

Analisis Standar Operasional Prosedur (Divisi Keuangan) Pada Karyawan PT Prima Multi Terminal

Egita Pradila¹ dan Kamilah^{2*}

Program Studi Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Jl.

William Iskandar Ps, V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kab. Deli

Serdang, Sumatera Utara 20371, Indonesia

EMail : egitapradila7@gmail.com¹ ; kamila@uinsu.ac.id²

261

Submitted:
FEBRUARI 2022

Accepted:
JULI 2022

ABSTRACT

This study uses a qualitative approach and uses data collection methods in the form of direct field observations, interviews, and documentation. This study involved representatives from the finance department of PT Prima Multi Terminal. The results of this study only produced one standard operating procedure, namely systems and procedures for the financial division, cash receipts and disbursements/banks. With the implementation of the SOP, it is hoped that the bookkeeping can be updated on time, while other SOPs are still in the preparation stage, and it is hoped that similar work will not happen again between employees and publish reports in a timely and complete manner. An increasingly competitive business demands new companies, especially startups, to set rules and policies in running their business. All companies in service, trading and manufacturing need to do this in order for the company to run smoothly.

Keywords: SOP, SOP (Financial Division), SOP cash receipts and disbursements

ABSTRAK

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan menggunakan metode pengumpulan data berupa observasi lapangan langsung, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini melibatkan perwakilan dari bagian keuangan PT Prima Multi Terminal. Hasil penelitian ini hanya menghasilkan satu standar operasional prosedur yaitu sistem dan prosedur bagian keuangan, penerimaan dan pengeluaran kas/bank. Dengan diterapkannya SOP tersebut diharapkan pembukuan dapat diupdate tepat waktu, sedangkan SOP lainnya masih dalam tahap penyusunan, dan diharapkan tidak terjadi lagi pekerjaan serupa antar pegawai dan mempublikasikan laporan secara tepat waktu dan lengkap. tata krama. Persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut perusahaan-perusahaan baru, khususnya startup, untuk menetapkan aturan dan kebijakan dalam menjalankan bisnisnya. Semua perusahaan di bidang jasa, perdagangan, dan manufaktur perlu melakukan ini agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Kata Kunci: SOP, SOP (Divisi Keuangan), SOP penerimaan dan pengeluaran kas

PENDAHULUAN

Bisnis yang semakin kompetitif menuntut perusahaan baru, terutama startup, untuk menetapkan aturan dan kebijakan dalam menjalankan bisnisnya. Semua perusahaan di bidang jasa, perdagangan dan manufaktur perlu melakukan ini agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar. tanpa adanya duplikasi pekerjaan dan pelaksanaan. Memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuan profitabilitas. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak eksternal dan internal, perusahaan telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Rencana standar ini mengembangkan prosedur yang berguna bagi karyawan di divisi keuangan PT Prima Multi Terminal. Standar

JIAKES

Jurnal Ilmiah Akuntansi
Kesatuan
Vol. 10 No. 2, 2022
pg. 261-268
IBI Kesatuan
ISSN 2337 – 7852
E-ISSN 2721 – 3048
DOI: 10.37641/jiakes.v10i1.1260

Operasional Prosedur itu sendiri adalah bentuk, catatan, dan prosedur yang digunakan untuk memproses data bisnis entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik berupa pelaporan keuangan yang diperlukan. Standard Operasional Procedure (SOP) adalah aturan yang harus disiapkan dan dimiliki oleh perusahaan dan disiapkan untuk setiap divisi perusahaan. Standard Operating Procedures adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. SOP divisi keuangan berkaitan dengan kegiatan transaksi, akuntansi dan pajak. Orang yang menanganinya memiliki tanggung jawab berbeda. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen dinamis yang berlaku untuk situasi perusahaan saat ini. Standar Operasional Prosedur (SOP) dikenal sebagai SOP Lifecycle (AriniT.Soemohadiwidjojo,2019:19).

Berdasarkan penelitian sebelumnya oleh Dessy Evianti pada tahun 2019 yang berjudul “Perancangan SOP Bagian Keuangan untuk Mendukung Sistem Penerimaan Kas PT Smatelco Solusi Teknologi”, menunjukkan bahwa SOP Bagian Keuangan PT Smartelco Solusi Teknologi belum disusun. dan dalam pelaksanaannya. Masih adanya pekerjaan rangkap dalam kegiatan usaha, tanggung jawab pengisian dan realisasi pembayaran tidak terpisah, pembukuan tidak lengkap, dan pembayaran dan pelaporan eksternal tepat waktu.

Tujuan SOP adalah sebagai berikut (Dessy Evianti, 2019:362) :

- a. Untuk mempertahankan tingkat kinerja yang konsisten atau kondisi tertentu dan keadaan dimana pekerjaan dilakukan
- b. Sebagai acuan bagi rekan kerja dan alasan untuk melakukan kegiatan tertentu
- c. Menghindari kegagalan atau kesalahan (sehingga menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. merupakan parameter untuk menilai kualitas pelayanan.
- e. Menjamin penggunaan sumber daya manusia yang lebih efisien dan efektif.
- f. Proses menjelaskan peran, kekuasaan, dan tanggung jawab mereka yang terlibat.

Manfaat SOP adalah berusaha membantu proses kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien, tanpa penyimpangan yang besar, atau jika penyimpangan dapat segera ditelusuri penyebabnya. Standar Operasional Prosedur ini membantu perusahaan tetap teratur, berjalan lancar, dan memastikan karyawan memahami cara menyelesaikan tugas yang diberikan. SOP adalah cara pertumbuhan bisnis dan kesuksesan wirausaha.

PT Prima Multi Terminal (PT PMT) merupakan perusahaan pengembang pelabuhan. terintegrasi yang mengelola Terminal Multiguna Kuala Tanjung (KTMT). PT Prima Multi Terminal beroperasi sebagai terminal multiguna, mengelola terminal peti kemas dan terminal curah cair, khususnya komoditas minyak sawit (CPO) dan turunannya, serta kargo umum. PT Prima Multi Terminal merupakan anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero), PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan PT PP (Persero) Tbk, dengan komposisi penyertaan saham masing-masing 55%,20% dan 25%.

PT Prima Multi Terminal divisi keuangan hanya memiliki suatu standar operasional prosedur (SOP). Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan usaha dan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya, melampirkan standar operasional prosedur yang disusun oleh divisi keuangan, tetapi hanya untuk sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas/bank. Maka dari masalah yang terjadi tersebut, peneliti tertarik untuk mengetahui standard operational prosedur (SOP) divisi keuangan PT Prima Multi Terminal, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas divisi keuangan di PT Prima Multi Terminal dan proses administrasi divisi Keuangan PT Prima Multi Terminal.

METODE PENELITIAN

Lokasi dan penelitian dilakukan di PT Prima Multi Terminal yang dipimpin oleh Bapak Rudi Susanto yang beralamat di Jalan Pelabuhan No.1 Kuala Tanjung Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batu Bara Sumatera Utara. Waktu penelitian dari bulan Januari 2022 sampai dengan Maret 2022. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah karyawan PT Prima Multi Terminal divisi keuangan. Objek penelitian adalah sistem operasional

prosedur (SOP) divisi keuangan. Objek penelitian yang diteliti yaitu bagaimana sistem dan prosedur bagian keuangan yang digunakan di PT Prima Multi Terminal.

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, metode pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Pengamatan. Observasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan menggunakan mata tanpa menggunakan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Kunjungi kantor PT Prima Multi Terminal dan amati secara langsung kegiatan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan dan cara kerja karyawan
2. Metode wawancara (interview). Wawancara adalah proses memperoleh informasi secara tatap muka antara penanya atau pewawancara dengan responden atau responden untuk penelitian tanya jawab. Pendekatan ini dilakukan dengan cara tanya jawab langsung dengan bagian akuntansi, khususnya yang terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PT. Prima multi terminal.
3. Metode perekaman. Dokumen mencari data tentang hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, notulen rapat, dan file yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam metode ini, data yang diperoleh melalui hasil penelitian berupa profil perusahaan.

Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif, penulis melakukan observasi dan mengumpulkan data tentang prosedur-prosedur yang telah dilaksanakan dan dilaksanakan perusahaan serta seberapa baik kinerjanya dalam kegiatan operasional sehari-hari. Jenis data yang penulis kumpulkan selama penelitian berlangsung, yaitu: data mentah, data yang dikumpulkan langsung oleh penulis dari subjek penelitian. Data primer yang digunakan penulis adalah hasil wawancara atau informasi yang dikumpulkan dari karyawan perusahaan dan laporan keuangan. Penulis melihat dan mewawancarai pihak-pihak yang berkepentingan di dalam perusahaan.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, data yang diperoleh dianalisis, memaparkan masalah, dan menjelaskan data-data yang diperoleh untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh .

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan usaha bagi karyawan divisi Keuangan PT. Prima Multi Terminal didasarkan pada tanggung jawab pekerjaan awal saat pertama kali bergabung dengan perusahaan, penyampaian tanggung jawab tersebut dilakukan secara lisan dan tidak tertulis pada saat karyawan mulai bekerja, namun jika karyawan baru meminta untuk melihat SOP maka pihak keuangan akan memberikannya. Berikut ini adalah standar operasional prosedur (SOP) divisi keuangan yang dimiliki PT Prima Multi Terminal divisi keuangan :

1. Semua perusahaan memiliki standar operasional prosedur dalam mengembangkan bisnis mereka, begitupula di divisi keuangan PT Prima Multi Terminal dalam proses penagihan dan pembayaran tunai/bank. Setiap pegawai di divisi keuangan harus memahami SOP yang ada.
2. Pembayaran - Pembayaran telah dilakukan sesuai dengan dokumen yang diterima secara eksternal dalam bentuk nota dinas. Namun, ada pemisahan tugas antara pembuat pembayaran dengan yang merealisasikan pembayaran , dalam approve/persetujuan dilakukan oleh Direktur.
3. Di PT Prima Multi Terminal divisi keuangan hanya memiliki suatu standar operasional prosedur (SOP). Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan usaha dan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya, melampirkan standar operasional prosedur yang disusun oleh divisi keuangan, tetapi hanya untuk sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) divisi keuangan PT Prima Multi Terminal:

- 1) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas/Bank. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah pencatatan yang digunakan untuk menagih pembayaran dari penjualan tunai atau piutang yang siap dan bebas untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Indriyo Gito Sudarmo, sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu proses yang berkesinambungan dimana arus kas yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan bertahan sepanjang siklus hidup perusahaan yang bersangkutan, termasuk arus kas masuk dan arus kas keluar. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah kegiatan pencatatan suatu perusahaan atas penagihan pembayaran dari penjualan tunai dan piutang, dan secara umum dapat digunakan untuk kegiatan perusahaan. Pendapatan kas perusahaan terutama berasal dari beberapa aspek yaitu kas yang diterima dari penjualan kas dan kas yang diterima dari piutang. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:
 - Fungsi Penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
 - Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
 - Fungsi Gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
 - Fungsi Pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.
 - Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan

Prosedur penerimaan kas/bank dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas/bank yang bersumber dari pihak lain diterima oleh perusahaan baik secara tunai maupun via bank, selanjutnya kasir memberikan bukti penerimaan kas/bank kepada staf akuntansi.
2. Staf akuntansi melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan kas/bank, setelah sesuai kemudian diposting ke dalam pembukuan dan selanjutnya menerbitkan voucher Bukti Jurnal Kas Masuk (BJKM) dan diparaf.
3. Bukti Jurnal Kas Masuk (BJKM) beserta bukti penerimaan kas/bank selanjutnya diteruskan ke kasir untuk dibukukan dalam pembukuan kasir. Selanjutnya berkas diteruskan ke menejer keuangan untuk diparaf.
4. Bukti Jurnal Kas Masuk (BJKM) yang telah diparaf menejer keuangan selanjutnya dimintakan persetujuan direktur keuangan untuk ditandatangani.
5. Berkas Bukti Jurnal Kas Masuk (BJKM) dikembalikan ke staf akuntansi untuk dicek otorisasinya dan diarsipkan.
6. Flow chart atas prosedur penerimaan kas/bank adalah sebagaimana lampiran II Keputusan Direksi ini.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: (1) Faktur Penjualan tunai; (2) Bukti setor Bank; (3) Rekap harga pokok penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan: Jurnal penjualan; Jurnal penerimaan kas, Jurnal umum, Kartu persediaan, dan Kartu gudang.

Jaringan prosedur yang membentuk system: Prosedur order penjualan, Prosedur penerimaan kas, Prosedur penyerahan barang, Prosedur penjualan tunai, Prosedur penyetoran kas ke bank

- 2) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas/Bank. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu sistem yang membahas tentang pembayaran dana untuk pembelian secara tunai dan kredit (V. Wiratna Sujarweni, 2019: 123). Pembayaran tunai dapat dilakukan dengan uang tunai, cek atau transfer bank. Pembayaran yang biasanya dilakukan oleh perusahaan adalah pembayaran yang berhubungan langsung dengan kegiatan perusahaan yaitu kepada pemasok, bukan pembayaran yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan. Adapun dokumen-dokumen

yang digunakan dalam sistem pembayaran tunai (Dessy Evianti, 2019: 363) adalah sebagai berikut : bukti pengeluaran kas, permintaan cek dan cek.

Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank

- a. Seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan kas/bank harus didukung dengan bukti pengeluaran yang disebut Bukti Jumlah Kas Keluar (BJKK) dan bukti penerimaan yang disebut Bukti Jumlah Kas Masuk (BJKM).
- b. Bukti pengeluaran dan penerimaan kas/bank harus diparaf/ditandatangani oleh pihak/pejabat yang terkait yang meliputi pembuat BJKK/BJKM, pejabat yang memeriksa, pejabat yang menyetujui, dan pihak penerima kas/bank tersebut.
- c. Bukti pengeluaran kas/bank yang transaksinya melalui media cek/giro/internet banking dapat tidak ditandatangani oleh pihak penerima kas/bank, namun harus dilampiri bukti transfer/rekening koran bank dan/atau bukti tanda terima pembayaran/kuitansi.

Prosedur pengeluaran kas/bank dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Seluruh berkas dokumen permohonan pengeluaran kas/bank disampaikan oleh Responsibility Center kepada direktur keuangan untuk diproses dan selanjutnya didisposisi untuk proses dan verifikasi lebih lanjut oleh menejer keuangan.
- b. Menejer keuangan melaksanakan verifikasi sesuai jenis transaksi, kebutuhan, dan anggarannya dan selanjutnya menyampaikan disposisi kepada staf akuntansi untuk proses verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan dokumen/bukti pendukung sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam formulir proses dokumen.
- c. Sesuai disposisi dan ketentuan yang berlaku, maka staf akuntansi akan memproses transaksi pengeluaran kas/bank dengan menerbitkan voucher Bukti Jumlah Kas Keluar (BJKK), dan selanjutnya voucher BJKK diparaf/ditandatangani oleh staf akuntansi, menejer keuangan, dan direktur keuangan. Jika transaksi tidak memenuhi ketentuan yang berlaku selanjutnya akan dikembalikan kepada Responsibility Center terkait untuk diperbaiki dan dilengkapi kembali.
- d. BJKK (Bukti Jumlah Kas Keluar) yang telah ditandatangani dan seluruh berkas dokumen pendukung selanjutnya diserahkan ke kasir untuk dikeluarkan kas sebesar jumlah BJKK dan ditandatangani oleh penerima kas. Untuk pengeluaran yang bersumber dari rekening bank akan diproses melalui sistem internet banking atau dapat diterbitkan cek/giro yang diparaf oleh menejer keuangan dan ditandatangani oleh Direksi sesuai Limit Kewenangan masing-masing. Untuk setiap cek/giro yang keluar, kasir akan meminta paraf dari menejer keuangan dan Direksi dalam buku cek/giro kasir.
- e. Seluruh BJKK yang telah diselesaikan pembayarannya selanjutnya dikembalikan kepada staf akuntansi untuk diposting ke dalam sistem keuangan dan diarsipkan menurut pengelompokannya masing-masing dengan serah terima dalam buku ekspedisi yang disediakan.
- f. Flow chart atas prosedur pengeluaran kas/bank adalah sebagaimana lampiran I Keputusan Direksi ini.

Dokumen Pendukung Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank

Setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan kas/bank yang akan diproses dan diverifikasi oleh divisi keuangan mencakup kelengkapan dan kebenaran bukti pendukung antara lain persetujuan program, ketersediaan anggaran, kesesuaian transaksi dengan kebijakan Direksi, kesesuaian transaksi / bukti / kontrak / SPK dengan pembayaran / penerimaan, bukti pembayaran dan sebagainya yang disesuaikan dengan jenis transaksinya dengan menggunakan Formulir Verifikasi Proses Dokumen. Penanggungjawab kelengkapan dokumen transaksi pengeluaran dan atau penerimaan kas/bank adalah Responsibility Center terkait.

- 3) Sistem Administrasi Dokumen bidang Keuangan. Administrasi adalah suatu bentuk usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi. Administrasi itu penting dalam semua kegiatan suatu

organisasi. Metode administrasi adalah operasi dan kegiatan yang terkait dengan penerapan kebijakan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan seperti pencatatan, komunikasi, pembukuan ringan, pengetikan, dan agenda yang bersifat administratif-teknis. Arti administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses yang dilakukan secara efisien oleh dua orang atau lebih secara efektif menggunakan beberapa infrastruktur untuk mencapai tujuan. Sistem administrasi dokumen adalah program pencatatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan transaksional yang berasal dari berbagai sumber, yaitu dari keterangan resmi: Direktur Utama, Direktur Keuangan, dan Direktur Operasi.

Proses Administrasi Dokumen Bidang Keuangan PT Prima Multi Terminal, sebagai berikut:

- a. Dokumen/Surat Masuk ke admin
- b. Admin Bidang Keuangan memberi lembar disposisi
- c. Menejer Keuangan memberi disposisi menejer keuangan
- d. Staf Junior Keuangan memproses verifikasi dan kelengkapan dokumen
- e. Staf Junior Akuntansi memproses jurnal sesuai transaksi
- f. Staf Junior Keuangan memproses (Perbendaharaan) memproses pembayaran
- g. Staf Akuntansi memposting transaksi di system keuangan

PENUTUP

Berdasarkan temuan studi observasional dan diskusi tentang masalah yang dijelaskan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Standar operasional prosedur (SOP) divisi keuangan PT Prima Multi Terminal (PMT) belum tersusun dengan baik karena standar operasional prosedur (SOP) PT Prima Multi Terminal hanya memiliki satu standar operasional prosedur (SOP) yaitu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas/bank
2. Prosedur penerimaan kas/bank dilaksanakan melalui enam tahapan.
3. Prosedur pengeluaran kas/bank dilaksanakan melalui lima tahapan
4. Sistem administrasi dokumen ialah program pencatatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan transaksional yang berasal dari berbagai sumber, yaitu dari keterangan resmi: Direktur Utama, Direktur Keuangan, dan Direktur Operasi. Proses Administrasi Dokumen Bidang Keuangan PT Prima Multi Terminal mellaui tujuh tahapan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kabuhung, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1(3), 339–348. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Wulandari, T., & Fidiana. (2017). Peranan audit internal terhadap kepatuhan standar operasional prosedur (sop) pada PT X. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*, 6(7), 1–15.
- Delfani, G., Russeng, S., & Jafar, N. (2019). Implementasi Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pt. Pelindo Iv (Persero) Terminal Petikemas Makassar Tahun 2018. *Jurnal Kesehatan Masyarakat Maritim*, 1(3). <https://doi.org/10.30597/jkmm.v1i3.8729>
- Akuntansi, J., & Ekonomi, F. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1087–1097.
- Ratnawati, L., & Nugrahanti, Y. W. (2016). Perilaku Sticky Cost Biaya Penjualan, Biaya Administrasi dan Umum Serta Harga Pokok Penjualan Pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 18(2), 65. <https://doi.org/10.24914/jeb.v18i2.314>
- Fadli, S., & Imtihan, K. (2018). 2. *Sofiansyah 2018 (Administrasi)*. 1(2), 7–14.
- Damayanti, D., & Hernandez, M. Y. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan

- Dan Pengeluaran Kas Pada Kpri Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. *Jurnal Tekno Kompak*, 12(2), 57. <https://doi.org/10.33365/jtk.v12i2.152>
- Arianita, L., Aznedra, & Jaya Hendry. (2016). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas; Studi Kasus pada Koperasi Karyawan PT. Epson Batam. *Measuremen*, 3(2), 98–113.
- Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(3), 361–368. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v7i3.282>
- Anggara, S. (2015). Metode Penelitian. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <http://digilib.uinsgd.ac.id/11005/1/9>. Buku Metode Penelitian Administrasi.pdf
- Port, N. E. W., & Future, N. E. W. (2020). *PT PRIMA MULTI TERMINAL. (internal control system)*. (2018). 37.
- Pasar, P. U. D., & Medan, K. (2022). *Analisis sistem akuntansi atas penerimaan kas pada pud. pasar kota medan*. 1(5), 627–634.
- Syahbudi, M., & Arif, M. (2019). Strategi Pengembangan Program Studi Akuntansi Syariah Dalam Meningkatkan Akreditasi. *Al-Masharif: Jurnal Ilmu Ekonomi Dan Keislaman*, 7(1), 37–62. <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Al-masharif/article/view/1619>
- Lbs, A. H., Manurung, E. H., & Nurbaiti, N. (2022). Application of the E-Bussines Concept to a Double Bread Company (Case Study of FEBI UINSU Students). *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Dan Keuangan*, 3(1), 182–187. <https://doi.org/10.53697/emak.v2i4.400>

*Standard
Operational
Procedure*

268