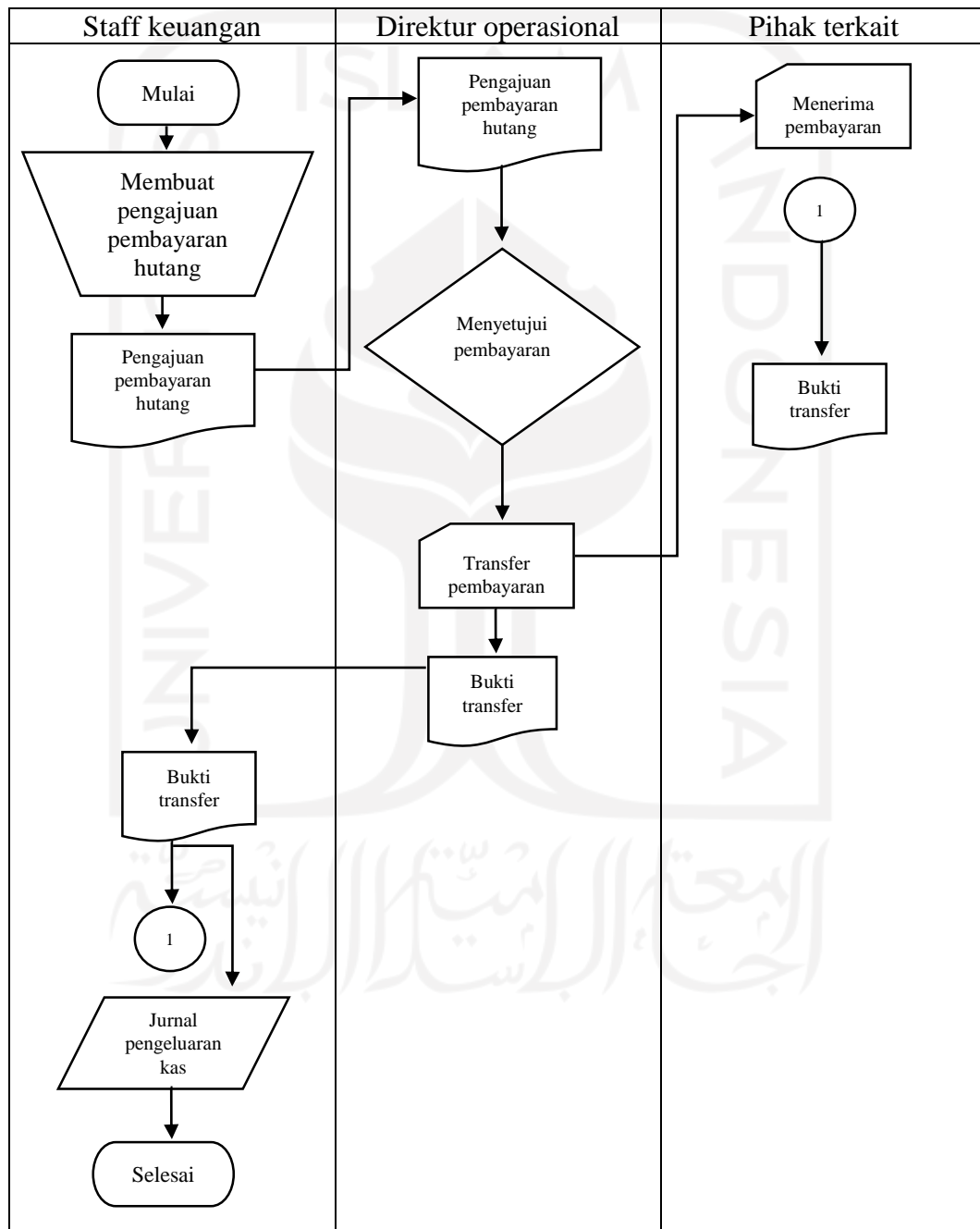


Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Pembayaran Secara Tunai** merupakan metode pembayaran atas tagihan ataupun kewajiban dengan uang tunai secara langsung kepada pihak terkait.

Gambar 3.27 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Hutang Jangka Panjang Secara Transfer



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Transfer Pembayaran** adalah transaksi untuk melunasi tagihan ataupun kewajiban dengan metode pemberian dana melalui kartu rekening Bank.

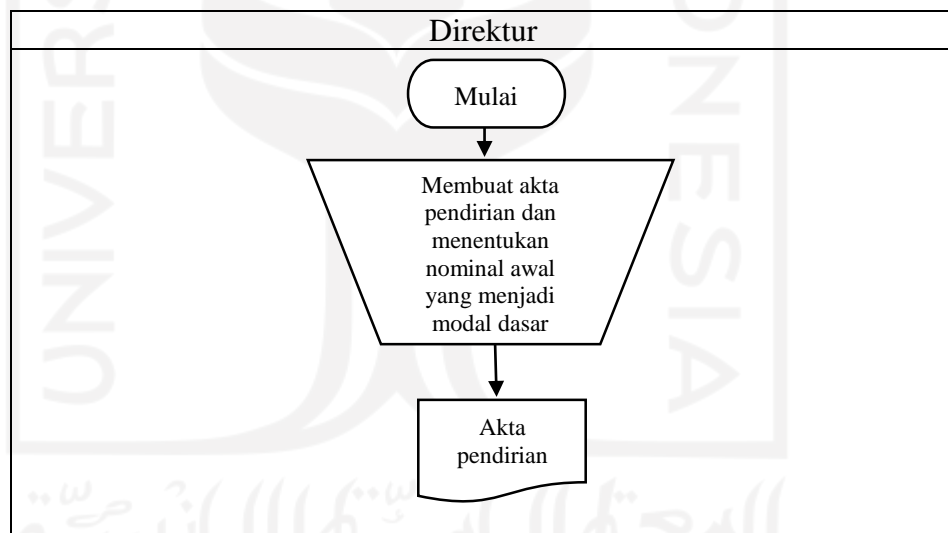
8. Standar operasional prosedur modal

Standar operasional prosedur modal pada Cv. Morty dibagi menjadi beberapa uraian prosedur diantaranya adalah :

a. Standar operasional prosedur modal awal

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah akta pendirian.

Gambar 3.28 Diagram Alir Prosedur Modal Awal



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

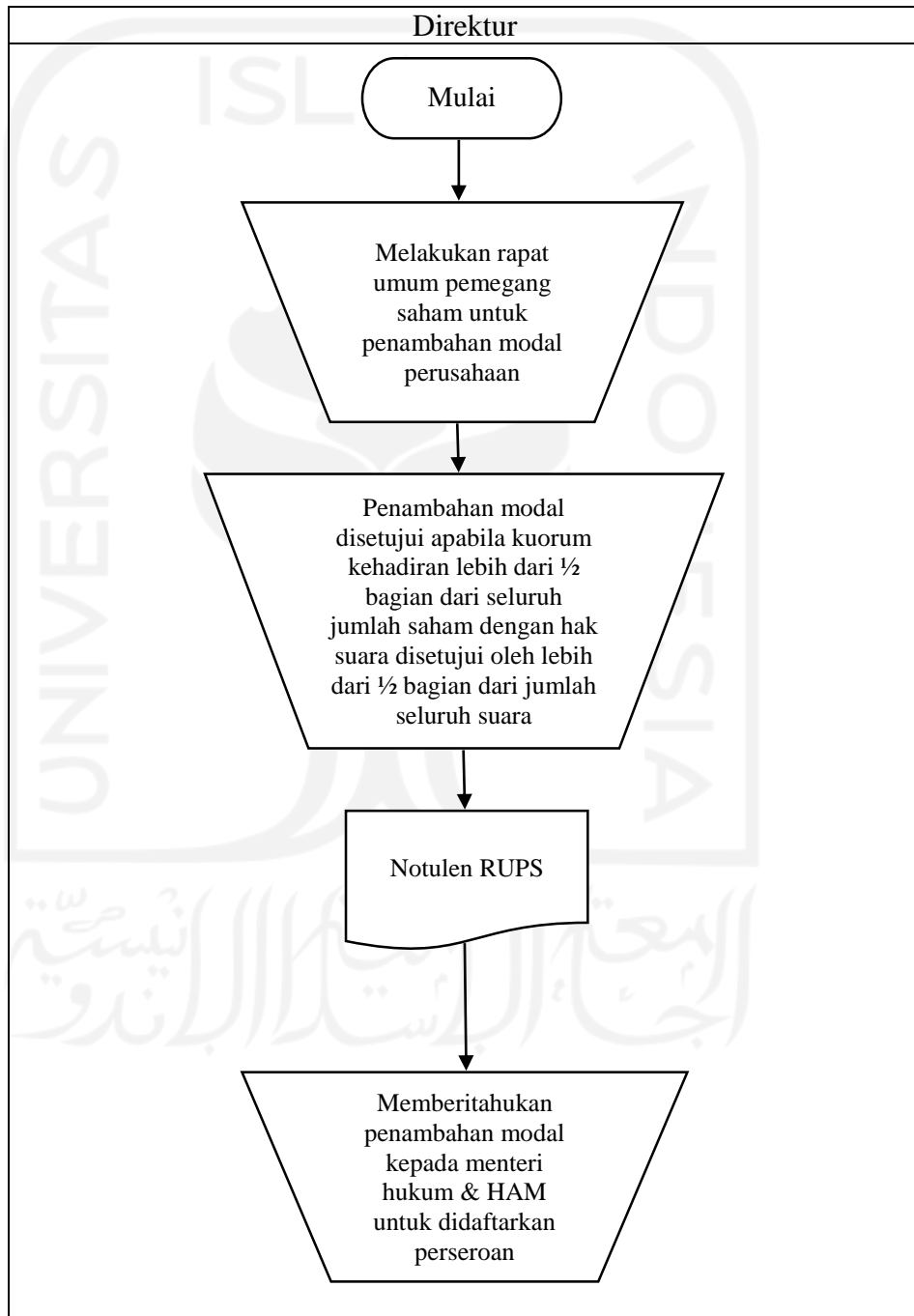
1. **Modal** adalah seluruh jumlah secara ekonomi tertanam dalam perusahaan termasuk laba ditahan (kewajiban terhadap pemilik perusahaan).

2. **Akta Pendirian** merupakan akta yang dibuat dihadapan Notaris, yang berisi keterangan mengenai identitas dan kesepakatan para pihak untuk mendirikan perusahaan berserta anggaran dasarnya.

b. Standar operasional prosedur modal tambahan

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen adalah Notulensi RUPS.

Gambar 3.29 Diagram Alir Prosedur Modal Tambahan



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

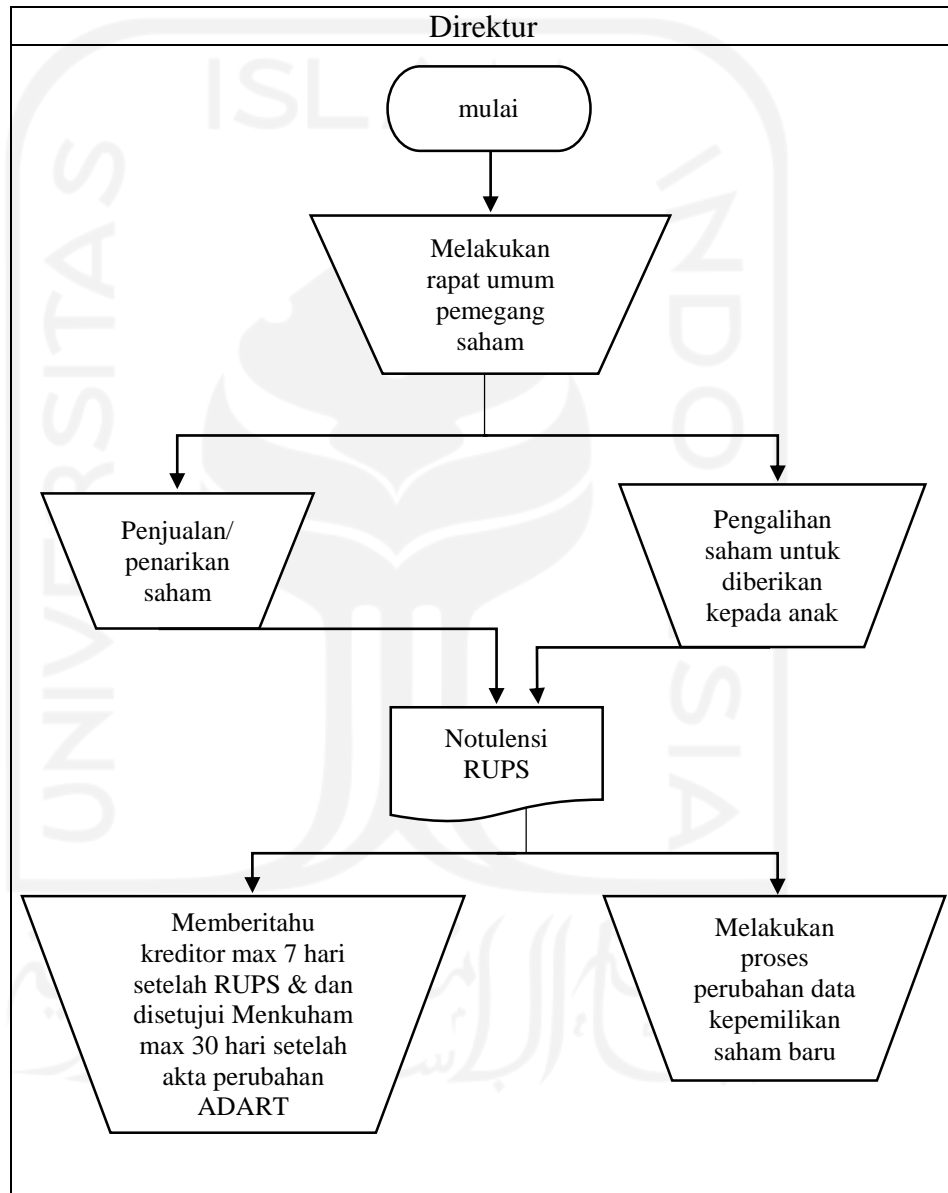
1. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** merupakan sebuah forum dimana pemegang saham memiliki kewenangan eksklusif untuk memperoleh keterangan mengenai perusahaan dari Direksi/Komisaris dan juga mengambil keputusan untuk perusahaan.
2. **Notulen RUPS** adalah catatan lengkap yang berisi mengenai seluruh aspek yang dibicarakan serta diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.



c. Standar operasional prosedur penarikan modal.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen dalam sop penarikan modal adalah Notulensi RUPS.

Gambar 3.30 Diagram Alir Prosedur Penarikan Modal



Sumber : Cv. Morty

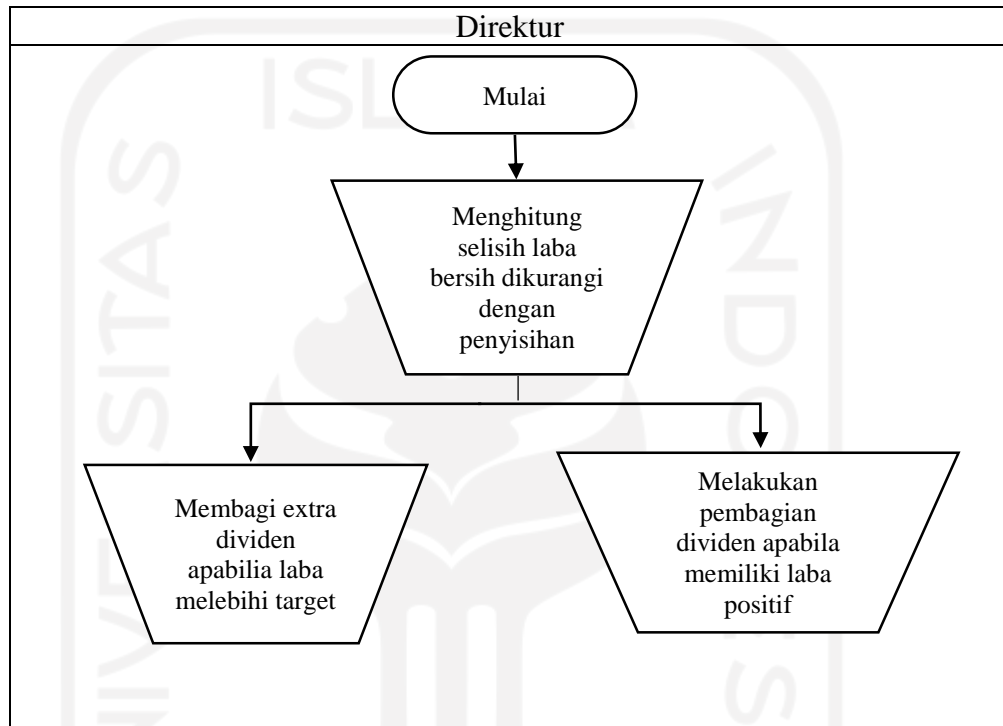
Penjelasan istilah :

1. **Penarikan Modal** merupakan aktivitas oleh pemegang saham untuk melakukan penarikan modal atau aset sebesar modal awal yang ditanamkan.

d. Standar operasional prosedur pembagian dividen

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen sop pembagian dividen adalah Notulensi RUPS.

Gambar 3.31 Diagram Alir Prosedur Pembagian Dividen



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Dividen** merupakan pembagian terhadap pihak yang mempunyai saham dari suatu perusahaan sesuai dengan jumlah lembar kepemilikannya.
2. **Extra Dividen** merupakan jenis dividen yang berbeda dari dividen regular yaitu jumlahnya lebih besar dibandingkan dividen regular.

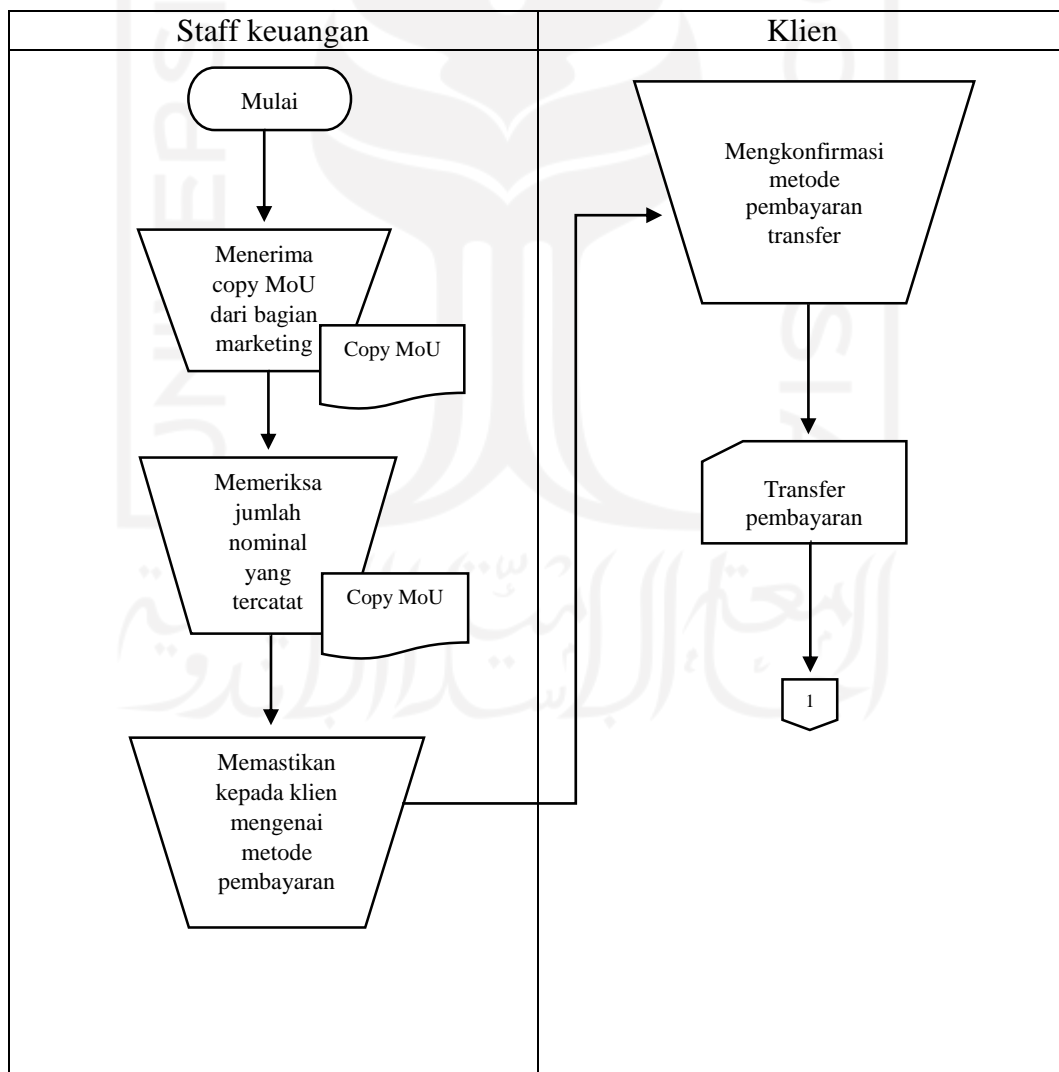
9. Standar operasional prosedur pendapatan

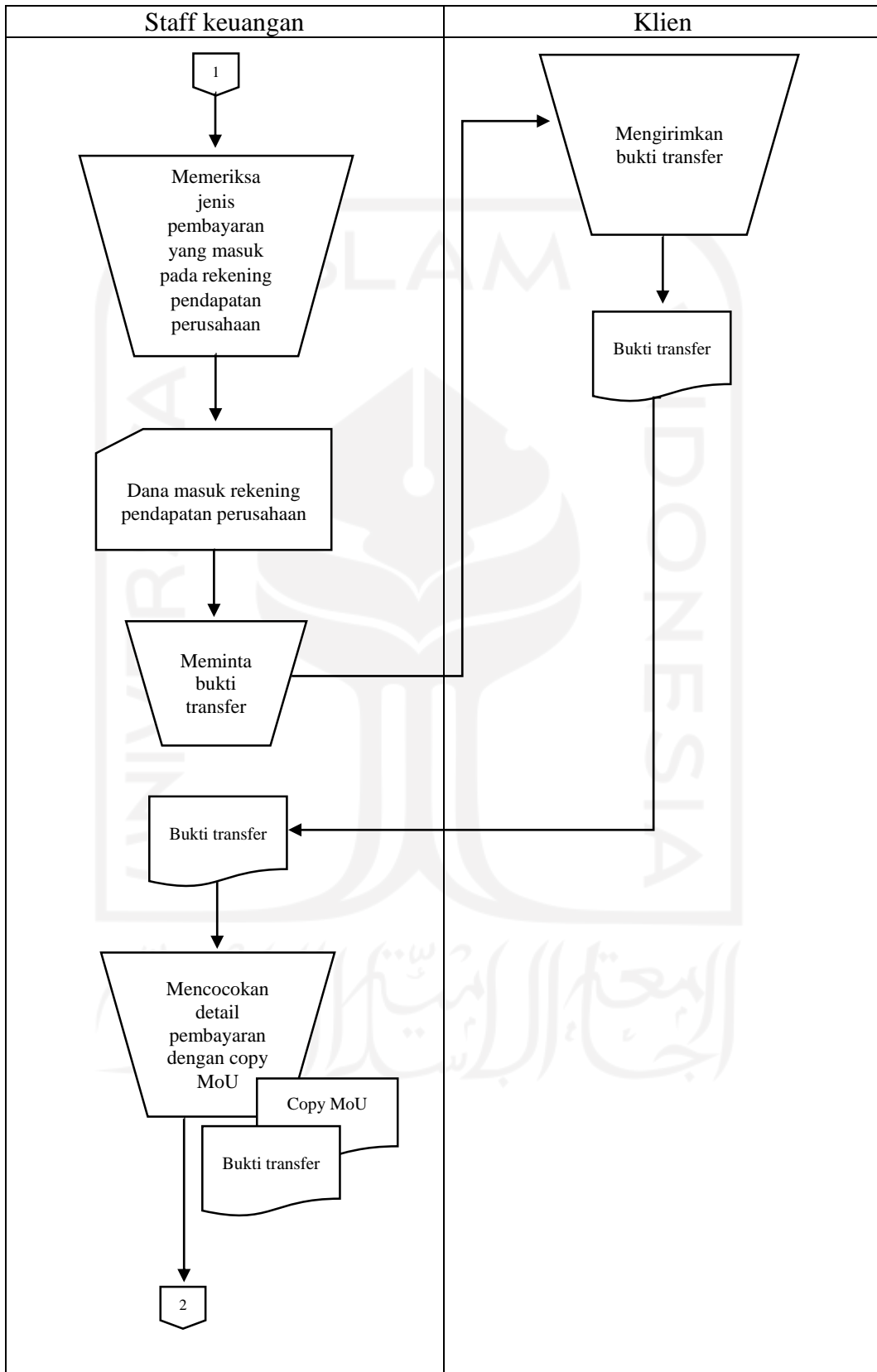
Standar operasional prosedur pendapatan pada Cv. Morty diuraikan kedalam beberapa kolompok yakni diantaranya adalah :

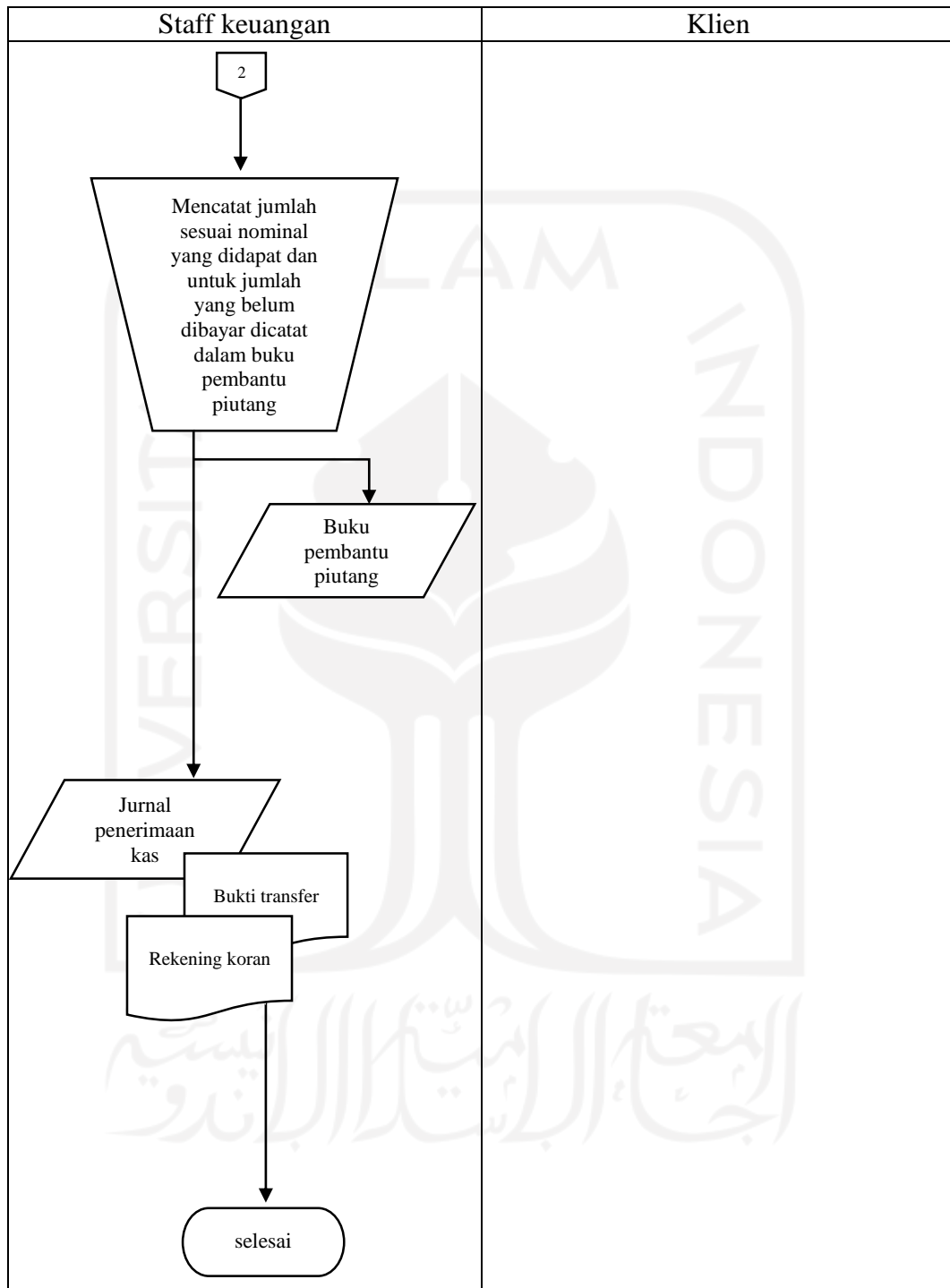
a. Standar operasional prosedur pendapatan transfer.

- Penanggung jawab adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Department dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen adalah bukti transfer Bank, rekening koran, buku pembantu piutang, dan dokumen pendukung lainnya.

Gambar 3.32 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Transfer







Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

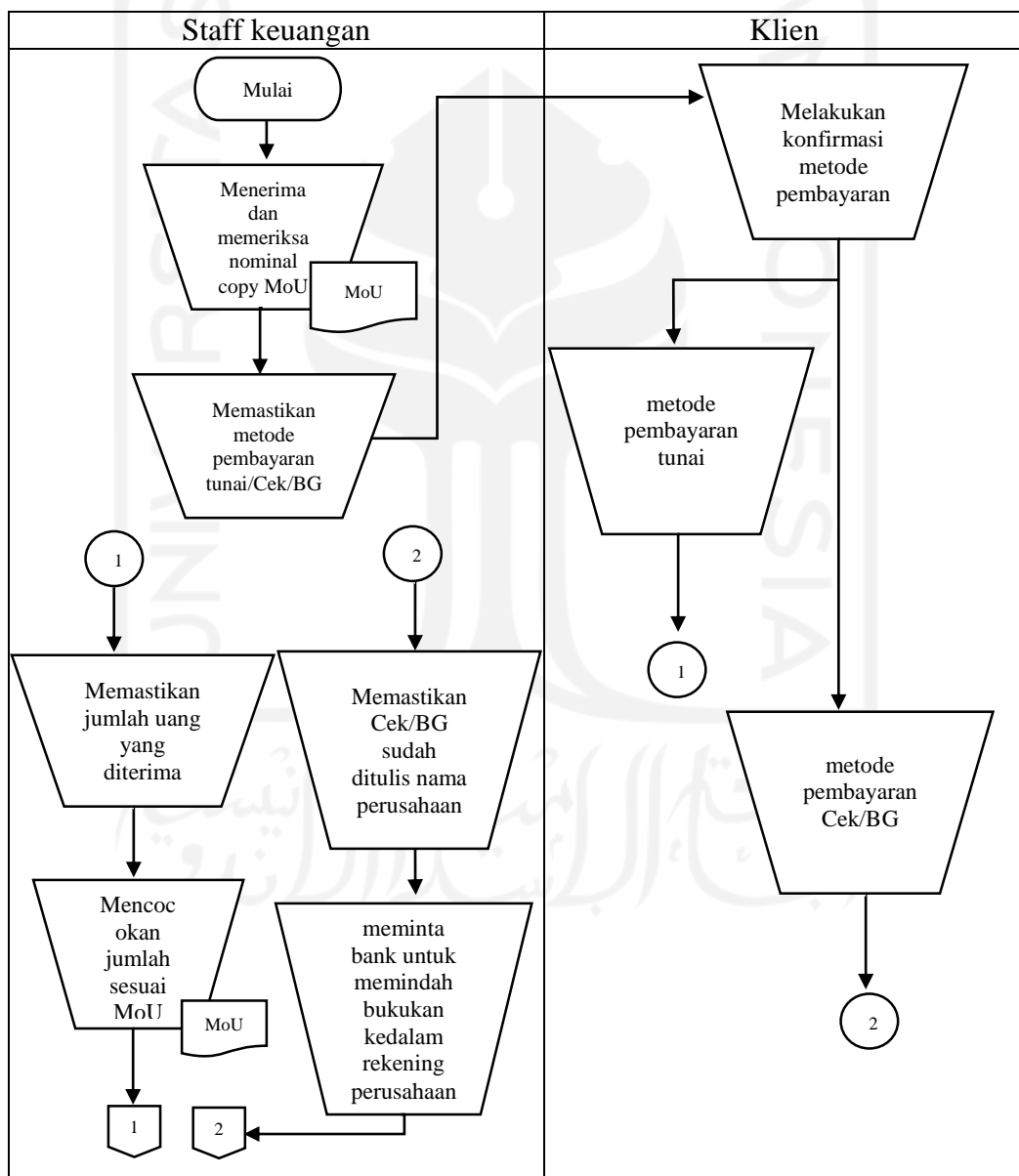
1. **Buku Pembantu Piutang** merupakan buku untuk mencatat sisa pendapatan atau kas yang belum diterima oleh perusahaan.
2. **Pendapatan Transfer** merupakan suatu penerimaan melalui rekening Bank dari kegiatan operasional perusahaan.

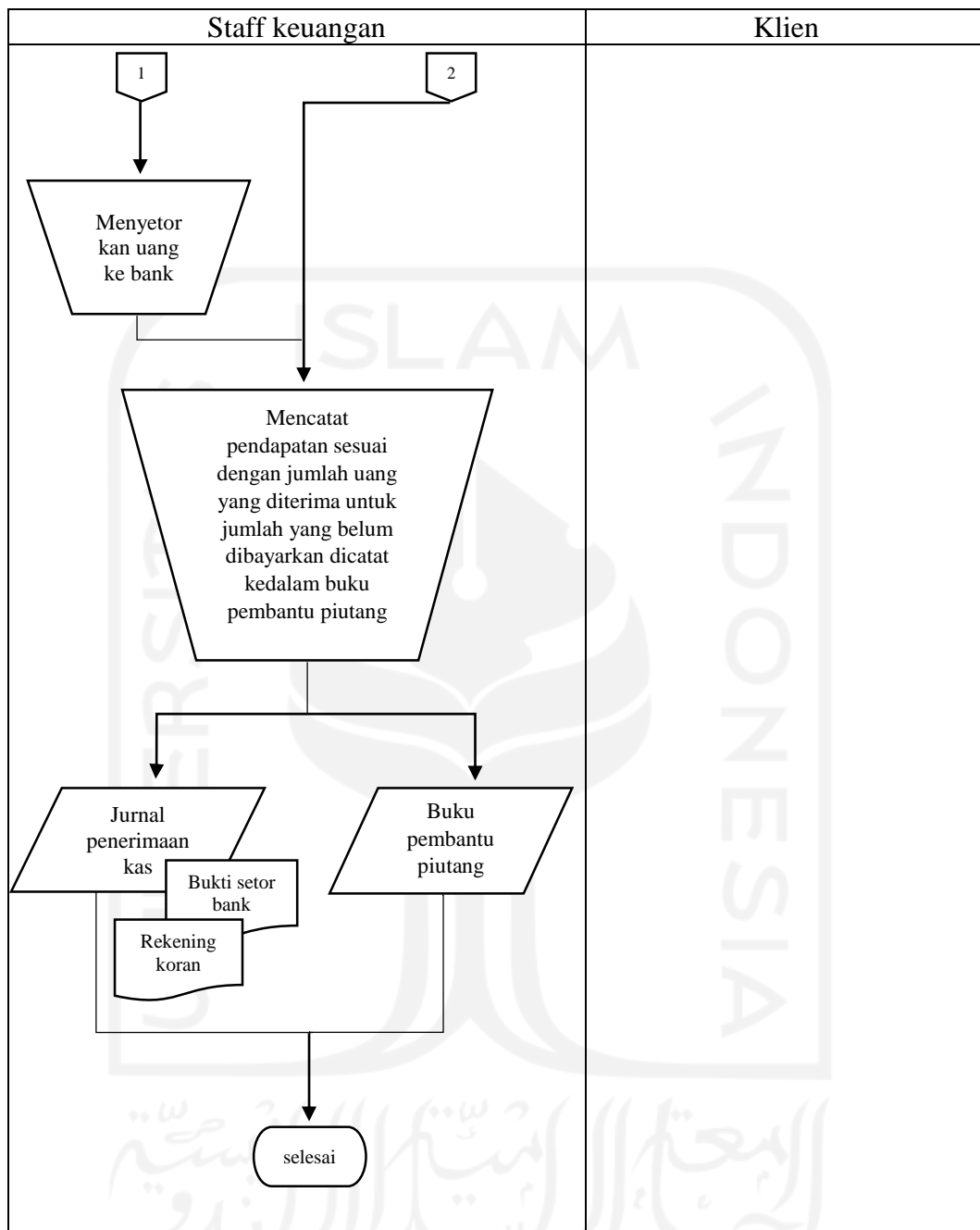


b. Standar operasional prosedur pendapatan tunai, cek, bilyet giro.

- Penanggung jawab adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Departemen dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran bukti dokumen adalah bukti transfer Bank, rekening koran, buku pembantu piutang, dan dokumen pendukung lainnya.

Gambar 3.33 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Tunai, Cek/Bilyet Giro





Sumber : Cv. Morty

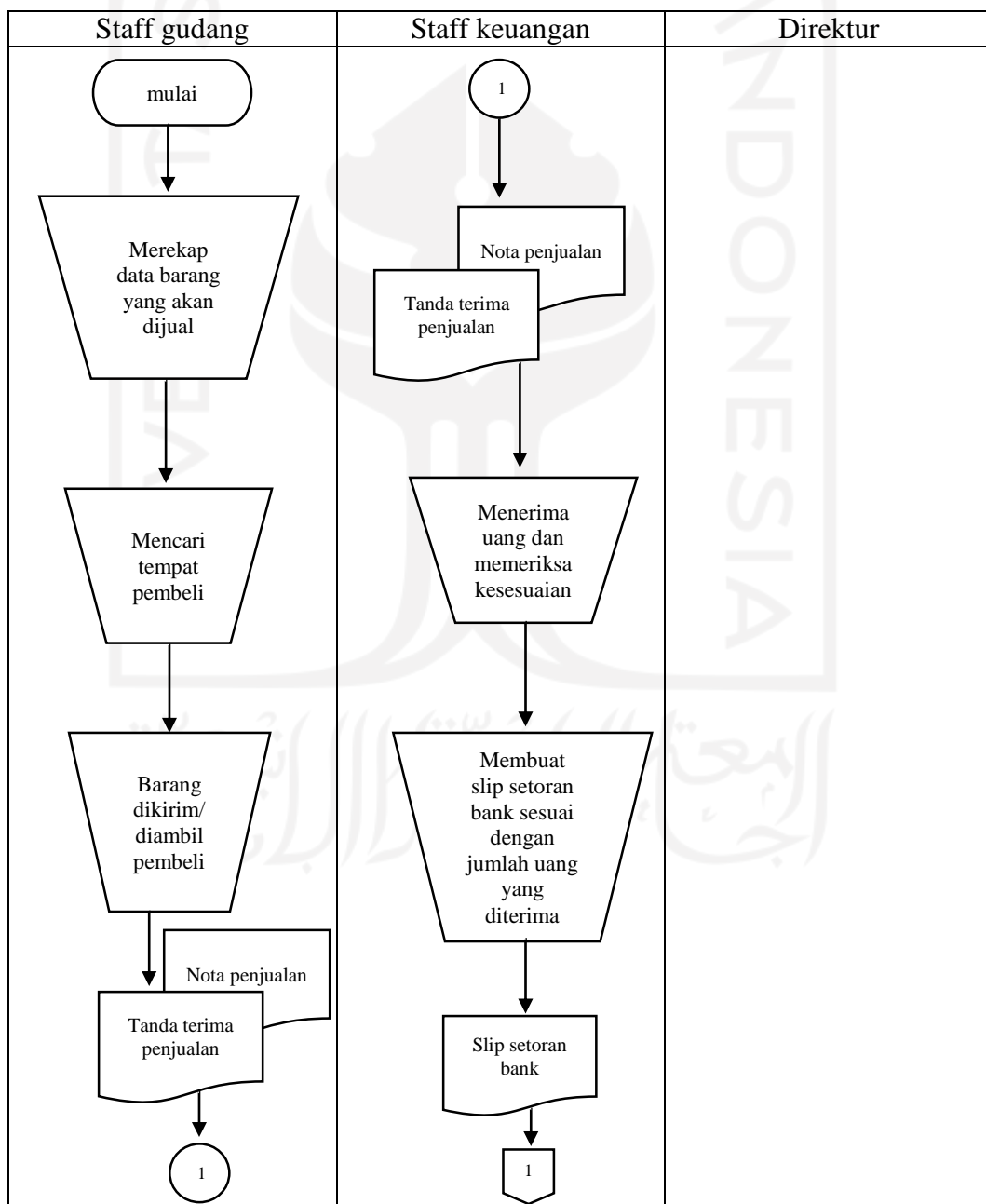
Penjelasan istilah :

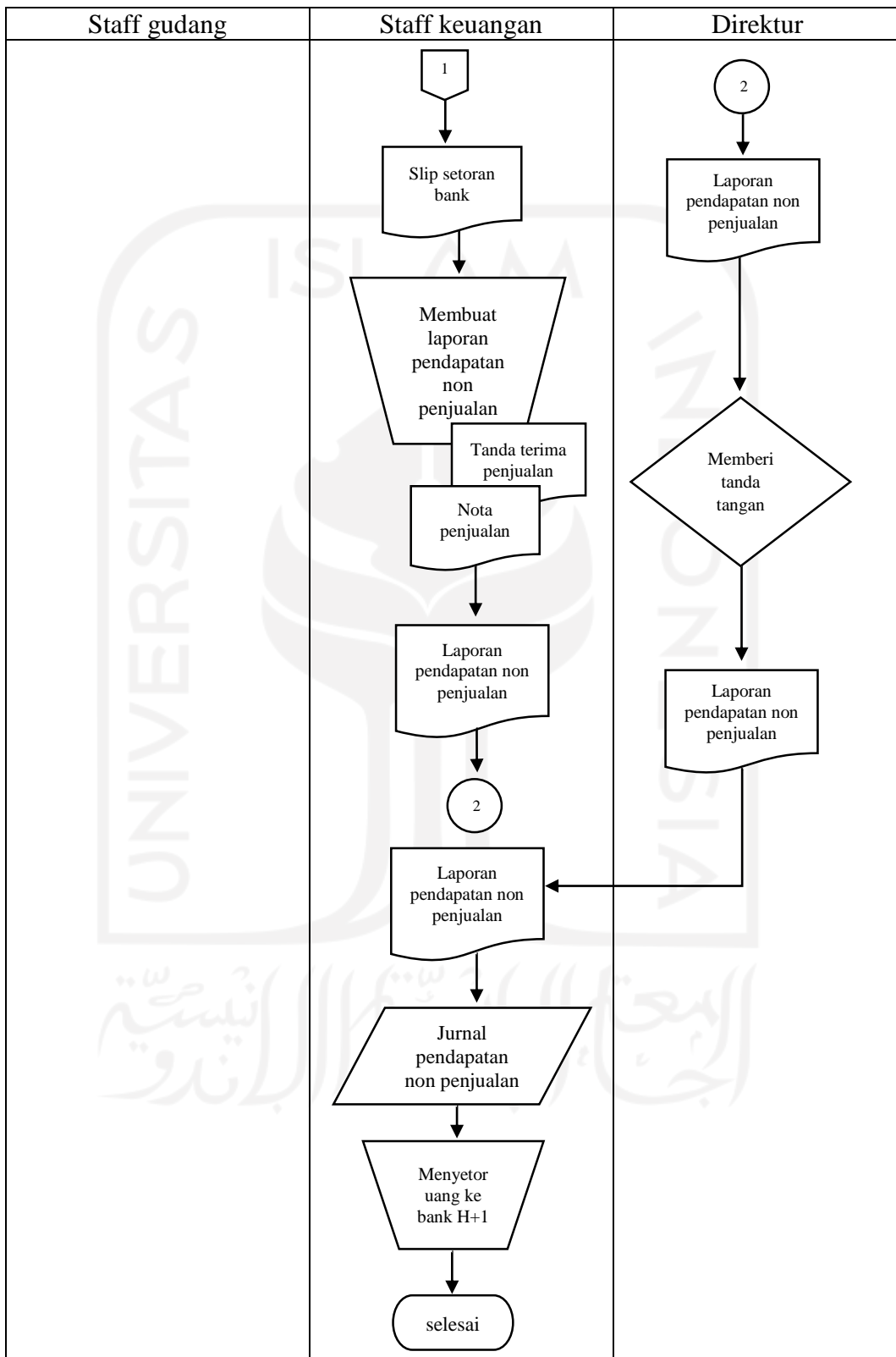
1. **Pendapatan Tunai** merupakan suatu penerimaan kas secara langsung uang tunai.
2. **Pendapatan Cek/Bilyet Giro** merupakan penerimaan kas melalui media surat resmi dari pihak terkait yang bertuliskan nominal tertentu untuk dicairkan atau dipindah bukukan melalui Bank.

c. Standar operasional pendapatan non penjualan.

- Penanggung jawab adalah Staff keuangan pada divisi Fin & Acc Departemen dengan kode jabatan FAFS-0001.
- Lampiran dokumen adalah tanda terima penjualan, laporan penjualan, slip setoran, dan dokumen pendukung lainnya.

Gambar 3.34 Diagram Alir Prosedur Pendapatan Non Penjualan





Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Pendapatan Non Penjualan** penerimaan kas dari sumber yang bukan terkait dengan aktivitas khas bisnis atau diluar aktivitas pokok perusahaan.
2. **Slip Setoran Bank** merupakan formulir yang dibuat nasabah atau penyeter diisi dengan perincian setoran menurut jenis, jumlah uang yang disetor dan ditandatangani nasabah.



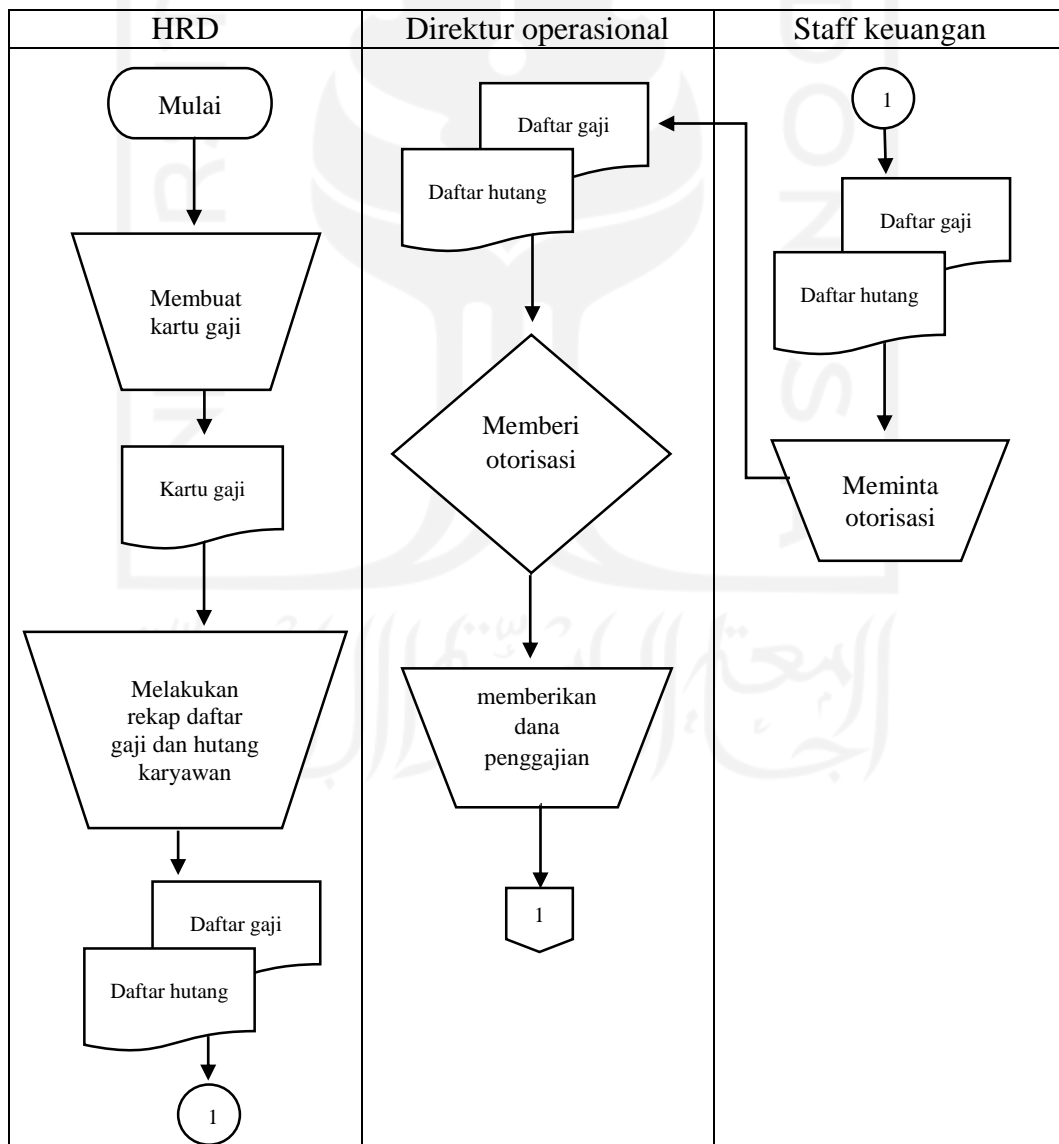
10. Standar operasional prosedur biaya.

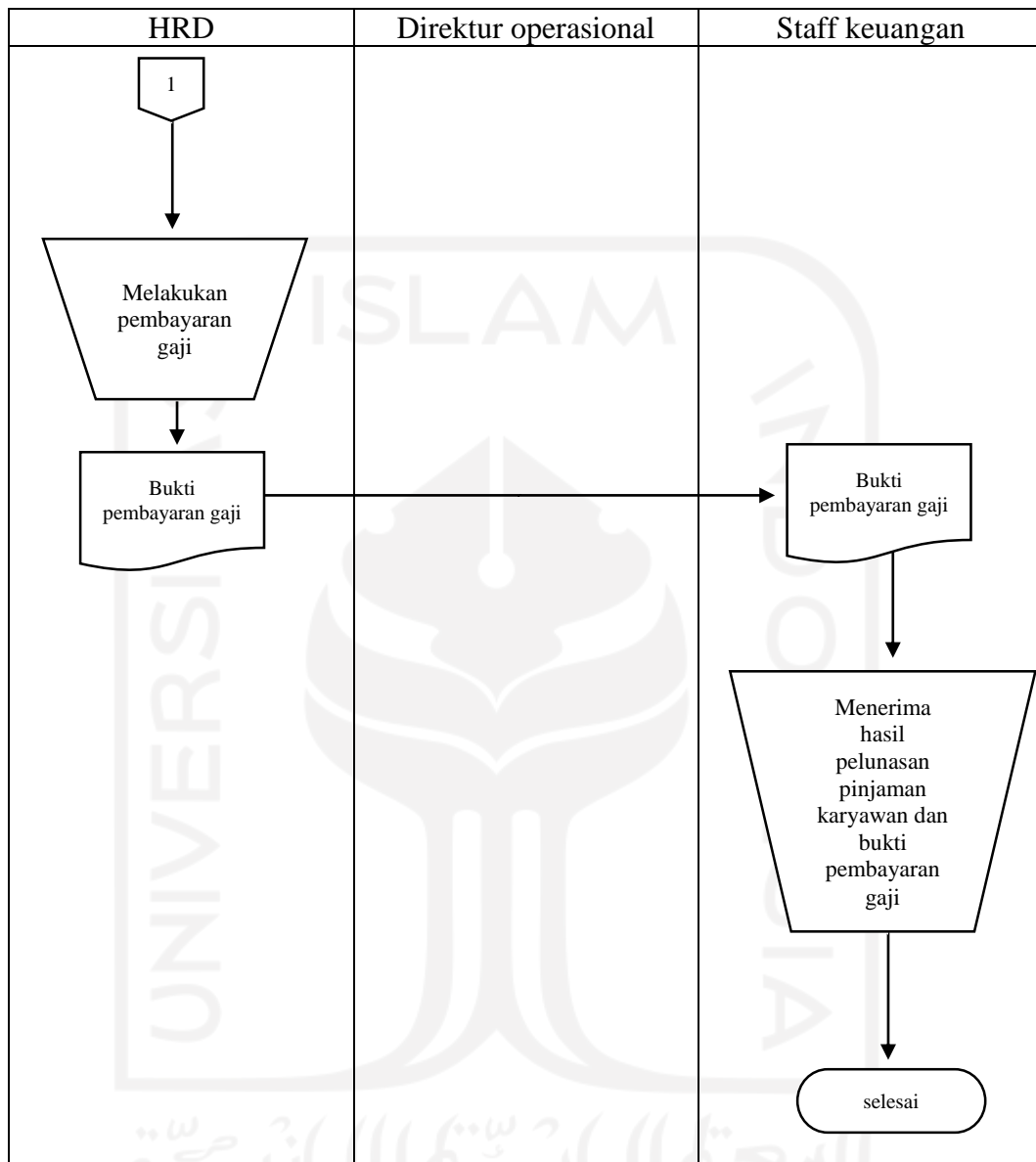
Standar operasional prosedur biaya pada Cv. Morty diuraikan dalam beberapa kelompok biaya, diantaranya :

a. Standar operasional prosedur biaya gaji.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen SOP biaya gaji adalah kartu gaji, daftar gaji karyawan, daftar utang karyawan, dan bukti pembayaran.

Gambar 3.35 Diagram Alir Prosedur Biaya Gaji





Sumber : Cv. Morty

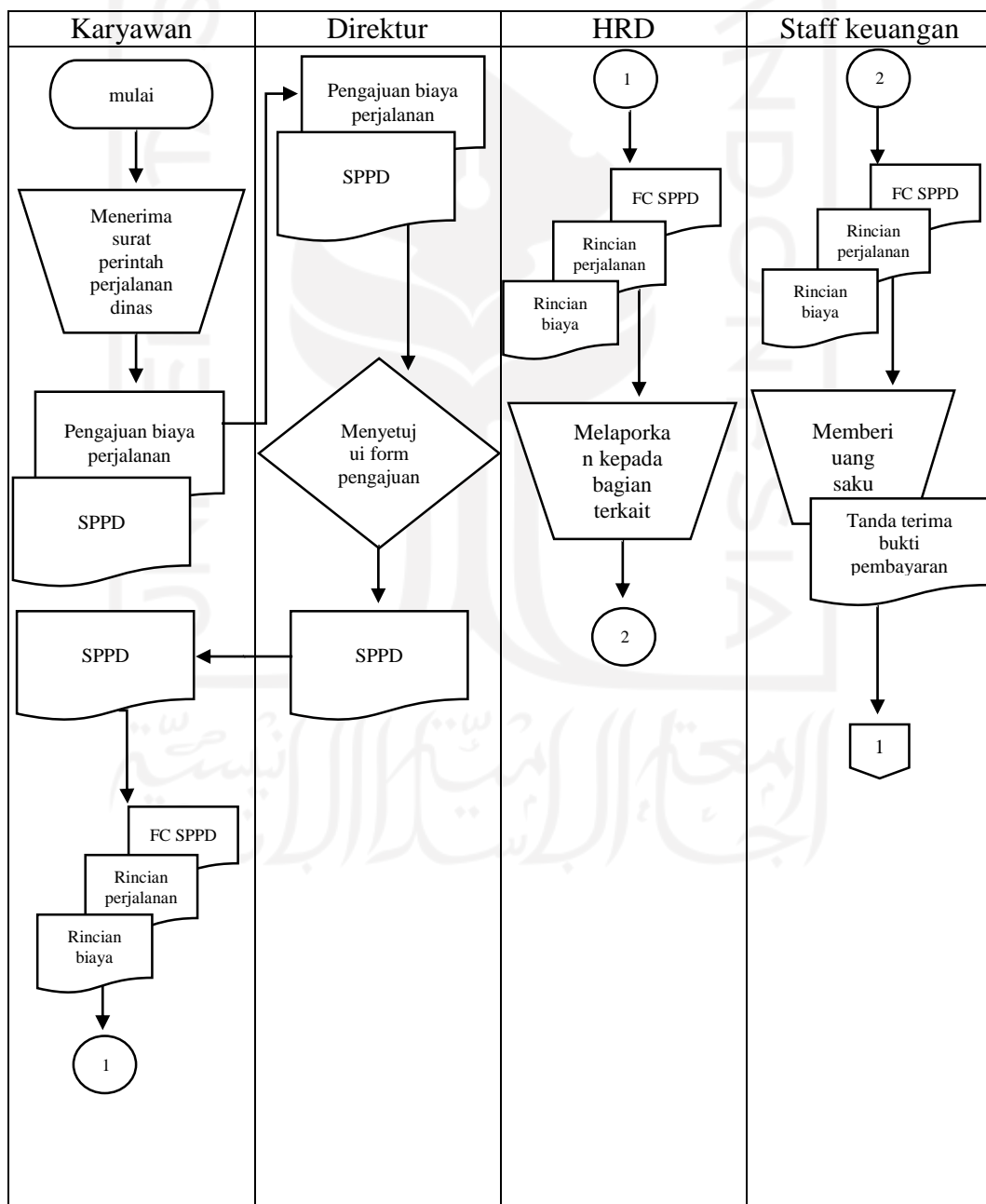
Penjelasan istilah :

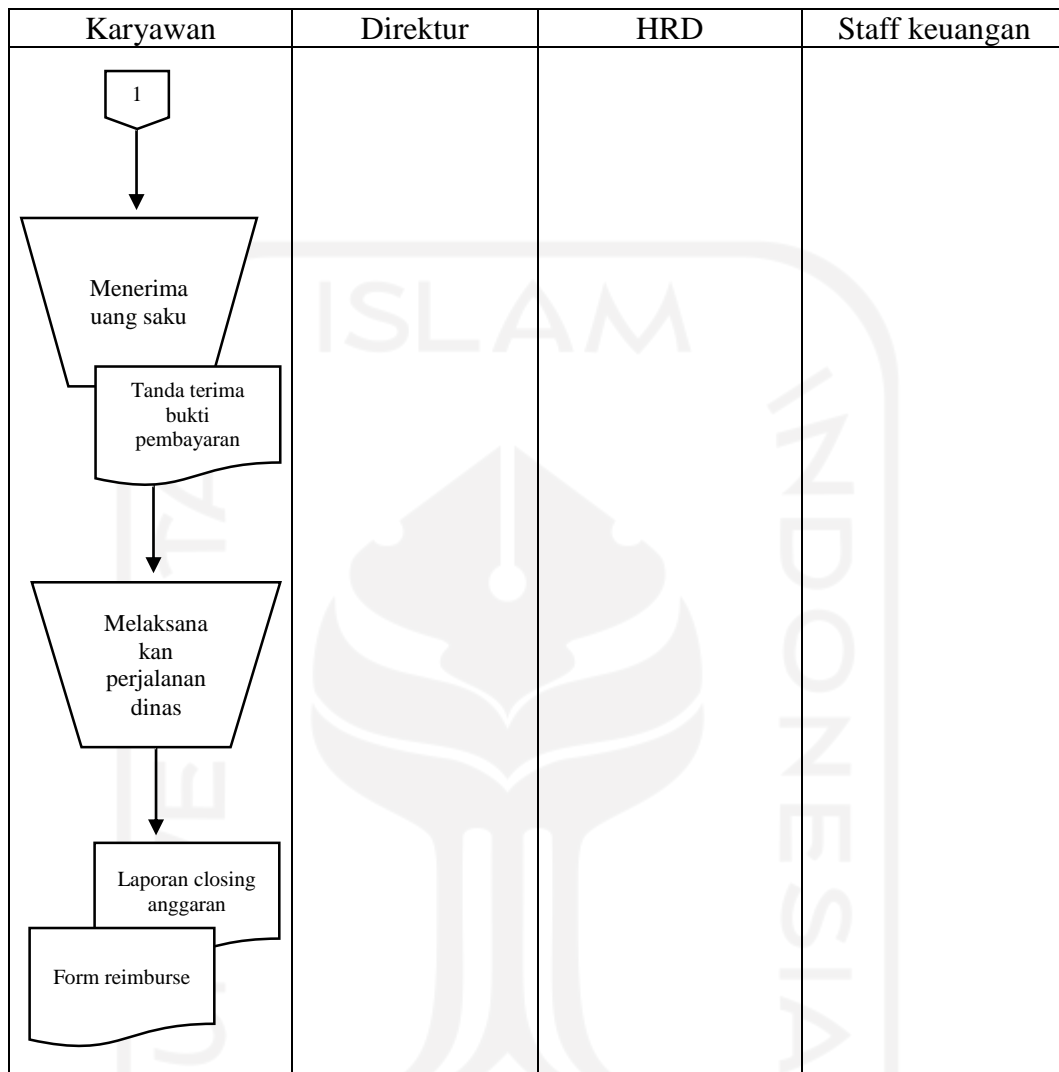
1. **Pembayaran Gaji Karyawan** merupakan aktivitas untuk membayarkan sejumlah uang dan tunjangan kepada pegawai sebagai imbal balik atas jasa yang digunakan oleh perusahaan.
2. **Kartu Gaji** adalah dokumen yang dibuat oleh perusahaan sebagai daftar gaji karyawan.

b. Standar operasional prosedur biaya perjalanan dinas.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen pada SOP biaya perjalanan dinas adalah surat perintah perjalanan dinas, form pengajuan biaya perjalanan dinas, laporan closing anggaran/form reimburse.

Gambar 3.36 diagram Alir Prosedur Biaya Perjalanan Dinas





Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Biaya Perjalanan Dinas** adalah biaya atau dana yang diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan untuk keperluan bisnis.
2. **SPPD Surat Perintah Perjalanan Dinas** merupakan dokumen yang dibuat oleh perusahaan diberikan kepada pegawai untuk melakukan perjalanan dengan keperluan bisnis atau aktivitas perusahaan.

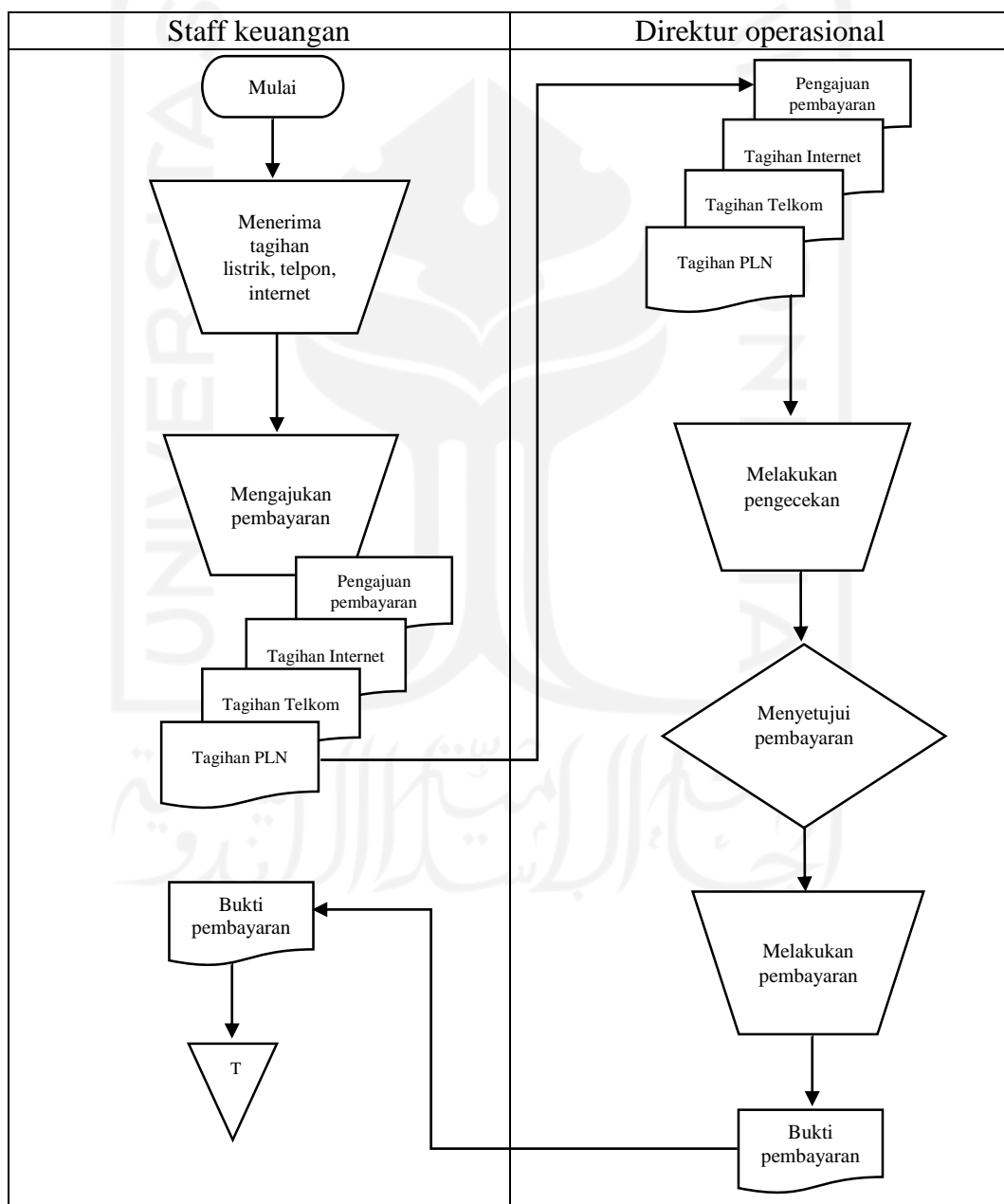
3. **Laporan Closing Anggaran** merupakan dokumen yang dibuat setelah melakukan perjalanan dinas dengan isian perician pengeluaran yang dilakukan selama perjalanan untuk kepentingan bisnis.
4. **Form Reimburse** adalah dokumen berupa formulir yang dibutuhkan oleh pegawai untuk mendapatkan penggantian dana yang dikeluarkan secara pribadi dalam kepentingan bisnis atau aktivitas perusahaan.



c. Standar operasional prosedur biaya listrik, pulsa, internet.

- Penanggung jawab adalah Direktur operasional pada divisi Finance.
- Lampiran dokumen pada SOP biaya pembayaran listrik, pulsa, internet adalah tagihan listrik/telepon/internet, pengajuan pembayaran, bukti pembayaran.

Gambar 3.37 Diagram Alir Prosedur Biaya Listrik, Pulsa, Internet



Sumber : Cv. Morty

Penjelasan istilah :

1. **Tagihan** merupakan formulir yang berisi perincian barang, jasa dan harga yang harus dibayarkan oleh pembeli kepada penjual.
2. **Pengajuan Pembayaran** adalah formulir yang buat oleh Staff keuangan untuk diberikan kepada atasan dengan tujuan permintaan untuk membayarkan sejumlah tagihan ataupun kewajiban perusahaan.



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penyusunan dan penerapan SOP akuntansi pada cv. Morty dilatar belakangi oleh kebutuhan perusahaan, untuk memperjelas alur kerja serta sebagai pedoman bagi SDM dan karyawan. Dengan latar belakang tersebut maka terciptalah SOP akuntansi yang fleksibel dan dinamis mengutamakan nilai dalam setiap proses kegiatan. Memberikan pedoman standar pekerjaan secara sistematis untuk pencatatan dan pengelolaan dalam unit satuan kerja keuangan. Berdasarkan standar operasional prosedur yang telah disusun secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa dari SOP akuntansi yang disusun layak untuk digunakan perusahaan cv. Morty sesuai dengan kebutuhan dalam hal pedoman pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi. Dari semua uraian dalam setiap SOP akuntansi telah dapat digunakan sebagai salah satu standar sistem informasi akuntansi yang dapat dipertanggung jawabkan.

4.2 Saran

Perlu adanya perencanaan target waktu yang tepat dalam penyelesaian penyusunan SOP, sehingga implementasi dari SOP dapat terlebih dahulu disimulasikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Setelah menyusun uraian prosedur alangkah baiknya dalam perancangan *flowchart* perlu terlebih dahulu dilakukan sosialisasi yang menerangkan mengenai cara memahami suatu prosedur dengan media *flowchart*. sehingga informasi yang didapat dapat dipahami secara baik dari suatu uraian prosedur yang kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, Fahrian Sani., 2020. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Pt Yoofix Digital Indonesia. Tugas Akhir. Tidak diterbitkan. Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia: Yogyakarta.
- Amirudin, Muhammad Kadafi., 2017. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Program Studi Politeknik Negeri Samarinda Yang Mengacu Pada Penilaian Standar Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Menggunakan Program Mind Manager dan Microsoft Visio. *SNITT-Politeknik Negeri Balikpapan*, ISBN: 978-602-51450-0-1.
- Arnina, P., 2016. *Langkah-Langkah Efektif Menyusun Standar Operasional Prosedur*. Depok: Huta Publisher.
- BPM Universitas Al Azhar Indonesia., 2019. *Modul Pedoman Pembuatan SOP*. Jakarta: Badan Penjaminan Mutu Universitas.
- Budihardjo, I., 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Ikatan Akuntan Indonesia., 2019. *Modul Level Dasar (CAFB) Akuntansi Keuangan*. 1 ed. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D., 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah* (IFRS ed., Vol. 1). Jakarta: Salemba Empat.
- Maharani, Yestias., 2020. *Modul Praktik Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Mahdi, Alim., 2022. *Paket SOP Keuangan & Accounting*. Denpasar : Penerbit Lingkar Madani .

Mekari., 2017. *Jurnal Entrepreneur*. Diambil kembali dari Mekari Jurnal: https://www.jurnal.id/id/blog/2017-apa-itu-sop-akuntansi-dan-apa-kepentingannya-terhadap-bisnis-anda/#Apa_Hubungan_SOP_dengan_Akuntansi

Nur'aini, F., 2020. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI* . Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.

Nurbatin, Devia., 2017. Model Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Taman Pendidikan Alquran . *Jurnal Ekonomi Modernisasi*, JEM 13 (2) 2017, 78-93.

Nurmalina, Rita., dkk., 2018. *Ekonomi Politik Ketahanan Pangan Berkelanjutan dan Daya Saing Perekonomian Nasional*. Bogor: PT Penerbit IPB Press.

Putra, Indra Mahardika., 2020. *Panduan Mudah Menyusun SOP : Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.

Riantono, Ignatius Edward., 2021. *Mengenal Manfaat dan Cara Pembuatan SOP yang Baik*. Diambil kembali dari Binus University School of Accounting : <https://accounting.binus.ac.id/2021/12/01/mengenal-manfaat-dan-cara-pembuatan-sop-yang-baik/>

Rifka, RN., 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.

- Romney, B. M. & Steinbart, P. J., 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. 13 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Saraswati, E., Rizqiyah, R., & Randikaparsa, I., 2021. Peran Sitem Informasi Akuntansi Terhadap Perkembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah "Rumah Kreatif BUMN" Purbalingga. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, e-ISSN 2598-2052, Volume 04, Nomor 01.2021.26-33.
- Soemohadiwidjojo, Arini., 2014. *Mudah Menyusun Standar Operasional Prosedur*. Jakarta: Penebar Swadaya Grup.
- Sugama, Ande., 2018. Analisi Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Pada Cv. Nurul Abadi. *Jurnal Neraca*, Volume 2, Nomor 1.
- Taufiq, Rohman., 2019. Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*, Volume 12, p-ISSN: 2086-7662, e-ISSN: 2622-1950.
- Warren, C., Reeve, J., Duchac, J., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A., 2018. *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia*. 4 ed. Jakarta : Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang



PROFESSIONAL INTEGRATED BUSINESS CONSULTING COMPANY

SURAT KETERANGAN MAGANG

No: 809/IA/VI/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Citra Bakti Utami, S.Pd.
Jabatan : Direktur Operasional
Alamat : Damirich Office, Sompokan No.08 RT.01 RW.11 Margomulyo,
Seyegan, Kab.Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55561

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ibrahim Akmal
Asal Universitas : Universitas Islam Indonesia
Program Studi : D3 Akuntansi
Alamat Universitas : Jl.Kaliurang 14,5 Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55584

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di Damirich Group. Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja selama 3 bulan, dari tanggal 23 Februari 2022 s/d 25 Mei 2022.

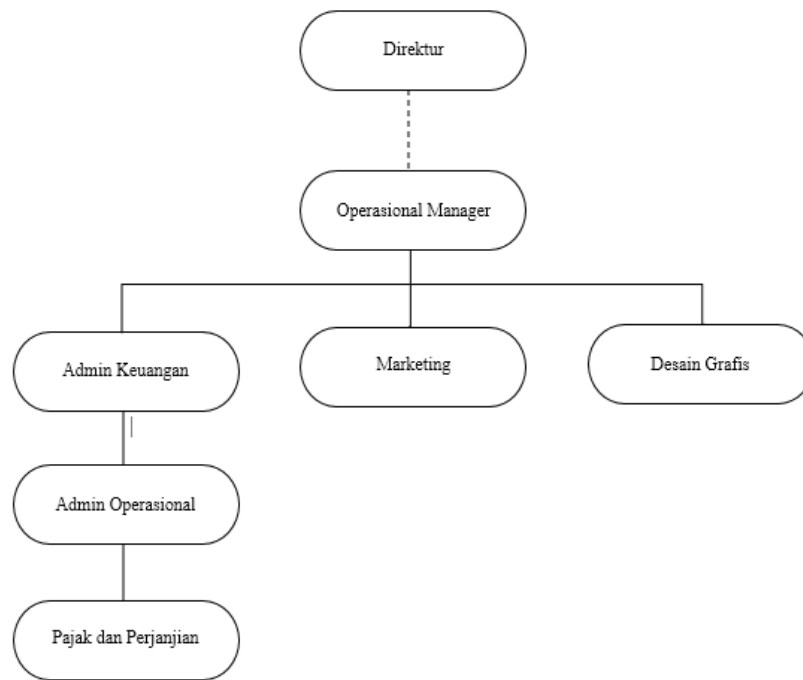
Selama magang di Damirich Group, yang bersangkutan telah belajar tentang praktik akuntansi, perpajakan dan internal audit pada perusahaan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.

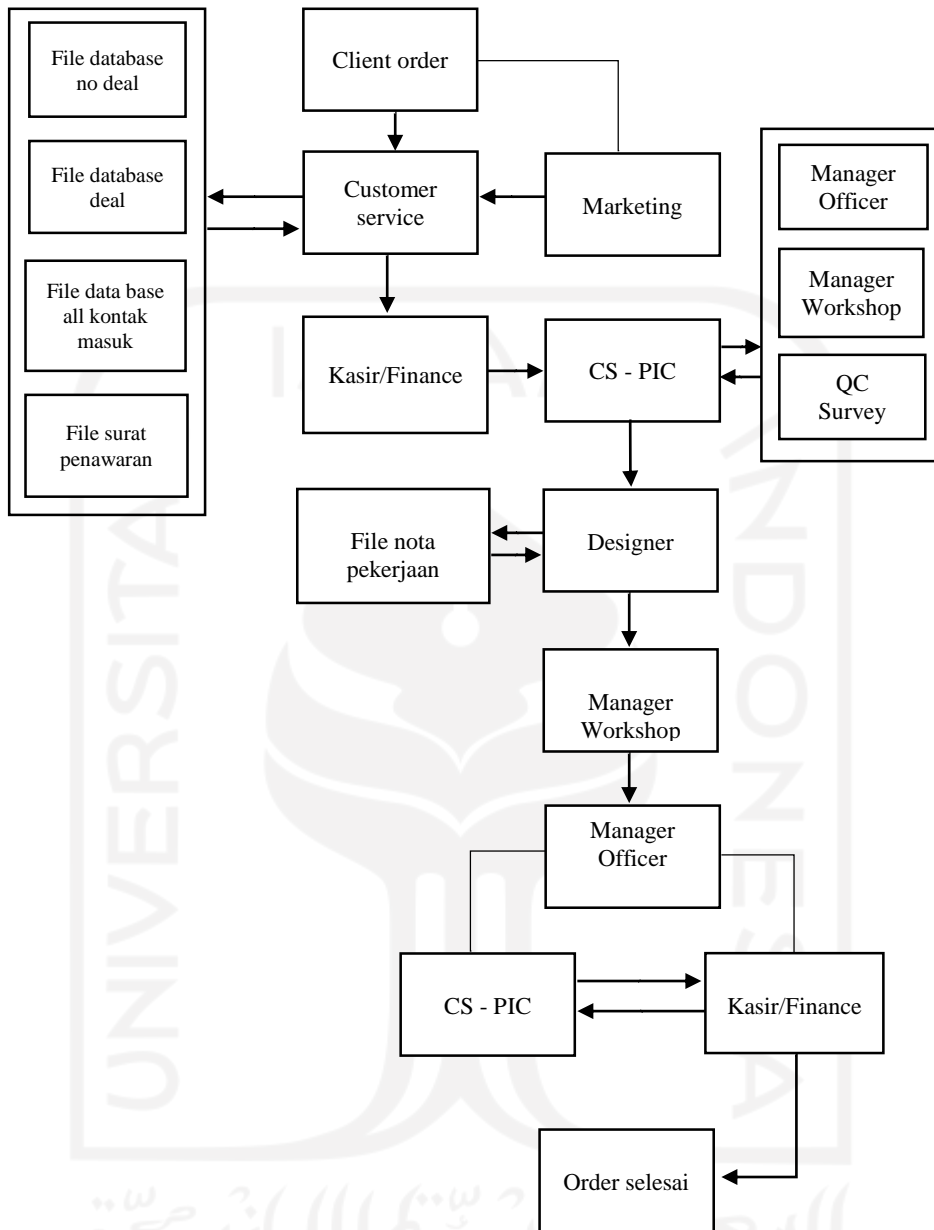
Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 18 Juli 2020


Citra Bakti Utami, S.Pd
Direktur Operasional

Lampiran 2 : Info Umum Cv. Morty

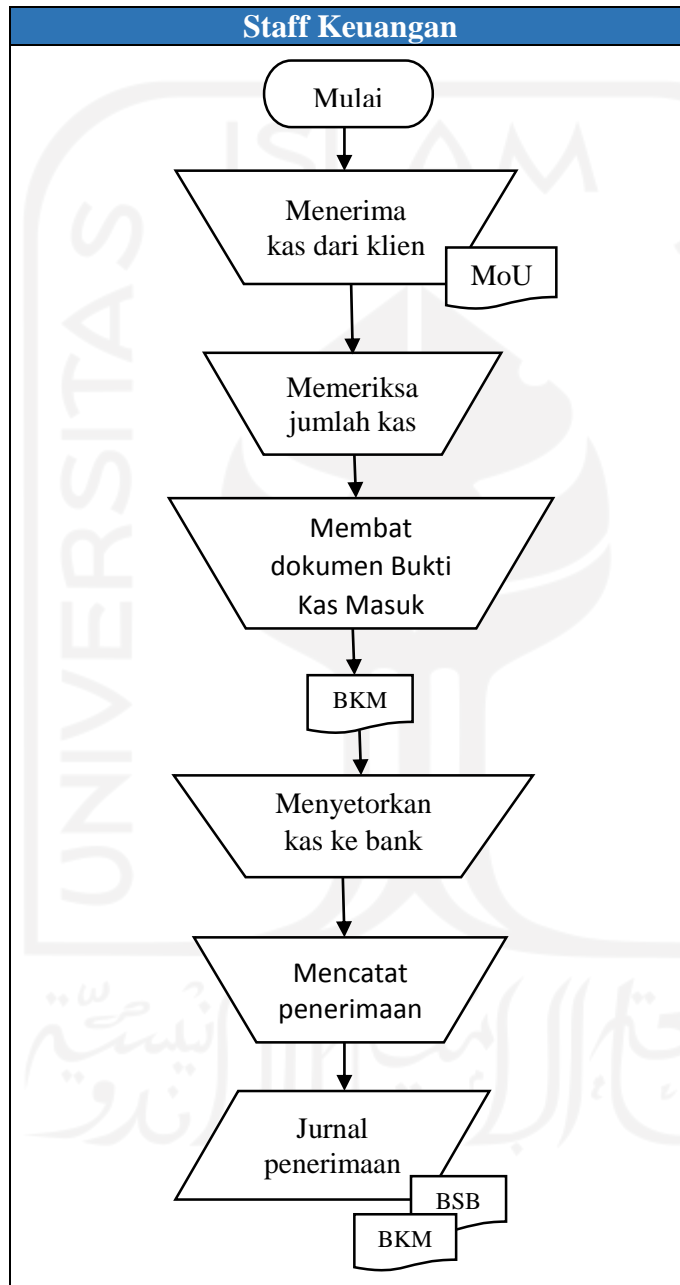





Lampiran 3 : SOP Kas

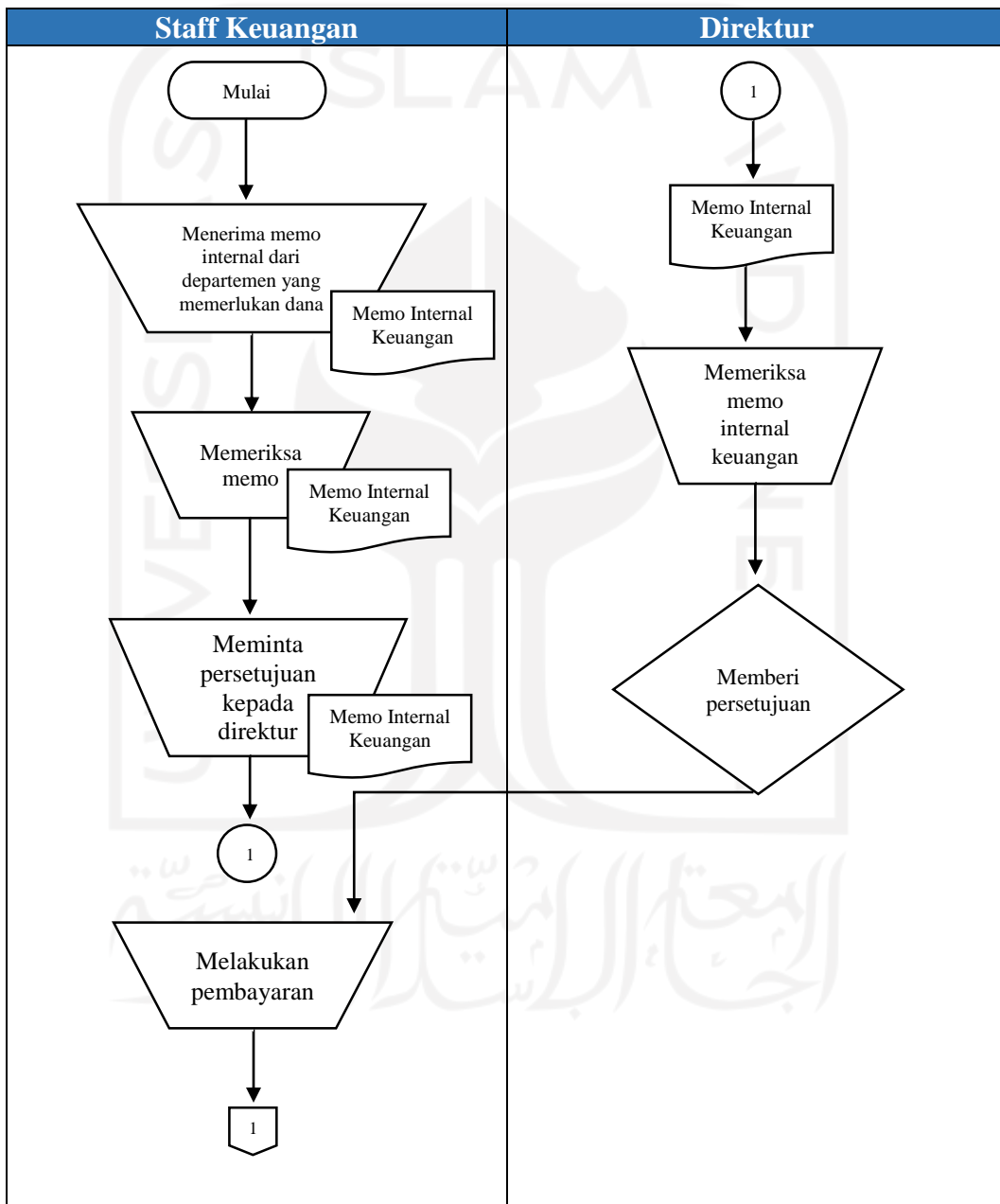
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.01001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Masuk				
TUJUAN PENYUSUNAN				
<p>Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Cash (Kas) adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur Penerimaan Kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. 2. Menjamin aktivitas Penerimaan Kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan. 				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
<p>Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Kas Masuk meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Kas Masuk dimulai sejak diterimanya kas secara tunai sampai dengan dibuatnya Bukti Dokumen Kas Masuk oleh bagian keuangan. 				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan	Finance Staff			
Divisi	Fin & Acc Depratment			
Kode Jabatan	FAFS-0001			
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standard Operational Procedure Cash (Kas) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. 2. Bukti Dokumen Kas Masuk merupakan bukti bahwa pihak perusahaan telah menerima uang secara tunai. 3. Kontrak Kerja merupakan suatu bentuk kesepakatan antara kedua belah pihak mengenai suatu hak dan kewajiban dalam pekerjaan yang telah disetujui kedua belah pihak yang bersangkutan. 				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (KAS MASUK)				
1	Staff Keuangan menerima kas (uang tunai) dari klien atas MoU yang sudah di sepakati.			
2	memeriksa jumlah uang yang diterima dengan nilai yang tertera didalam MoU.			
3	Staff Keuangan membuat Bukti Dokumen Kas Masuk.			
4	staff keuangan menyetorkan uang ke bank.			
5	Kemudian staff keuangan mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dengan dilampiri bukti setor bank dan Bukti Dokumen Kas Masuk.			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				
1	Debit: Kas			
2	Kredit: Pendapatan			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	MoU	Diperoleh dari Marketing		

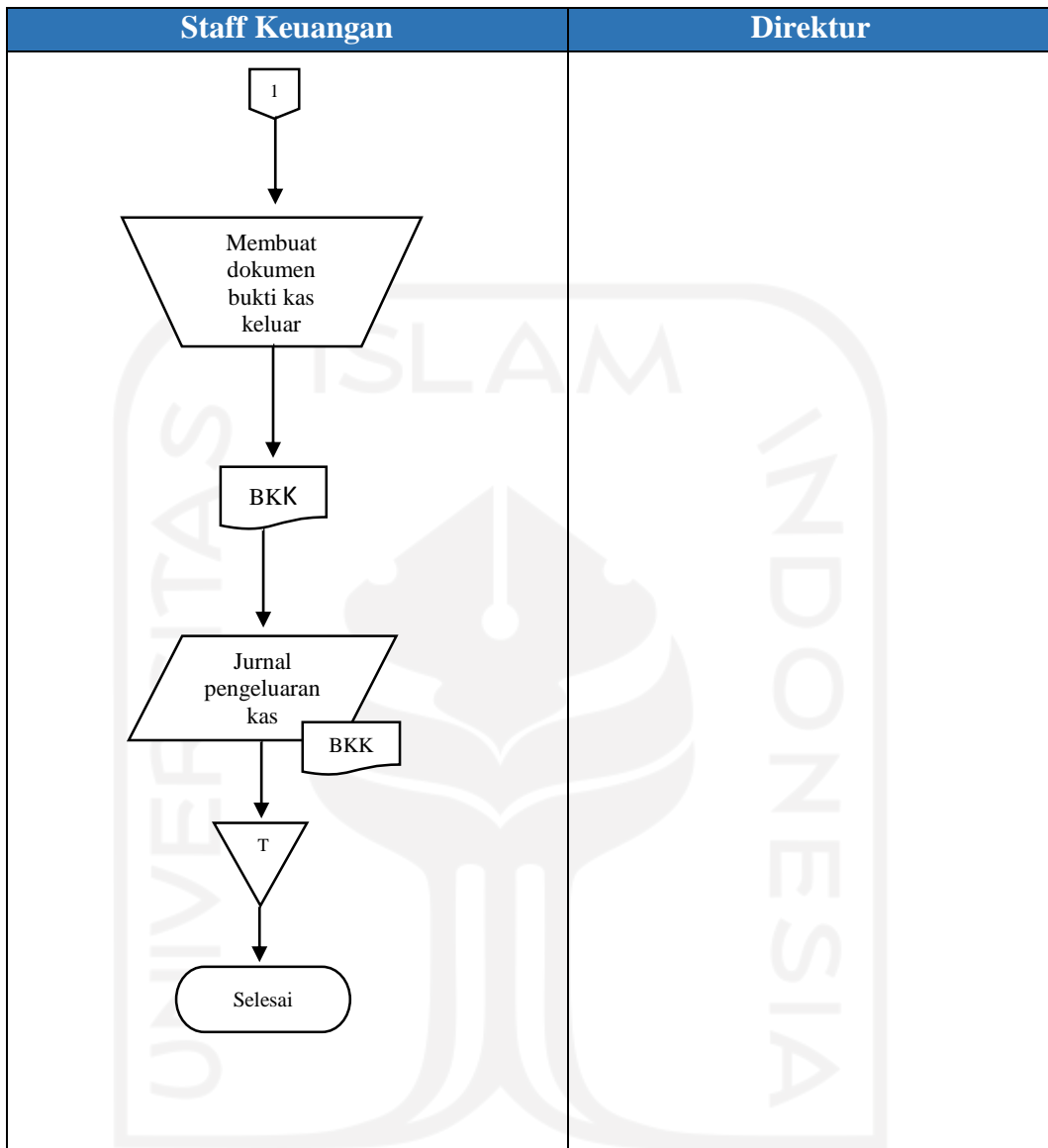
2	Bukti Dokumen Kas Masuk	Diperoleh dari Bagian Keuangan
3	Dokumen pendukung lainnya	Diperoleh dari Staf Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	




	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF.01002 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Keluar			
TUJUAN PENYUSUNAN			
<p>Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Kas Keluar adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur Pengeluaran Kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. 2. Menjamin aktivitas Pengeluaran Kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan. 			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
<p>Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Cash (Kas) meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Kas Keluar dimulai sejak pembuatan Bukti Dokumen Kas Keluar oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah pengeluaran kas oleh Staf Keuangan. 			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Finance Staff		
Divisi	Fin & Acc Depratment		
Kode Jabatan	FAFS-0001		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Standard Operational Procedure Cash (Kas) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. 2. Bukti Dokumen Kas Keluar merupakan bukti bahwa pihak perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai. 3. Memo Internal Keuangan merupakan surat yang digunakan untuk menyampaikan pesan singkat dari pimpinan berupa permintaan, pemberitahuan atau saran mengenai permintaan pengeluaran kas 			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (KAS KELUAR)			
1	Staf Keuangan menerima Memo Internal Keuangan dari dept terkait yg di approval Atasan sebagai bukti permintaan pengeluaran kas.		
2	Staf Keuangan memeriksa Memo Internal Keuangan untuk memastikan kebenaran dari memo internal tersebut. Jika Memo Internal Keuangan sudah sesuai kemudian diteruskan kepada direktur.		
3	Otoritas Keuangan meminta persetujuan kepada Direksi atau Direktur Utama (sesuai dengan kebijakan internal perusahaan tentang kewenangan pengeluaran kas), diperuntukkan transaksi dengan nominal tertentu dan kebutuhan tertentu		
4	Jika sudah mendapat persetujuan dari Direksi atau Direktur Utama Staf keuangan akan melakukan proses pembayaran dan membuat Bukti Dokumen Kas Keluar		
5	Bukti Dokumen Kas Keluar ini kemudian dicatat kedalam jurnal pengeluaran kas.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Biaya	NB: Akun biaya menyesuaikan dengan kebutuhan pengeluaran dan berdasarkan COA (Chart of Account) yang telah disusun	
2	Kredit: Kas		

LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Memo Internal Keuangan	Diperoleh dari Atasan Langsung
2	Bukti Dokumen Kas Keluar	Diperoleh dari Bagian Keuangan
3	Bukti Pendukung Lainnya	Diperoleh dari Staf Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

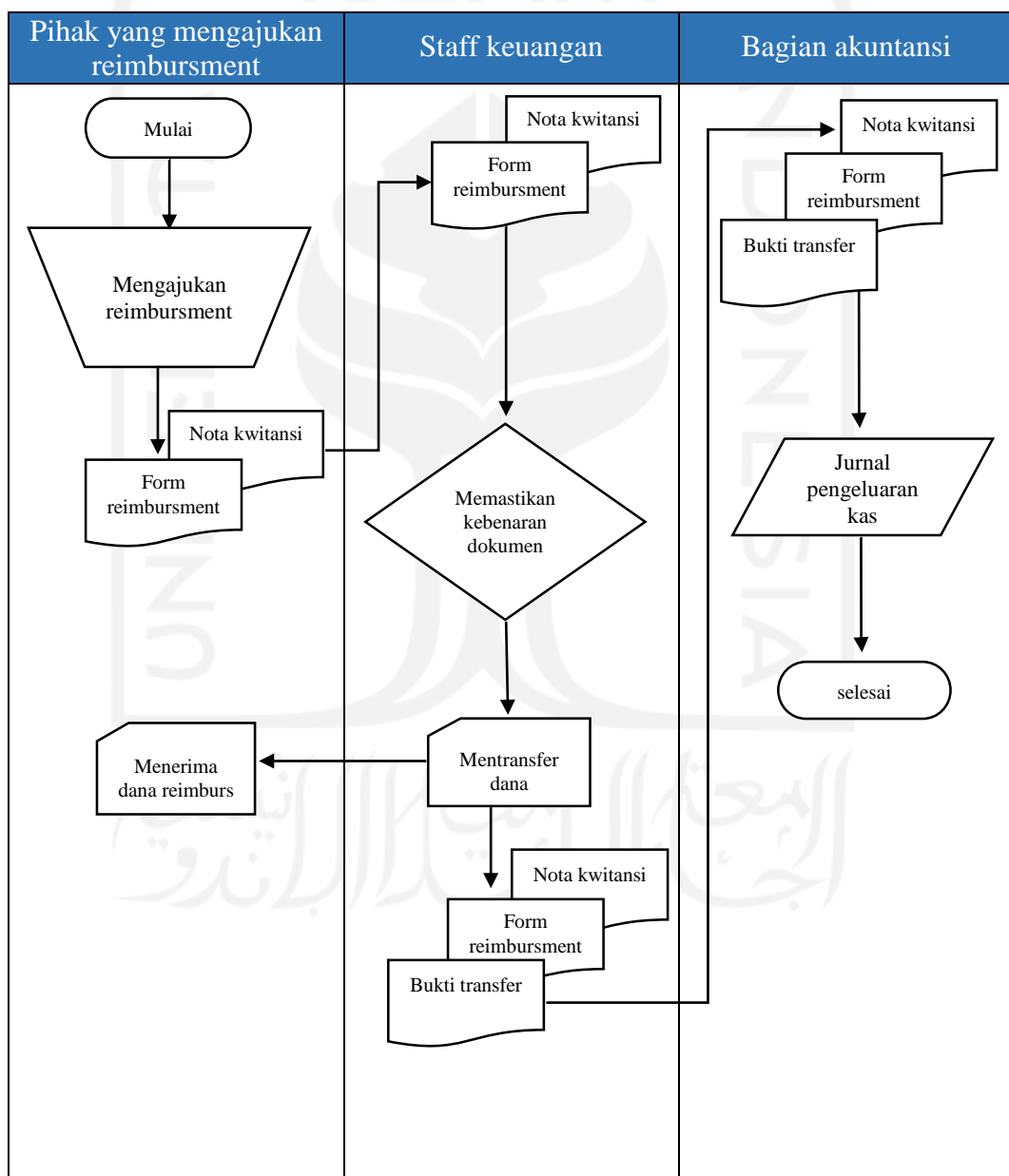





الجامعة الإسلامية
الاستدراك

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF.01003
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operational Procedure Reimbursement			
TUJUAN PENYUSUNAN			
<p>Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengisian Kembali Kas Kecil adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur reimbursement 2. Menjamin aktivitas reimbursement terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan. 			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
<p>Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure reimbursement meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimulai dari proses pengajuan permintaan reimbursement sampai dengan penyimpanan dokumen (arsip) pengeluaran kas. 			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Finance Staff	
Divisi		Fin & Acc Depratment	
Kode Jabatan		FAFS-0001	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standard Operational Procedure Reimbursement merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan reimbursment atau penggantian dana. 2. Nota/Kwitansi adalah bukti atas pembelian suatu barang secara tunai. 			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE REIMBURSEMENT			
1	Mengajukan permintaan penggantian dana (Reimbursement) kepada Staff Keuangan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa nota/kwitansi kepada Bagian Keuangan		
2	Staff Keuangan menerima dan memeriksa kebenaran surat permintaan penggantian dana (reimbursement) beserta dokumen pendukung berupa nota/atau kwitansi dari pihak yang mengajukan permintaan penggantian dana.		
3	Jika semua dokumen sudah benar Staff Keuangan akan mentransfer melalui bank kepada pihak yang mengajukan permintaan penggantian dana.		
4	Kemudian memberikan bukti transfer kepada Bagian Akuntansi beserta dokumen pendukung berupa nota/kwitansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Biaya		

2	Kredit: Bank	NB: Akun biaya menyesuaikan dengan kebutuhan pengeluaran dan berdasarkan COA (Chart of Account) yang telah disusun
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Nota/Kwitansi	Diperoleh dari Pihak yang mengajukan penggantian dana
3	Bukti Transfer Bank	Diperoleh dari Bagian Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	



	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.01004
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure Petty Cash (Kas Kecil) Pengeluaran				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengeluaran Kas Kecil adalah :				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pengeluaran dana kas kecil 2. Menjamin aktivitas Pengeluaran kas kecil terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan. 				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure pengadaan dana kas kecil meliputi :				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimulai dari proses pengajuan permintaan pengeluaran dana kas kecil sampai dengan penyimpanan dokumen (arsip) pengeluaran dana kas kecil. 				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan	Finance Staff			
Divisi	Fin & Acc Depratment			
Kode Jabatan	FAFS-0001			
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standard Operational Procedure Petty Cash merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran dan pengisian kembali dana kas kecil. 2. Surat Permintaan Kas Kecil merupakan formulir yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mengajukan permintaan pengeluaran kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. 3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil merupakan dokumen yang digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemakaian dana kas kecil yang telah diajukan. 4. Imprest Fund System merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Pencatatan pengeluaran kas kecil dilakukan pada saat pengisian kembali. 				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (Pengeluaran Kas Kecil)				
1	Pemakai dana kas kecil mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada staff keuangan.			
2	staff keuangan menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana kas kecil (pemakai dana), kemudian memeriksa surat permintaan pengeluaran untuk memastikan kebenaran surat permintaan.			
3	Jika surat permintaan sudah benar staff keuangan menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pihak yang mengajukan permintaan dana kas kecil (pemakai dana)			
4	Pemakai dana kas kecil menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemegang dana kas kecil.			
5	Pemakai dana kas kecil mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.			
6	Pemakai dana kas kecil mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung dan menyerahkan kepada staff keuangan beserta surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1.			
7	staff keuangan menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung, dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dan dibandingkan kesesuaiannya dengan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 2 sebagai bukti pertanggungjawaban.			
8	Jika bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung, dan surat permintaan pengeluaran kas kecil sudah sesuai dengan dengan surat permintaan pengeluaran lembar 2 maka staff keuangan			

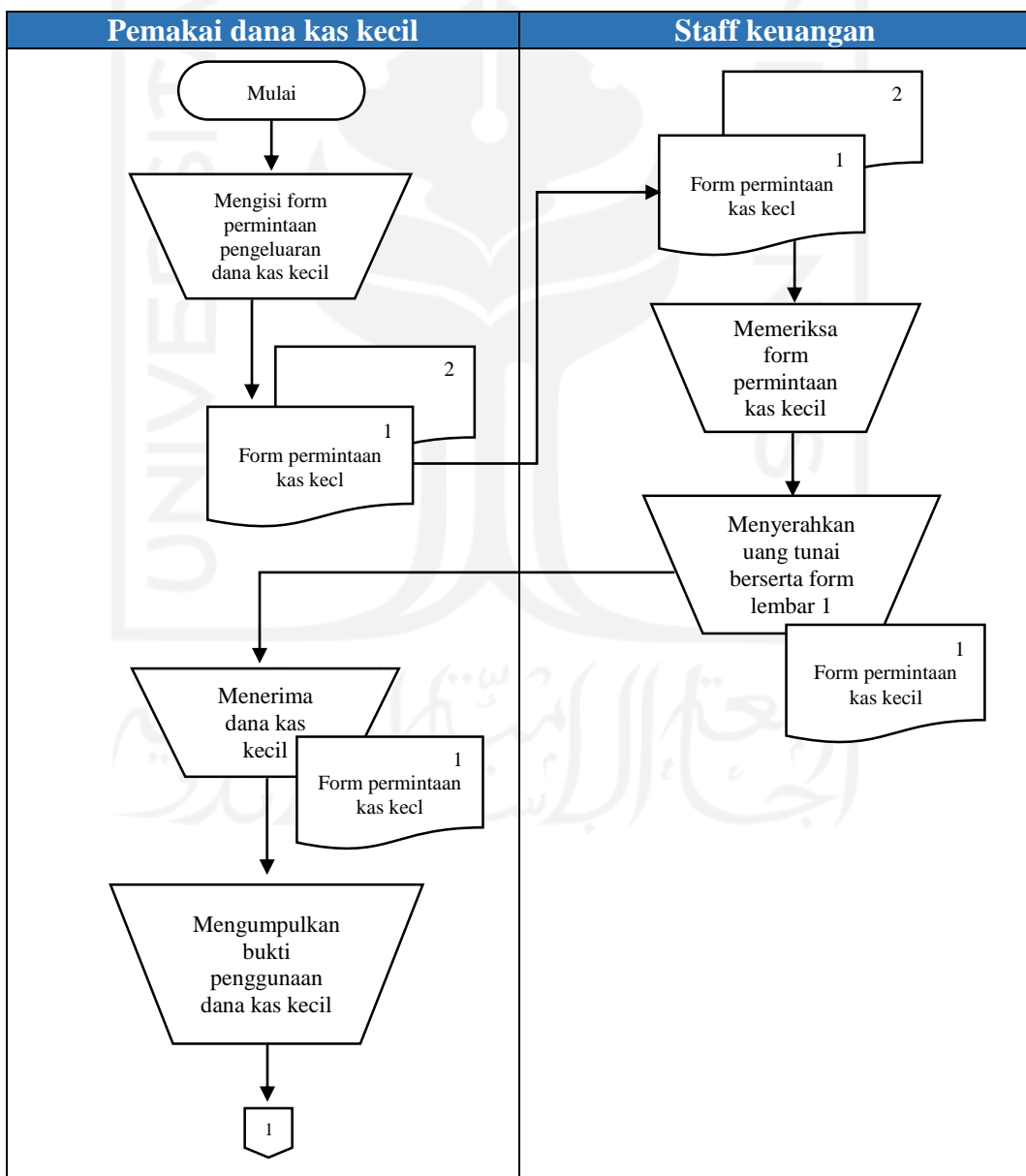
	memberi cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung, surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dan 2.
9	Staff Keuangan menyerahkan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 2 yang sudah dicap lunas kepada pemakai dana kas kecil untuk diarsipkan.
10	Staff Keuangan menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Bagian Akuntansi pada saat pengajuan permintaan pengisian dana kas kecil yang dilakukan pada bulan selanjutnya karena menggunakan imprest fund system.

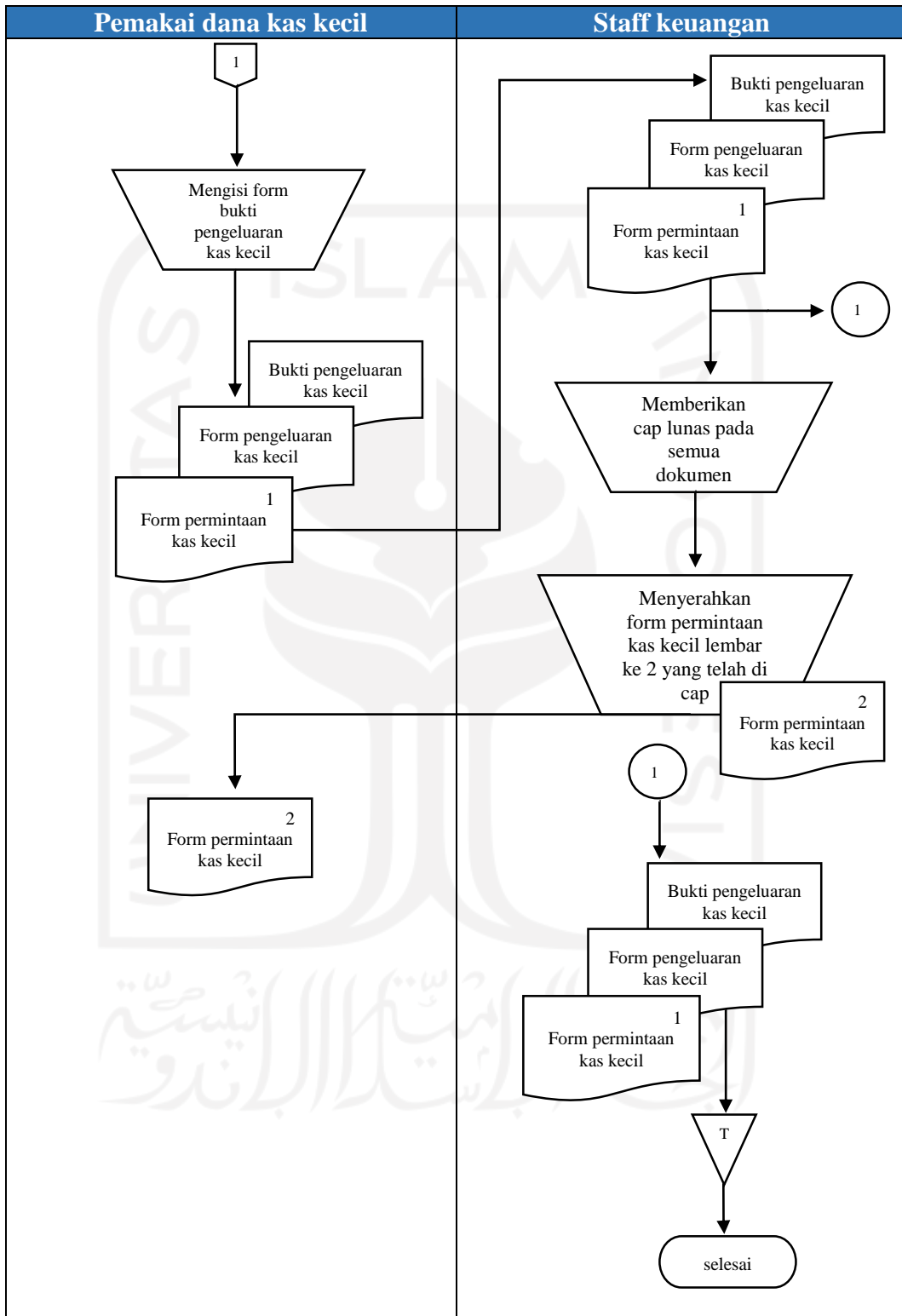
LAMPIRAN DOKUMEN


1	Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	Diperoleh dari Pemakai Dana Kas Kecil
2	Bukti Pengeluaran Kas Kecil	Diperoleh dari Pemakai Dana Kas Kecil
3	Bukti Pendukung Lainnya	Diperoleh dari Pemakai Dana Kas Kecil

OTORISASI PENYUSUNAN SOP

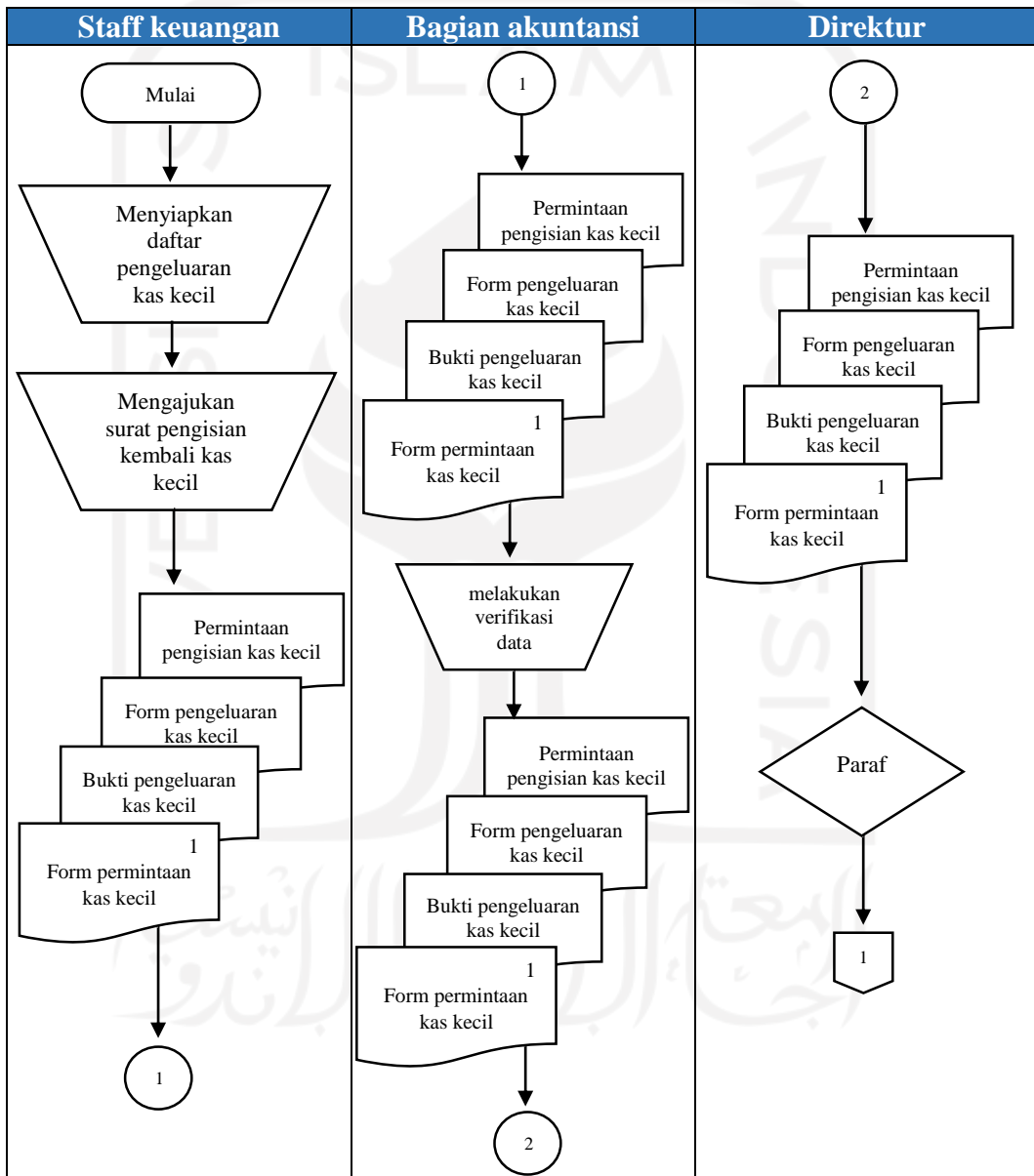
1	Anyka Susanti	
---	---------------	--

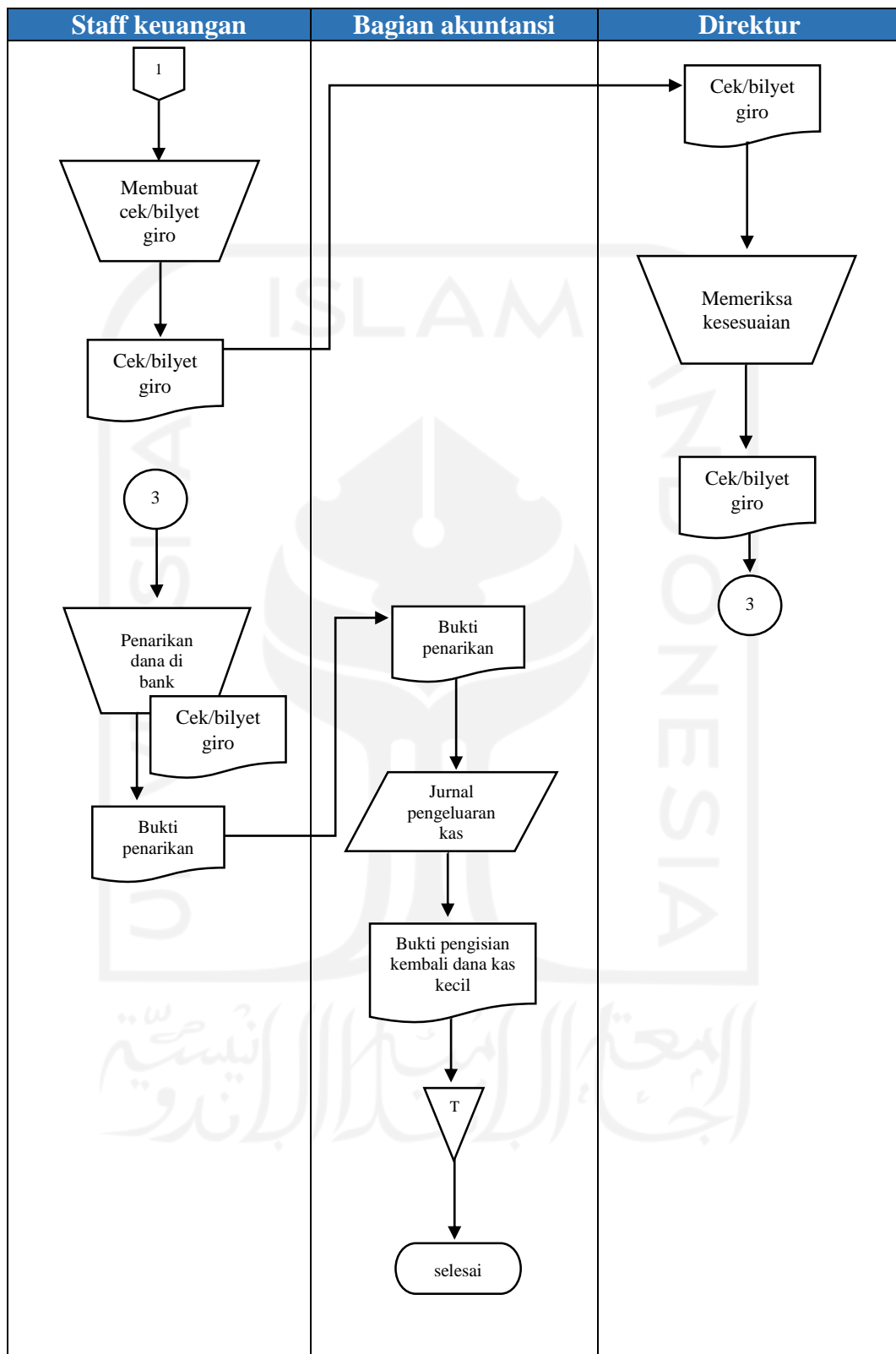





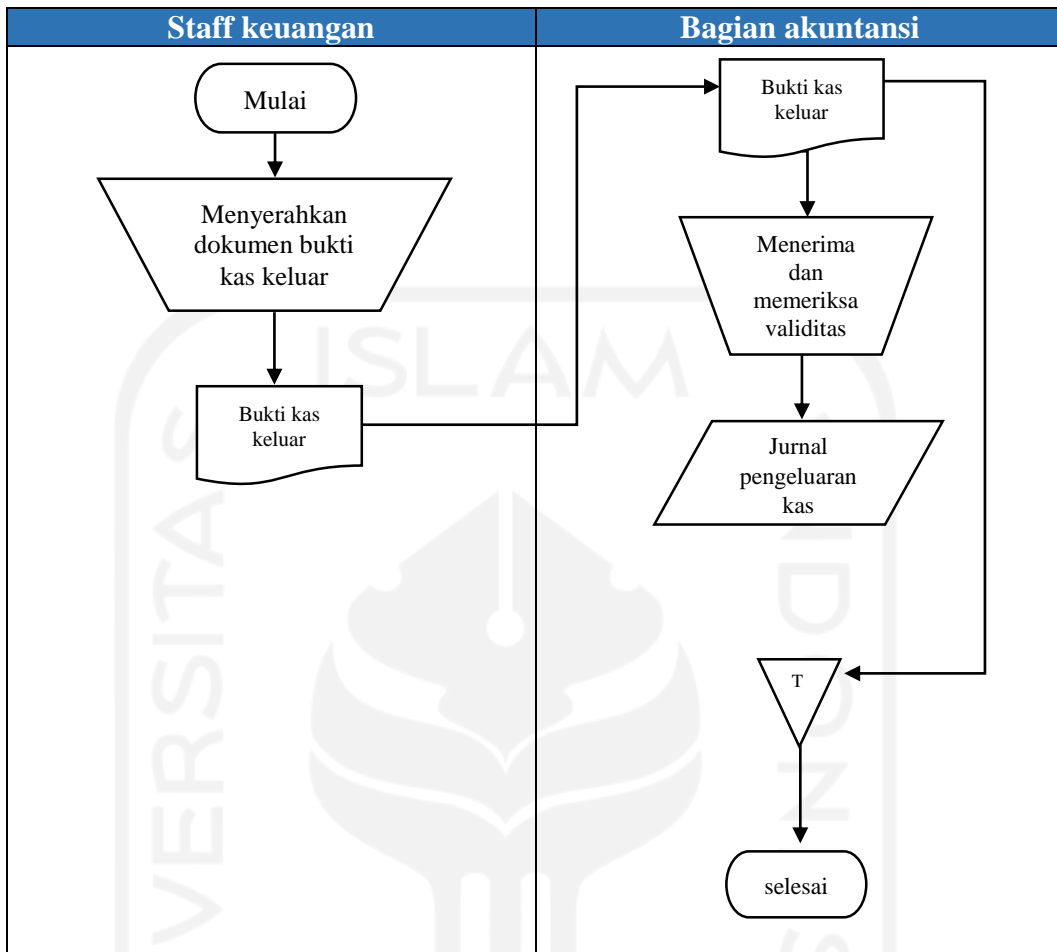
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.01005
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure Petty Cash (Kas Kecil) Pengisian				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengisian Kembali Kas Kecil adalah : 1. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. 2. Menjamin aktivitas Pengisian kembali dana kas kecil terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure pengadaan dana kas kecil meliputi : 1. Dimulai dari proses pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil sampai dengan penyimpanan dokumen (arsip) pengeluaran dana kas kecil.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan	Finance Staff			
Divisi	Fin & Acc Depratment			
Kode Jabatan	FAFS-0001			
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keungan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
1. Standard Operational Procedure Petty Cash merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran dan pengisian kembali dana kas kecil. 2. Bilyet Giro merupakan surat perintah dari penarik kepada bank tertarik untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah dana kepada rekening penerima. 3. Cek merupakan surat atau dokumen yang isinya berupa perintah tanpa syarat dari nasabah kepada pihak bank untuk membayarkan sejumlah uang yang nominalnya sudah tertulis didalam surat tersebut kepada orang yang tertulis ataupun pembaa cek tersebut. 4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil merupakan dokumen yang digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemakaian dana kas kecil yang telah diajukan.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (Kas Kecil) Pengisian				
1	Staff Keuangan menyiapkan daftar pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil. Pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil ini maksimal sebesar Rp3.000.000 per bulan (atau sesuai kebijakan perusahaan), dan diserahkan kepada Bagian Akuntansi.			
2	Bagian Akuntansi menerima semua dokumen dari Staff Keuangan dan melakukan verifikasi data			
3	Apabila semua dokumen sudah diverifikasi oleh Bagian Akuntansi kemudian di paraf oleh Direktur (tergantung struktur perusahaan).			
4	Jika dokumen sudah diverifikasi dan sudah disetujui untuk dilakukan pengisian kembali dana kas kecil, kemudian Bagian Keuangan membuat cek/bilyet giro.			
5	Kuasa Penandatanganan cek/bilyet giro dilakukan oleh Direktur atau pejabat perusahaan yang ditunjuk berdasarkan Surat Kuasa Direksi. Direktur memeriksa kesesuaian jumlah yang tertera didalam cek/bilyet giro dengan daftar pengeluaran kas kecil.			
6	Cek/Bilyet Giro yang sudah divalidasi bank diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan diarsip sebagai bukti pengisian kembali dana kas kecil.			
7	Penarikan dana kas kecil oleh Staf Keuangan dilakukan di Bank.			

LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Cek/Bilyet Giro	Diperoleh dari Bagian Keuangan
2	Bukti Pengeluaran Kas Kecil	Diperoleh dari Bagian Keuangan
3	Bukti Pendukung Lainnya	Diperoleh dari Bagian Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	



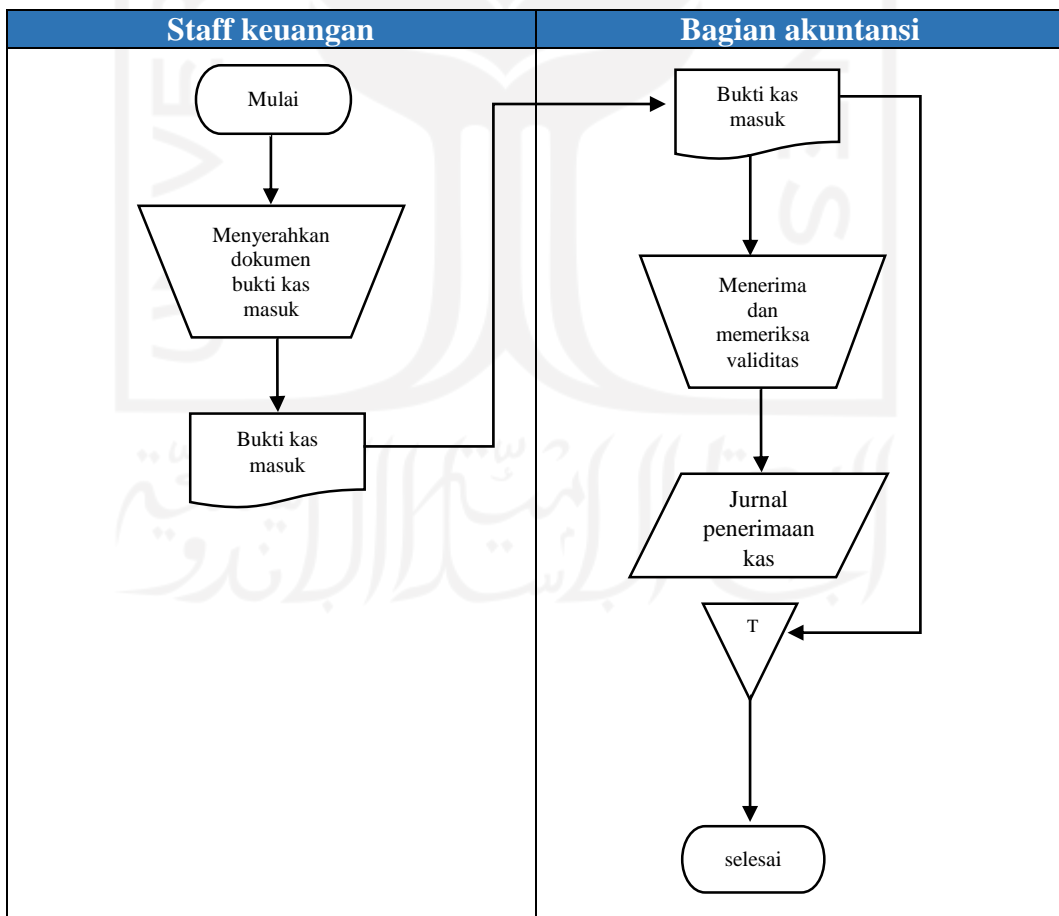


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF.01006 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Keluar Pelaporan			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pelaporan Kas Keluar adalah : 1. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pelaporan kas keluar. 2. Menjamin aktivitas pelaporan kas keluar terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure pengadaan dana kas kecil meliputi : 1. Dimulai dari proses penjurnalan sampai dengan penyimpanan dokumen (arsip) pengeluaran kas.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Finance Staff		
Divisi	Fin & Acc Depratment		
Kode Jabatan	FAFS-0001		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
1. Standard Operational Procedure Pealopan Kas Keluar merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan kas keluar. 2. Bukti Dokumen Kas Keluar merupakan bukti bahwa pihak perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai. 3. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas secara tunai.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Keluar Pelaporan			
1	Bagian Keuangan menyerahkan bukti dokumen kas keluar baik untuk pengesian kas kecil ataupun pengeluaran kas lainnya kepada Bagian Akuntansi.		
2	Bagian Akuntansi menerima bukti pengeluaran kas dan memeriksa validitas dari bukti pengeluaran kas.		
3	Kemudian Bagian Akuntansi mencatat bukti pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.		
4	Bagian Akuntansi mengarsipkan semua dokumen bukti pengeluaran kas permanenurut tanggal.		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Bukti Dokumen Kas Keluar	Diperoleh dari Bagian Keuangan	
2	Bukti Pendukung Lainnya	Diperoleh dari Bagian Keuangan	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		




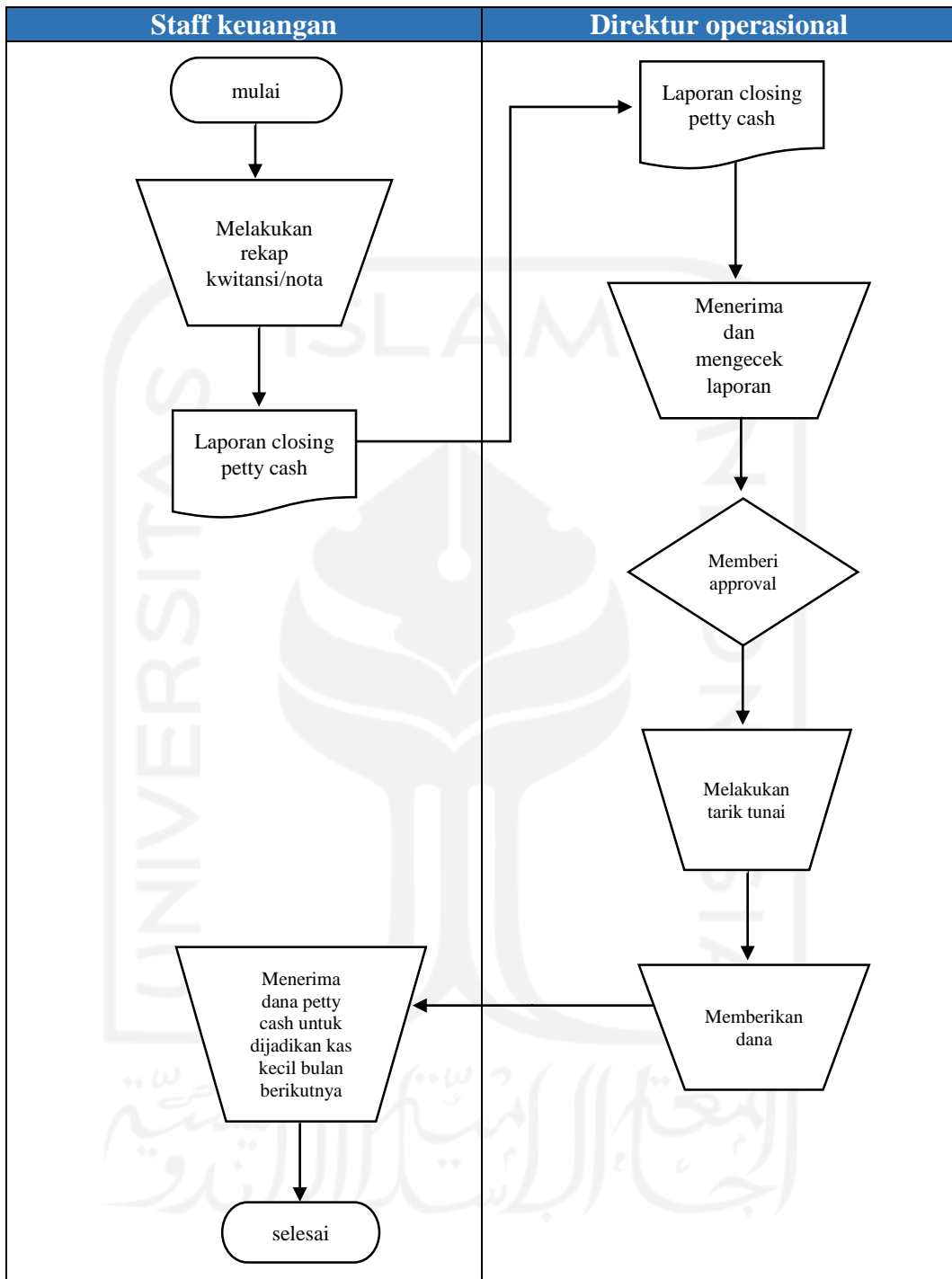
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.01007
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Masuk Pelaporan				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pelaporan Kas Keluar adalah :				
3. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pelaporan kas masuk.				
4. Menjamin aktivitas pelaporan kas masuk terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure pengadaan dana kas kecil meliputi :				
2. Dimulai dari proses penjumlahan sampai dengan penyimpanan dokumen (arsip) kas masuk.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan	Finance Staff			
Divisi	Fin & Acc Depratment			
Kode Jabatan	FAFS-0001			
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			


PENGERTIAN ISTILAH		
1.	Standard Operational Procedure Pealopan Kas Masuk merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan kas masuk.	
2.	Bukti Dokumen Kas Masuk merupakan bukti bahwa pihak perusahaan telah menerima uang secara tunai.	
3.	Jurnal Penerimaan Kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas secara tunai.	
PROSEDUR PELAKSANAAN		
Standar Operational Procedure Cash (Kas) Keluar Pelaporan		
1	Bagian Keuangan menyerahkan bukti dokumen kas masuk kepada Bagian Akuntansi.	
2	Bagian Akuntansi menerima bukti dokumen kas masuk dan memeriksa validitas dari bukti dokumen kas masuk.	
3	Kemudian Bagian Akuntansi mencatat bukti dokumen kas masuk ke dalam jurnal penerimaan kas.	
4	Bagian Akuntansi mengarsipkan semua bukti dokumen kas masuk permanen urut tanggal.	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Bukti Dokumen Kas Masuk	Diperoleh dari Bagian Keuangan
2	Bukti Pendukung Lainnya	Diperoleh dari Bagian Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

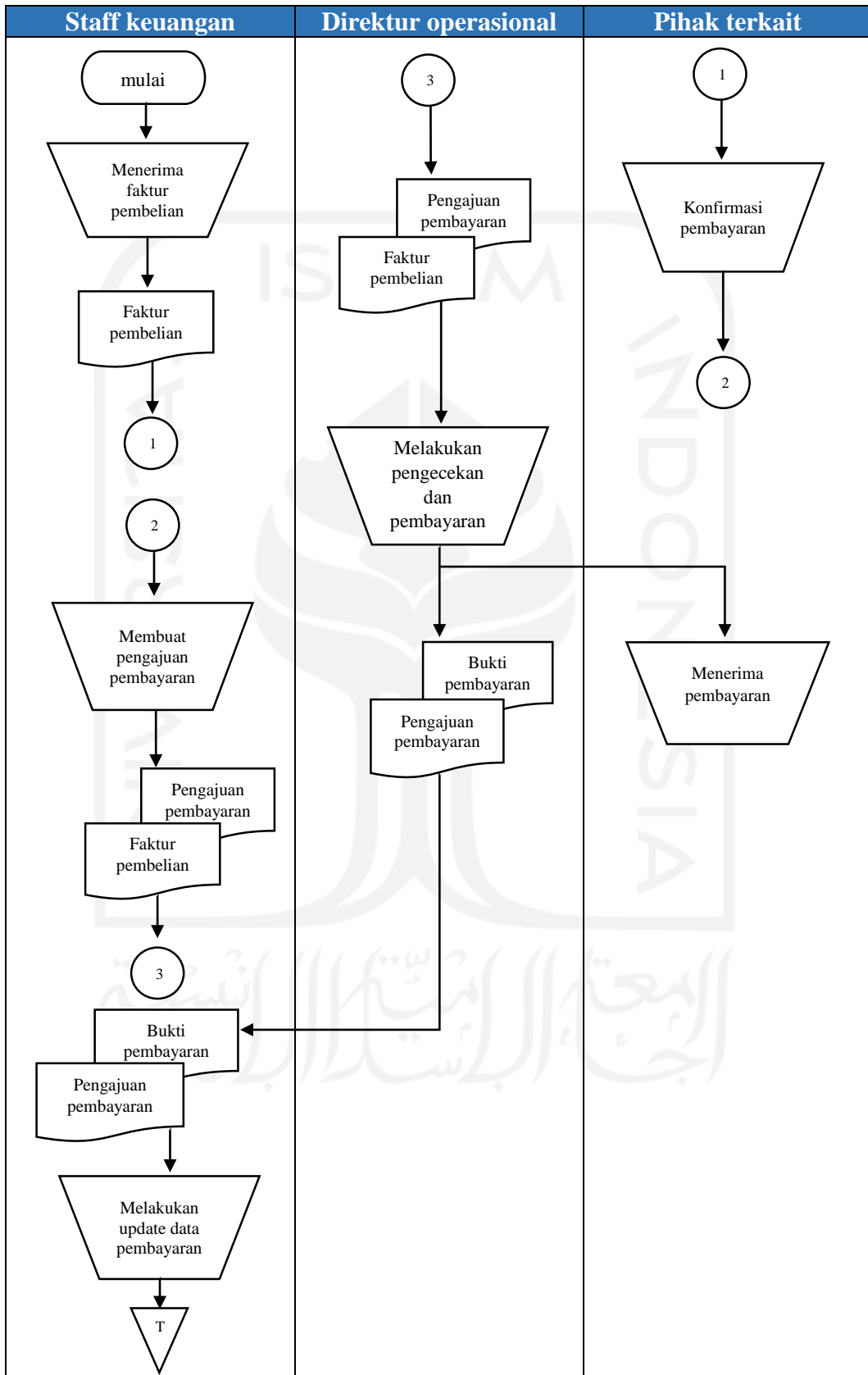



Lampiran 4 : SOP Bank

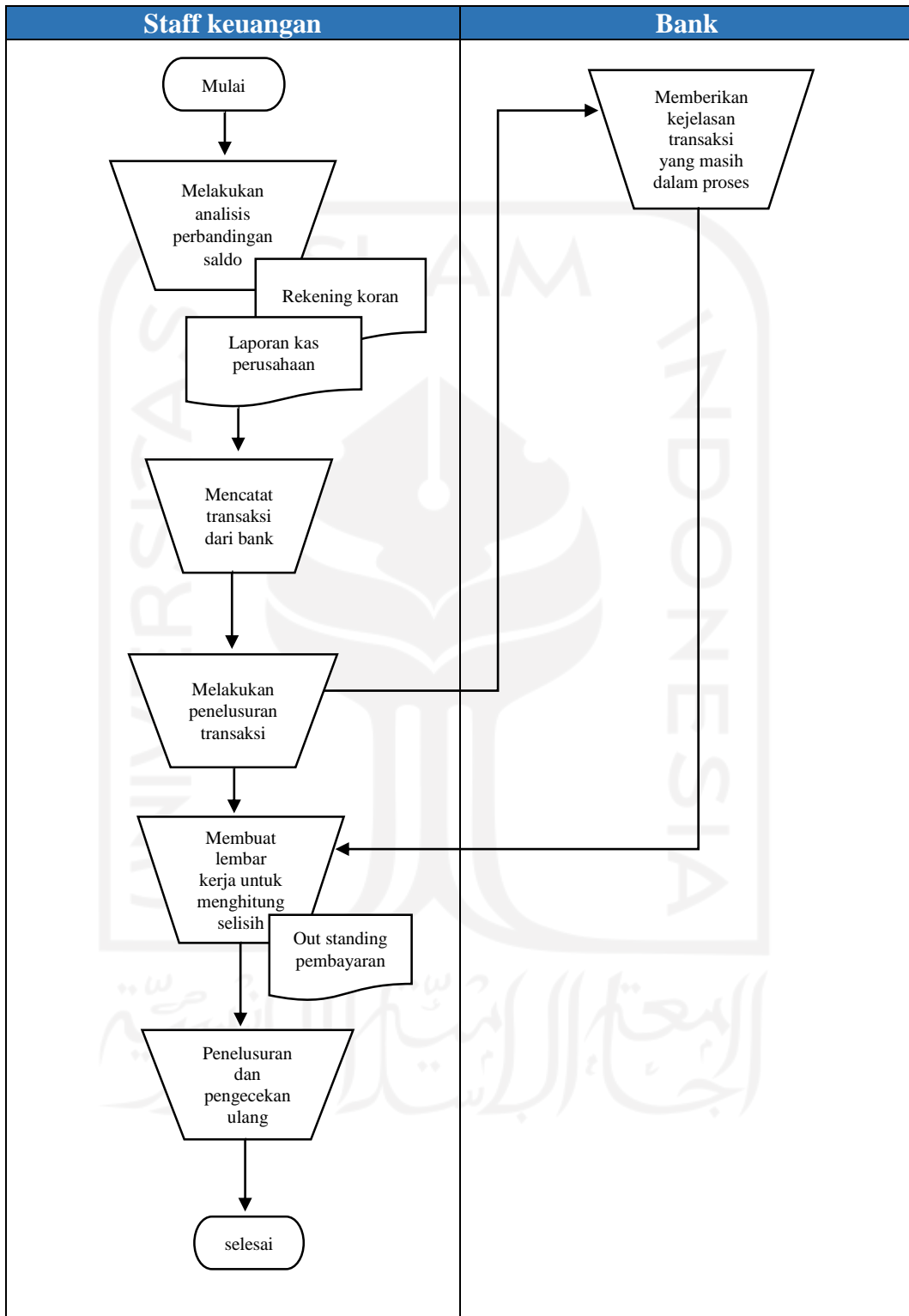
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-02.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure Bank (Penarikan Petty Cash)				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) adalah sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas bank				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) dimulai sejak pembuatan Bukti Keluar Kas oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah pengeluaran kas oleh staff keuangan. Atau diberikannya Bukti Transfer oleh Bagian Keuangan kepada yang berkepentingan.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<ol style="list-style-type: none"> Rekening bank yaitu untuk membantu mengendalikan kas dengan mengurangi jumlah kas tersedia dan memudahkan transfer antara perusahaan dengan pihak terkait Rekening koran memungkinkan perusahaan untuk mencocokkan transaksi kas yang tercatat dalam catatan akuntansi dengan yang dicatat oleh bank Sistem voucher adalah sistem pengendalian terhadap pembayaran kas. Patty Cash adalah dana kas kecil yang sudah ditetapkan dan disiapkan oleh perusahaan untuk digunakan pada saat ada pengeluaran dengan nominal kecil 				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENARIKAN DANA DARI REKENING (PETTY CASH)				
1	Staff Finance melakukan rekap kwitansi/nota pengeluaran yang menggunakan dana patty cash dalam bentuk laporan closing patty cash.			
2	Laporan patty cash diajukan oleh Staff Finance dan di setuju oleh direktur operational			
3	Setelah laporan di cek dan di approval. Dir. Operational melakukan tarik tunai sebesar nominal laporan closing patty cash tersebut.			
4	Direktur Operational memberikan dana sesuai yang diajukan Staff Finance untuk dijadikan patty cash pada bulan berikutnya			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				
1	Debit: Biaya	NB: Akun biaya menyesuaikan dengan kebutuhan pengeluaran dan berdasarkan COA (Chart of Account) yang telah disusun		
2	Kredit: Kas Bank			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Laporan Rekapitulasi pengeluaran Patty Cash	Diperoleh dari Admin Finance		
2	Nota pengeluaran	Diperoleh dari pihak terkait yang menggunakan dana patty cash		
3	Tanda Terima	Diperoleh dari Admin Finance		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			




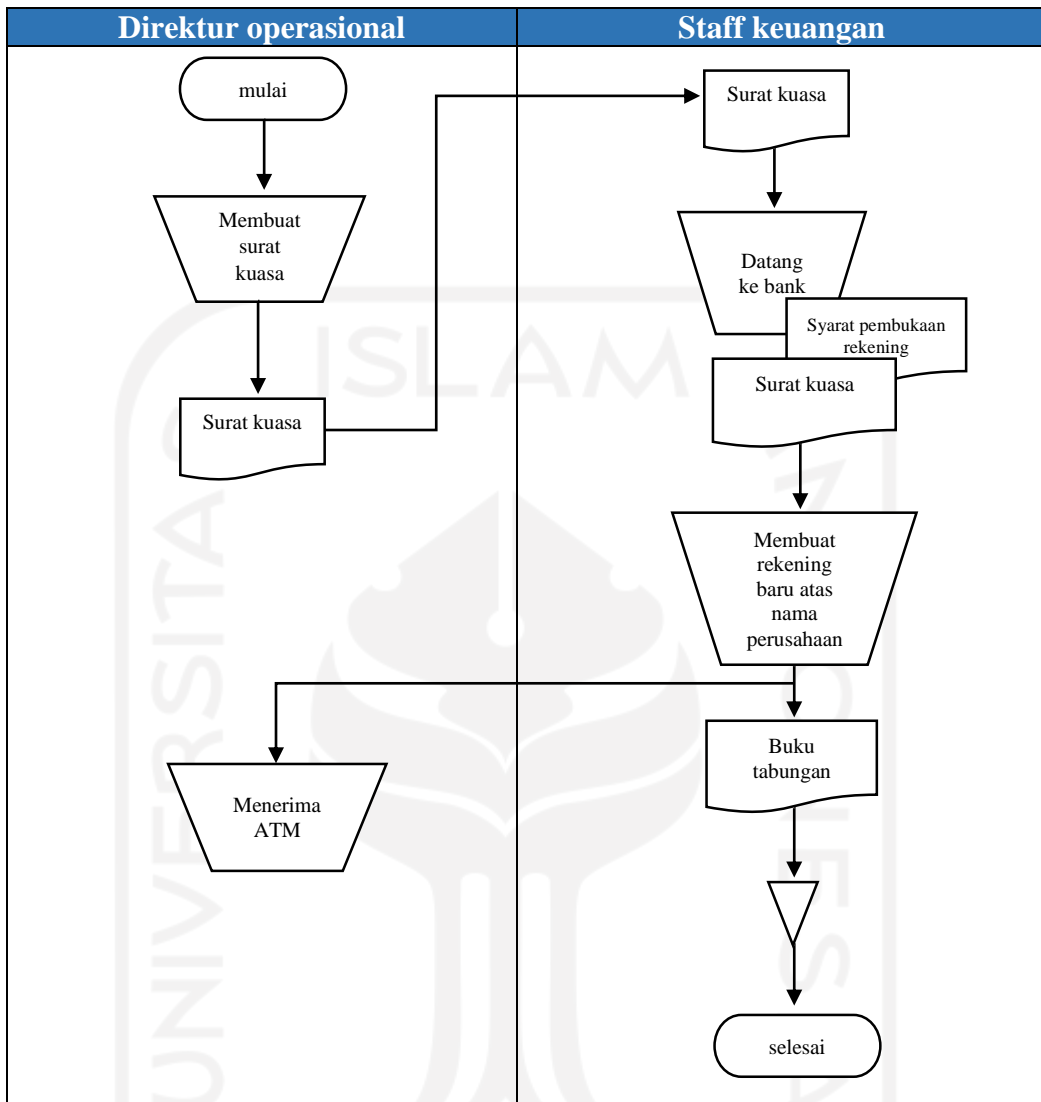
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-02.002 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure Bank (Bank) Penarikan Dana Pembayaran			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) adalah sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas bank			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) dimulai sejak pembuatan Bukti Keluar Kas oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah pengeluaran kas oleh staff keuangan. Atau diberikannya Bukti Transfer oleh Bagian Keuangan kepada yang berkepentingan.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
1. Pembayaran Tunai adalah pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan mata uang Tunai 2. Pembayaran Transfer adalah pembayaran dengan mentransfer melalui rekening Bank seperti layaknya transfer antar nasabah 3. Pembayaran BG (Bilyet Giro) adalah mekanisme pembayaran atau pencairan uang yang berlaku pada rekening giro. Bilyet adalah surat perintah kepada bank penyimpan dana guna memindahkan dana sejumlah tertentu ke rekening lain yang tertulis dalam bilyet giro.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENARIKAN DANA DARI REKENING (PEMBAYARAN)			
1	Staff Finance menerima Faktur pembayaran atas pembelian suatu barang/jasa oleh Cv. Morty.		
2	Staff Finance melakukan konfirmasi kepada pihak terkait.		
3	Setelah mendapatkan informasi mengenai proses pembayaran, staff finance mengajukan pengajuan pembayaran dilengkapi dengan dokumen pendukung untuk dilakukan pengecekan		
4	Direktur operational melakukan pengecekan, apabila sudah sesuai maka Direktur Operational melakukan pembayaran		
5	Staff Finance melakukan update data pembayaran yang sudah terselesaikan		
6	Dokumen pengajuan dan bukti pembayaran diarsip secara rapi		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Pembelian		
2	Kredit: Kas		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Pengajuan Pembayaran	Diperoleh dari Admin Finance	
2	Bukti Pembayaran	Diperoleh dari Direktur Operationa	
3	Tanda Terima	Diperoleh dari Admin Finance	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		




	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-02.003 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure Bank Rekonsiliasi Bank			
TUJUAN PENYUSUNAN			
<p>Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Rekonsiliasi Bank adalah untuk memastikan adanya persamaan pencatatan atau justru perbedaan diantara laba perusahaan dengan laporan bank dan sebagai sistem kontrol atas segala penerimaan maupun pembayaran dalam bentuk uang tunai maupun nontunai.</p>			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
<p>Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Rekonsiliasi Bank dimulai sejak terjadinya selisih data penghitungan sampai dengan kecocokan data penghitungan kas perusahaan dari bank dengan perusahaan</p>			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
<ol style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi adalah sebuah rangkaian catatan informasi yang menjelaskan tentang perbedaan-perbedaan kas. Seperti perbedaan antara catatan bank dengan catatan kas nasabah. Deposit In Transit yaitu uang tunai yang sudah diterima perusahaan tetapi informasinya masih belum diterima oleh bank sehingga belum tercatat di sana. Outstanding Cek atau cek beredar. maksudnya adalah cek yang sudah dituliskan oleh perusahaan tetapi masih belum dicairkan Non-Sufficient Fund Check atau Cek kosong. cek ini tidak akan tercatat di bank karena memang saldo perusahaan tidak mencukupi untuk membayar cek tersebut. 			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE REKONSILIASI BANK			
1	Melakukan perbandingan saldo kas perusahaan dan rekening dari bank yaitu dengan cara menganalisis rekening koran bank yang didapat setiap bulannya		
2	Catat transaksi yang dilakukan oleh bank karena transaksi yang tercatat di bank bersifat digital dan otomatis disesuaikan dengan yang tertera di rekening koran.		
3	Lakukan penelusuran transaksi masih proses. Kendalanya bisa seperti keterlambatan laporan setoran atau adanya cek edaran, maka dari itu bagi pihak perusahaan harus melakukan penelusuran hal tersebut dengan cara menghubungi pihak terkait untuk menanyakan seputar kejelasannya.		
4	Membuat lembar kerja untuk menghitung selisih yaitu proses dan hasil penghitungan bisa dituliskan dilembar kerja tersebut, pastikan nominal hasil penghitungan menjelaskan tentang selisih yang sebenarnya sehingga ada ketuntasan terkait masalah ketidaksinkronan data tersebut. jika ini berhasil dilakukan berarti rekonsiliasi bank sudah rampung dan selesai		
5	Penelusuran dan pengecekan ulang terutama untuk data-data yang ganjil dan semacamnya		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Rekening Koran	Diperoleh dari Bank	
2	Laporan Kas perusahaan	Diperoleh dari accounting	
3	Data outstanding pembayaran	diperoleh dari finance	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		

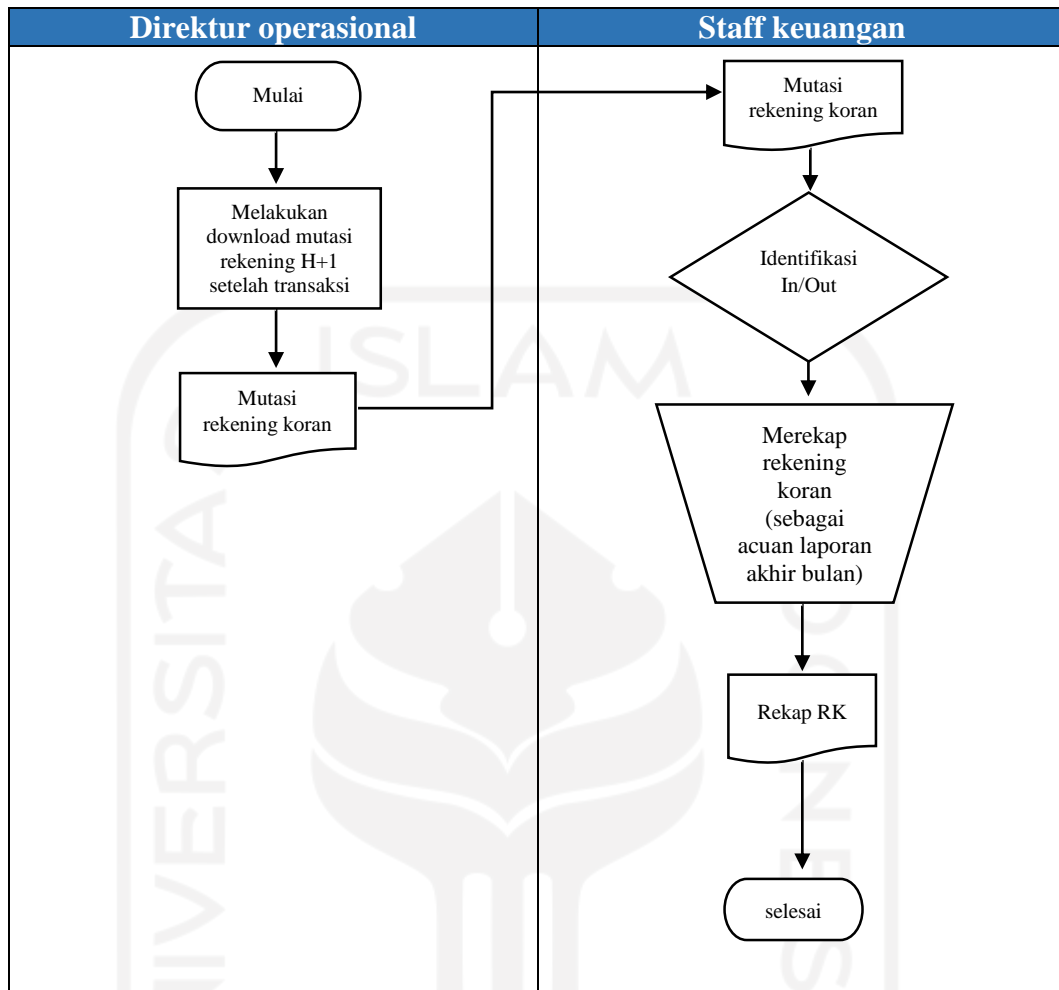


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-01.004
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Bank (Bank) Pembukaan Rekening				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) adalah sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas bank				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang lingkup penyusunan SOP Bank pembukaan rekening dimulai dari pembuatan Surat Kuasa sampai dengan pengarsipan buku rekening baru				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Rekening bank yaitu untuk membantu mengendalikan kas dengan mengurangi jumlah kas tersedia dan memudahkan transfer antara perusahaan dengan pihak terkait				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PEMBUKAAN REKENING PERUSAHAAN				
1	Staff Finance bisa melakukan pembukaan rekening baru atas nama perusahaan			
2	Direktur Operational memberikan Surat Kuasa kepada Staff Finance untuk proses pembukaan rekening			
3	Staff Finance datang ke Bank yang dikehendaki dengan membawa surat kuasa dan berkas syarat pembukaan rekening			
4	Setelah Rekening jadi, Staff finance menyimpan buku tabungan dan ATM diberikan kepada Direktur Operational			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Surat Kuasa	Diperoleh dari Direktur Operational		
2	Dokumen syarat pembukaan rekening	Diperoleh dari dokumen perusahaan		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			



UNIVERSITA ISLAM
 الجامعة الإسلامية
 الجاهلية الإسلامية


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-02.005
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Bank (Bank) Rekening Koran				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) adalah sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas bank				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Bank (Bank) Rekening koran dilakukan secara harian atau mingguan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan dilakukan oleh Direktur Operational				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Rekening koran memungkinkan perusahaan untuk mencocokkan transaksi kas yang tercatat dalam catatan akuntansi dengan yang dicatat oeh bank.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE CETAK REKENING KORAN				
1	Direktur melakukan download mutasi rekening H+1 setelah adanya transaksi			
2	Mutasi rekening diberikan kepada staff finance untuk diidentifikasi cash in-out			
3	staff finance membuat rekap mutasi rekening yang akan dijadikan acuan dan lampiran untuk laporan akhir bulan data in-out transaksi bank			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Mutasi rekening	Diperoleh dari Bank		
2	Rekap rekening koran	Diperoleh dari staff finance		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			



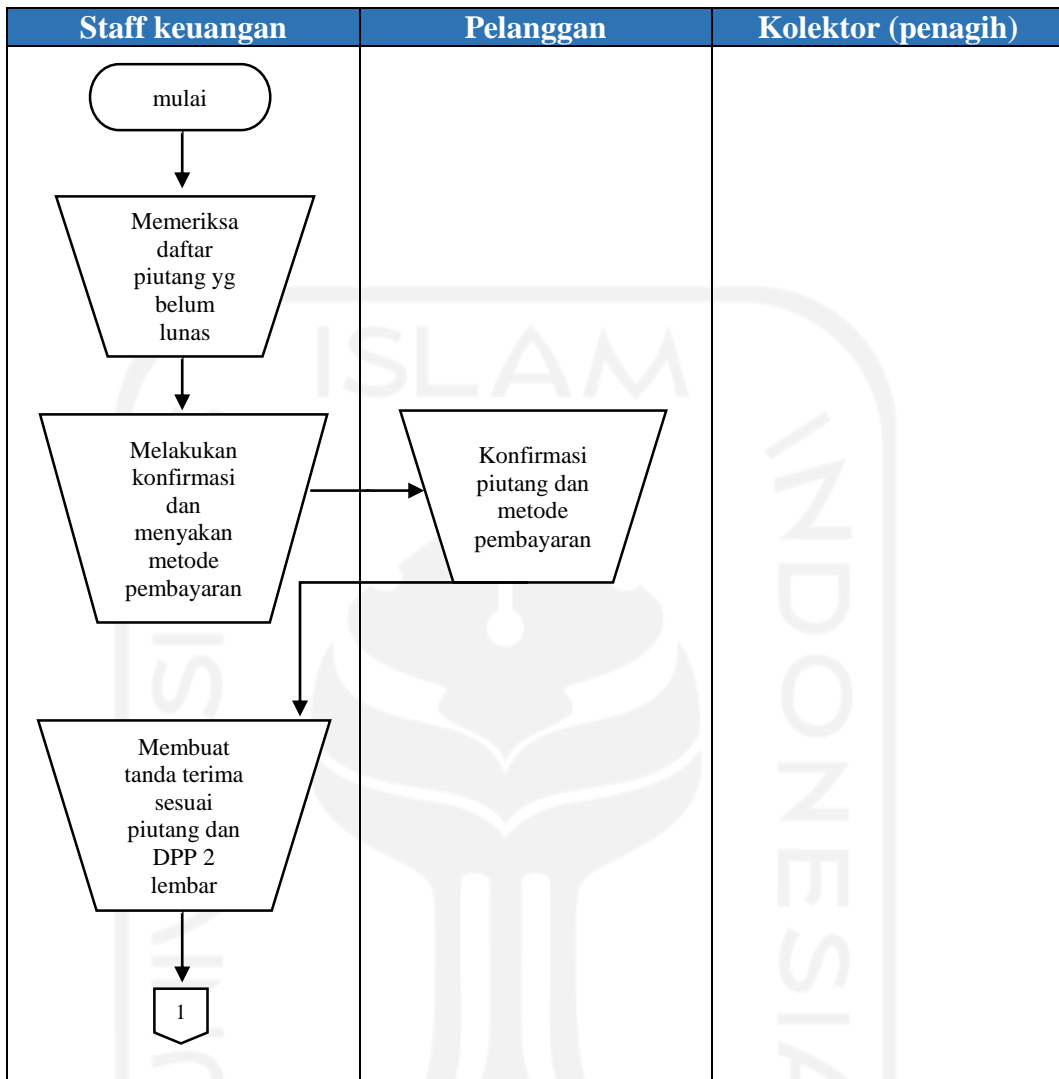
UNIVERSITA ISLAM AL-AZHAR

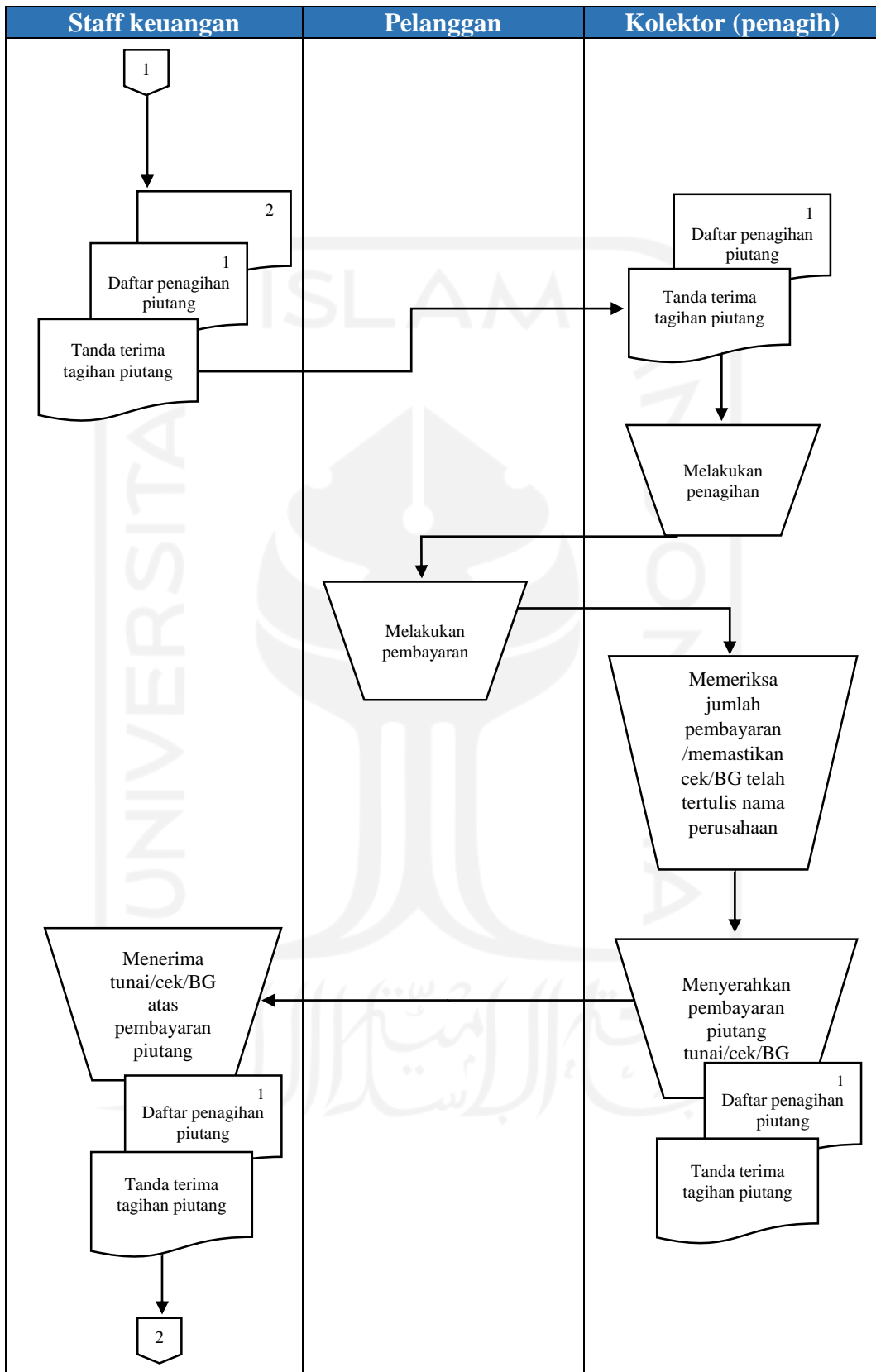
الجامعة الإسلامية الأزهرية

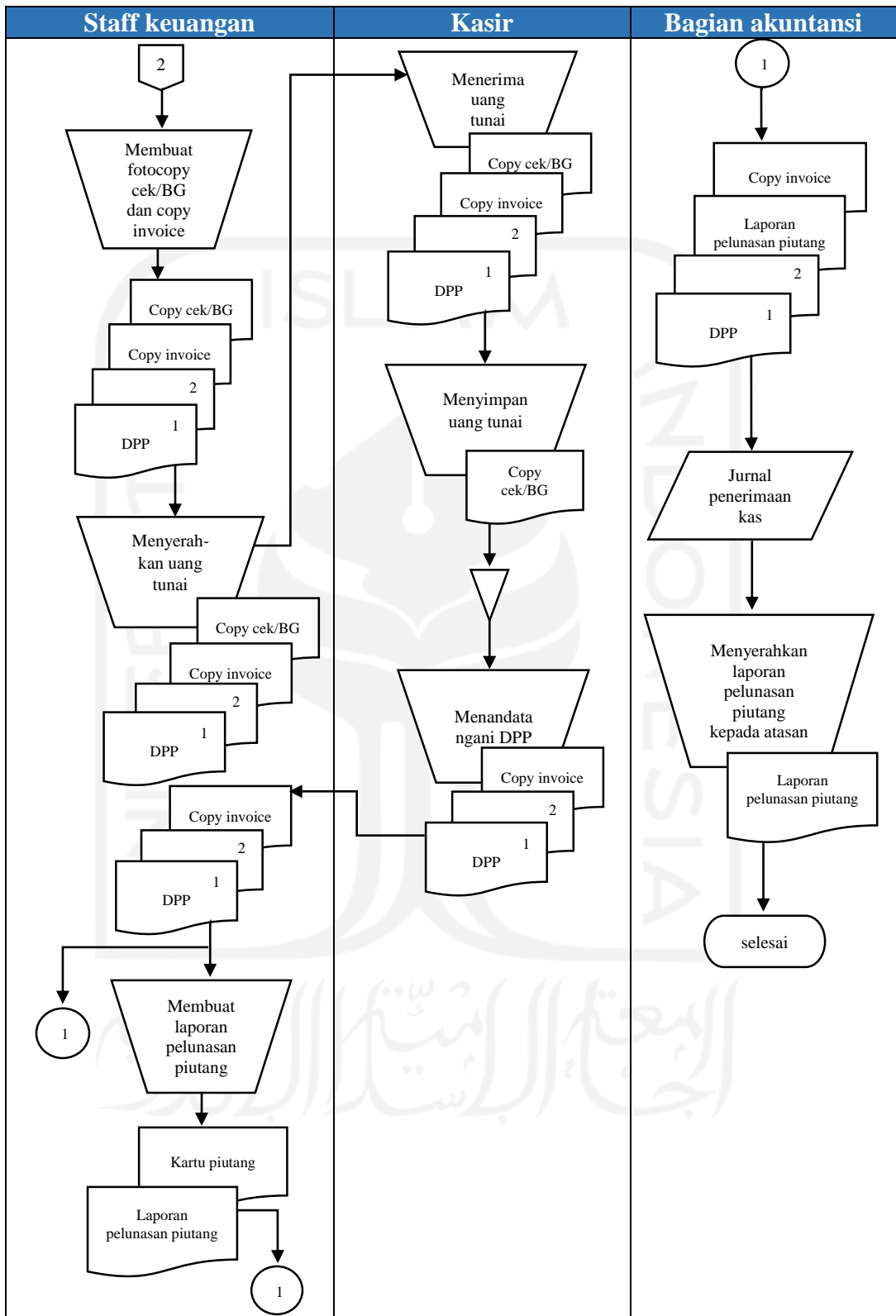
Lampiran 5 : SOP Piutang


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-03.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-3
Standar Operasional Procedur Account Receivable (Piutang) Pelunasan Piutang Secara Tunai, Cek/Bilyet Giro				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penagihan piutang, penerimaan pembayaran piutang berupa uang tunai, cek, bilyet giro, atau melalui transfer antar bank, serta memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) dimulai dari proses persiapan atas penagihan piutang hingga diterimanya pembayaran piutang				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan	Finance Staff			
Divisi	Fin & Acc Depratment			
Kode Jabatan	FAFS-0001			
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<ol style="list-style-type: none"> Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penagihan piutang sampai dengan penerimaan pembayaran piutang. Daftar Penagihan Piutang (DPP) merupakan daftar yang berisi nama customer (pelanggan), nomor invoice dan sejumlah piutang yang belum bayar atau belum dilunasi. Tanda Terima Tagihan (TT) merupakan tanda terima dari pelanggan atas invoice asli yang sudah diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan penjadwalan pembayaran pada saat jatuh tempo. Kartu Piutang merupakan buku pembantu piutang yang mencatat atas pengakuan piutang, pembayaran dan pelunasan piutang berdasarkan nama masing-masing pelanggan. 				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
Standar Operasional Procedure Penagihan dan Penerimaan Pembayaran Account Receivable (Piutang) Uang Tunai Cek dan Bilyet Giro				
1	Bagian Keuangan memeriksa daftar piutang pelanggan yang belum dibayar atau belum lunas.			
2	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan atas piutang yang belum dibayar atau belum dilunasi dan menanyakan metode pembayaran yang akan dilakukan, apakah secara tunai, melalui cek, bilyet giro, atau melalui transfer antar bank.			
3	Mempersiapkan tanda terima tagihan pelanggan sesuai dengan jumlah piutang yang belum dibayar atau dilunasi.			
4	Membuat Daftar Penagihan Piutang (DPP) sebanyak 2 lembar berdasarkan jumlah piutang dan Tanda Terima Tagihan (TT) untuk diserahkan kepada kolektor (penagih)			
5	Menyerahkan DPP lembar 1 dan TT kepada kolektor (Penagih).			
6	Kolektor (Penagih) menerima DPP lembar 1 dan TT dari Bagian Keuangan, kemudian melakukan penagihan kepada pelanggan sesuai dengan DPP.			
7	Kolektor (Penagih) memeriksa jumlah pembayaran yang diterima dan memastikan bahwa Cek/Bilyet Giro sudah ditulis nama perusahaan dikolom "dibayarkan kepada" jika pelanggan membayar menggunakan Cek/Bilyet Giro.			

8	Meyerahkan pembayaran piutang berupa uang tunai/cek/bilyet giro dari pelanggan kepada Bagian Keuangan dan menandatangani DPP lembar 1. Membuat laporan apabila ada kendala atau permasalahan dalam penagihan.	
9	Bagian Keuangan menerima dan memeriksa pembayaran piutang sudah sesuai dengan DPP, cek/bilyet giro sudah ditulis nama perusahaan pada kolom "dibayarkan kepada", kemudian menandatangani DPP lembar 2 apabila sudah sesuai.	
10	Bagian Keuangan melakukan konfirmasi melalui telepon kepada pelanggan apabila ada yang tidak sesuai.	
11	Membuat Fotocopy cek/bilyet giro, menyiapkan copy invoice sebagai lampiran DPP. Menyerahkan uang tunai/cek/bilyet giro, copy invoice dan DPP kepada kasir untuk dilakukan penyimpanan dan penyetoran pembayaran piutang ke bank.	
12	Kasir menerima dan memeriksa DPP, copy invoice dan menyimpan uang tunai/cek/bilyet giro. Apabila sudah benar Kasir akan menandatangani DPP sebagai tanda bahwa pembayaran piutang sudah diterima. Menyerahkan copy invoice dan DPP yang sudah ditandatangani kepada Bagian Keuangan.	
13	Bagian Keuangan menerima copy invoice dan DPP yang sudah ditandatangani kasir untuk dicatat dalam kartu piutang dan dibuatkan laporan pelunasan piutang untuk atasan dan Bagian Akuntansi.	
14	Menyerahkan Laporan Pelunasan piutang kepada Bagian Akuntansi dengan dilampiri bukti pendukung copy invoice dan DPP yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas, dan menyerahkan Laporan Pembayaran Piutang kepada atasan.	
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI		
1	Debit: Kas	
2	Kredit: Piutang	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Daftar Penagihan Piutang	Diperoleh dari Bagian Keuangan
2	Tanda Terima Tagihan	Diperoleh dari Pelanggan
3	Kartu Piutang	Diperoleh dari Bagian Keuangan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

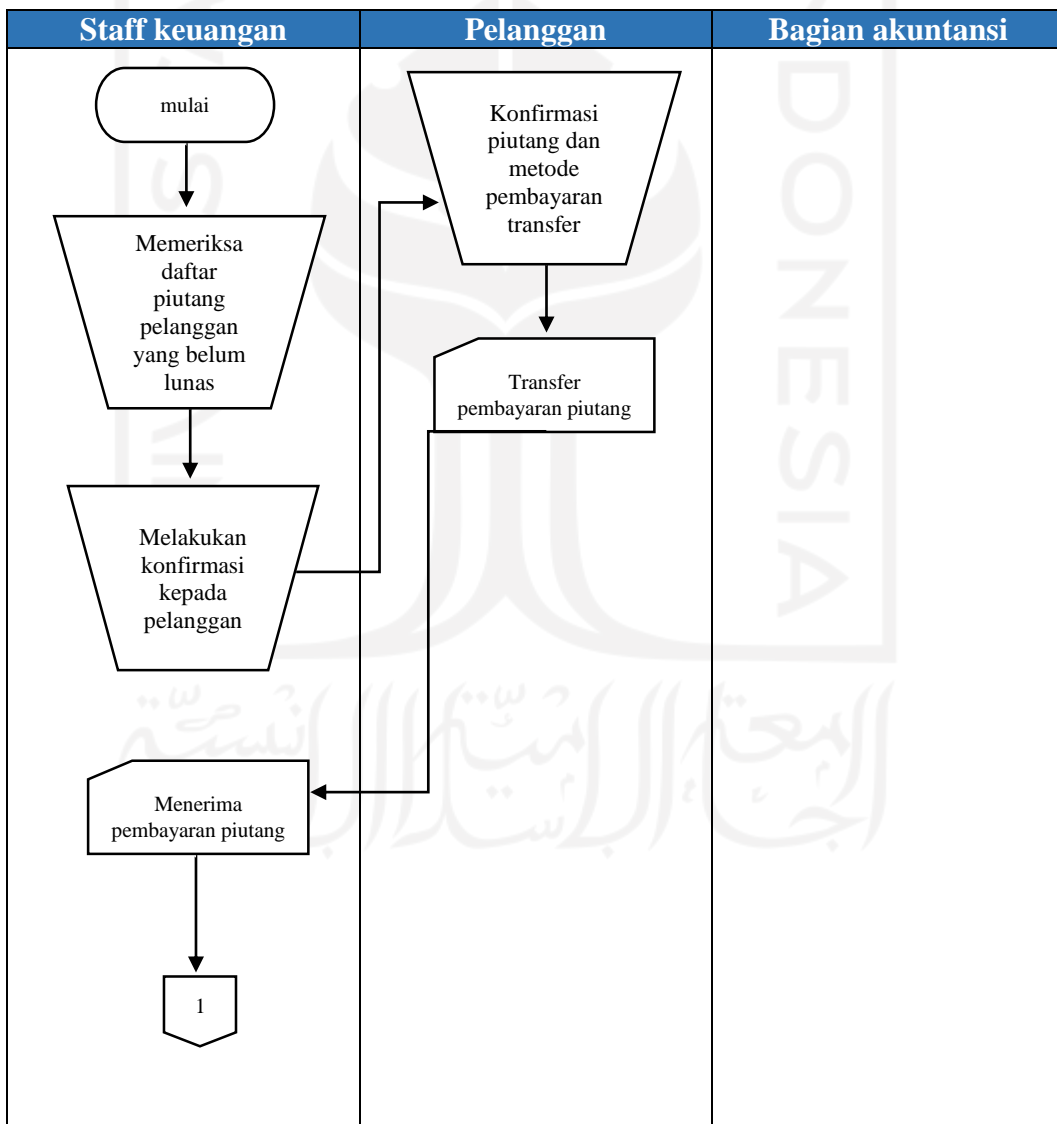


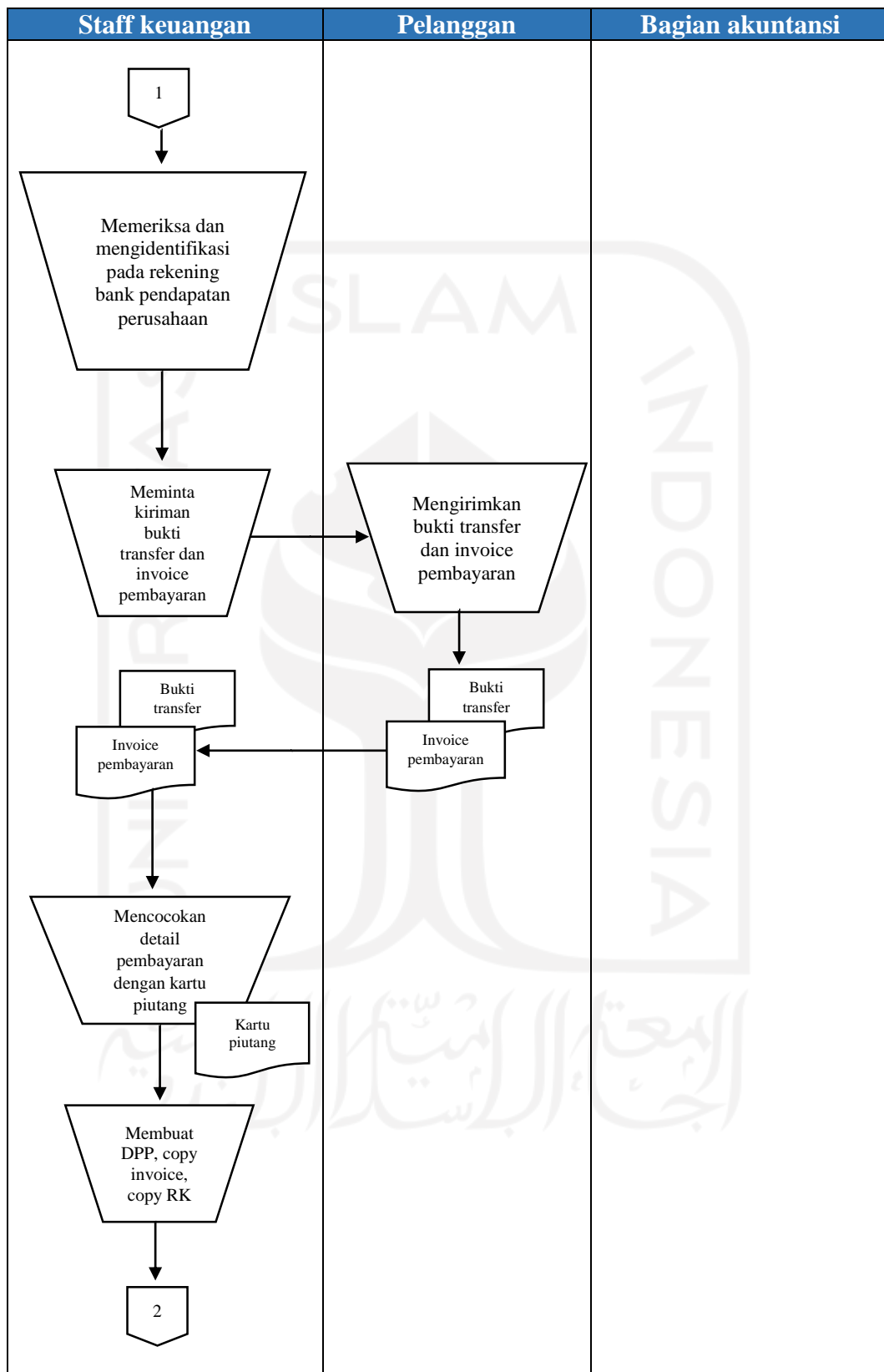


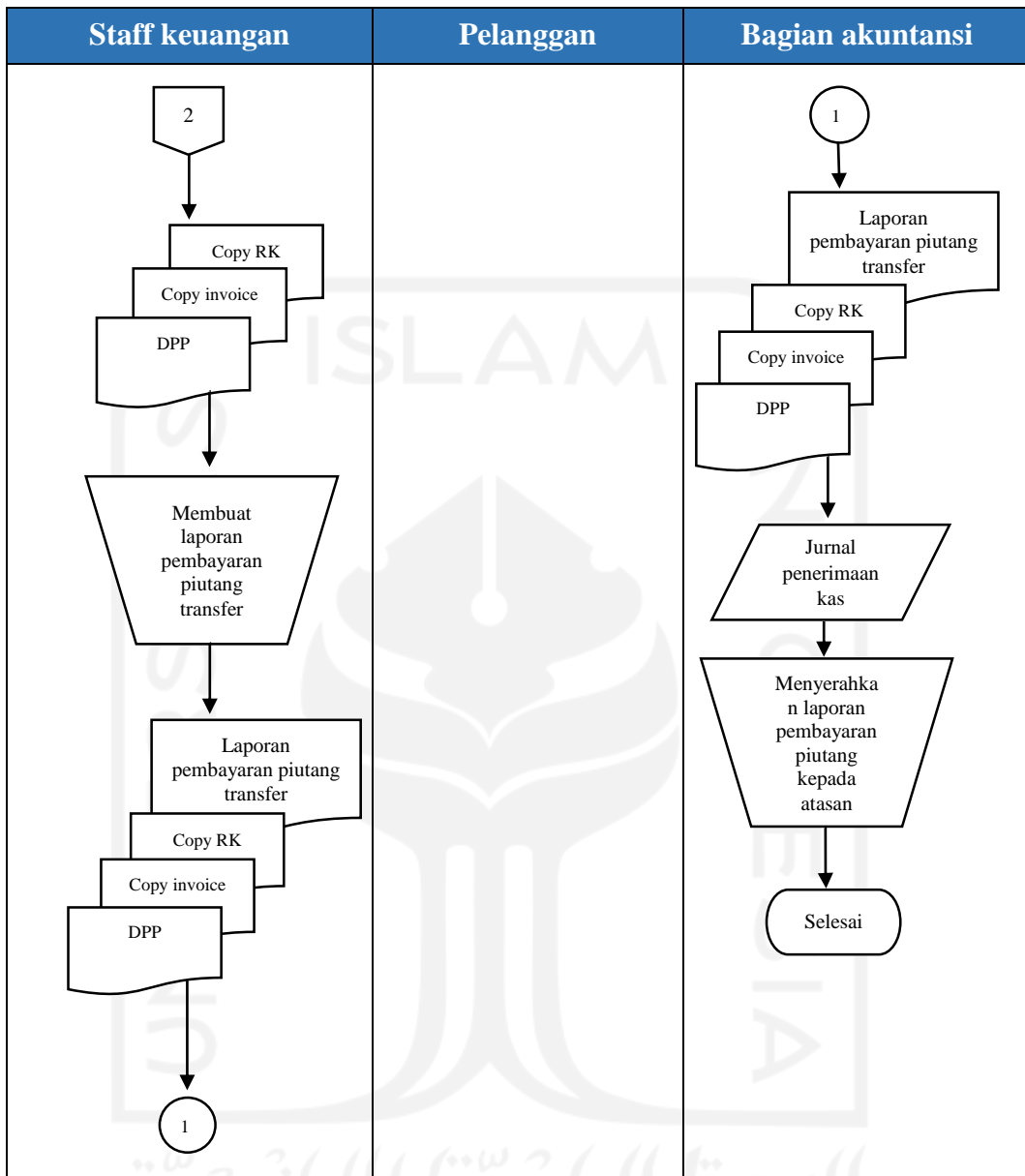


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-03.002 Rev : Page : 1-3
		Confidential	
Standar Operational Procedure Account Receivable (Piutang) Pelunasan Piutang Melalui Transfer Bank			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penagihan piutang, penerimaan pembayaran piutang berupa uang tunai, cek, bilyet giro, atau melalui transfer antar bank, serta memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) dimulai dari proses persiapan atas penagihan piutang hingga diterimanya pembayaran piutang.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Finance Staff	
Divisi		Fin & Acc Department	
Kode Jabatan		FAFS-0001	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
1. Standard Operational Procedure Account Receivable (Piutang) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penagihan piutang sampai dengan penerimaan pembayaran piutang. 2. Daftar Penagihan Piutang (DPP) merupakan daftar yang berisi nama customer (pelanggan), nomor invoice dan sejumlah piutang yang belum bayar atau belum dilunasi. 3. Rekening Koran merupakan ringkasan proses transaksi keuangan yang menyangkut uang keluar dan masuk dari rekening nasabah. 4. Kartu Piutang merupakan buku pembantu piutang yang mencatat atas pengakuan piutang, pembayaran dan pelunasan piutang berdasarkan nama masing-masing pelanggan.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
Standar Operational Procedure Penagihan dan Penerimaan Pembayaran Account Receivable (Piutang) Transfer Antar Bank			
1	Bagian Keuangan memeriksa daftar piutang pelanggan yang belum dibayar atau belum lunas.		
2	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan atas piutang yang belum dibayar atau belum dilunasi dan menanyakan metode pembayaran yang akan dilakukan, apakah secara tunai, melalui cek, bilyet giro, atau melalui transfer antar bank.		
3	Jika pelanggan akan melakukan pembayaran melalui transfer bank Bagian Keuangan memeriksa dan mengidentifikasi pembayaran piutang di rekening bank pendapatan perusahaan.		
4	Kemudian Bagian Keuangan menghubungi pelanggan untuk dikirimkan bukti transfer dan detail invoice pembayaran atas dana yang masuk ke rekening perusahaan.		
5	Kemudian Bagian Keuangan mencocokkan detail pembayaran yang diterima dari pelanggan dengan kartu piutang.		
6	Jika jumlah pembayaran sudah sesuai kemudian Bagian Keuangan menyiapkan dan membuat DPP dilampiri dokumen pendukung berupa copy invoice dan copy rekening koran untuk dibuatkan laporan pembayaran piutang melalui transfer.		
7	Menyerahkan Laporan Pembayaran piutang kepada Bagian Akuntansi dengan dilampiri bukti pendukung copy invoice, DPP, dan copy rekening koran untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas, dan menyerahkan laporan pembayaran piutang kepada atasan.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			


1	Debit: Kas	
2	Kredit: Piutang	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Daftar Penagihan Piutang	Diperoleh dari Bagian Keuangan
2	Bukti Transfer Bank	Diperoleh dari Pelanggan
3	Rekening Koran	Diperoleh dari Bank
4	Kartu Piutang	Diperoleh dari Bagian Keuangan
5	Dokumen Pendukung Lainnya	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

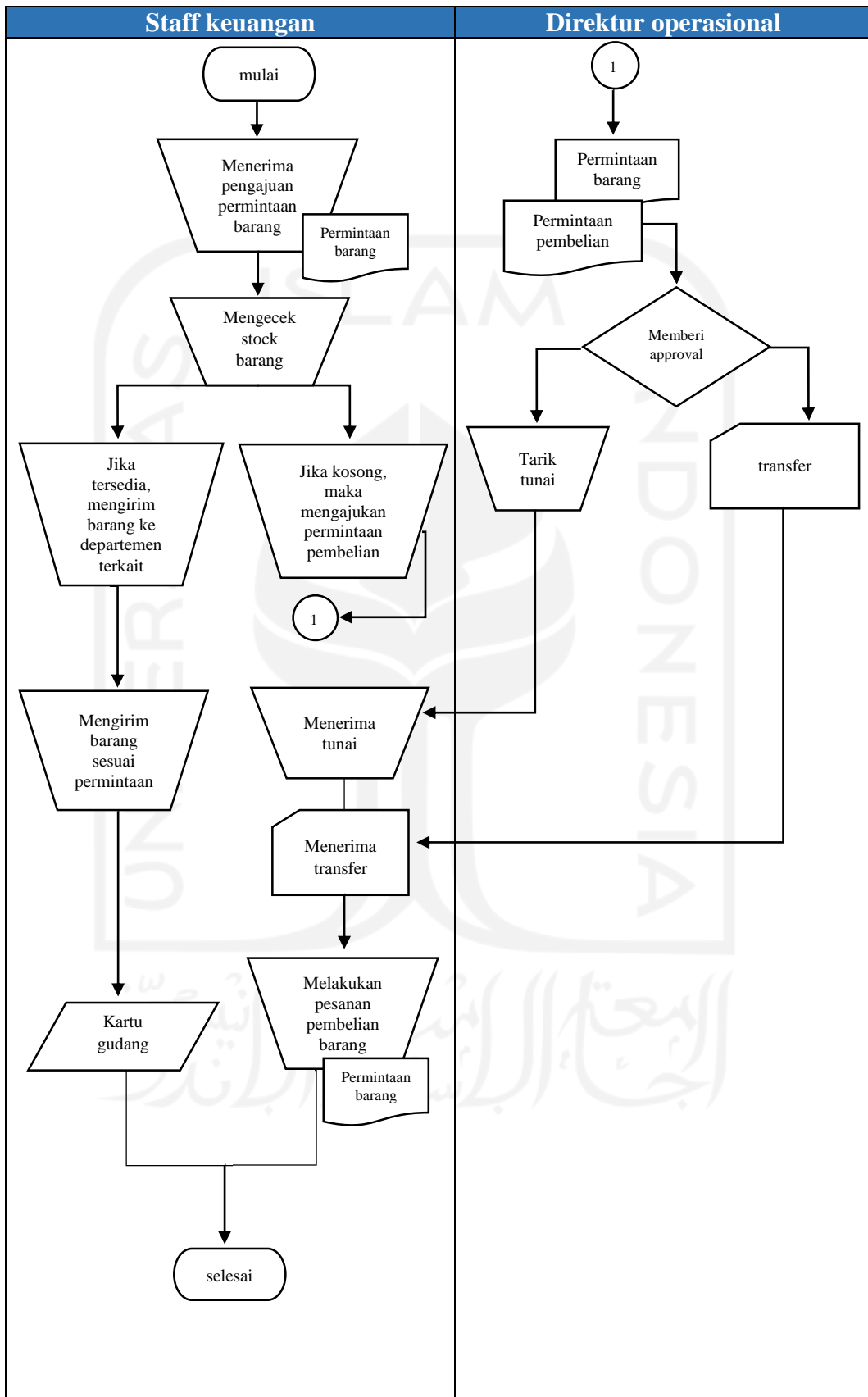





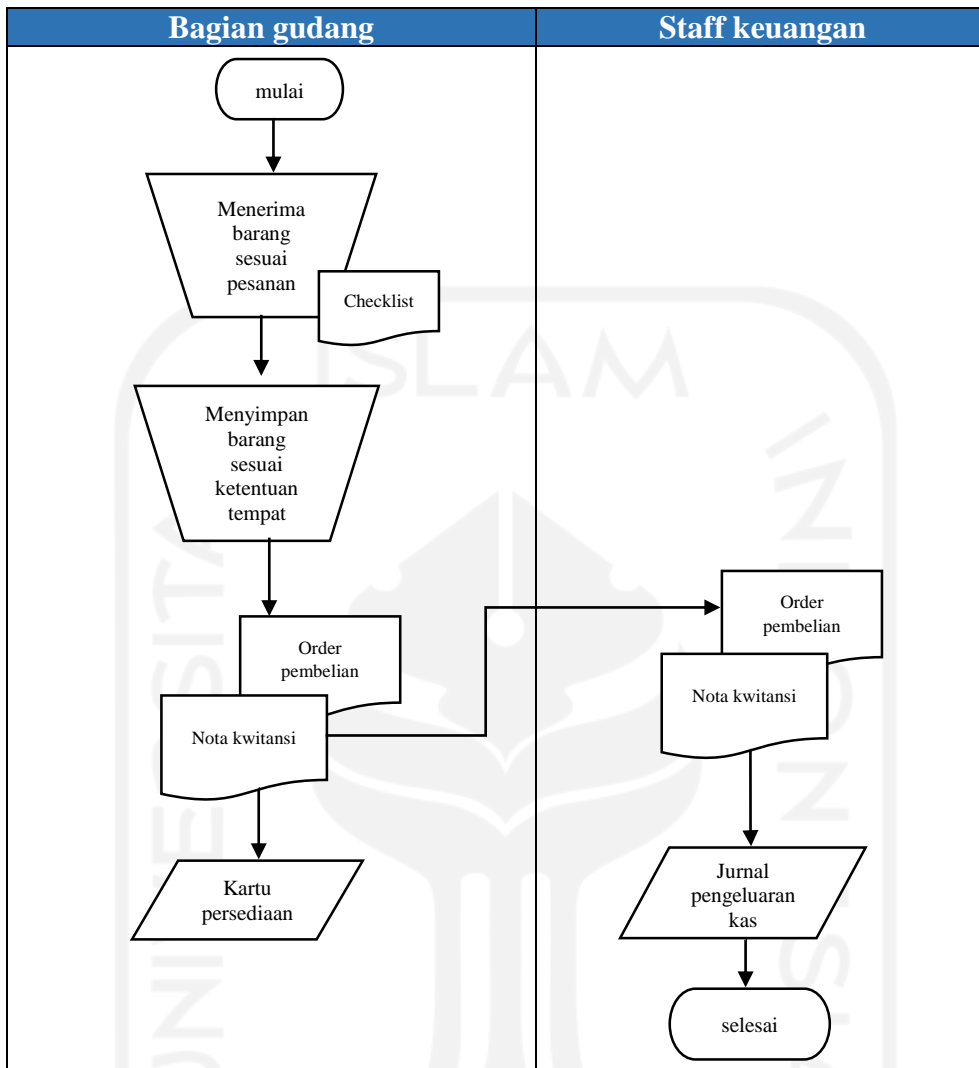


Lampiran 6 : SOP Inventory


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.04.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Pengajuan Barang				
TUJUAN PENYUSUNAN				
<p>Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengajuan Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan prosedur Pengajuan barang terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. Menjamin aktivitas Pengajuan barang terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan. 				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
<p>Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengajuan Barang dimulai dari pengajuan permintaan pembelian sampai dengan pemesanan barang.</p>				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Nota/Kwitansi merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENGAJUAN BARANG				
1	Staff Keuangan terima pengajuan dari departmen terkait, cek stock apakah barang tersedia atau kosong			
2	Apabila stock kosong, staff melakukan pengajuan pembelian ke Direktur Operational dilampiri dengan dokumen pendukung (barang yang diinginkan, harga, dan rekomendasi tempat pembelian)			
3	Setelah pengajuan Approval atasan terkait untuk dilakukan tarik tunai/transfer bank dan diserahkan ke Staff Keuangan untuk dilakukan pembelian barang yang diajukan			
4	Staff Keuangan melakukan pemesanan pembelian barang.			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Checklist	Diperoleh dari PO		
2	Nota/kwitansi	Diperoleh dari Pengirim barang		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			

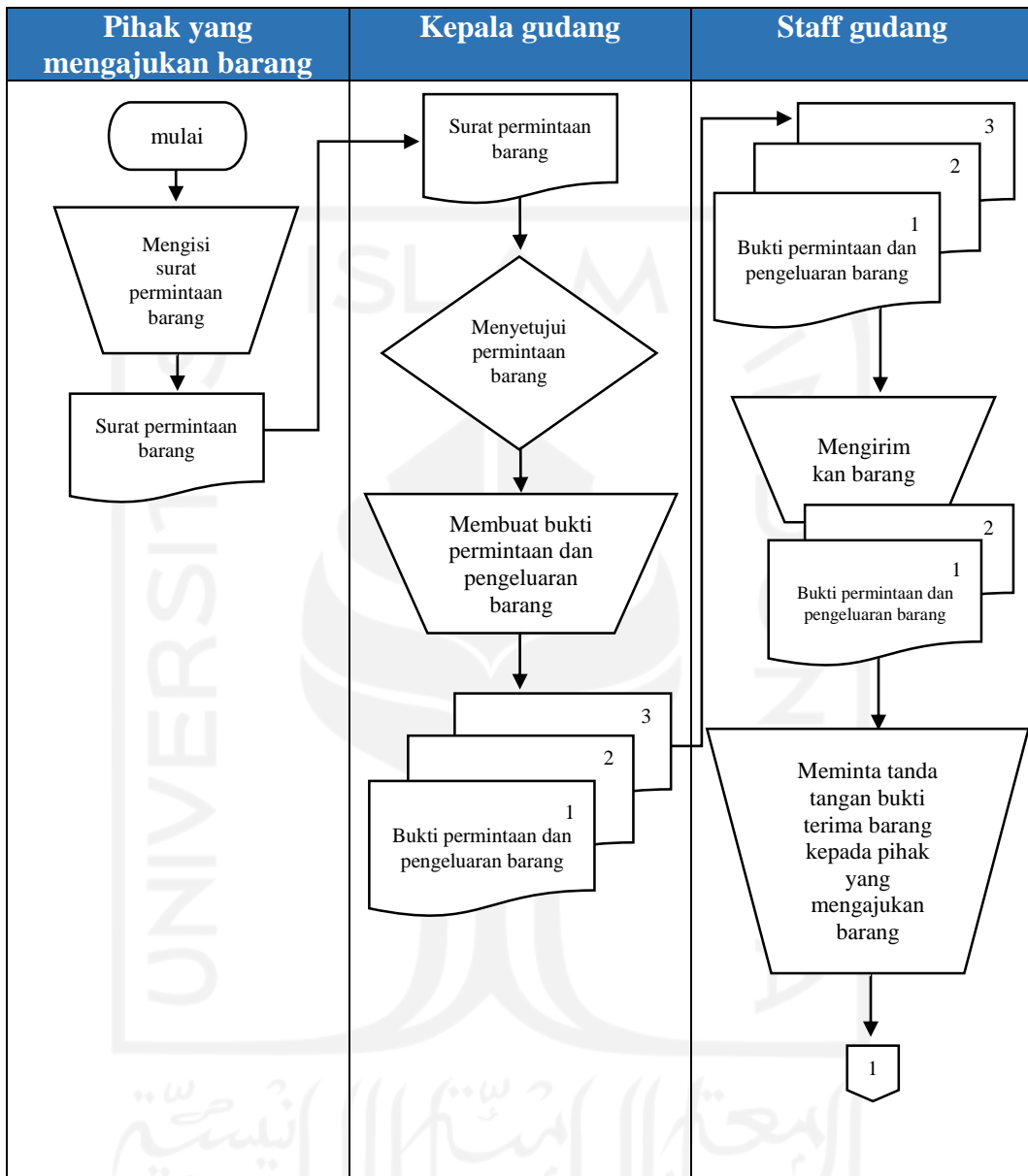


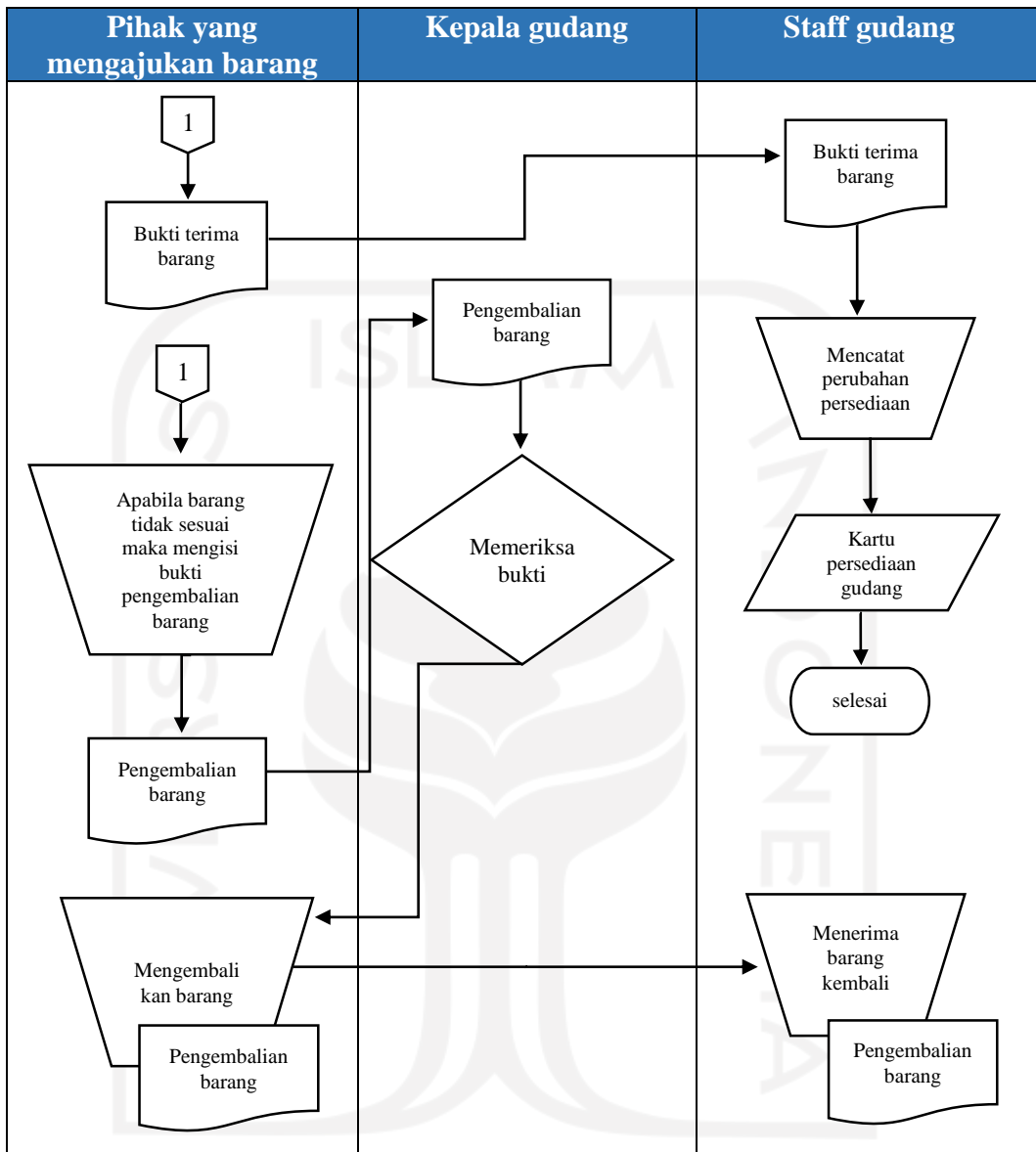
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF.04.002
		Confidential	Rev : Page : 1
Standar Operational Procedure Penerimaan Barang			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Penerimaan Barang untuk menjelaskan kegiatan penerimaan barang digudang dan pengiriman barang untuk memastikan bahwa barang yang telah diterima atau dikirim telah sesuai dengan purchasing order (PO)			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Penerimaan Barang dimulai dari purchasing order yang diterima sampai dengan barang telah dikirim dan sudah sesuai dengan PO			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
Nota/Kwitansi merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENERIMAAN BARANG			
1	Saat penerimaan barang sebaiknya menggunakan checklist (terlampir)		
2	Gudang hanya boleh menerima produk sesuai dengan surat pesanan		
3	menyimpan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan supaya mudah dan cepat dalam pengambilan		
4	mencatat dalam jurnal pengeluaran kas, dan kartu gudang		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Pembelian		
2	Kredit: Kas		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Checklist	Diperoleh dari PO	
2	Nota/kwitansi	Diperoleh dari Pengirim barang	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		




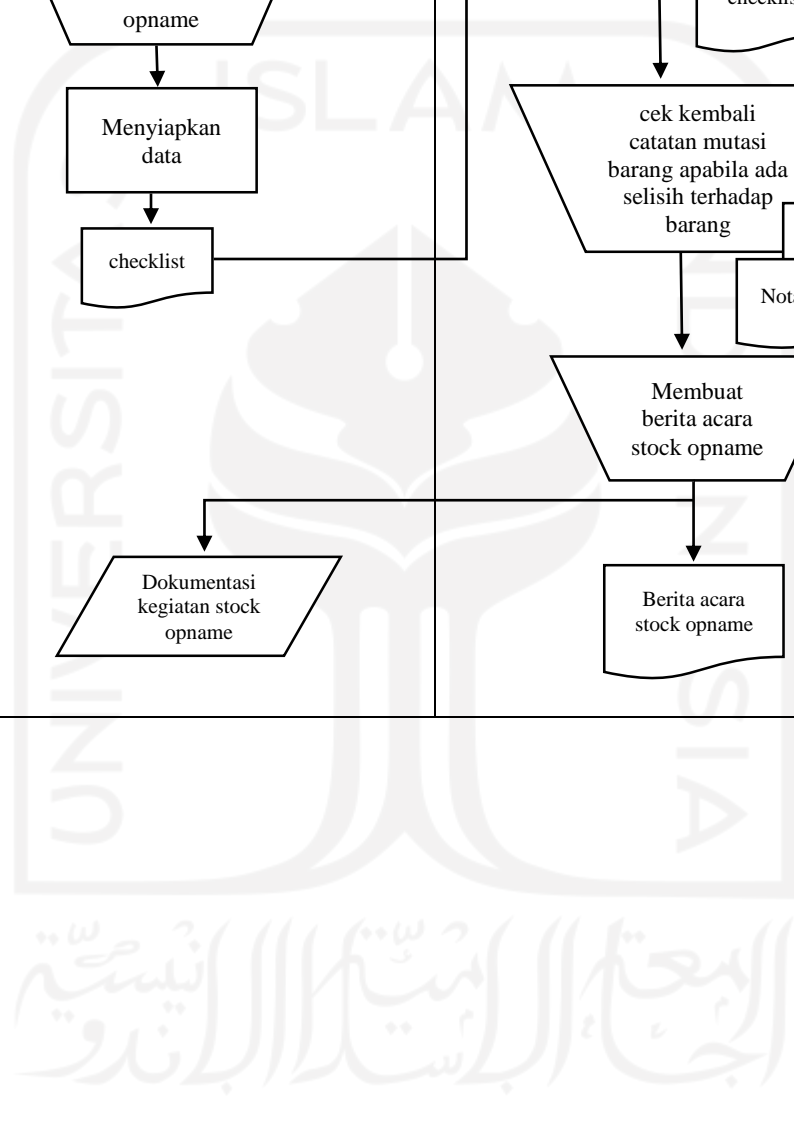
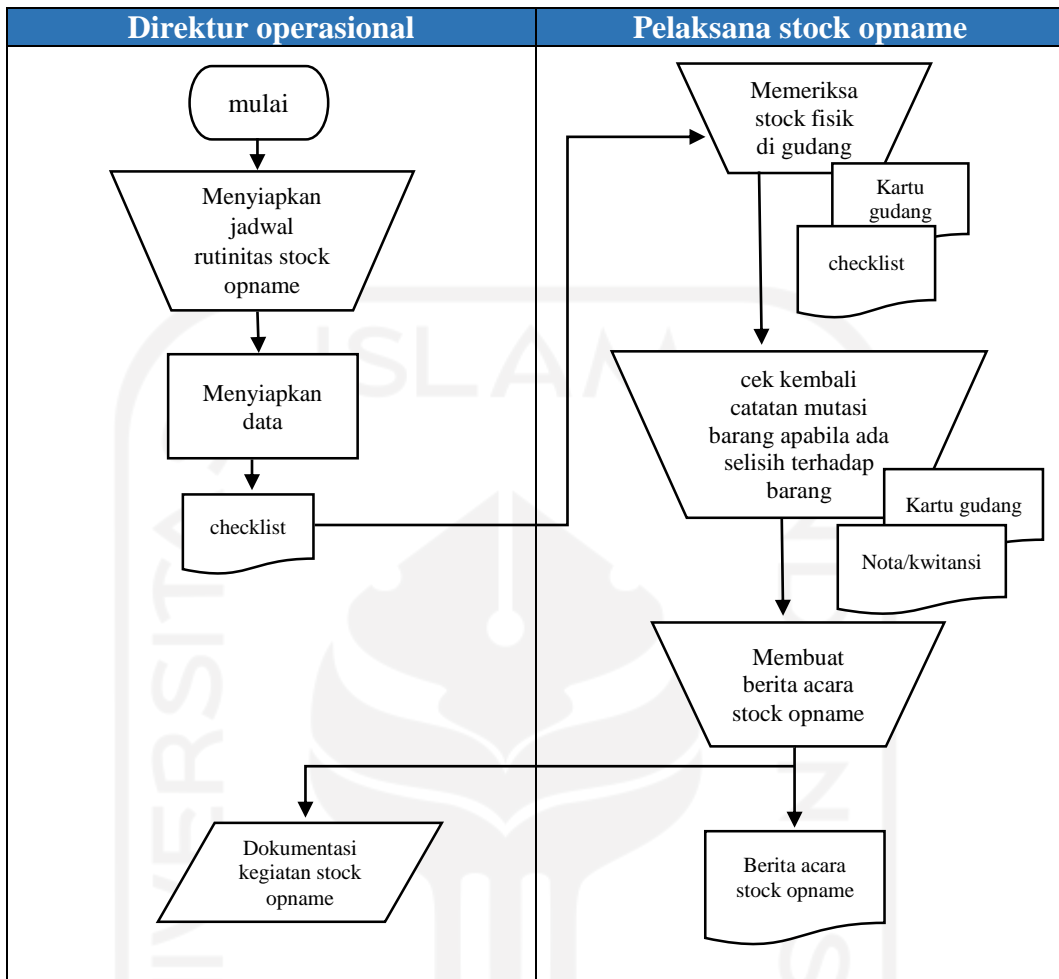
الجامعة الإسلامية
 المعهد الإسلامي
 البعث الإسلامي

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF.04.003 Rev : Page : 1
		Confidential	
Standar Operational Procedure Pengeluaran Barang Untuk Bagian Lain			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengeluaran Barang untuk memberikan pedoman dan panduan semua kegiatan pengeluaran barang dari gudang kepada bagian lain.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Pengeluaran Barang saat diterimanya permintaan barang dari departemen lain sampai dengan serah terima barang			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
2	Kebijakan Perusahaan		
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENGELUARAN BARANG			
1	Bagian lain yang membutuhkan barang dari gudang harus mengisi surat permintaan barang (SPB) dan menyerahkan kepada atasannya untuk diperiksa		
2	SPB yang telah diperiksa tersebut selanjutnya diberikan kepada bagian kepala gudang untuk disetujui.		
3	Jika barang tersedia, maka kepala gudang akan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang 3 rangkap		
4	Staff gudang menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang dari kepala gudang		
5	staff gudang akan mengirimkan barang bersama bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang (rangkap 1 dan 2)		
6	Staff gudang meminta bukti tanda terima barang dari pihak yang mengajukan barang		
7	Staff gudang mencatat perubahan persediaan pada kartu persediaan		
8	Apabila barang yang dikirim tidak sesuai permintaan maka penerima dapat mengisi Bukti Pengembalian Barang ke Gudang dan mengembalikan dokumen tersebut beserta barangnya.		
9	Dokumen Bukti Pengembalian Barang Gudang diterima dan diperiksa oleh kepala bagian gudang. Jika terbukti tidak sesuai permintaan maka barang tersebut dimasukkan kembali ke dalam gudang.		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang		
2	Bukti terima barang		
3	Bukti Pengembalian Barang Gudang		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		






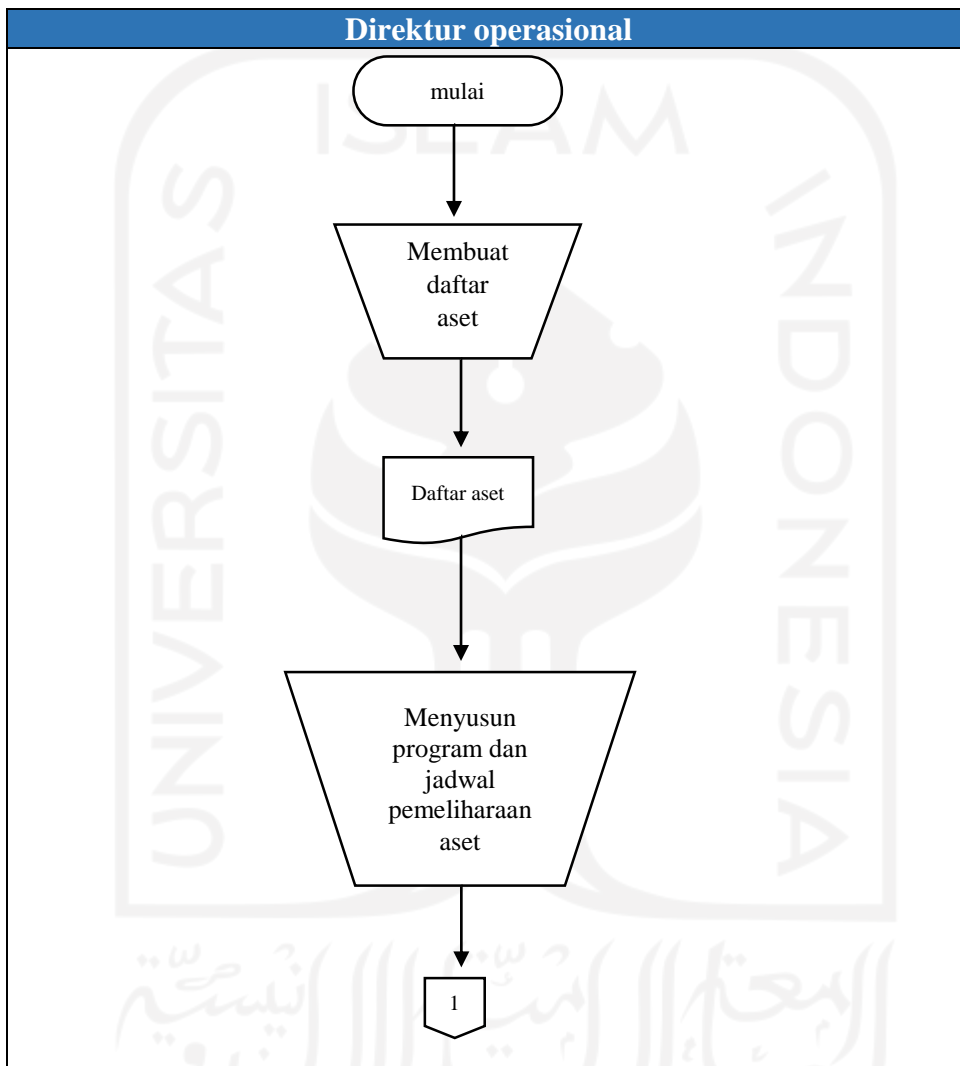
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.04.004
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure STOCK OPNAME				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Stock Opname untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan dengan keadaan fisik barang				
ALAT DAN BAHAN				
1. Data stock opname system 2. Kartu Gudang Stok				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Standar Akuntansi Keuangan EMKM			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Stock Opname adalah aktivitas melakukan verifikasi fisik dengan menghitung jumlah persediaan yang ada digudang. Kartu persediaan adalah kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi barang masuk dan barang keluar.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE STOCK OPNAME				
1	Siapkan jadwal untuk melakukan rutinitas stock opname bulanan			
2	Siapkan data terakhir yang dicetak dari system komputerisasi			
3	Periksa kesesuaian antara data fisik (kartu gudang) dengan stock fisik digudang			
4	Apabila ada selisih terhadap barang, maka cek kembali catatan mutasi barang yang ada pada kartu persediaan untuk menelusuri selisih			
5	Buat berita acara apabila terjadi kehilangan barang dan lapor pada atasan yang berwenang			
6	Dokumentasikan kegiatan stock opname, pelihara dan simpan rekaman dengan baik.			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Checklist	Diperoleh dari PO		
2	Nota/kuitansi	Diperoleh dari Pengirim barang		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			



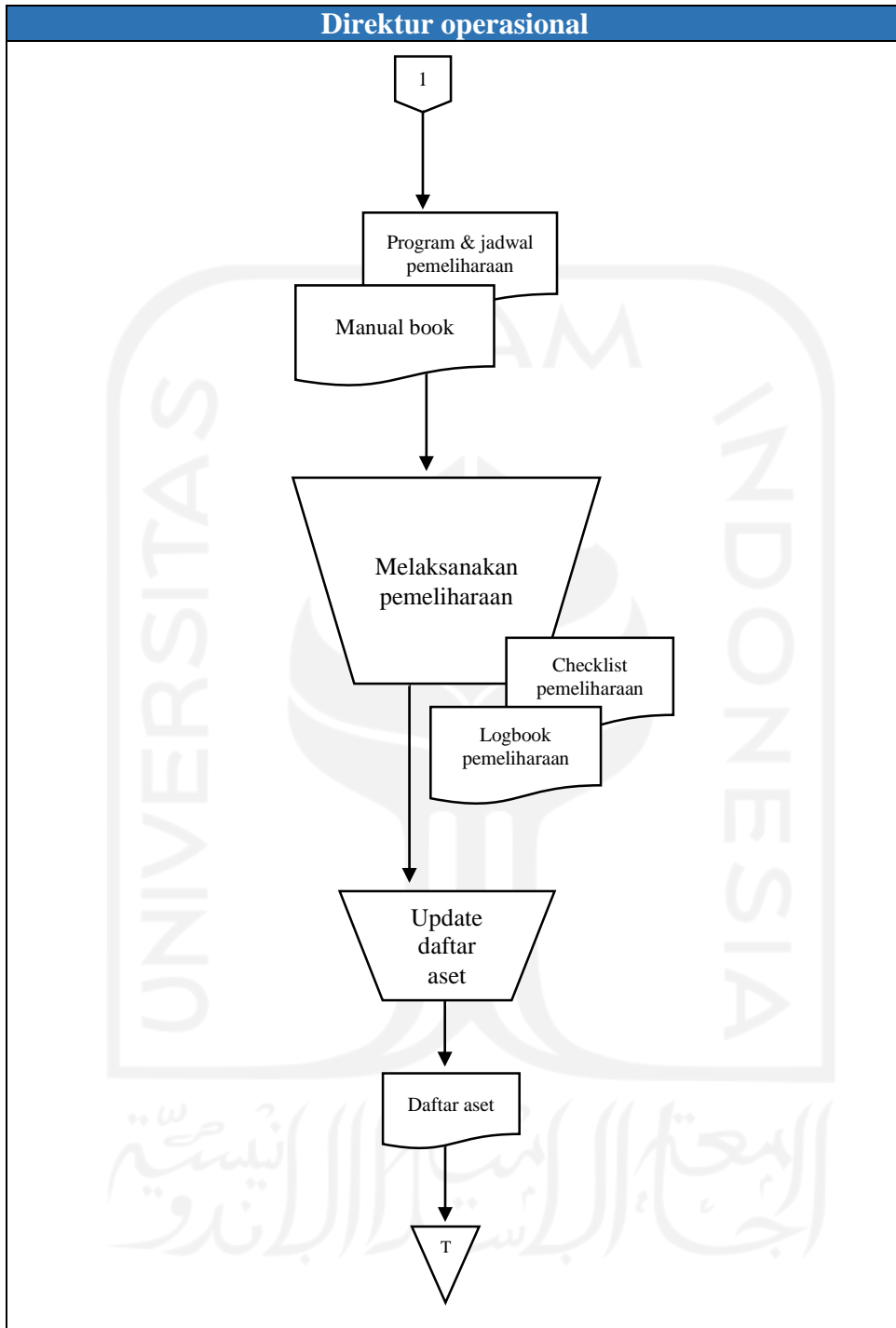
Lampiran 7 : SOP Fix Asset


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-05.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure FIX ASSET Identifikasi dan Klasifikasi				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Fix Asset untuk memastikan bahwa infrastruktur dan aset perusahaan dikelola dengan baik agar selalu dalam kondisi siap pakai oleh perusahaan				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure proses pemeliharaan mencakup kegiatan mulai dari identifikasi dan klasifikasi aset sampai dengan update daftar aset. Prosedur perbaikan fasilitas dimulai dari permintaan perbaikan fasilitas dari user sampai mencatat ke log book perbaikan di perusahaan				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	ISO, Quality Managemen system			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Pemeliharaan adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua fasilitas yng dimiliki oleh perusahaan Perbaikan adalah usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda atau alat yang rusak akibat pemakaian alat tersebut pada kondisi semula.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PROSES IDENTIFIKASI DAN KLASIFIKASI ASET				
1	Melakukan identifikasi dan klasifikasi aset yag dimiliki perusahaan			
2	Membuat daftar aset. Dokumen yang dihasilkan dari proses ke2 ini berupa daftar aset			
3	Menyusun program dan jadwal pemeliharaan aset perusahaan per jenis aset secara rutin dan periodik. Dokumen yang dihasilkan dari proses ini berupa dokumen Program dan Jadwal Pemeliharaan serta Manual Book Asset			
4	Melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dengan menggunakan checklist. Dokumen yang dihasilkan dari proses ke 4 ini berupa Jadwal dan Checklist Pemeliharaan			
5	Apabila pada saat pemeliharaan tidak ditemukan ketidaksesuaian atau kerusakan catatkan hasil pemeliharaan ke log book pemeliharaan. Dokumen yang dihasilkan dari proses ke 5 berupa Log Book Pemeliharaan			
6	Bila pada saat pemeliharaan ditemukan kerusakan maka lakukan perbaikan sesuai dengan prosedur seperti pada alur proses perbaikan.			
7	Melakukan update daftar aset perusahaan secara rutin setiap ada penambahan atau pengurangan aset perusahaan. Hasil yang diperoleh dari proses ini adalah Daftar Aset			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Daftar Aset			
2	Program dan Jadwal Pemeliharaan serta Manual Book Aset			
3	Checklist Pemeliharaan			

4	Log Book Pemeliharaan	
5	Daftar Aset	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

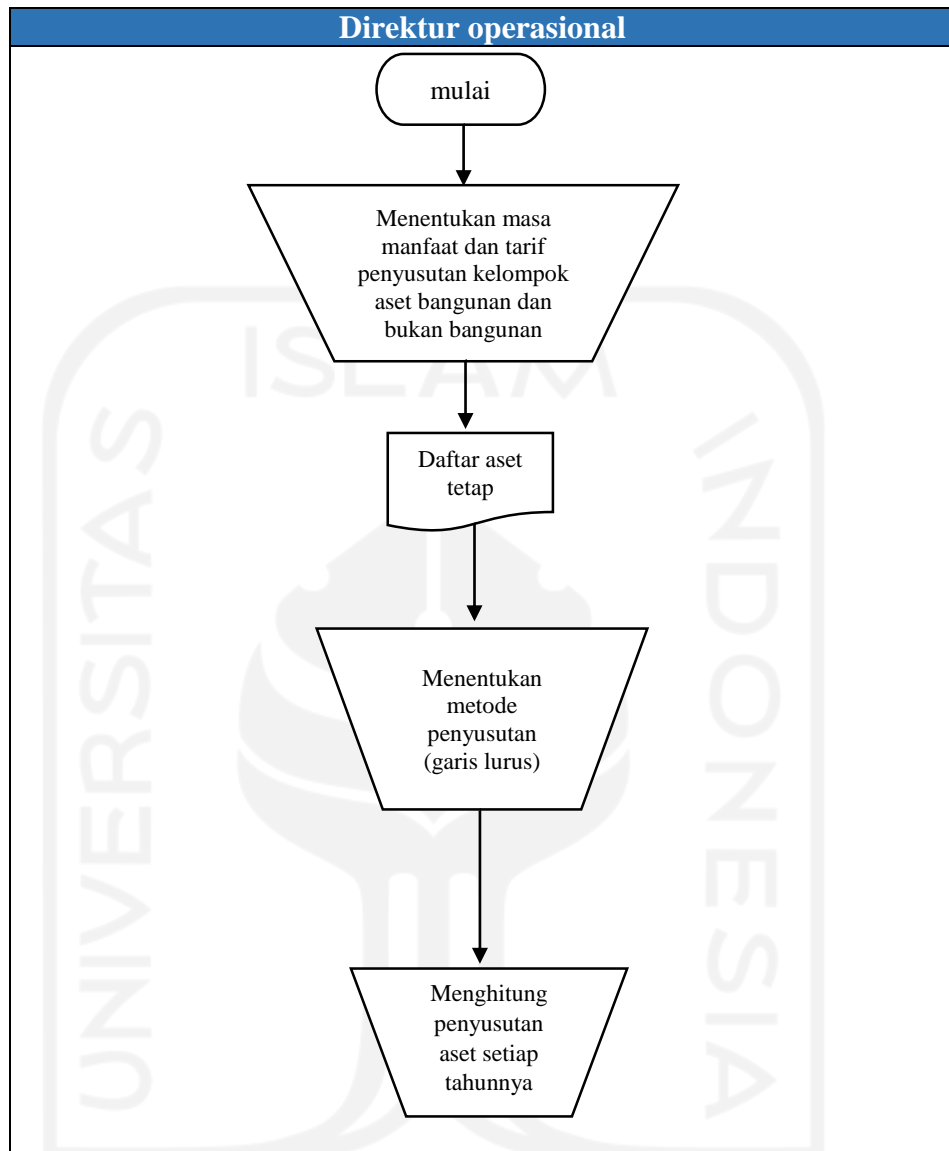


Direktur operasional




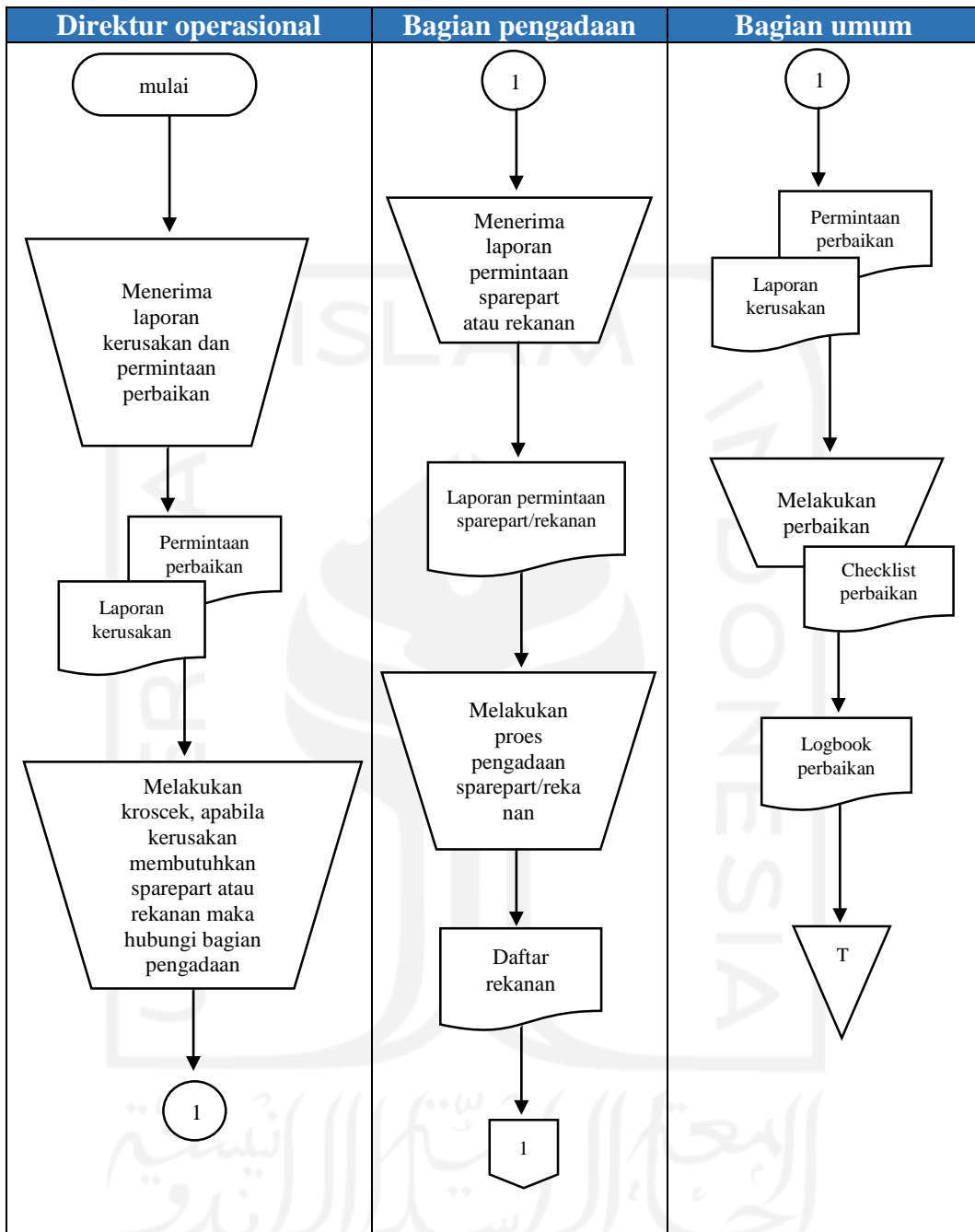
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-05.002
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1-2
Standar Operational Procedure FIX ASSET Penyusutan Asset				
TUJUAN PENYUSUNAN				
3. Sebagai pedoman dalam pengelolaan asset tetap untuk menunjang operasional yang efektif dan efisien, meningkatkan produktivitas dan pencatatan yang akurat. 4. Memastikan tercapainya tertib administrasi dalam pengelolaan asset tetap perusahaan. 5. Memastikan prosedur penyusutan asset tetap terlaksana dengan baik, efektif, akurat dan terkendali. 6. Menjamin aktivitas penyusutan asset tetap terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektifitas pengelolaan asset tetap.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusutan dari Standard Operational Procedure Fix Asset dimulai dari pengelompokan jenis asset sampai dengan penentuan metode penyusutan.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operasional		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Metode Garis Lurus			
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2011 Pasal 11			
3	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Asset Tetap adalah Asset berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan Penyusutan Asset Tetap adalah Pengalokasian harga perolehan asset tetap sebagai beban periode akuntansi harga perolehan asset tetap tersebut.				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PROSES PENYUSUTAN ASSET				
1	Menentukan kelompok asset bangunan dan bukan bangunan, masa manfaat dan tarif penyusutan			
2	Menentukan metode penyusutan yang digunakan yaitu Metode penyusutan Garis Lurus			
3	Menghitung penyusutan asset tetap setiap tahunnya			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				
1	Debit : Biaya Depresiasi asset tetap		NB : Untuk Depresiasi Asset tetap menyesuaikan dengan asset tetap yang didepresiasi	
2	Kredit : Akumulasi Depresiasi Asset Tetap			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Daftar Aset			
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
1	Anyka Susanti			

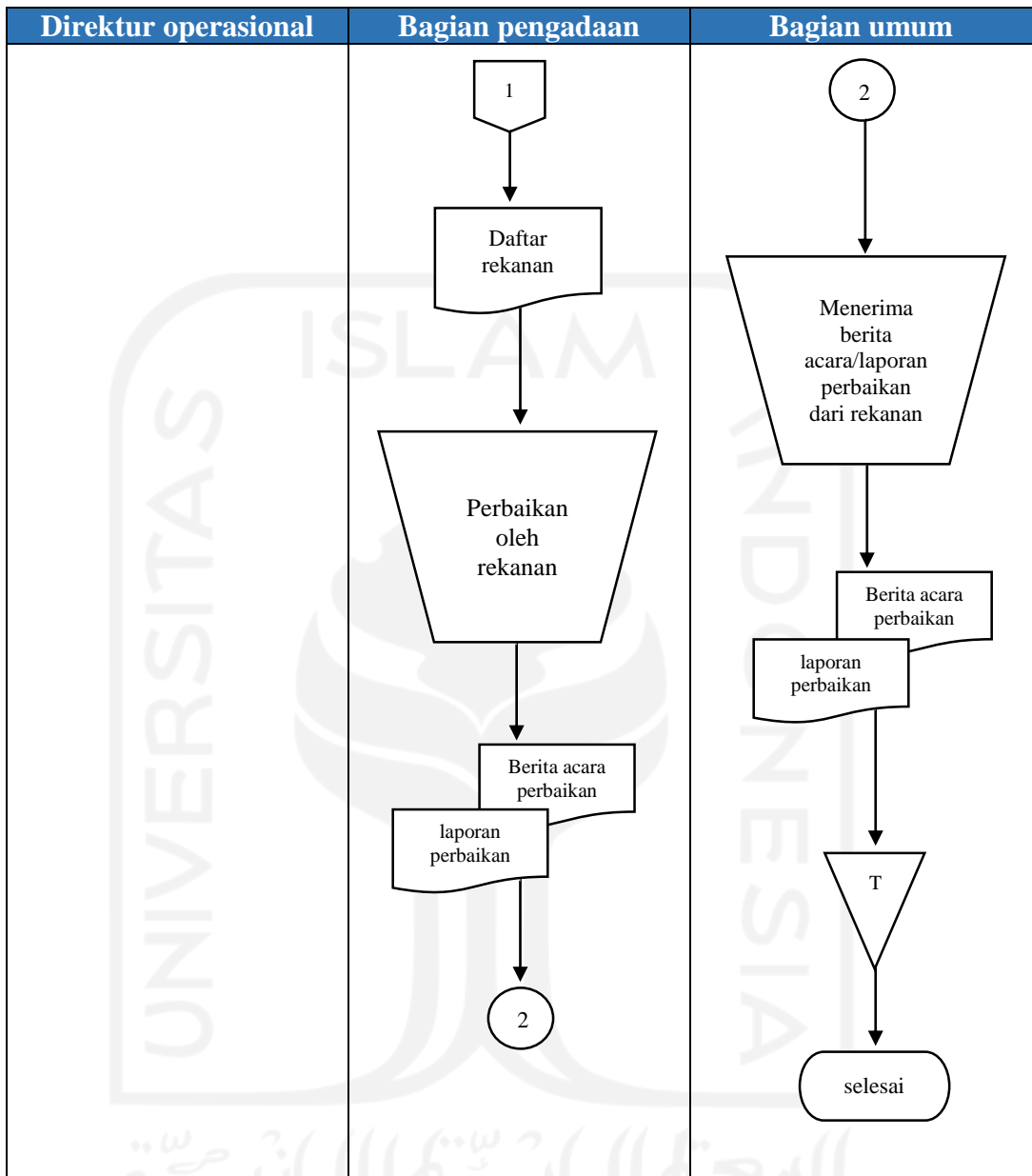
Direktur operasional




الجامعة الإسلامية
الاستاذة الأندونيسية

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-05.003 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure FIX ASSET Perbaikan Aset			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Fix Asset untuk memastikan bahwa infrastruktur dan aset perusahaan dikelola dengan baik agar selalu dalam kondisi siap pakai oleh perusahaan			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure proses pemeliharaan mencakup kegiatan mulai dari identifikasi dan klasifikasi aset sampai dengan update daftar aset. Prosedur perbaikan fasilitas dimulai dari permintaan perbaikan fasilitas dari user sampai mencatat ke log book perbaikan di perusahaan.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	ISO, Quality Managemen system		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
Pemeliharaan adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua fasilitas yng dimiliki oleh perusahaan Perbaikan adalah usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda atau alat yang rusak akibat pemakaian alat tersebut pada kondisi semula			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PROSES PERBAIKAN ASET			
1	Menerima laporan kerusakan dan permintaan perbaikan dari user terkait, atau berdasarkan temuan dari petugas pada saat proses pemeliharaan.		
2	Melakukan kroscek atau pemeriksaan terhadap laporan kerusakan dan permintaan perbaikan. Bila tingkat kerusakan memerlukan penggantian spare part atau rekanan maka hubungi bagian pengadaan untu melakukan proses pengadaan (dokumen terkait proses no 1 dan 2 adalah dokumen laporan kerusakan dan permintaan perbaikan		
3	Bagian pengadaan menjadi penanggungjawab proses selanjutnya dan dokumen yang terkait adalah daftar rekanan		
4	Melakukan perbaikan sesuai dengan jenis kerusakan (dokumen yang terkait adalah checklist perbaikan dan bagian umum menjadi penanggungjawabnya		
5	Mencatat setiap hasil perbaikan yang dilakukan ke dalam Log Book Perbaikan.		
6	Bila dilakukan oleh rekanan maka bagian umum juga menerima berita acara perbaikan atau laporan perbaikan aset perusahaan dari rekanan		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Log boook perbaikan		
2	Dokumen laporan kerusakan		
3	Daftar rekanan		
4	Laporan perbaikan aset		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
1	Anyka Susanti		

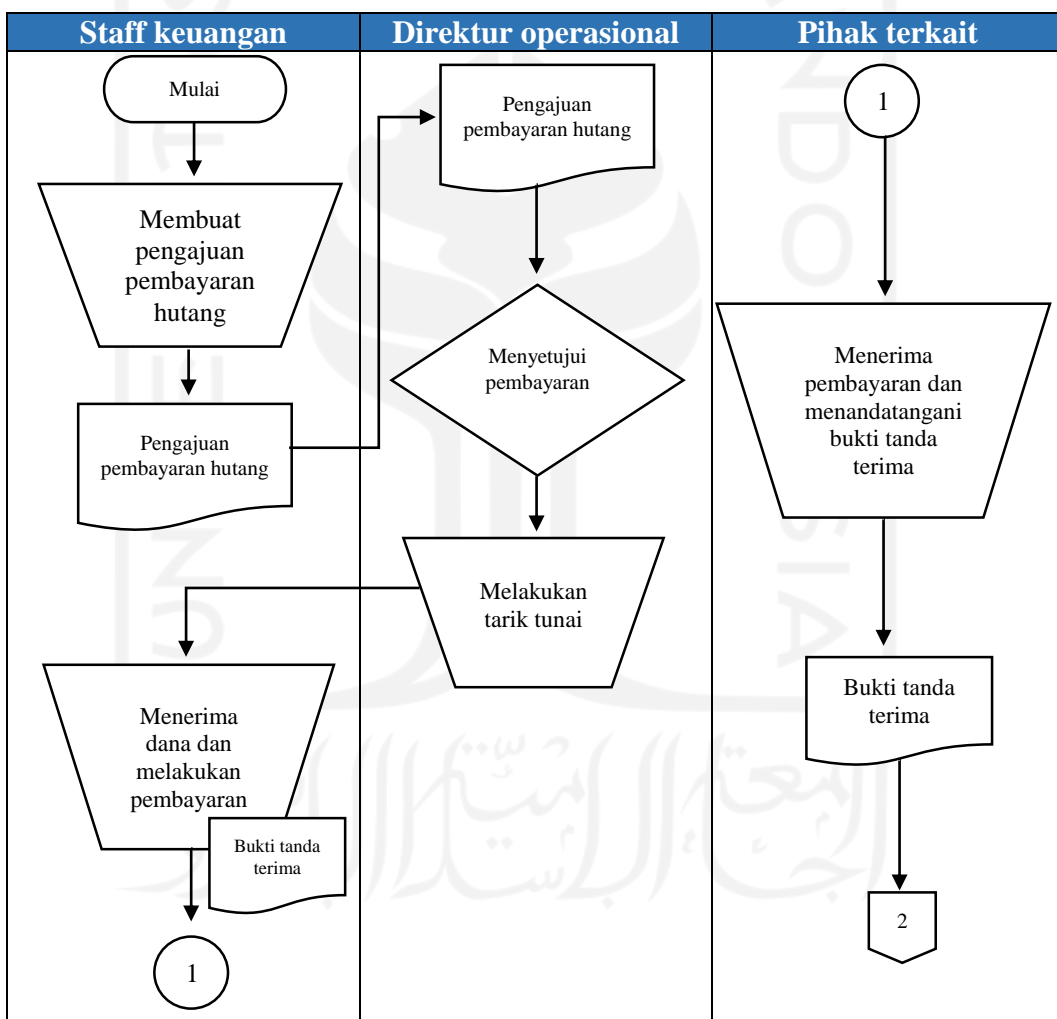


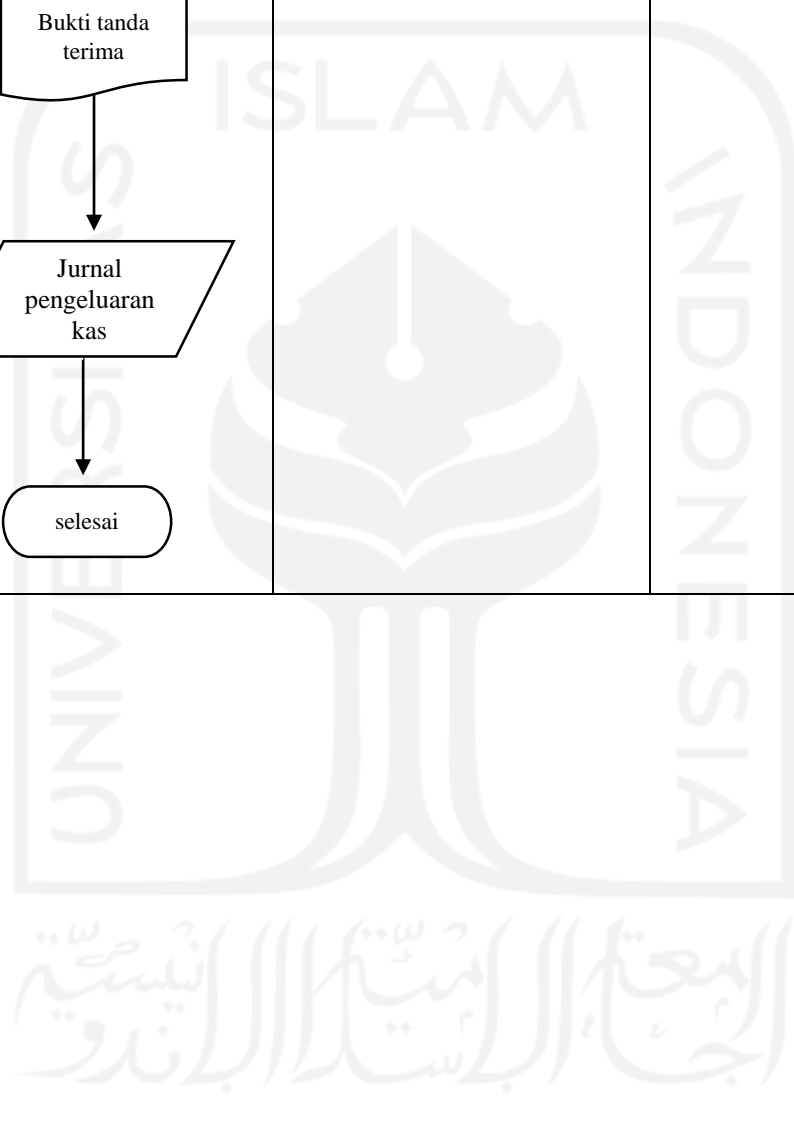
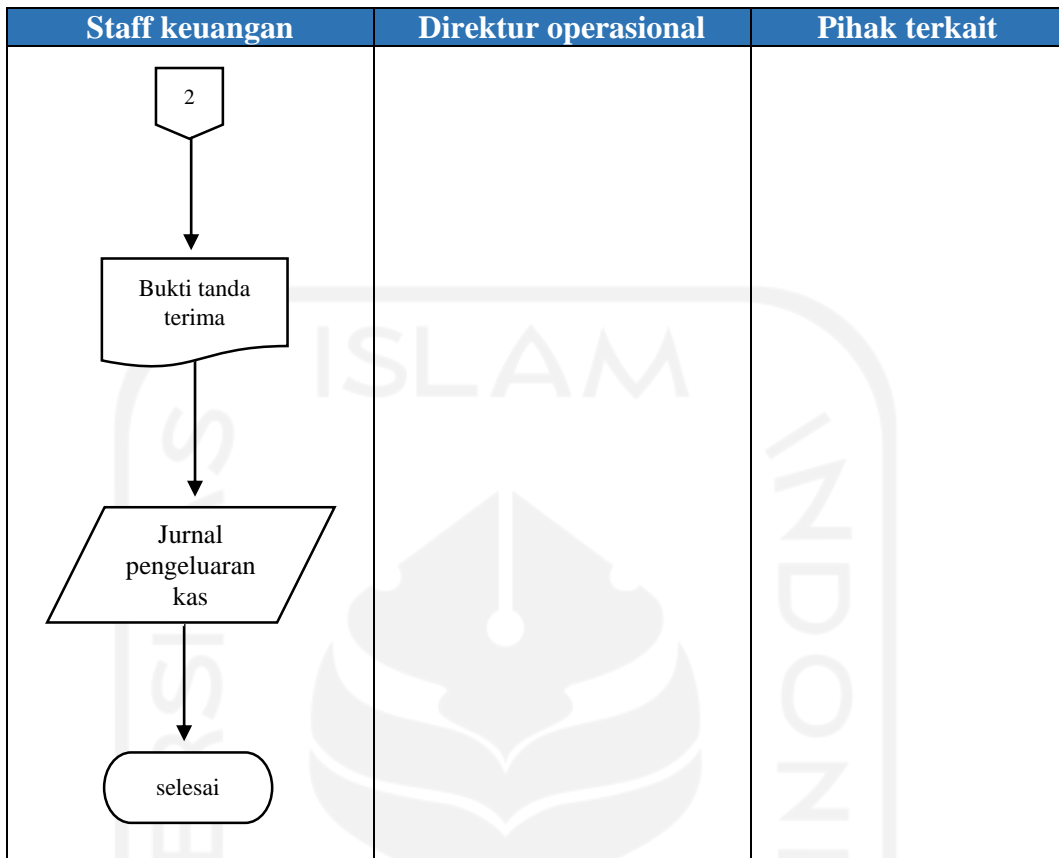


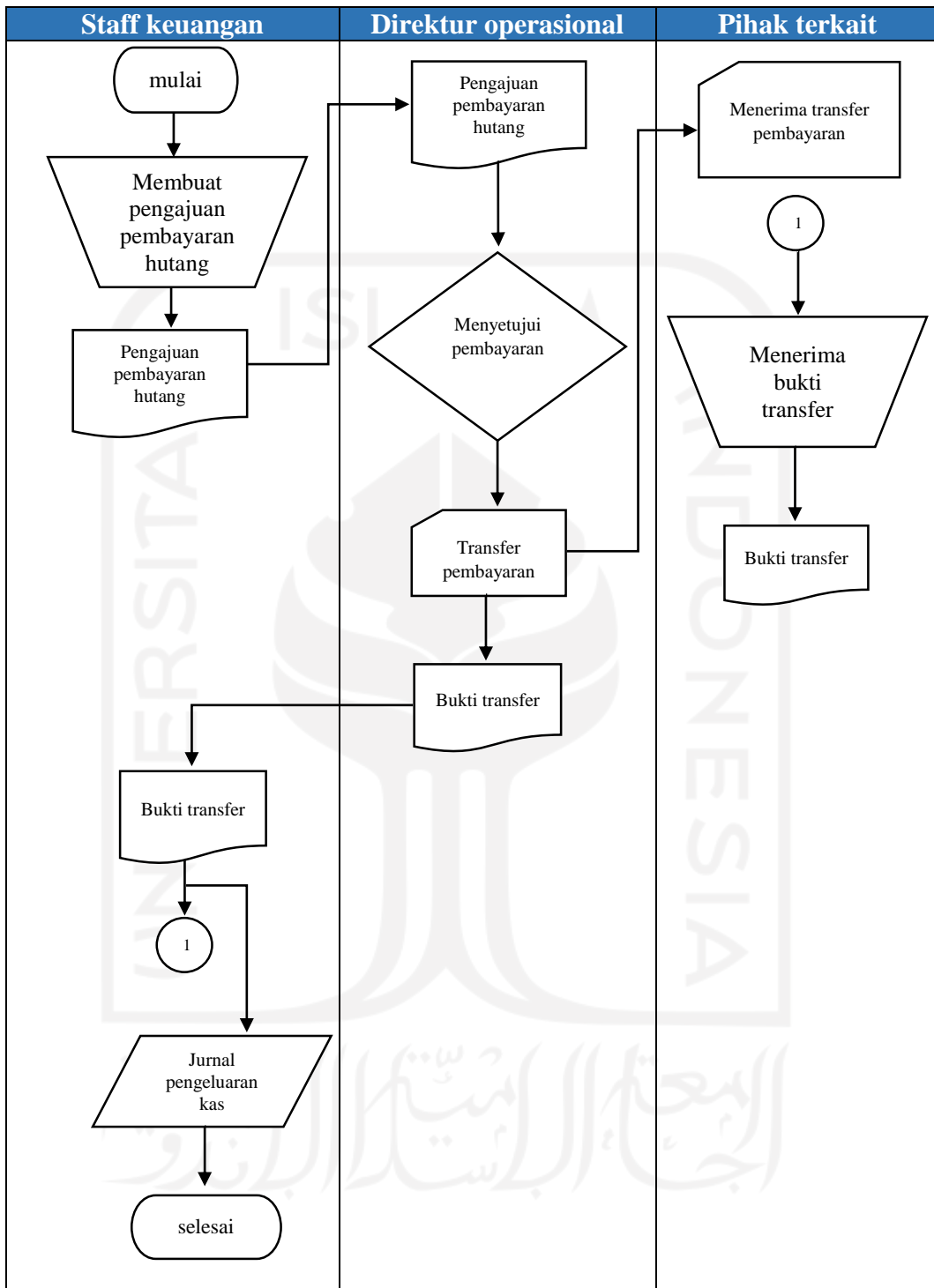
Lampiran 8 : SOP Hutang Jangka Pendek

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.06.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Schedule Pembayaran Hutang Jangka Pendek				
TUJUAN PENYUSUNAN				
<p>3. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pembayaran hutang.</p> <p>1. Menjamin aktivitas Pembayaran hutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.</p>				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure dimulai dari pengajuan pembayaran sampai dengan pembayaran hutang.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operasional		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	ISO, Quality Managemen system			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Tanggal jatuh tempo , merupakan tanggal yang ditetapkan sebagai waktu pelunasan utang atau kewajiban				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE SCHEDULE PEMBAYARAN HUTANG				
1	<p>Cash:</p> <p>a) Staff Finance membuat pengajuan pembayaran hutang kepada Direktur operasional sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran</p> <p>b) Direktur Operasional menyetujui pengajuan tersebut dan melakukan tarik tunai sebesar nominal pengajuan</p> <p>c) Staff Finance menerima dana pembayaran hutang untuk diserahkan kepada pihak terkait dengan menyertakan Tanda Terima untuk di tanda tangani kedua belah pihak</p>			
2	<p>Transfer :</p> <p>a) Staff Finance membuat pengajuan pembayaran hutang kepada Direktur operasional sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran</p> <p>b) Direktur Operasional menyetujui pengajuan tersebut dan melakukan proses transfer sesuai dengan nominal dan no rekening yang sudah tertera pada pengajuan.</p> <p>c) Direktur Operasional memberikan bukti transfer kepada staff finance untuk di kirim kepada pihak terkait dan disimpan sebagai arsip</p>			
3	Mencatat dalam jurnal pengeluaran kas.			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				


1	Debit: Hutang	
2	Kredit: Kas	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Jadwal pembayaran hutang	Dari staff finance
2	pengajuan pembayaran	Dari staff finance
3	Bukti transfer	Dari Direktur operasional
4	Bukti Tanda Terima pembayaran cash	Dari staff finance
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	



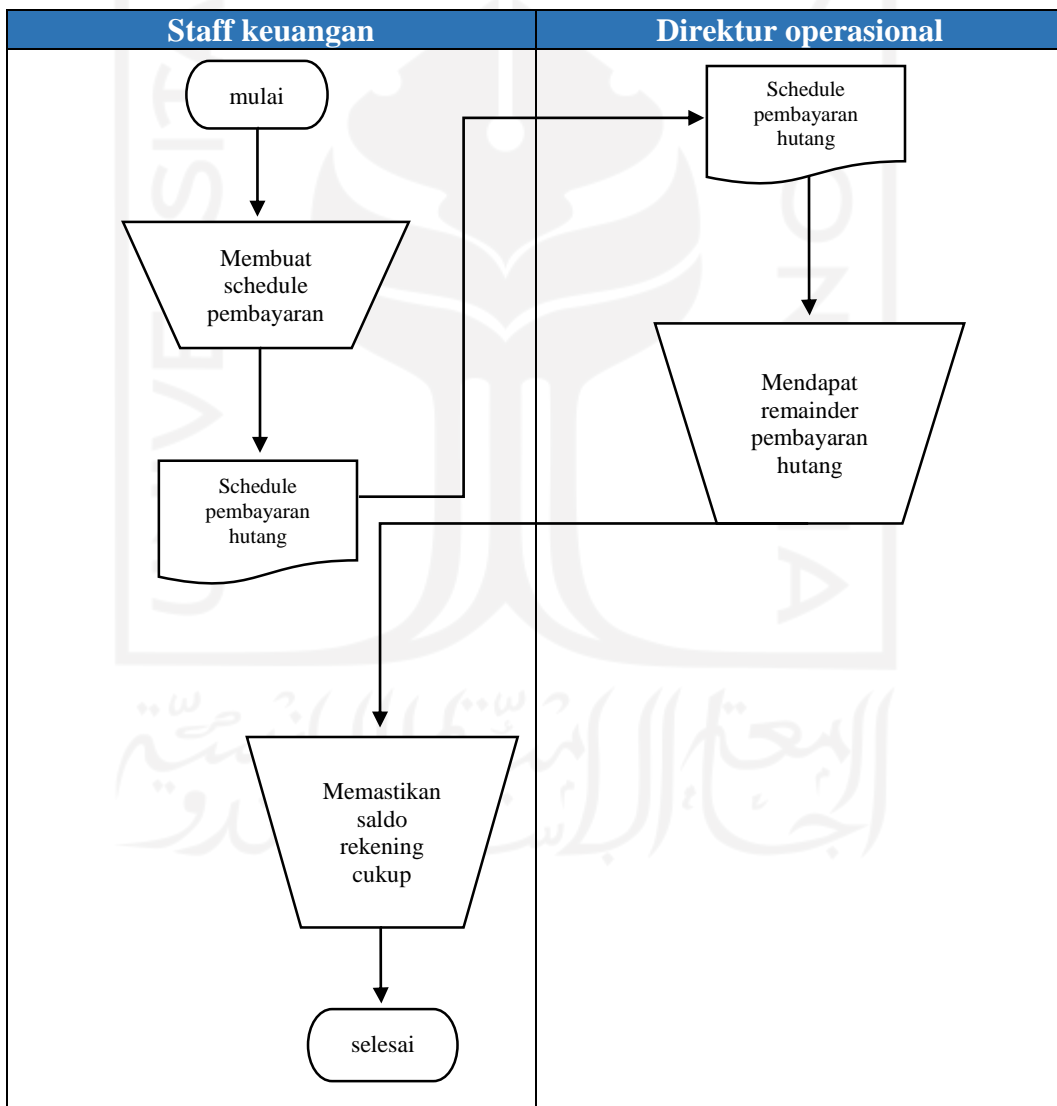


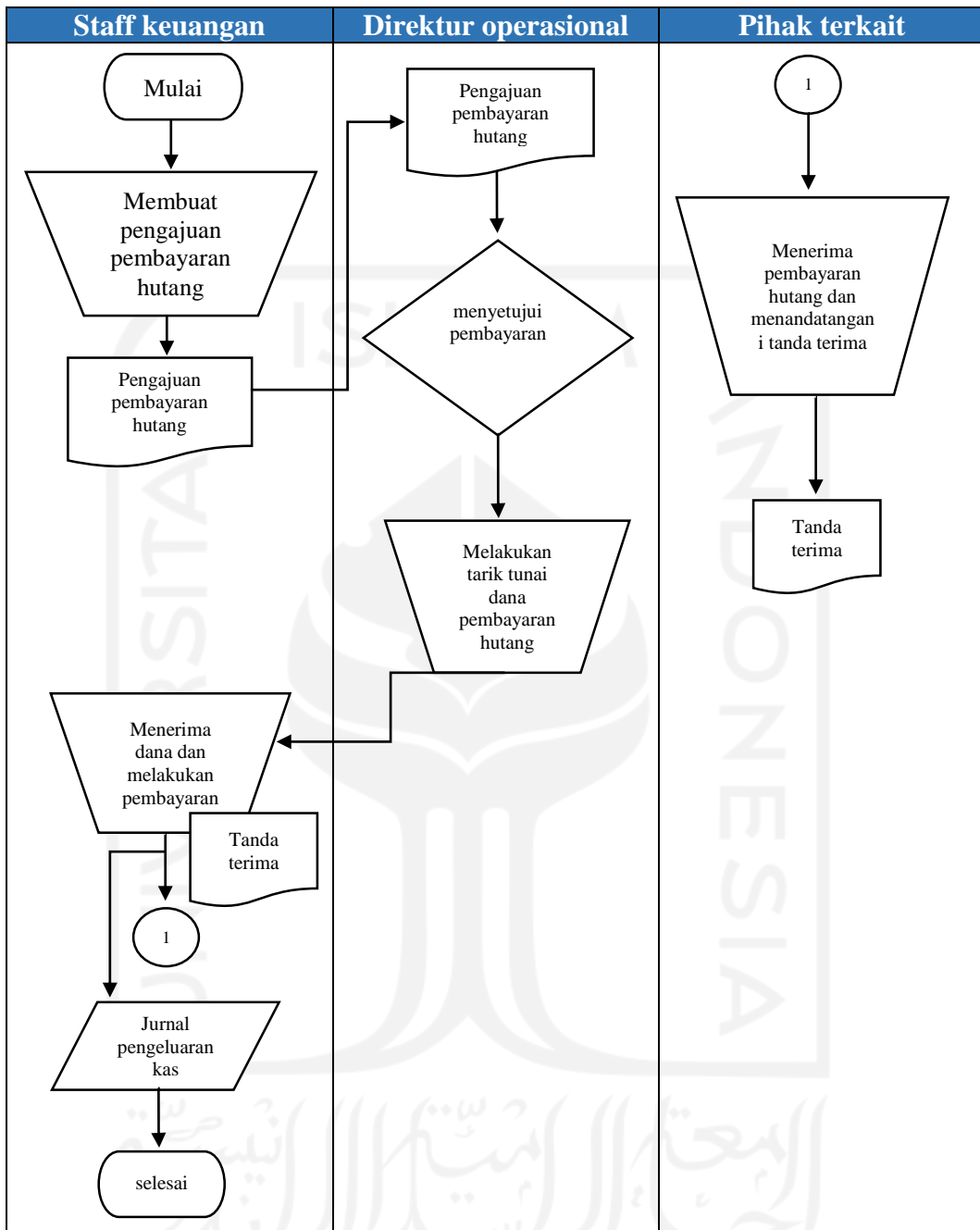


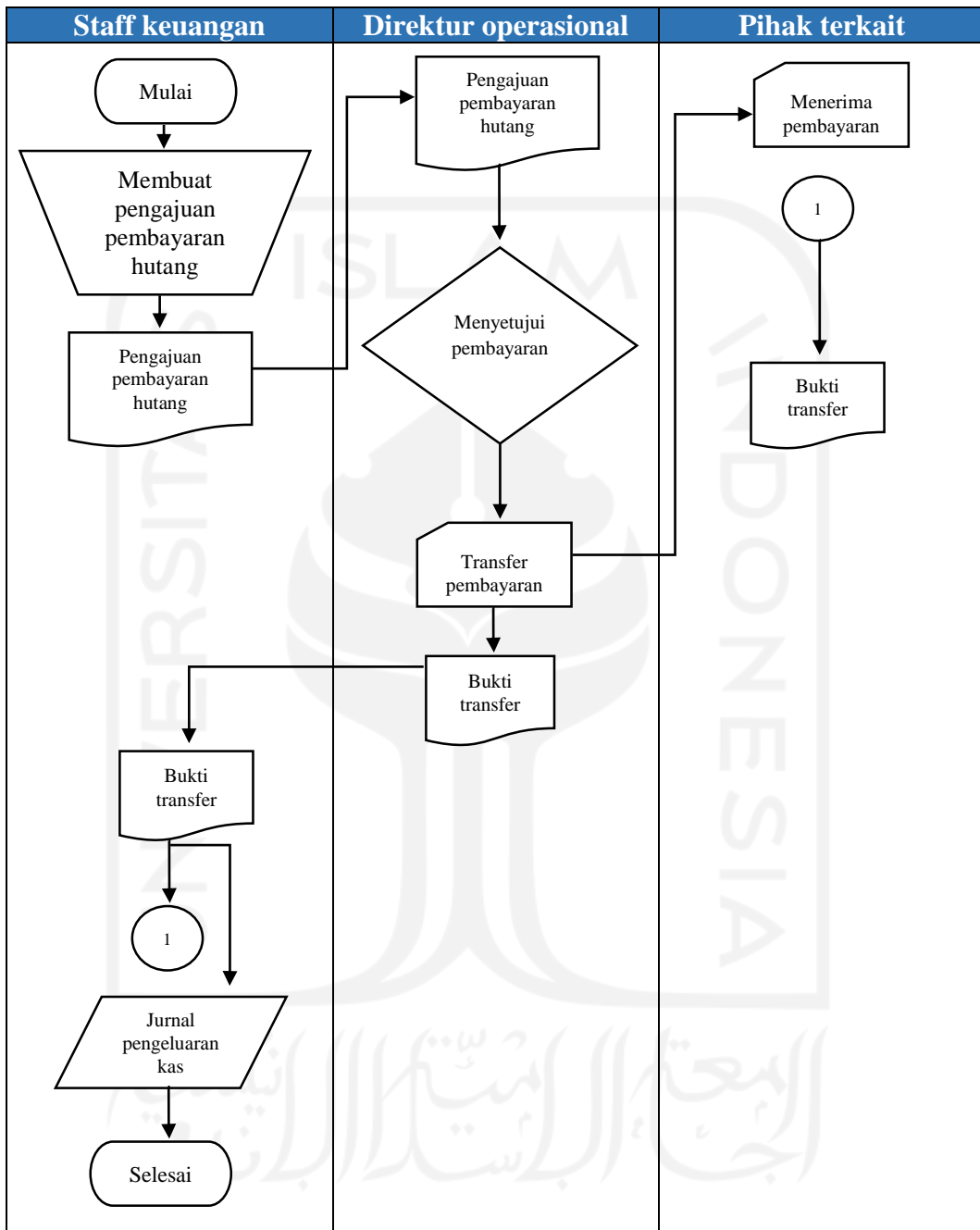
Lampiran 9 : SOP Hutang Jangka Panjang

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF.07.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Schedule Pembayaran Hutang Jangka Panjang				
TUJUAN PENYUSUNAN				
4. Memberikan pedoman kebijakan, tahapan proses dan prosedur pembayaran hutang. 2. Menjamin aktivitas Pembayaran hutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure dimulai dari pengajuan pembayaran sampai dengan pembayaran hutang.				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	ISO, Quality Managemen system			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
Tanggal jatuh tempo , merupakan tanggal yang ditetapkan sebagai waktu pelunasan utang atau kewajiban				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE SCHEDULE PEMBAYARAN HUTANG				
1	Auto Debet : a) Staff Finance membuat jadwal pembayaran hutang jangka panjang setelah diterimanya bukti hutang tersebut b) Staff Finance meremander Direktur operational sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran dan memastikan saldo direkening cukup untuk pembayaran hutang			
2	Cash: a) Staff Finance membuat pengajuan pembayaran hutang kepada Direktur opertional sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran b) Direktur Operational menyetujui pengajuan tersebut dan melakukan tarik tunai sebesar nominal pengajuan c) Staff Finance menerima dana pembayaran hutang untuk diserahkan kepada pihak terkait dengan menyertakan Tanda Terima untuk di tanda tangani kedua belah pihak			
3	Transfer : a) Staff Finance membuat pengajuan pembayaran hutang kepada Direktur opertional sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran b) Direktur Operational menyetujui pengajuan tersebut dan melakukan proses transfer sesuai dengan nominal dan no rekening yang sudah tertera pada pengajuan. c) Direktur Operational memberikan bukti transfer kepada staff finance untuk di kirim kepada pihak terkait dan disimpan sebagai arsip			


SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI		
1	Debit: Hutang	
2	Kredit: Kas	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Jadwal pembayaran hutang	Dari staff finance
2	pengajuan pembayaran	Dari staff finance
3	Bukti transfer	Dari Direktur operational
4	Bukti Tanda Terima pembayaran cash	Dari staff finance
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
1	Anyka Susanti	

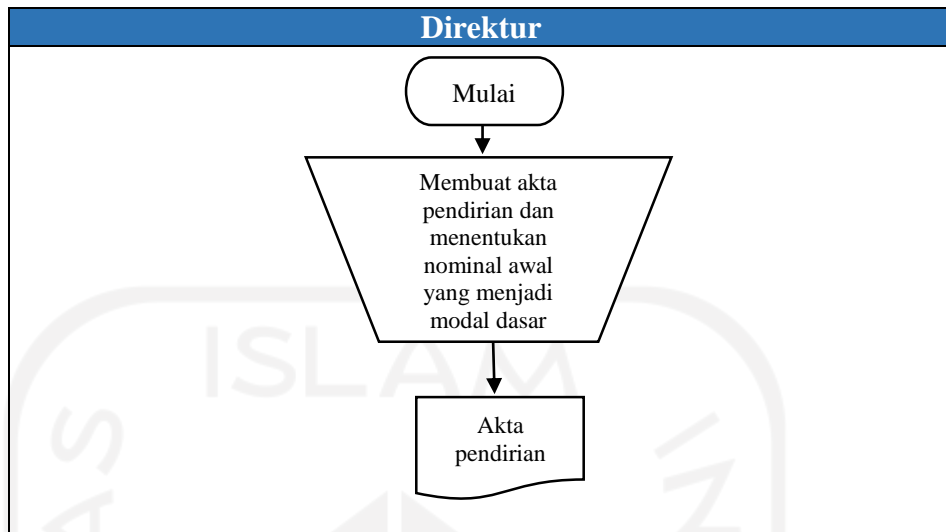







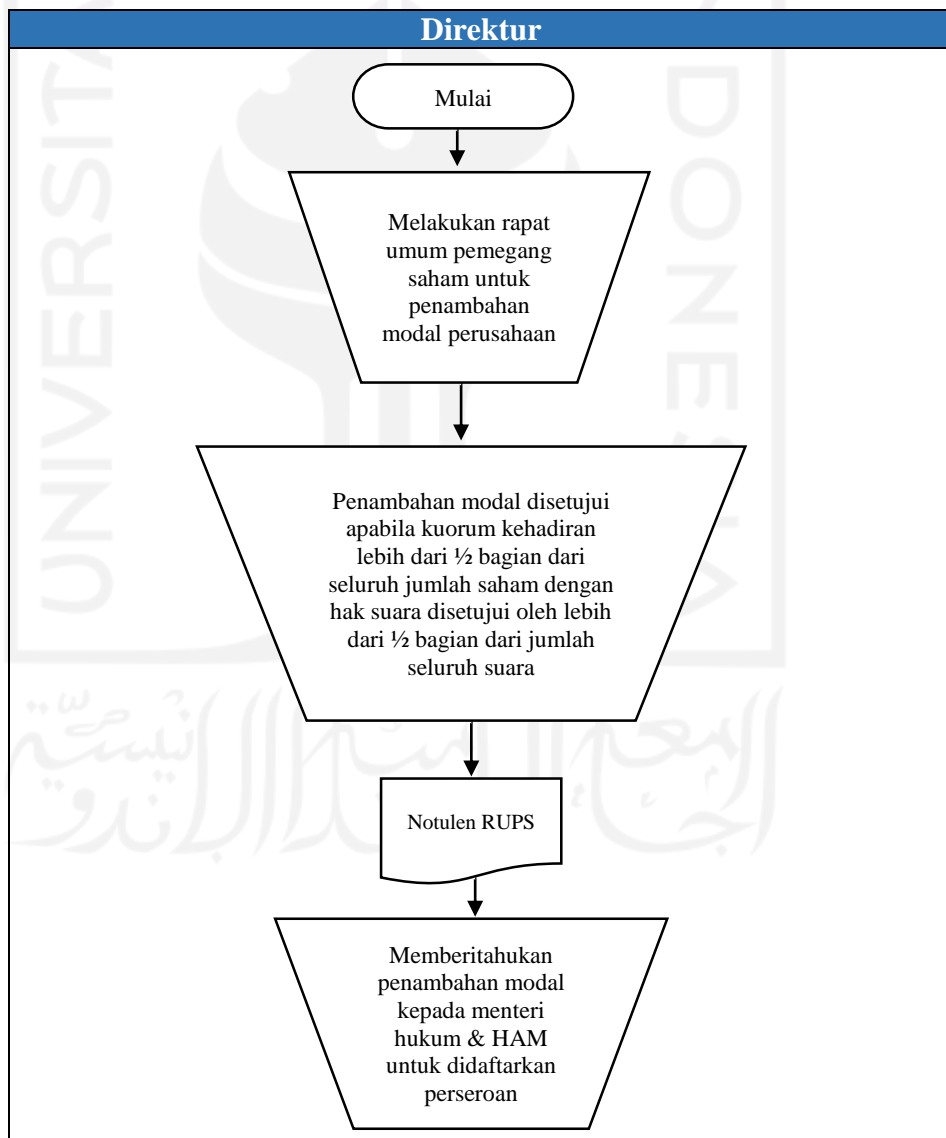
Lampiran 10 : SOP Modal


	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-08.001
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Equitly (Modal) Modal Awal				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Equitly (Modal) untuk mengetahui seberapa besar modal dasar dan modal disetor pada perusahaan.				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure dimulai dari pembuatan akta pendirian suatu perusahaan sampai dengan modal yang dicatat/disetor sebagai laporan pada jurnal akuntansi				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	UU Cipta Kerja Nomor 11 tahun 2020 pasal 109 angka 3 (PT wajib memiliki modal dasar)			
2	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<p>Modal adalah seluruh jumlah secara ekonomi tertanam dalam perusahaan termasuk laba ditahan (kewajiban terhadap pemilik perusahaan)</p> <p>Akta pendirian PT merupakan akta yang dibuat dihadapan Notaris, yang berisi keterangan mengenai identitas dan kesepakatan para pihak untuk mendirikan Perseroan Terbatas beserta Anggaran Dasarnya</p> <p>Modal Dasar adalah seluruh nilai nominal saham Perseroan Terbatas yang disebut dalam anggaran dasar/akta pendirian</p> <p>Modal Disetor adalah saham yang telah dibayar penuh oleh pemegang saham</p>				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (MODAL) MODAL AWAL				
1	Proses menentukan modal suatu PT ditentukan dan ditetapkan pada akta pendirian yang disahkan oleh notaris dengan beberapa syarat yang harus dipenuhi			
2	pada point modal yang telah disepakati maka akan dicantumkan pada akta penderian tersebut seperti Nama , Alamat , dan modal) modal yang dicantumkan pada akta tersebut merupakan Modal Dasar perusahaan.			
3	Nominal modal yang telah ditentukan pada akta bisa jadi berbeda dengan modal disetor sesuai dengan kesepakatan pemilik saham. Sehingga nominal yang telah disepakati untuk di setor yang wajib dilunasi para pemegang saham.			
4	Modal disetor adalah nominal awal pada laporan keuangan yang digunakan sebagai anggaran biaya perusahaan.			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				
1	Debit: Kas			
2	Kredit: Modal			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Akta Pendirian	Dari staff finance		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
Anyka Susanti				

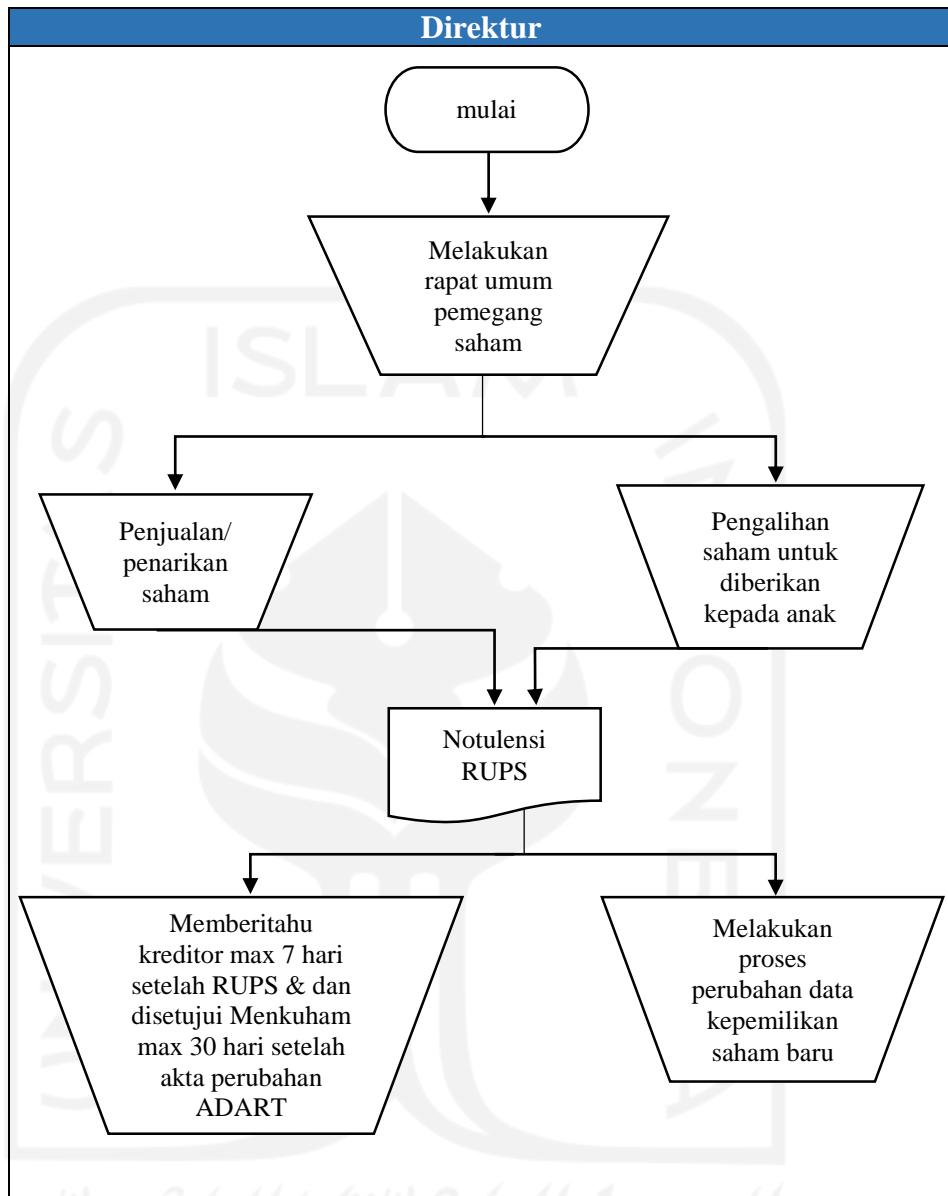



	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-08.002
		Confidential	Rev : Page : 1
Standar Operational Procedure Equitly (Modal) Modal Tambahan			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Equitly (Modal Tambahan) sebagai pedoman perusahaan alur/proses penambahan modal usaha tambahan perusahaan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Modal Tambahan dimulai sejak adanya rencana penambahan modal/saham perusahaan.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	UU PT Pasal 41,42		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
RUPS atau Rapat Umum Pemegang Saham adalah sebuah forum, dimana pemegang saham memiliki kewenangan eksklusif untuk memperoleh keterangan mengenai perusahaan dari Direksi/Komisaris dan juga mengambil keputusan untuk perusahaan.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENAMBAHAN MODAL			
1	Penambahan modal Perseroan dilakukan berdasarkan persetujuan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)		
2	RUPS dapat menyerahkan kewenangan kepada Dewan Komisaris guna menyetujui pelaksanaan keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada point pertama untuk jangka waktu paling lama 1 tahun		
3	Penyerahan kewenangan sewaktu-waktu dapat ditarik kembali oleh RUPS		

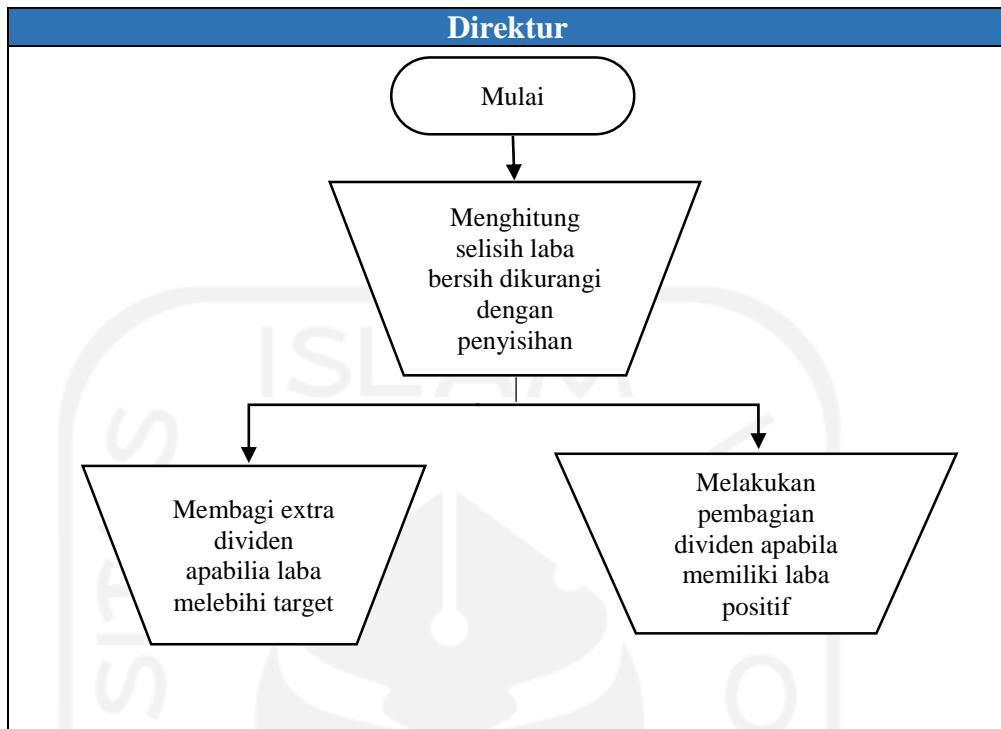
4	Keputusan RUPS untuk penambahan modal ditempatkan dan disetor dalam batas modal dasar adalah sah apabila dilakukan dengan kuorum kehadiran lebih dari 1/2 bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara dan disetujui oleh lebih dari 1/2 bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan , kecuali ditentukan lebih besar dalam anggaran dasar	
5	Penambahan modal wajib diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Ham untuk didaftar Perseroan yang akan dilakukan oleh bagian legal perusahaan	
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI		
1	Debit: Kas	
2	Kredit: Modal	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Notulensi RUPS	Diperoleh dari perusahaan
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
Anyka Susanti		




	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number SOP/AF-08.003 Rev : Page : 1
		Confidential	
Standar Operational Procedure Equity (Modal) Penarikan Modal			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Equity Penarikan Modal sebagai pedoman proses alur penarikan modal/saham perusahaan			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure dimulai pada saat salah satu pemegang saham akan melakukan penarikan modal/saham disetor			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	UU Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
Modal adalah seluruh jumlah secara ekonomi tertanam dalam perusahaan termasuk laba ditahan (kewajiban terhadap pemilik perusahaan) Akta pendirian PT merupakan akta yang dibuat dihadapan Notaris, yang berisi keterangan mengenai identitas dan kesepakatan para pihak untuk mendirikan Perseroan Terbatas beserta Anggaran Dasarnya Modal Dasar adalah seluruh nilai nominal saham Perseroan Terbatas yang disebut dalam anggaran dasar/akta pendirian Modal Disetor adalah saham yang telah dibayar penuh oleh pemegang saham			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENARIKAN SAHAM			
1	Penarikan modal dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham karena akan merubah Anggaran Dasar maka RUPS harus dilakukan sesuai dengan ketentuan forum yaitu paling sedikit 2/3 dari seluruh pemegang saham dengan hak suara hadir atau diwakili.		
2	Penarikam modal bisa dikarenakan 2 hal yaitu penjualan saham kepada pemegang saham lainnya atau dengan orang luar. Selain itu bisa untuk pengalihan saham dari orang tua kepada anak pemilik saham tersebut.		
3	Setelah dicapainya keputusan RUPS untuk mengurangi modal PT, direksi wajib memberitahukan keputusan tersebut kepada semua kreditor maksimal 7 hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS		
4	Pengurangan modal harus mendapatkan persetujuan Menkumham dan diajukan kepada Menkumham paling lambat 30 hari terhitung sejak tanggal akta notaris yang memuat perubahan AD.proses ini akan dilakukan oleh bagian legal perusahaan		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Modal		
2	Kredit: Kas		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Notulensi RUPS	Diperoleh dari perusahaan	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
Anyka Susanti			



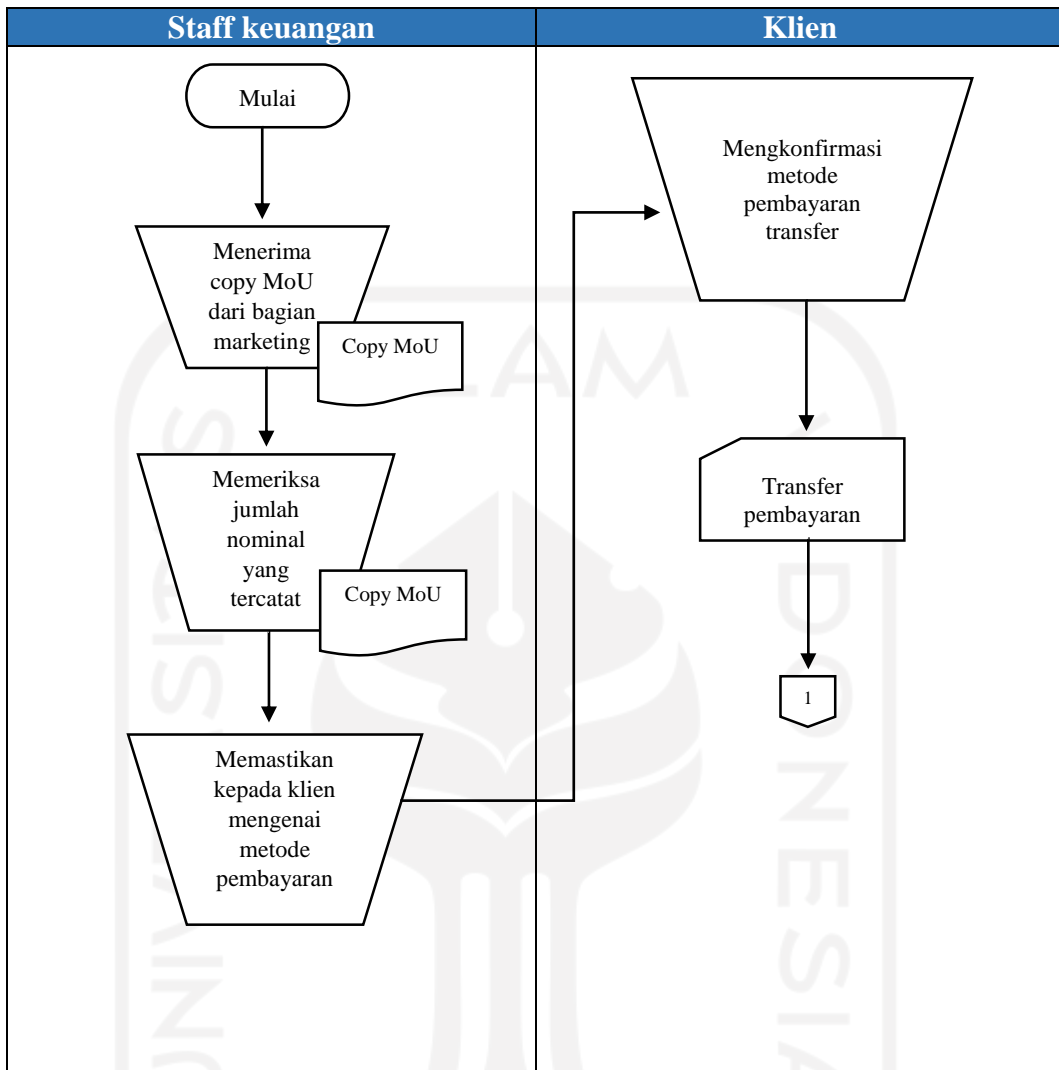
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number	SOP/AF-08.004
		Confidential	Rev	:
			Page	: 1
Standar Operational Procedure Equity (Modal) Pembagian Dividen				
TUJUAN PENYUSUNAN				
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Equity pembagian dividen sebagai pedoman proses alur pembagian dividen/saham perusahaan				
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN				
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure dimulai pada saat salah satu pemegang saham akan melakukan penarikan modal/saham disetor				
PENANGGUNGJAWAB				
Nama Jabatan		Direktur Operational		
Divisi		Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN				
1	Kebijakan Perusahaan			
PENGERTIAN ISTILAH				
<p>Modal adalah seluruh jumlah secara ekonomi tertanam dalam perusahaan termasuk laba ditahan (kewajiban terhadap pemilik perusahaan)</p> <p>Akta pendirian PT merupakan akta yang dibuat dihadapan Notaris, yang berisi keterangan mengenai identitas dan kesepakatan para pihak untuk mendirikan Perseroan Terbatas beserta Anggaran Dasarnya</p> <p>Modal Dasar adalah seluruh nilai nominal saham Perseroan Terbatas yang disebut dalam anggaran dasar/akta pendirian</p> <p>Modal Disetor adalah saham yang telah dibayar penuh oleh pemegang saham</p>				
PROSEDUR PELAKSANAAN				
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE DIVIDEN				
1	Dividen yang dapat dibagikan kepada pemegang saham adalah seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan kecuali ditentukan lain dalam Rapat Umum Pemegang Saham			
2	Dividen hanya boleh dibagikan apabila perseroan mempunyai saldo laba yang positif			
3	Dividen tambahan (Extra dividend) dibayarkan disamping dividen biasa apabila perseroan pada tahun itu memperoleh laba yang melebihi target			
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI				
Pada saat pengumuman dividen :				
	Debit: Dividen			
	Kredit: Utang Dividen			
Pada saat pembayaran dividen :				
	Debit: Utang Dividen			
	Kredit: Kas			
LAMPIRAN DOKUMEN				
1	Notulensi RUPS		Diperoleh dari perusahaan	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP				
Anyka Susanti				



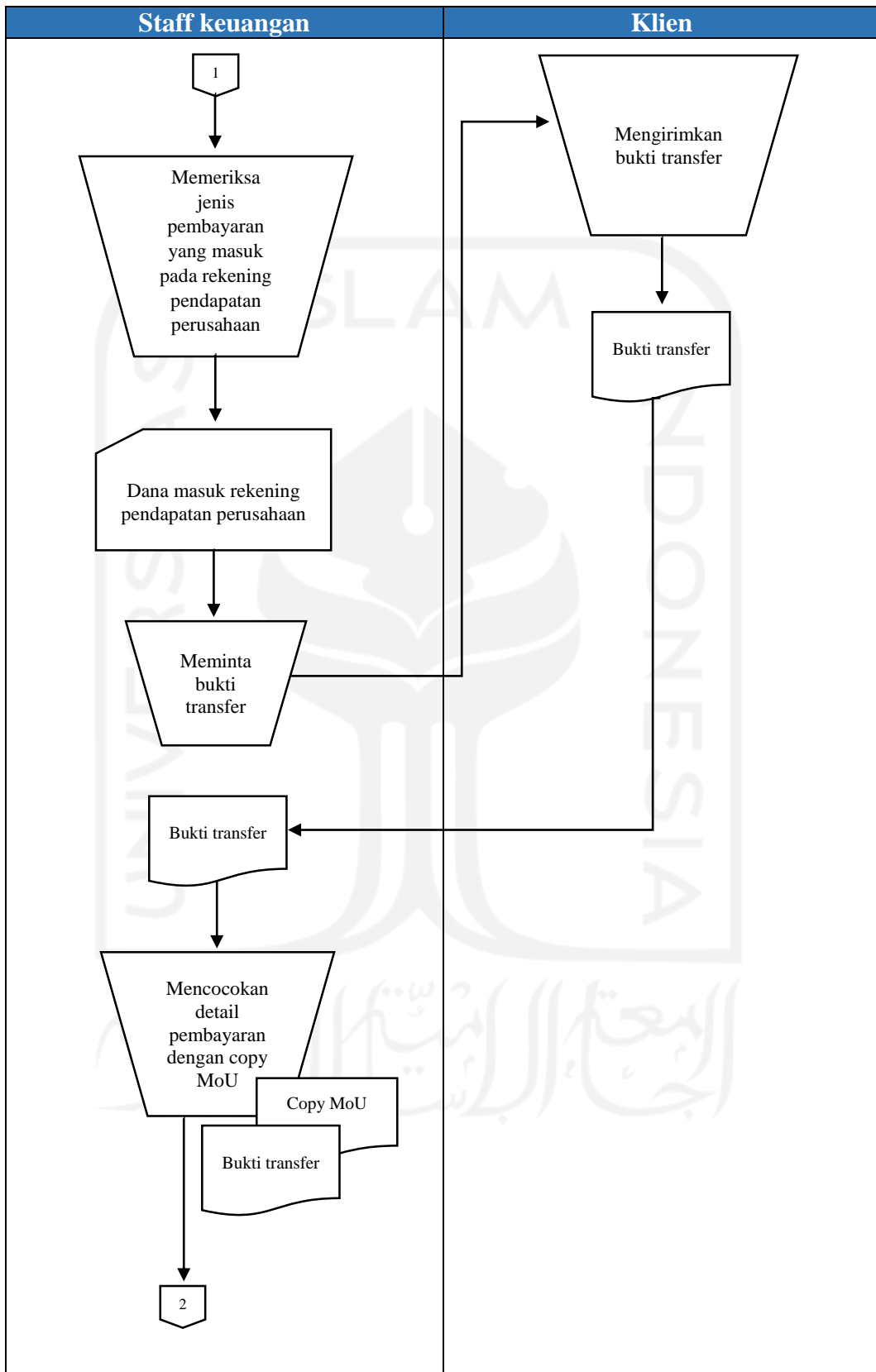
Lampiran 11 : SOP Pendapatan

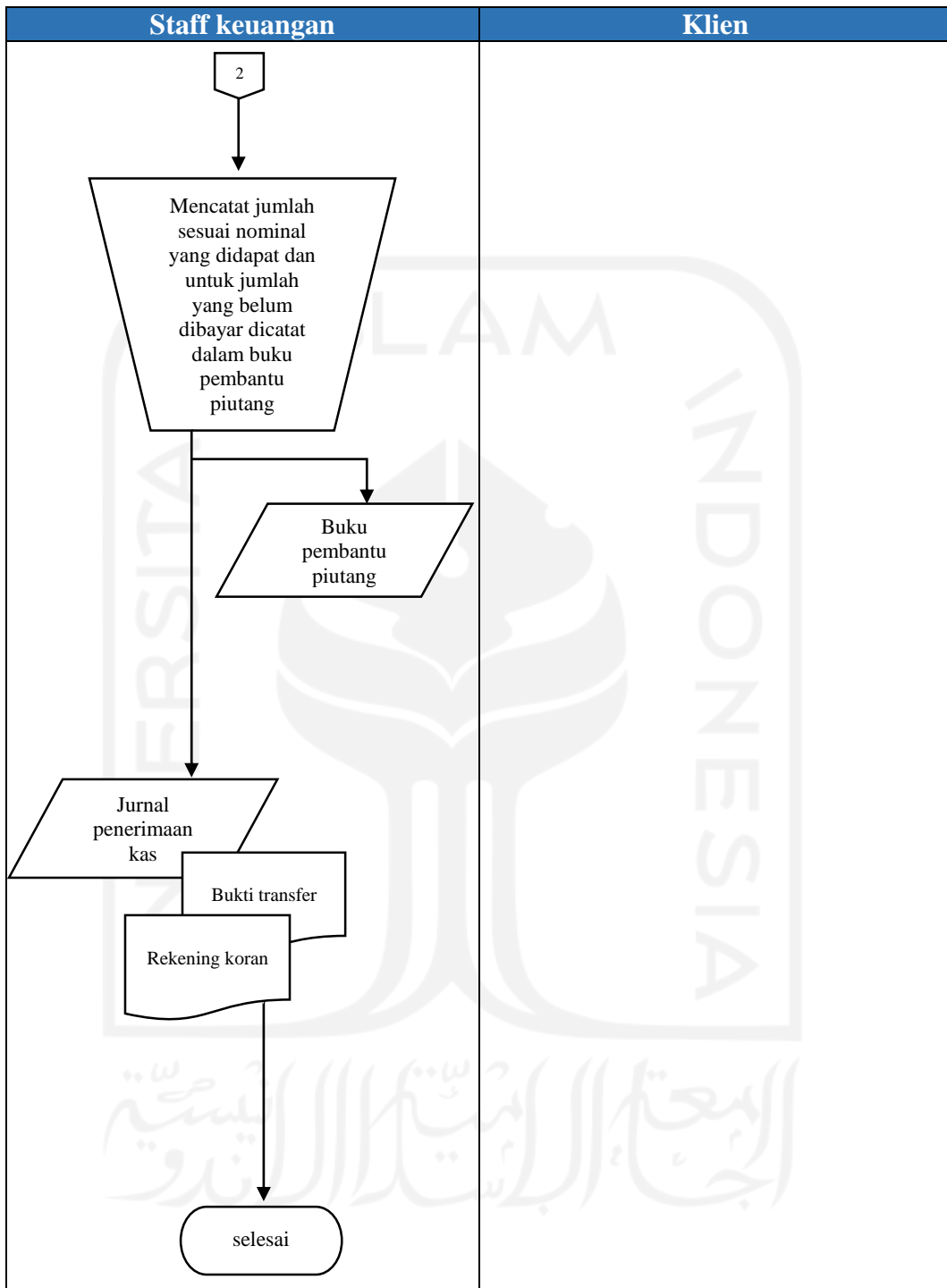
	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-09.001
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operational Procedure Account Income (Pendapatan) Transfer Bank			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Sales Income (Pendapatan Penjualan) adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan pendapatan melalui transaksi transfer antar bank, serta memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan) dimulai dari proses penandatanganan MoU sampai dengan diterimanya pembayaran.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Finance Staff		
Divisi	Fin & Acc Depratment		
Kode Jabatan	FAFS-0001		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Kebijakan Perusahaan		
2	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
PENGERTIAN ISTILAH			
1. Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan dari kegiatan operasional perusahaan.			
2. Cash Basis merupakan pencatatan transaksi ketika kas diterima atau dibayarkan.			


PROSEDUR PELAKSANAAN		
Standar Operational Procedure Penerimaan Pendapatan Operasional Melalui Transfer Antar Bank		
1	Staff Keuangan Menerima copy MoU dari bagian marketing.	
2	Staff Keuangan memeriksa jumlah nominal yang tercatat didalam MoU.	
3	Staff Keuangan memastikan kepada klien metode pembayaran yang akan dilakukan.	
4	Jika klien melakukan pembayaran melalui transfer bank maka Staff Keuangan memeriksa dan mengidentifikasi jenis pembayaran yang masuk di rekening bank pendapatan perusahaan.	
5	Kemudian Staff Keuangan menghubungi klien untuk dikirimkan bukti transfer pembayaran atas dana yang masuk ke rekening perusahaan.	
6	Kemudian Staff Keuangan mencocokkan detail pembayaran yang diterima dari klien dengan nominal yang tertera didalam MoU.	
7	Karena perusahaan menggunakan cash basis maka jumlah yang dicatat sebagai pendapatan adalah sejumlah uang yang diterima, untuk jumlah yang belum dibayarkan dicatat dalam buku pembantu piutang	
8	Kemudian mencatat penerimaan pendapatan dalam jurnal penerimaan kas dengan dilampiri bukti pendukung berupa bukti transfer bank dan rekening koran bank.	
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI		
1	Debit: Kas	NB : Untuk akun kas disesuaikan dengan chart of account
2	Kredit: Pendapatan	
LAMPIRAN DOKUMEN		
1	Bukti Transfer Bank	Diperoleh dari Klien
2	Rekening Koran	Diperoleh dari Bank
3	Buku Pembantu Piutang	Diperoleh dari Bagian Akuntansi
4	Dokumen Pendukung Lainnya	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
Anyka Susanti		



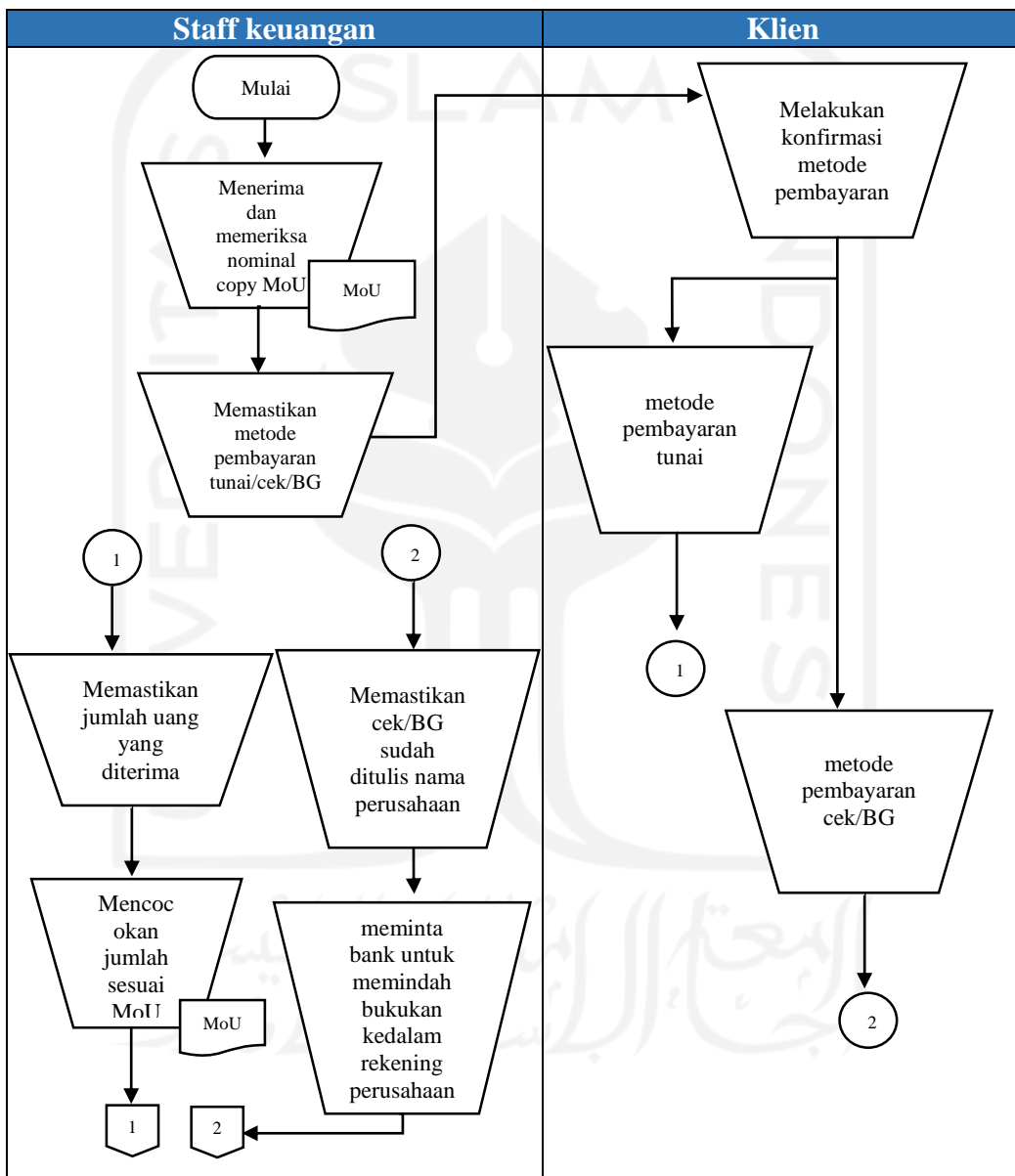
الجامعة الإسلامية
 المعهد الأستد الأندو

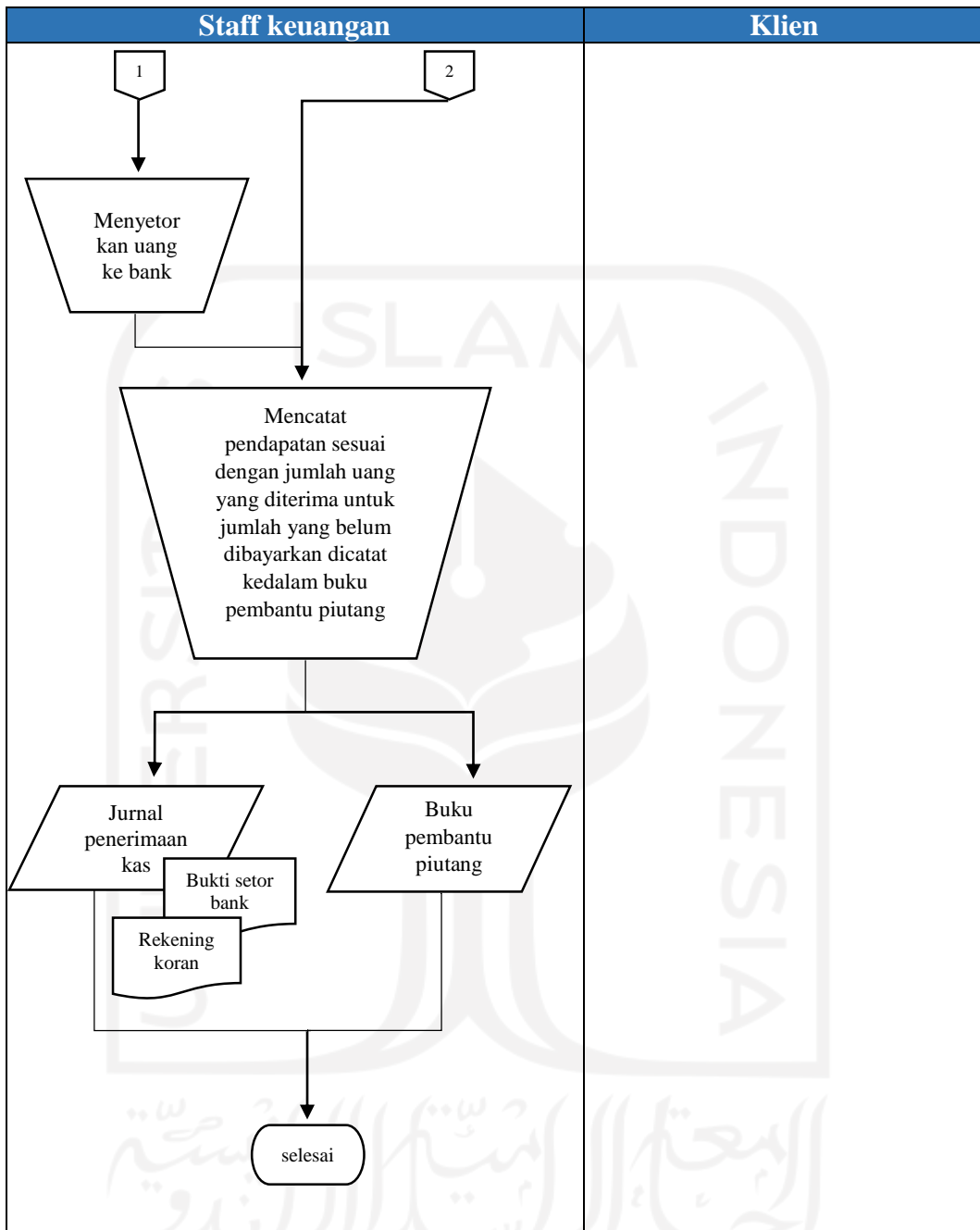





	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-09.002
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operasional Procedur Account Income (Pendapatan) Tunai, Cek, BG			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Sales Income (Pendapatan Penjualan) adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan pendapatan secara tunai, cek/bilyet giro, serta memastikan semua proses dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan) dimulai dari proses penandatanganan MoU sampai dengan diterimanya pembayaran.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Finance Staff	
Divisi		Fin & Acc Depratment	
Kode Jabatan		FAFS-0001	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Kebijakan Perusahaan		
2	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
PENGERTIAN ISTILAH			
3. Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan) merupakan Standard Operational Procedure yang digunakan sebagai panduan untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan dari kegiatan operasional perusahaan.			
4. Cash Basis merupakan pencatatan transaksi ketika kas diterima atau dibayarkan.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
	Standar Operasional Procedur Account Income (Pendapatan) Tunai, Cek, BG		
1	Staff Keuangan Menerima copy MoU dari bagian marketing.		
2	Staff Keuangan memeriksa jumlah nominal yang tercatat didalam MoU.		
3	Staff Keuangan memastikan kepada klien metode pembayaran yang akan dilakukan.		
4	Jika klien melakukan pembayaran secara tunai, maka Staff keuangan memastikan jumlah uang yang diterima, ataujika melalui cek/bilyet giro memastikan bahwa cek/bilyet giro sudah ditulis nama perusahaan dikolom "dibayarkan kepada" dan pencairan cek/bilyet giro.		
5	Kemudian Staff Keuangan mencocokkan jumlah pembayaran yang diterima dari klien dengan nominal yang tertera didalam MoU		
6	Karena perusahaan menggunakan cash basis maka jumlah yang dicatat sebagai pendapatan adalah sejumlah uang yang diterima, untuk jumlah yang belum dibayarkan dicatat dalam buku pembantu piutang.		
7	Kemudian Staff Keuangan menyetorkan uang ke bank, atau jika menggunakan cek/bilyet giro meminta bank untuk memindah bukukkan kedalam rekening perusahaan		
8	Kemudian mencatat penerimaan pendapatan dalam jurnal penerimaan kas dengan dilampiri bukti pendukung berupa bukti setor bank dan rekening koran bank.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Kas	NB : Untuk akun kas disesuaikan dengan chart of account	
2	Kredit: Pendapatan		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Cek/Bilyet Giro	Diperoleh dari Klien	

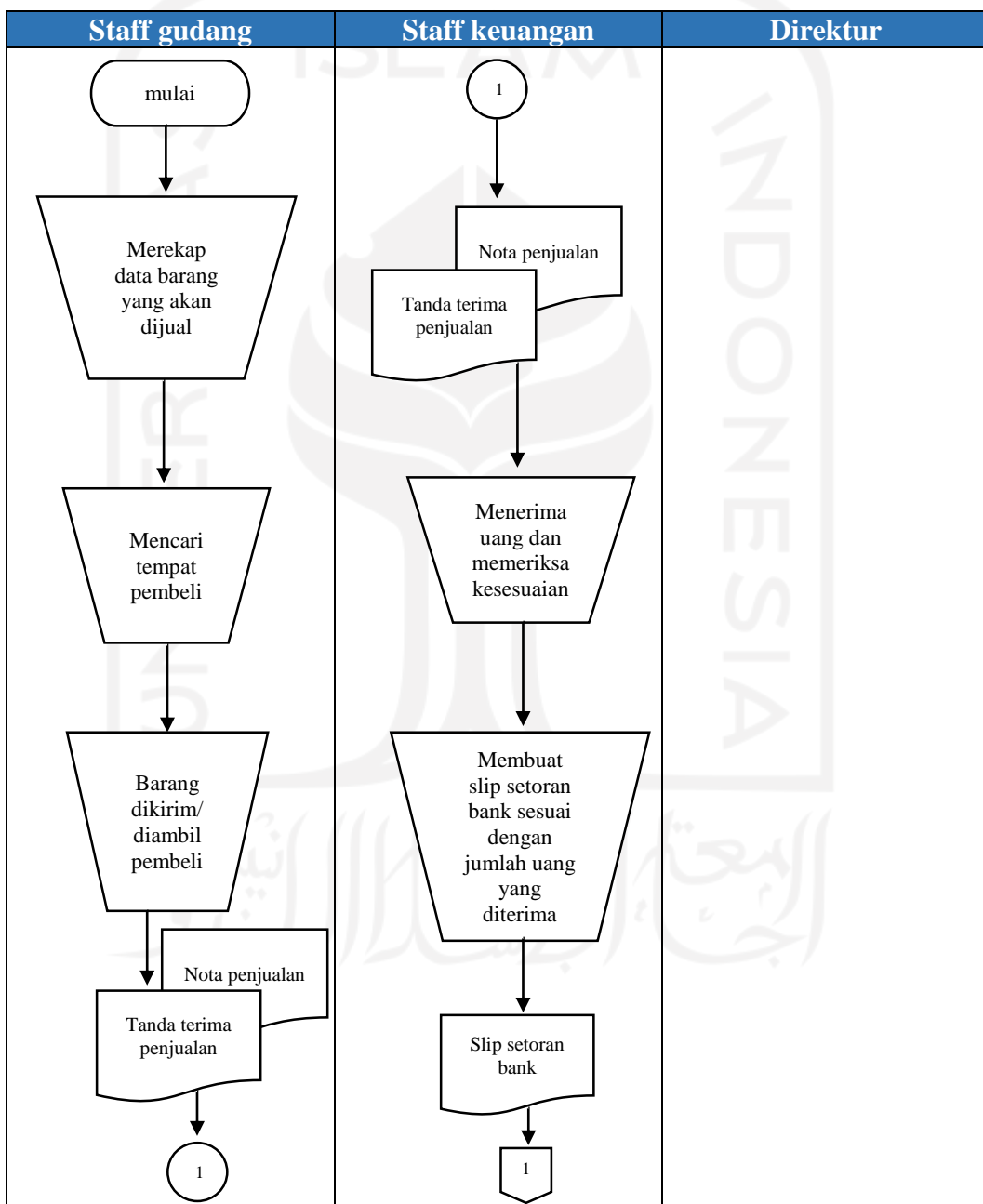
2	Rekening Koran	Diperoleh dari Bank
3	Buku Pembantu Piutang	Diperoleh dari Bagian Akuntansi
4	Dokumen Pendukung Lainnya	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
Anyka Susanti		

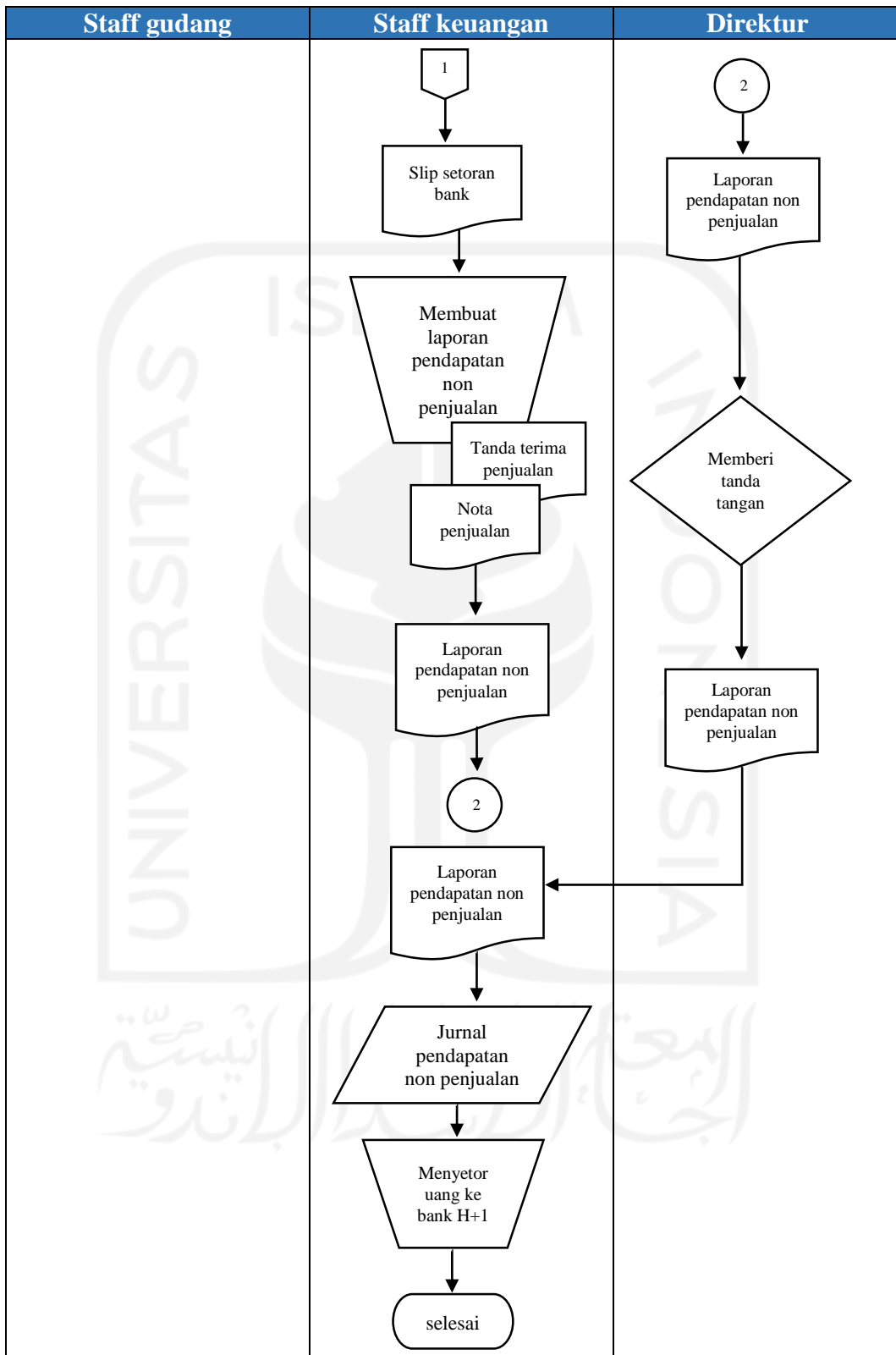





	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-09.003
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operational Procedur Account Income (Pendapatan) Pendapatan non Penjualan			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Tujuan Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan Non Penjualan) adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan pendapatan non penjualan.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure Account Income (Pendapatan) non penjualan menjelaskan lingkup mana dan siapa yang terikat pada SOP penerimaan kas dan penjualan tunai.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Finance Staff		
Divisi	Fin & Acc Depratment		
Kode Jabatan	FAFS-0001		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	Kebijakan Perusahaan		
2	Standar Akuntansi Keuangan EMKM		
PENGERTIAN ISTILAH			
5. Laporan Harian Kas merupakan laporan yang digunakan untuk mencatat kas keluar dan kas masuk setiap harinya. 6. Slip Setoran merupakan formulir yang dibuat nasabah atau penyeter diisi dengan perincian setoran menurut jenis, jumlah uang yang disetor dan ditandatangani nasabah. 7. Tanda Terima merupakan bukti yang diterima oleh perusahaan terkait dengan penerimaan barang/jasa.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
	Standar Operational Procedure Penerimaan Pendapatan Operasional Non Penjualan		
1	Staff Gudang merekap data apa saja yang akan dijual (barang bekas seperti kardus, besi, dll).		
2	Staff Gudang mencari tempat yang mau membeli barang dengan harga yang paling tinggi.		
3	Barang dikirim atau diambil oleh pembeli barang tersebut.		
4	Staff Finance menghitung uang hasil penjualan dan memeriksa nota penjualan apakah sudah sesuai dengan tanda terima yang diberikan.		
5	Staff Finance membuat slip setoran bank sejumlah uang tunai yang diterima dan dimasukkan dalam amplop untuk di setorkan ke bank pada esok harinya.		
6	Staff Finance membuat laporan pendapatan non penjualan berdasarkan bukti transaksi dan bukti pendukung dan menyerahkan laporan penjualan kepada atasan untuk diperiksa dan di tandatangani.		
7	Staff Finance melakukan setor tunai ke bank H+1 (hari kerja) transaksi penjualan.		
8	Staff Finance melakukan pencatatan pada jurnal akuntansi tentang pendapatan non penjualan.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Kas	NB : Untuk akun kas disesuaikan dengan chart of account	
2	Kredit: Pendapatan		
LAMPIRAN DOKUMEN			

1	Tanda Terima Penjualan	Diperoleh Pembeli barang
2	Laporan Penjualan	Diperoleh Staff Finance
3	Slip Setoran	Diperoleh Staff Finance
4	Dokumen Pendukung Lainnya.	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
Anyka Susanti		





Lampiran 12 : SOP Biaya

	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-10.001
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operational Procedure Biaya Gaji			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Prosedur ini di susun dengan tujuan untuk membuat pedoman dan panduan dalam melaksanakan aktivitas pembayaran gaji/upah karyawan/pegawai.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang Lingkup Penyusunan dari Standard Operational Procedure ini meliputi kegiatan penggajian karyawan mulai pengumpulan data-data pegawai, perhitungan gaji, sampai pembayaran gaji dan penyimpanan dokumen.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Direktur Operational		
Divisi	Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	ISO, Quality Managemen system		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
Pembayaran gaji/upah karyawan adalah aktivitas untuk membayarkan sejumlah uang dan tunjangan kepada pegawai sebagai imbal balik atas jasa yang digunakan oleh perusahaan.			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PEMBAYARAN GAJI/UPAH PEGAWAI			
1	Berdasarkan Penerimaan karyawan dan surat keputusan pengangkatan karyawan dibuat kartu gaji termasuk pinjaman karyawan oleh bagian personalia		
2	berdasarkan kartu gaji buat rekapan daftar gaji dan utang karyawan termasuk pembayaran pinjaman tiap bagian oleh bagian personalia		
3	Selanjutnya dibuat rekapan total gaji karyawan dan daftar utang karyawan per bagian diberikan kebagian keuangan		
4	bagian keuangan meminta otorisasi dari direksi, setelah diotorisasi gaji dibayarkan ke bagian personalia. Bagian personalia menerima uang sebesar total gaji sebelumnya dikurangi pinjaman karyawan dan total gaji karyawan dan daftar utang karyawan dengan menandatangani bukti pembayaran		
5	bukti pembayaran diberikan kebagian dokumentasi		
6	bagian personalia memasukkan uang ke amplop/untuk masing-masing karyawan		
7	Hasil pelunasan pinjaman karyawan oleh bagian personalia dikembalikan ke bagian keuangan		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
	Pembayaran Gaji		
	Debit: Biaya Gaji		
	Kredit: Kas		
	Pelunasan Piutang Karyawan		
	Debit: Kas		

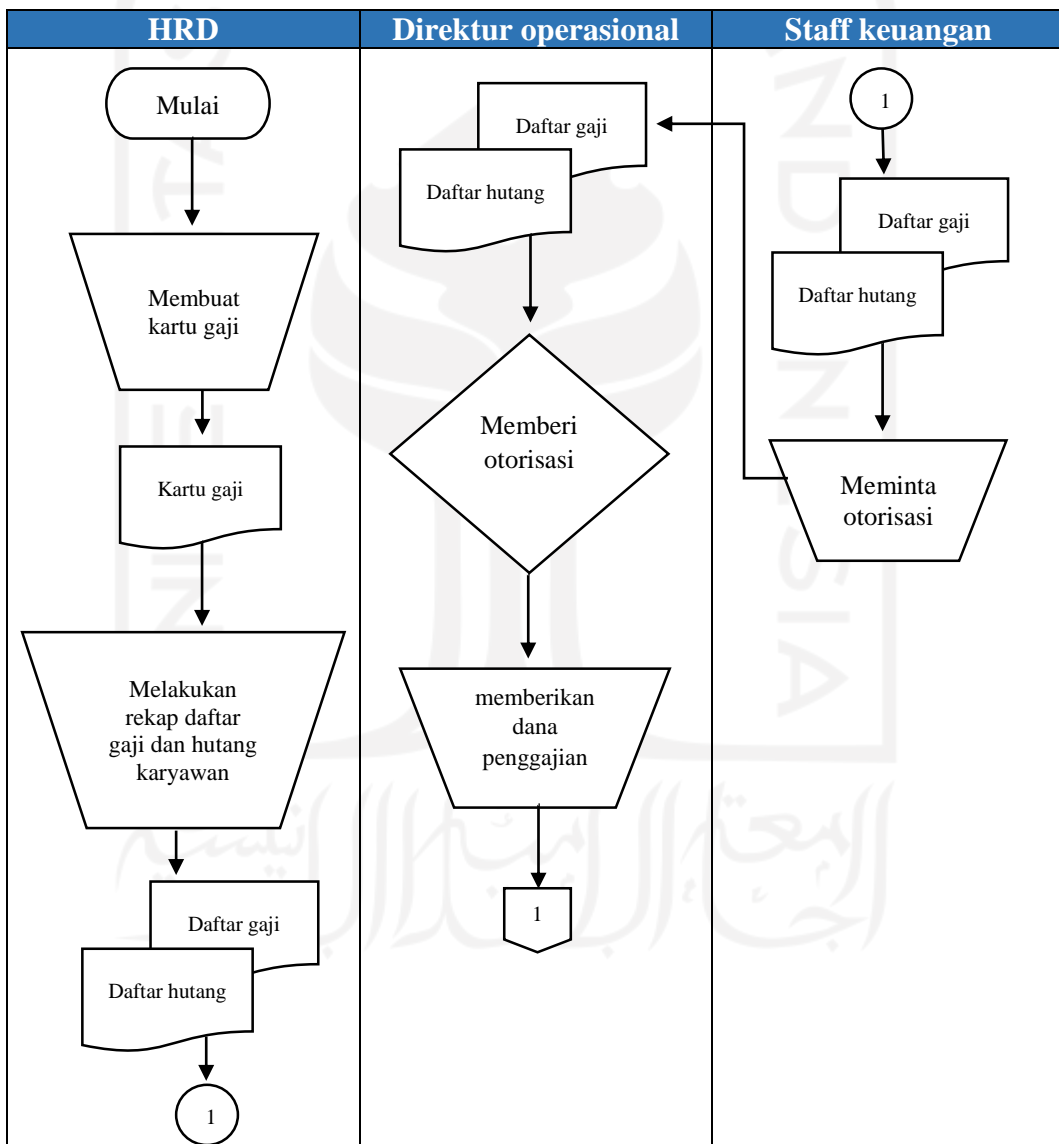
Kredit: Piutang Karyawan

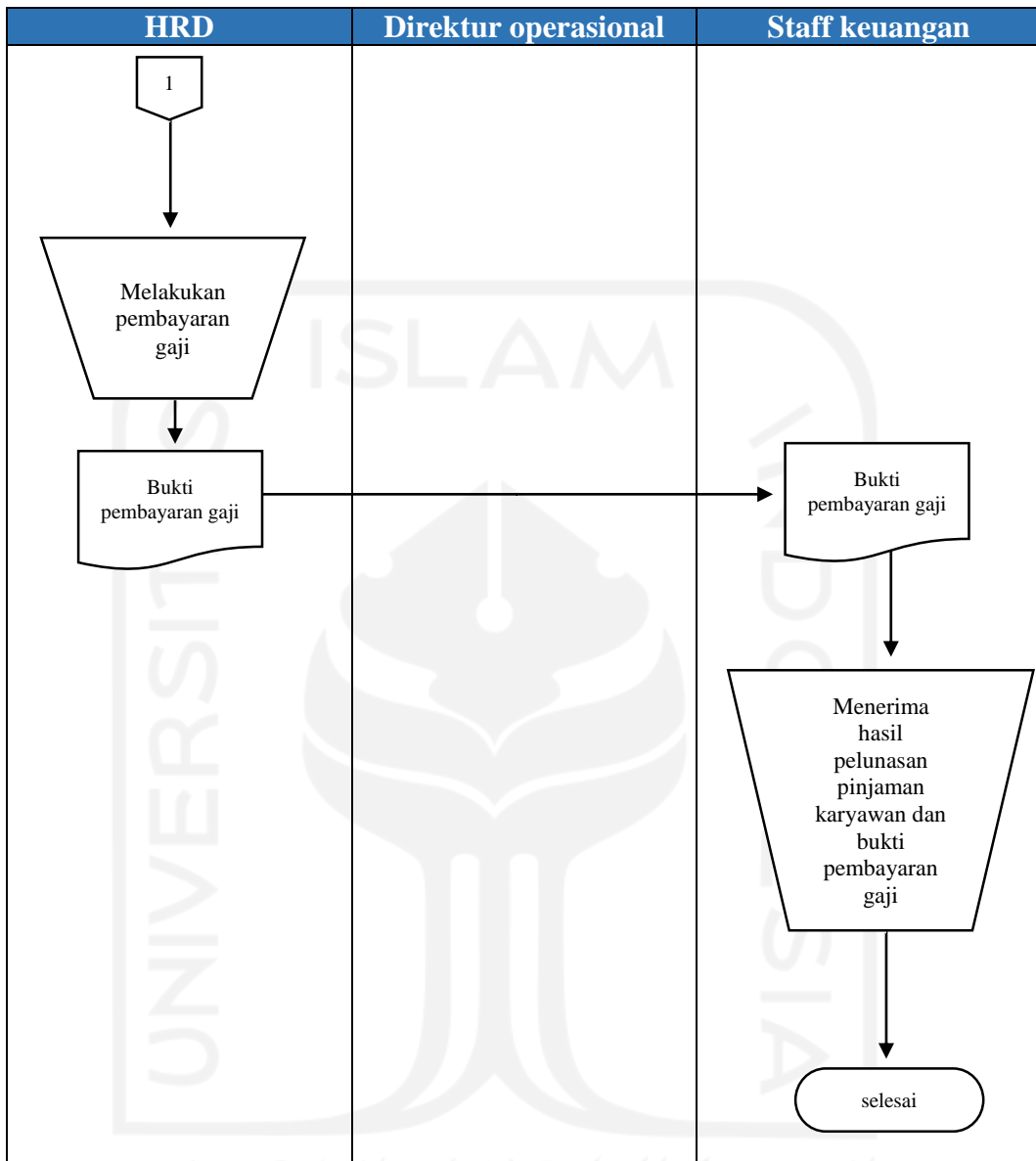
LAMPIRAN DOKUMEN


1	Kartu Gaji	
2	Daftar Gaji karyawan	
3	Daftar utang karyawan	
4	Bukti pembayaran	

OTORISASI PENYUSUNAN SOP

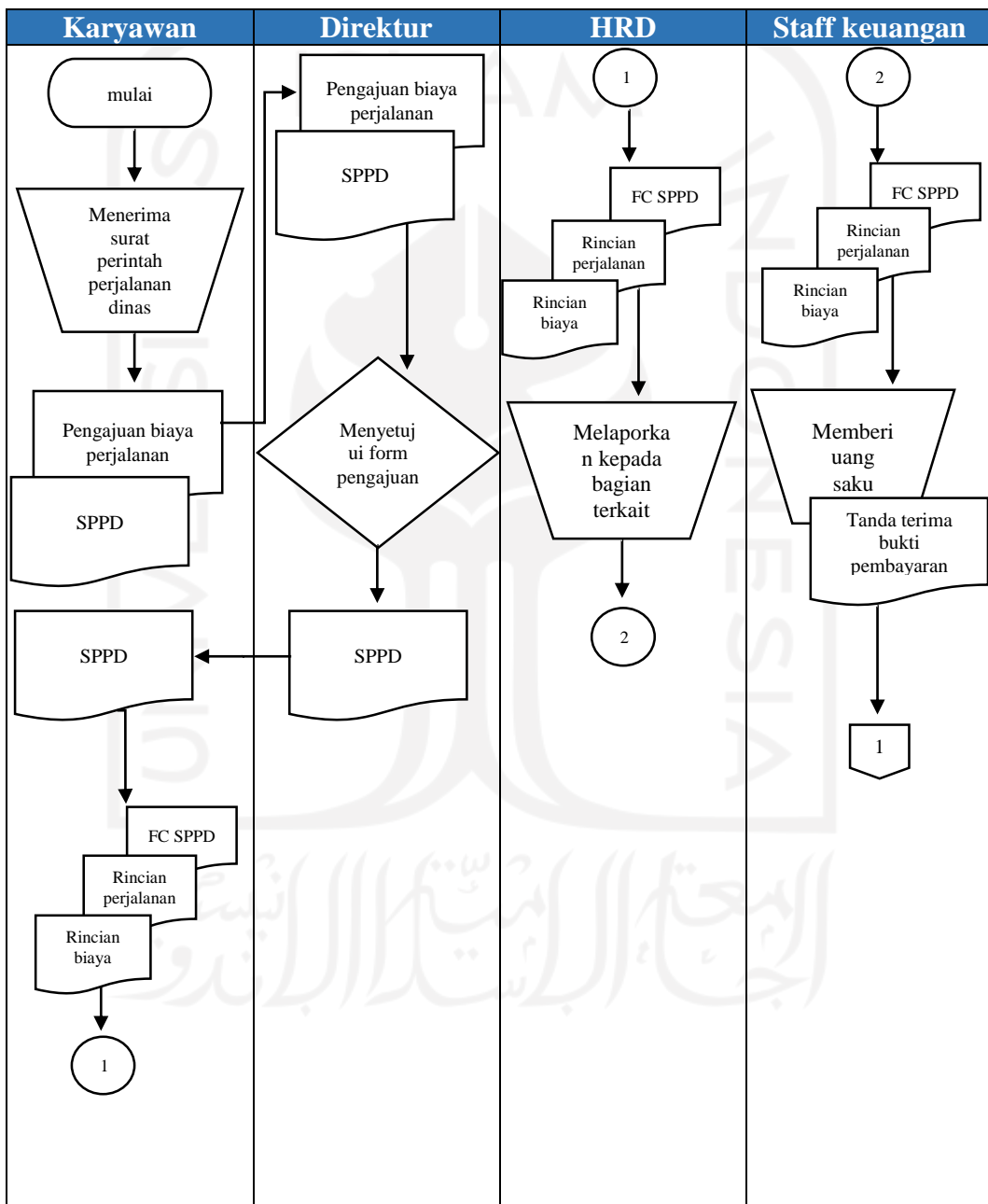
Anyka Susanti

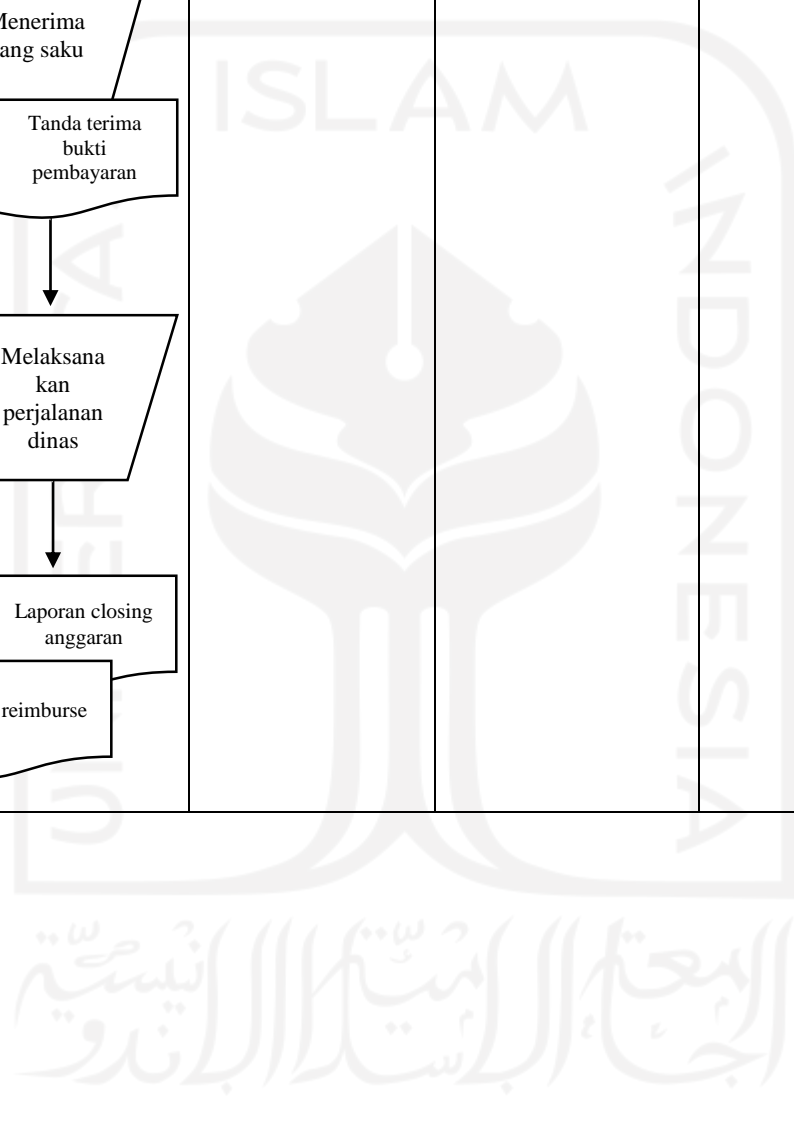
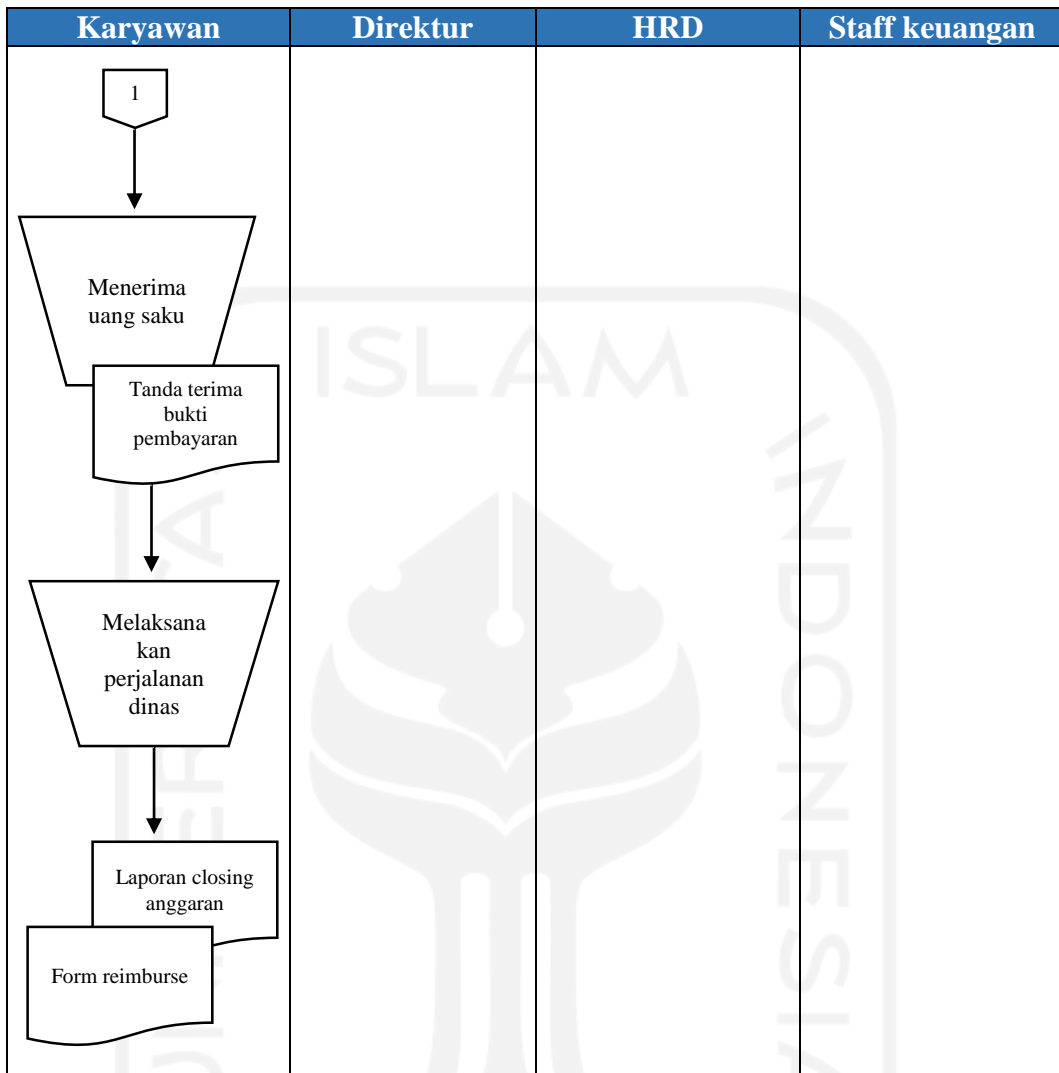





	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-10.002 Rev : Page : 1-2
		Confidential	
Standar Operational Procedure Perjalanan Dinas			
TUJUAN PENYUSUNAN			
<p>Memberikan pedoman untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan segi kualitas, kuantitas, waktu maupun anggaran.</p> <p>Adanya standart operational procedure Perjalanan Dinas.</p> <p>Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui untuk menunjang aktivitas karyawan yang melakukan perjalanan dinas.</p>			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
<p>Kebijakan serta prosedur perjalana dinas ini berlaku untuk semua tingkatan karyawan diseluruh lingkungan perusahaan.</p> <p>Prosedure Perjalanan Dinas ini berlaku untuk perjalanan dinas didlam wilayah Negara Indonesia</p>			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan		Direktur Operational	
Divisi		Finance	
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	ISO, Quality Managemen system		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
<p>Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam daerah, maupun perjalanan dinas luar daerah</p>			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PERJALANAN DINAS			
1	Pegawai menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)		
2	Pegawai meminta perijinan untuk biaya perjalanan dinas dengan menyerahkan Form perjalanan dinas kepada leader/manajer dan kemudian direktur		
3	Setelah mendapatkan persetujuan, Pegawai menyerahkan form SPPD tersebut ke HR dengan dilengkapi : a) Rincian perjalanan dinas b) Rincian Biaya Perjalanan Dinas c) Fotocopy SPPD (asli dibawa oleh pegawai)		
4	HR Dept/personalia wajib melaporkan hal ini ke bagian-bagian terkait		
5	Divisi keuangan memberikan uang saku kepada karyawan sesuai dengan dana yang dianggarkan (dengan menandatangani tanda terima bukti pembayaran)		
6	Pergantian dana pegawai (Reimburs) : a) Diwajibkan memberikan laporan tertulis (disertai dengan kwitansi asli) selambat-lambatnya 1 minggu setelah kegiatan dilaksanakan b) laporan dan kwitansi telah mendapatkan persetujuan dari direktur c) Apabila point diatas telah dapat dilengkapi maka bagian kasir dapat melakukan pencairan dana untuk diserahkan kepada karyawan.		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Biaya Perjalanan Dinas		
2	Kredit: Kas		
LAMPIRAN DOKUMEN			

1	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
2	Form pengajuan biaya perjalanan dinas	
3	Laporan Closing anggaran / form reimburse	
OTORISASI PENYUSUNAN SOP		
Anyka Susanti		





	CV. MORTY	SOP DOCUMENTS	Number : SOP/AF-10.003
		Confidential	Rev : Page : 1-2
Standar Operational Procedure Listrik, Pulsa, Internet			
TUJUAN PENYUSUNAN			
Memberikan pedoman alur pembayaran pada tagihan Listrik, Telp dan Internet supaya bisa terbayarkan tepat pada waktunya.			
RUANG LINGKUP PENYUSUNAN			
Ruang lingkup prosedur pembayaran Listrik, Telp dan Internet dimulai sejak diterimanya tagihan dari PLN (Listrik), Telkom (Telp) dan Vendor internet sampai dengan terbayarnya tagihan tersebut.			
PENANGGUNGJAWAB			
Nama Jabatan	Direktur Operational		
Divisi	Finance		
REFERENSI PENYUSUNAN			
1	ISO, Quality Managemen system		
2	Kebijakan Perusahaan		
PENGERTIAN ISTILAH			
Tagihan merupakan formulir yang berisi perincian barang, jasa, dan harga, yang harus dibayar oleh pembeli kepada penjual			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PEMBAYARAN LISTRIK TELP DAN INTERNET			
1	Staff Finance menerima tagihan Listrik/Telp/Internet setiap bulannya pada tanggal yang sudah ditentukan		
2	Staff finance mengajukan pembayaran tagihan Listrik/Telp/Internet kepada Direktur Operational dan dilampirkan tagihan dari PLN/Telkom/Vedor internet		
3	Direktur Operational melakukan cek pada tagihan, jika terjadi ketidaksesuaian akan dikembalikan lagi ke staff finance		
4	Setelah di Approval Direktur Operational, staff Finance melakukan pembayaran sesuai dengan kebijakan masing2 vendor		
5	setelah dilakukan pembayaran, seluruh dokumen pendukung diarsip sebagai bukti sah pembayaran sdh terlaksana		
SOP PENYUSUNAN JURNAL AKUNTANSI			
1	Debit: Biaya Perjalanan Listrik,Pulsa dan Internet	NB: Akun biaya menyesuaikan dengan kebutuhan pengeluaran dan berdasarkan COA (Chart of Account) yang telah disusun	
2	Kredit: Kas		
LAMPIRAN DOKUMEN			
1	Tagihan Listrik/Telp/Internet		
2	Pengajuan Pembayaran		
3	Bukti pembayaran		
OTORISASI PENYUSUNAN SOP			
Anyka Susanti			

