

PERJANJIAN
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERIODE I TAHUN ANGGARAN 2020
NOMOR:530-Int-KLPPM/Untar/V/2020

Pada hari ini Senin tanggal Empat bulan Mei tahun Dua ribu duapuluh yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Jap Tji Beng, Ph.D
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : Viriany, S.E.,M.M.,Ak.,CA.,BKP
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470

Bertindak untuk diri sendiri dan atas nama anggota pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. Nama : Henny Wirianata, S.E.,M.Si.,Ak.,CA
Jabatan : Dosen Tetap

selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). **Dan Pembelian Pada CV Jaya Surya Intergrasi” Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul **“Pembuatan Standar Operasional Prosedur Siklus Persediaan dan Pembelian pada CV Jaya Surya”**
- (2). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (3). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar **Rp 8.000.000 (Delapan juta rupiah)**, diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, *logbook*, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran/draf luaran.
- (6). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 2

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode I, terhitung sejak Januari-Juni Tahun 2020

Pasal 3

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan *logbook*.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan *logbook* diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 4

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran/draf luaran.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). *Logbook* yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di Senapenmas, jurnal ber-ISSN atau prosiding internasional.
- (7). **Luaran tambahan** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi di media massa, HKI, dan luaran lainnya (Teknologi Tepat Guna, Model, Purwarupa (*prototype*), Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur), Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Buku ISBN, dan Video Kegiatan.
- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (*Money*) PKM.
- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Juni 2020**

Pasal 5

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 6

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Jap Tji Beng, Ph.D.

Pihak Kedua

A blue ink signature of Viriany, consisting of stylized letters.

Viriany, S.E.,M.M.,Ak.,CA.,BKP

**LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN
KE LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SIKLUS PERSEDIAAN DAN PEMBELIAN
PADA CV JAYA SURYA INTEGRASI**

Disusun oleh:

Ketua Tim

Viriany, S.E., M.M., Ak., CA, BKP (0326087602/10101021)

Anggota:

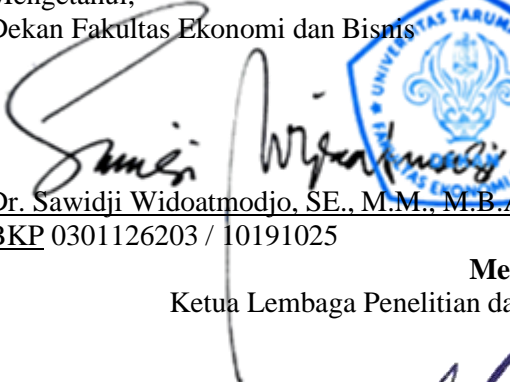
Henny Wirianata, S.E., M.Si., Ak., CA (0321067701/10101020)

Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Tarumanagara
Jakarta
2020


HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Periode 1/ Tahun 2020

- | | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | Judul | Pembuatan Standar Operasional Prosedur Siklus Persediaan Dan Pembelian Pada CV Jaya Surya Integrasi |
| 2. | Nama Mitra PKM | CV Jaya Surya Integrasi |
| 3. | Ketua Tim PKM | |
| | a. Nama dan gelar | Viriany, SE, MM, Ak, CA, BKP |
| | b. NIDN/NIK | 0326087602 / 10101021 |
| | c. Jabatan/Golongan | Lektor |
| | d. Program Studi | S1 Akuntansi |
| | e. Fakultas | Ekonomi |
| | f. Bidang Keahlian | Akuntansi Keuangan |
| | g. Alamat Kantor | Jl Tanjung Duren Utara No.1 Jakarta Barat |
| | h. Nomor HP/ Telp | 0898 1802325 |
| 4. | Anggota Tim PKM | |
| | a. Jumlah Anggota | Dosen 1 (satu) orang |
| | b. Nama Anggota I/ bidang keahlian | Henny Wirianata / Akuntansi Keuangan
0321067701 / 10101020 |
| 5. | Anggota Tim PKM (mahasiswa) | Mahasiswa 1 (satu) orang |
| | A. Nama mahasiswa dan NIM | Felinda Yoe 125170393 |
| 6. | Lokasi Kegiatan/ Mitra | |
| | a. Wilayah Mitra | Cengkareng |
| | b. Kabupaten/ Kota | Jakarta Barat |
| | c. Provinsi | DKI Jakarta |
| | d. Jarak PT ke lokasi mitra | 12 km |
| 7. | Luaran yang dihasilkan | Modul SOP Siklus Persediaan dan Pembelian |
| 8. | Jangka Waktu Pelaksanaan | Periode 1 (Januari-Juni) |
| 9. | Biaya yang disetujui LPPM | Rp 8.000.000 |

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Sawidji Widoatmodjo, SE., M.M., M.B.A.
BKP 0301126203 / 10191025

Jakarta, 30 Juli 2020
Ketua


Viriany, SE, MM, Ak, CA,
0326087602 / 10101020

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat




Jap Tji Beng, Ph.D
0323085501/100381047

RINGKASAN

Menindaklanjuti Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada semester lalu selama bulan Agustus sampai Desember 2019 maka kali ini tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara membuat standar operasional prosedur untuk siklus persediaan dan pembelian untuk melengkapi standar operasional yang lalu yaitu siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil observasi awal ke lokasi mitra, tim Pengabdian Kepada Masyarakat Untar menemukan bahwa CV Jaya Surya Integrasi belum mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) secara tertulis. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Untar menilai bahwa perlu adanya Standar Operasional Prosedur yang dibuatkan secara tertulis untuk CV Jaya Surya Integrasi. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Untar mengusulkan untuk membuat Standar Operasional Prosedur dan CV Jaya Surya Integrasi setuju untuk menerima usul dari Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara.

Untuk mendukung proses penyusunan Standar Operasional dan Prosedur, Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara akan melakukan observasi lanjutan atas kegiatan operasional di perusahaan khususnya yang terkait dengan Siklus Persediaan dan Pembelian. Observasi yang dilakukan meliputi pengamatan di lapangan dan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat. Adapun observasi akan dilakukan kurang lebih selama bulan Januari sampai dengan bulan Juli 2020. Keluaran yang diharapkan akan dihasilkan adalah Modul Standar Operasional dan Prosedur Siklus Persediaan dan Pembelian.

Kata kunci: SOP, Siklus Persediaan dan Pembelian, Observasi, Pengamatan, Wawancara

PRAKARTA

Pertama - tama kami mengucapkan terima kasih kepada pihak Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara atas kesempatan dan hibah yang diberikan kepada kami.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kami yang berjudul Pembuatan Standar Operasional Prosedur Siklus Persediaan Dan Pembelian Pada CV Jaya Surya Integrasi akhirnya dapat diselesaikan.

Kami juga berterima kasih kepada pihak CV Jaya Surya Integrasi yang sudi bekerja sama dengan kami walaupun di tengah pandemi covid 19 ini. Kami percaya semua kesulitan akan dapat diselesaikan pada saat kita berharap dan bertekun. Dan kami berharap pandemi ini segera berlalu.

Akhir kata kami berharap semoga pembuatan Standar Operasional Prosedur ini dapat berguna khususnya bagi pihak CV Jaya Surya Integrasi. Tuhan Memberkati.

DAFTAR ISI

Halaman sampul	
Halaman pengesahan	i
Ringkasan	ii
Prakata	iii
Daftar isi	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Analisis Situasi	1
1.2 Permasalahan Mitra	11
BAB II SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN	
2.1 Solusi Permasalahan	13
2.2 Luaran Kegiatan PKM	14
BAB III METODE PELAKSANAAN	
3.1 Langkah-langkah /Tahapan Pelaksanaan	15
3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM	16
3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim	18
BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	19
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi CV JSI	3
Gambar 1.2 Siklus Penjualan	8
Gambar 1.3 Siklus Pembelian	9
Gambar 1.4 Aktivitas Fisik dalam siklus konversi	10
Gambar 3.1 Tahap-tahap kegiatan PKM	17
Gambar 4.1 Siklus Akuntansi Persediaan dan Pembelian CV JSI	19
Gambar 4.2 Bagan Arus prosedur pemesanan barang CV JSI	23
Gambar 4.3 Bagan Arus prosedur penerimaan barang CV JSI	24
Gambar 4.4 Bagan Arus untuk prosedur pemesanan barang dan penerimaan kepada pelanggan	25
Gambar 4.5 Bagan Arus prosedur pengeluaran barang CV JSI	26
Gambar 4.6 Bagan Arus prosedur dan pembayaran hutang usaha CV JSI	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

1.1.1 Profil Mitra

CV Jaya Surya Integrasi (CV JSI) didirikan pada tahun 2015. CV JSI merupakan perusahaan dagang yang melakukan jual beli produk-produk yang berhubungan dengan komputer. CV JSI dipercaya sebagai salah satu agen resmi dari produk-produk komputer merk HP (*Hewlett Packard*). Produk-produk yang dijual diantaranya adalah Laptop, Printer, PC, dan perlengkapan komputer lainnya. CV JSI melakukan transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit. Pelanggan CV JSI ada yang perorangan dan ada perusahaan.

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, CV JSI memiliki dua bagian, yaitu bagian penjualan dan administrasi. Oleh karena keterbatasan jumlah sumber daya/karyawan, maka ada beberapa bagian yang dirangkap oleh satu orang karyawan.

Tiap bagian dalam CV JSI memiliki deskripsi tugas yang berbeda, yaitu:

1. Bagian penjualan

Bagian penjualan terdiri dari satu orang karyawan tetap. Karyawan bagian penjualan bertugas untuk mencari pelanggan dan mem*follow up* pelanggan. Perusahaan sering mengikuti tender untuk berbagai proyek perusahaan lain. Bagian penjualan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk mengikuti tender, dengan bekerjasama dengan pemilik yang merupakan direktur langsung di CV JSI. Selain karyawan tetap CV JSI memiliki karyawan lepasan, yang dibayar per proyek. Karyawan lepasan biasanya mendapatkan komisi apabila berhasil mendapatkan proyek.

2. Bagian administrasi

Tugas bagian administrasi adalah membuat faktur penjualan, mencatat pengeluaran kas kecil, merekap rekening Koran, membuat rekapitulasi pembelian dan penjualan secara sederhana.

3. Direktur

Direktur dalam hal ini adalah pemilik masih banyak melakukan penjualan, negosiasi dengan pelanggan. Direktur juga masih melakukan pembelian secara langsung ke supplier, sehingga pembuatan Purchase order masih dilakukan oleh Direktur.

Evaluasi pembagian tugas :

Pembagian tugas yang belum jelas sering menyebabkan kesalahan pencatatan administrasi. Walaupun pencatatan administrasi dilakukan secara sederhana namun tidak mencerminkan keadaan yang sesungguhnya. Banyak hal yang dilakukan secara pribadi oleh direktur menyebabkan bagian administrasi tidak melakukan pencatatan.

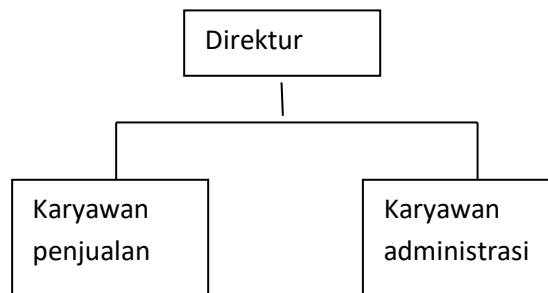
Misalnya :

1. Pembayaran hutang kepada supplier juga masih dilakukan secara langsung oleh Direktur. Hal ini terkadang menyebabkan bagian administrasi tidak mengetahui tentang pembelian yang dilakukan dan tidak melakukan pencatatan pembelian dan hutang.
2. Penagihan piutang juga dilakukan secara langsung oleh Direktur sekaligus pemilik ini. Hal ini menyebabkan masuknya uang ke rekening bank tetapi tidak diketahui oleh karyawan administrasi.
3. Pengeluaran uang di bank tidak diketahui oleh karyawan administrasi. Direktur langsung membayar kepada supplier tanpa memberitahu karyawan administrasi. Hal ini menyebabkan karyawan administrasi tidak memotong hutang.
4. Penerimaan uang di bank hanya diketahui oleh direktur, karyawan administrasi tidak mengetahuinya sehingga tidak melakukan pelunasan piutang dan terkadang melakukan penagihan piutang.
5. Pembayaran beban , penarikan prive dilakukan oleh direktur sehingga karyawan tidak mengetahui transaksi yang dilakukan direktur dan tidak mencatatnya.

Hal-hal yang banyak dilakukan secara pribadi oleh direktur ini disebabkan kurangnya komunikasi antara direktur dengan karyawan administrasi.

Karyawan administrasi enggan bertanya karena segan dengan direktornya. Sedangkan direktur sering lupa memberitahu karyawan tentang transaksi yang dilakukan secara pribadi oleh direktornya. Akibatnya pencatatan secara sederhana yang dilakukan oleh karyawan administrasi pun menjadi berantakan.

Struktur organisasi dari CV JSI dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1
Struktur Organisasi CV JSI

1.1.2 Landasan Teori

1.1.2.1. Proses Bisnis Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki proses bisnis yaitu rangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan perusahaan sesuai dengan bidang usahanya. Dalam perusahaan dagang, proses bisnis perusahaan meliputi aktivitas pembelian barang dagang dan aktivitas penjualan barang dagang. Sementara, dalam perusahaan manufaktur, proses bisnis perusahaan meliputi aktivitas pembelian, aktivitas produksi, dan aktivitas penjualan (Ardana dan Lukman, 2016).

Ardana dan Lukman (2016) mengemukakan ada tiga jenis proses bisnis, yaitu:

1. Proses Manajemen

Proses manajemen meliputi tata kelola korporasi dan manajemen stratejik. Dengan demikian, proses manajemen akan mencerminkan tata kelola dan gaya manajemen dalam proses bisnis yang berjalan.

2. Proses Operasi

Proses operasi menggambarkan inti dari perusahaan, yaitu meliputi proses pembelian, manufaktur, pemasaran, dan penjualan.

3. Proses Pendukung

Proses pendukung meliputi proses akuntansi, keuangan, personalia, dan proses pendukung lainnya yang mendukung proses inti perusahaan.

Dalam setiap proses bisnis terdapat beberapa prosedur transaksi. Prosedur transaksi merupakan urutan beberapa siklus transaksi yang melibatkan lebih dari satu bagian atau orang yang berbeda. Siklus transaksi itu sendiri merupakan rangkaian dua atau lebih peristiwa yang terjadi secara teratur dan berurutan, dan terjadinya peristiwa yang terakhir akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan (Ardana dan Lukman, 2016).

Setiap bagian akan mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukannya sebagai bukti adanya suatu transaksi atau peristiwa dan menjadi dasar pencatatan di buku perusahaan. Prosedur transaksi yang terjadi di perusahaan akan menggambarkan peran masing-masing bagian, urutan kegiatan, dan juga menggambarkan alur dokumentasi dari setiap transaksi yang terjadi (Ardana dan Lukman, 2016).

Untuk memudahkan dalam memahami proses bisnis yang terjadi di perusahaan, perusahaan pada umumnya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap prosedur transaksi terjadi.

1.1.2.2. Tata Kelola Perusahaan dan Pengendalian Internal

Beberapa kasus kegagalan bisnis perusahaan terjadi karena tidak adanya tata kelola perusahaan dan pengendalian internal yang memadai. Lemahnya tata kelola perusahaan akan mendorong terjadinya manipulasi dan kegagalan bisnis. Manipulasi dapat terjadi dalam bentuk tindakan korupsi, penyalahgunaan aset perusahaan, dan kecurangan dalam menyajikan laporan keuangan yang sering dikenal sebagai tiga dimensi manipulasi (*fraud triangle*) (Cressey dalam Ardana dan Lukman, 2016). Cressey (dalam Ardana dan Lukman, 2016) mengungkapkan bahwa manipulasi dapat terjadi karena adanya

tekanan/dorongan, adanya peluang untuk melakukan manipulasi, dan adanya rasionalisasi bahwa tindakan manipulasi tersebut tidak akan diketahui orang lain.

Selain adanya tata kelola perusahaan, operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didukung adanya pengendalian. Arens, Elder, dan Beasley (2012) mengungkapkan ada 5 jenis pengendalian dalam perusahaan, yaitu: adanya pemisahan fungsi yang memadai, memiliki sistem otorisasi yang benar untuk setiap kegiatan, memiliki sistem dokumentasi dan catatan yang sesuai kegiatan operasional, adanya pengendalian/kontrol atas fisik catatan dan aset perusahaan, dan adanya sistem pengawasan untuk menilai kinerja perusahaan.

Pengendalian internal dalam perusahaan menekankan pada membantu manajemen dalam mengamankan aset perusahaan dan meyakinkan bahwa perusahaan memiliki sistem informasi yang memadai dan dapat diandalkan. Weygandt, Kieso, dan Kimmel (dalam Ardana dan Lukman, 2016) mengemukakan prinsip-prinsip pengendalian internal, yaitu: menetapkan tanggung jawab, adanya pemisahan tugas, terdapat prosedur dokumentasi, adanya kendali secara fisik, elektronik, dan mekanik, verifikasi internal yang bersifat independen, dan alat kontrol lainnya.

Pemilik perusahaan dapat melakukan pengendalian internal salah satunya adalah dengan memiliki standar operasional prosedur yang jelas sehingga kegiatan operasional berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh pemilik. Dalam standar operasional prosedur akan diuraikan dan digambarkan peran/fungsi masing-masing bagian, otorisasi untuk setiap kegiatan, dan dokumentasi yang diperlukan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal. Dengan memiliki standar operasional prosedur, tindakan manipulasi pun dapat dicegah karena dalam setiap aktivitas akan terdeteksi secara jelas bagian-bagian yang terlibat, dokumentasi, dan otorisasi untuk setiap transaksi.

Pengendalian untuk persediaan barang dagang

Khusus untuk pengendalian persediaan perlu dilakukan secara rutin. Persediaan secara fisik dicatat keluar masuknya oleh staf gudang. Setiap kali terjadi pembelian maka persediaan barang dagang akan bertambah. Dan

sebaliknya apabila terjadi penjualan maka persediaan barang dagang akan berkurang. Ada dua metode untuk mencatat persediaan barang dagang yaitu metode perpetual dan metode periodik (Kieso, 2018).

Bagian *accounting* perlu melakukan pencatatan persediaan untuk mencocokkan apakah catatan di akuntansi sama dengan yang terdapat di gudang. Pemeriksaan fisik atas barang dagangan di gudang perlu dilakukan secara rutin, misalnya sebulan sekali. Pemeriksaan fisik dilakukan oleh bagian akuntansi bersama dengan bagian gudang. Tidak boleh melakukan pemeriksaan fisik sendirian, perlu lebih dari satu orang untuk menjaga keakuratan data yang akan disediakan. Apabila barang terdiri dari banyak jenis, maka dapat dilakukan sampling atas barang setiap hari. Sehingga pada saat pemeriksaan fisik dilakukan sebulan sekali akan mendapatkan hasil yang lebih akurat.

Apabila terdapat perbedaan persediaan barang dagang yang di gudang dengan yang dicatat oleh bagian akuntansi maka akan dilakukan jurnal penyesuaian oleh bagian akuntansi. Dengan jurnal sebagai berikut :

Metode Perpetual

Apabila Persediaan barang di gudang > catatan akuntansi

Dr. Persediaan barang dagang	xxxx
Cr Harga Pokok Penjualan	xxxx

Apabila persediaan barang di gudang < catatan akuntansi

Dr Harga Pokok Penjualan	xxxx
Cr Persediaan barang dagang	xxxx

Metode Periodik

Tutup persediaan awal

Dr Iktisar laba rugi	xxxx
Cr Persediaan barang dagang	xxxx

Munculkan persediaan akhir sesuai hasil pemeriksaan fisik

Dr Persediaan barang dagang	xxxx
Dr Iktisar Laba rugi	xxxx

1.1. 2.3. Sistem Informasi dan Standar Operasional Prosedur

Mc. Leod, Jr (dalam Ardana dan Lukman, 2016) mengemukakan 5 tahap dalam mengembangkan suatu sistem, yaitu: tahap perencanaan, tahap analisis sistem, tahap perancangan sistem, tahap implementasi sistem, dan tahap penggunaan sistem.

Langkah awal dalam tahap perencanaan adalah mengidentifikasi kebutuhan informasi yang disesuaikan dengan visi dan misi perusahaan. Setelah itu lakukan identifikasi dan evaluasi atas sistem yang ada saat ini. Apabila diperlukan sistem yang baru, dapat diusulkan beberapa alternatif sistem yang baru dan menetapkan sistem yang akan dipakai.

Kegiatan utama dalam tahap analisis sistem adalah mengumpulkan fakta, informasi dan bukti-bukti dari sistem yang ada saat ini. Untuk mengumpulkan semua hal tersebut, dapat dilakukan wawancara, menggunakan kuesioner, melihat pada contoh-contoh dokumen, dan melakukan observasi lapangan. Kemudian dilakukan analisis atas temuan yang ada untuk melihat kelebihan dan kekurangan dari sistem yang ada, serta rekomendasi-rekomendasi atas temuan. Hasil analisis kemudian dituangkan dalam laporan analisis sistem.

Pada tahap perancangan sistem, dilakukan identifikasi kebutuhan sistem yang baru berdasarkan hasil analisis sistem di tahap sebelumnya. Dalam tahap ini, sistem yang baru akan dikembangkan dengan melihat pada kekurangan-kekurangan yang ditemukan dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan.

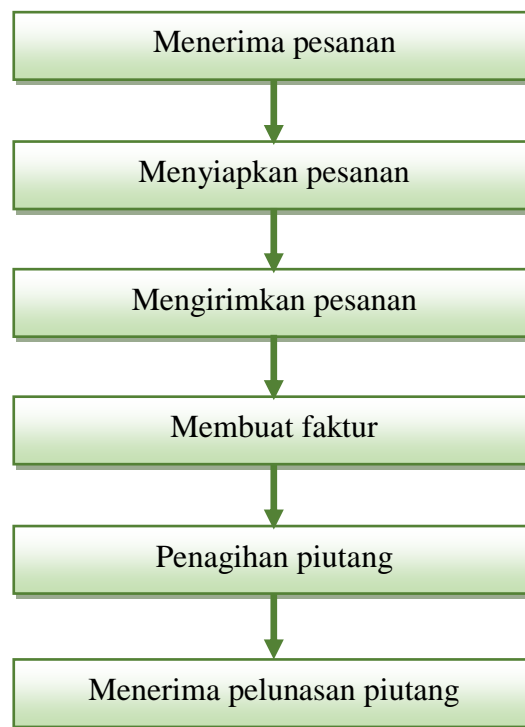
Setelah sistem baru dikembangkan, dilakukan tahap implementasi sistem. Tahap implementasi dapat diawali dengan sosialisasi kepada seluruh pihak yang terkait, dilakukan pengujian awal, dan implementasi secara penuh.

Tahap terakhir adalah tahap penggunaan sistem dimana sistem yang baru telah digunakan dan berjalan dengan baik. Meskipun sistem telah berjalan dengan baik, perusahaan halir melakukan evaluasi secara berkala.

Dengan membuat standar operasional prosedur, perusahaan dapat menggambarkan sistem yang berjalan di perusahaan sesuai dengan bidang usaha perusahaan. Standar operasional prosedur dapat dibuat dalam bentuk narasi, bagan alur (*flowchart*), diagram, atau bentuk tertulis lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan di perusahaan.

Standar operasional prosedur dibuat untuk setiap tahapan kegiatan operasional di perusahaan. Secara umum, terdapat tiga siklus utama dalam kegiatan operasional perusahaan yang berbasis manual yang terdiri dari: siklus penjualan, siklus pembelian, dan siklus konversi (Ardana dan Lukman, 2016). Selain itu, juga terdapat siklus pendukung yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan siklus aset tetap.

Rangkaian aktivitas dalam siklus penjualan secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



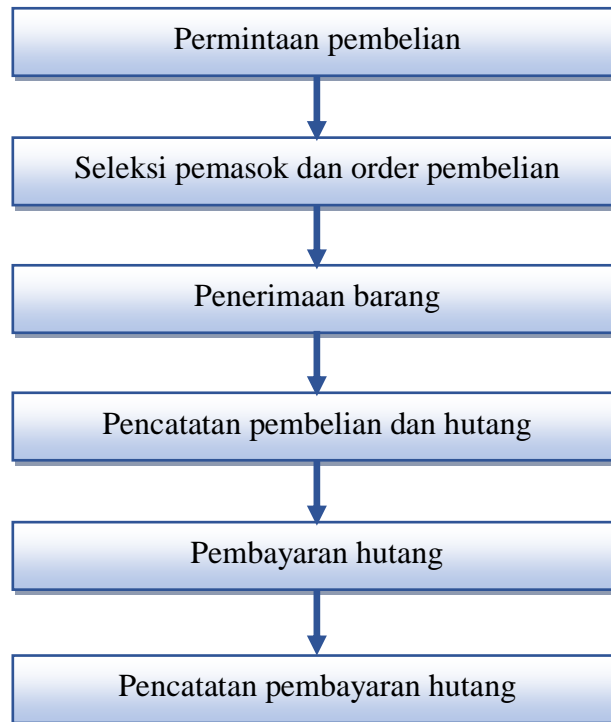
Gambar 1.2

Siklus Penjualan

Siklus penjualan berkaitan dengan kegiatan penjualan di perusahaan, yang terbagi dalam sub aktivitas penerimaan dan pemenuhan pesanan, dan sub aktivitas penagihan piutang dan penerimaan kas. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam siklus penjualan meliputi fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

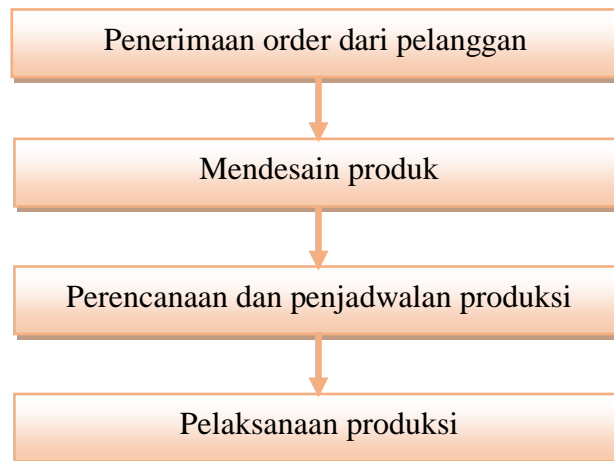
Siklus pembelian meliputi sub aktivitas pembelian dan sub aktivitas pembayaran. Siklus pembelian melibatkan fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Rangkaian

aktivitas dalam siklus pembelian secara umum dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.3
Siklus Pembelian

Siklus konversi merupakan siklus untuk mengubah (mengkonversi) bahan baku menjadi barang jadi. Siklus ini dapat ditemui pada perusahaan manufaktur. Fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus konversi meliputi fungsi pemasaran, fungsi desain produk, fungsi perencanaan dan penjadwalan produksi, fungsi operasi produksi, fungsi keuangan, fungsi sumber daya manusia, fungsi gudang material/bahan, fungsi gudang barang jadi, dan fungsi akuntansi biaya. Aktivitas dalam siklus konversi terbagi dalam dua aktivitas utama, yaitu aktivitas fisik dan akuntansi biaya. Aktivitas fisik dalam siklus konversi dimulai dari penerimaan order pelanggan sampai kegiatan produksi yang dapat dilihat pada Gambar 1.4. Sementara, aktivitas biaya merupakan aktivitas penetapan biaya produksi yang meliputi pencatatan biaya bahan baku, biaya upah langsung, dan biaya overhead pabrik.



Gambar 1.4
Aktivitas Fisik dalam Siklus Konversi

Perusahaan dengan skala usaha UMKM sangat jarang yang memiliki standar operasional prosedur dalam menjalankan perusahaan. Bahkan seringkali standar operasional prosedur dilupakan oleh pengusaha kecil ketika mereka hendak memulai suatu usaha. Hal ini dikarenakan pengusaha kecil cenderung mengandalkan pengalaman pemilik dalam menjalankan usaha dan tidak mendokumentasikannya, bahkan sampai setelah perusahaan tersebut beroperasi untuk rentang waktu beberapa periode. Perusahaan kecil juga menganggap standar operasional prosedur belum menjadi suatu kehaliran karena mempertimbangkan adanya tambahan biaya dalam membuat standar operasional prosedur.

Berkembangnya suatu usaha menuntut adanya keteraturan dan tertib administrasi agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar. Dengan memiliki standar operasional prosedur yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan membantu perusahaan untuk melakukan kegiatan operasionalnya tidak hanya dalam jangka pendek tetapi juga dalam jangka panjang. Apabila dikemudian hari perusahaan kecil/UMKM berkembang menjadi perusahaan dengan skala operasional yang lebih besar, standar operasional prosedur yang ada tetap dapat digunakan dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan usaha yang terjadi di perusahaan.

Dengan latar belakang CV JSI yang merupakan perusahaan dagang, maka standar operasional prosedur yang dapat disusun adalah untuk siklus penjualan dan siklus pembelian. Namun, melihat pada luasnya cakupan siklus penjualan dan siklus pembelian dan belum terlalu besarnya skala operasional CV JSI, maka Tim PKM Untar mengusulkan untuk menyusun standar operasional prosedur untuk Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Siklus ini dipilih mengingat uang kas merupakan salah satu aset utama perusahaan dan merupakan salah satu aset yang memiliki tingkat penyalahgunaan yang paling besar.

1.2 PERMASALAHAN MITRA

Jika perusahaan tidak memiliki standar operasional prosedur yang baku, maka karyawan terbiasa melakukan apa yang diminta oleh pemilik secara lisan dan mengulangi hal yang sama di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan sulitnya rotasi karyawan. Selain itu, kegiatan operasional akan terganggu apabila karyawan yang biasa mengerjakan bagiannya tidak masuk kerja. Sebagai tambahan, perusahaan juga sulit untuk beroperasi tanpa kehadiran pemilik perusahaan. Keadaan akan lebih diperparah apabila karyawan yang biasa mengerjakan tugasnya berhenti, karena tidak akan ada yang mengerti apa yang biasanya dikerjakan, sedangkan pemilik sibuk melakukan hal lainnya.

Adanya standar operasional prosedur yang dibuat secara tertulis dan dibakukan akan memudahkan perusahaan melakukan kegiatan operasionalnya tanpa perlu tergantung pada keberadaan karyawan tertentu untuk melakukannya. Pemilik perusahaan pun dapat tetap melakukan pengendalian atas kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan. Tata kelola perusahaan pun akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Sejak berdiri sampai saat ini, CV Jaya Surya Integrasi menjalankan operasional hanya mengandalkan pengalaman pribadi pemilik yang kemudian disampaikan secara lisan kepada karyawan. Pengambilan keputusan pun dilakukan secara sentralisasi mengingat ruang lingkup usaha yang tidak terlalu besar. Dengan demikian, karyawan menjalankan operasional tugas mereka hanya sesuai dengan perintah dan panduan pemilik.

CV Jaya Surya Integrasi belum memiliki panduan tertulis tentang sistem informasi dan proses bisnis yang terjadi dan berjalan sehari-hari. CV Jaya Surya Integrasi juga belum memiliki standar operasional prosedur karena pertimbangan skala usaha yang masih kecil.

Oleh karena itu, dengan kegiatan PKM dari Tim Untar diharapkan akan menjadi salah satu solusi bagi perusahaan kecil yang belum memiliki standar operasional prosedur, khususnya CV JSI. Tim PKM Untar dapat membantu perusahaan kecil/UMKM dalam membuat standar operasional prosedur yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing mitra perusahaan kecil/UMKM.

Pada bulan Agustus sampai dengan Desember 2019 tim PKM Untar sudah menyusun standar operasional prosedur untuk CV Jaya Surya Integrasi. Adapun standar operasional yang disusun mencakup siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

Melihat pada luasnya cakupan standar operasional prosedur dan melihat pada bidang usaha CV JSI, maka dalam kegiatan PKM kali ini Tim PKM Untar akan membantu CV JSI membuat standar operasional prosedur untuk Siklus Persediaan dan Pembelian. Standar operasional prosedur tentang siklus persediaan dan pembelian dapat menjadi panduan bagi pemilik dan karyawan dalam pengelolaan persediaan perusahaan sehingga perusahaan dapat memperkecil risiko terjadinya penyalahgunaan persediaan yang ada.

BAB II

SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN

2.1 SOLUSI PERMASALAHAN

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi yang dilakukan tim PKM Untar dengan pihak CV JSI, maka tim PKM Untar menawarkan solusi untuk membuat Standar Operasional Prosedur tertulis untuk perusahaan terkait. Tim PKM Untar telah memberikan pengertian dan penjelasan tentang pentingnya standar operasional prosedur bagi perusahaan tanpa memandang skala usaha dan bidang usaha perusahaan sehingga disepakati kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Tim PKM Untar.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur akan dilakukan dengan melakukan wawancara dengan pemilik dan karyawan. Selain itu tim PKM Untar juga akan melakukan pengamatan/observasi langsung terhadap kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui prosedur-prosedur apa saja yang dilakukan oleh perusahaan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur yang tertulis dan dibakukan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih sistematis dan rapi. Setiap karyawan dapat membaca Standar Operasional Prosedur yang dibuat dan tidak mengalami kesulitan untuk melakukan tugasnya. Apabila terjadi rotasi ataupun pergantian karyawan, maka proses adaptasi karyawan baru maupun karyawan rotasi akan lebih mudah dan cepat.

Standar operasional prosedur yang akan dibuat dalam kegiatan PKM kali ini adalah yang berkaitan dengan Siklus Persediaan dan Pembelian Kas. Berdasarkan uraian pada bagian sebelumnya, siklus persediaan dan pembelian dipilih pada kegiatan PKM kali ini karena mengingat perlu adanya sistem yang jelas dalam menangani persediaan yang dimiliki perusahaan. Hal ini untuk menghindari adanya penyalahgunaan persediaan yang ada di perusahaan. Selain itu juga untuk melanjutkan standar operasional prosedur yang telah disusun sebelumnya yaitu standar operasional prosedur siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

2.2 LUARAN KEGIATAN PKM

Target luaran yang akan dihasilkan oleh PKM ini adalah Standar Operasional Prosedur untuk Siklus Persediaan dan pembelian. Standar operasional prosedur yang dihasilkan adalah dalam bentuk bagan alir (*flow chart*) dengan tambahan uraian sebagai penjelasan atas bagan alir yang ada.

Bagan alir (*flow chart*) merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menjelaskan proses atau tahapan kerja dari sistem yang ada di perusahaan dengan menggunakan simbol-simbol, gambar, atau lambang tertentu sehingga penjelasan lebih ringkas, logis, dan mudah untuk dipahami. Melihat pada kegunaannya, bagan alir dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu: bagan alir dokumen, bagan alir sistem, bagan alir program, dan bagan konfigurasi komputer (Ardana dan Lukman, 2016).

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen antar bagian/fungsi dalam perusahaan. Bagan ini akan menjelaskan sumber suatu dokumen dan distribusi dokumen. Bagan alir dokumen juga akan menjelaskan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tiap bagian dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Standar operasional prosedur yang akan dibuat untuk CV Jaya Surya Integrasi adalah dalam bentuk bagan alir dokumen. Bagan alir sistem, bagan alir program, dan bagan konfigurasi komputer tidak dibuat karena CV Jaya Surya Integrasi menjalankan sistem secara manual dan belum terkomputerisasi.

Standar operasional prosedur yang dihasilkan akan dibuat dalam bentuk modul sehingga memudahkan perusahaan dalam mendokumentasikan dan mengarsipnya.

Setelah kegiatan PKM dilakukan maka Standar Operasional Prosedur yang dibuat akan diberikan kepada perusahaan yang bersangkutan dan diikutsertakan ke dalam Senapenmas 2020.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 LANGKAH-LANGKAH/ TAHAPAN PELAKSANAAN

Dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat kali ini, Tim PKM Untar akan membantu perusahaan dalam membuat standar operasional prosedur secara tertulis. Oleh karena itu, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dengan cara observasi. Observasi adalah sistem atau rencana untuk mengamati perilaku. Selain itu, observasi juga diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian (Margono, 2010).

Observasi dapat dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung. Observasi langsung dilakukan dalam bentuk pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa sehingga observer atau pengamat berada bersama objek yang diselidiki. Selama observasi langsung dilakukan, Tim PKM Untar juga akan melakukan wawancara kepada pemilik dan karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan tentang apa yang dilakukan dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Tim PKM Untar juga akan menggunakan kuesioner yang akan diisi oleh pemilik dan karyawan untuk mendapatkan gambaran secara tertulis tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam setiap tahapan kegiatan operasional di perusahaan.

Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan dan pencatatan yang dilakukan tidak pada saat peristiwa tersebut berlangsung, misalnya: melalui film, slide atau foto. Dengan kata lain, observasi tidak langsung dilakukan dengan melakukan pengamatan pada dokumentasi-dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan.

Teknik observasi terbagi menjadi dua macam, yaitu teknik observasi terbuka dan observasi tertutup. Dalam observasi terbuka, peneliti akan melakukan observasi secara terang-terangan dan dengan mengungkapkan identitas pribadi maupun institusi yang diwakilinya secara jelas. Selain itu, orang yang akan diobservasi tidak merasa dikecoh atau ditipu. Hal inilah yang menjadi keunggulan observasi terbuka. Observasi terbuka merupakan bentuk observasi yang ideal dan paling dapat dipertanggungjawabkan.

Observasi tertutup dilakukan secara diam-diam. Peneliti mengobservasi observer dengan tidak mengungkapkan identitas pribadi maupun institusinya bahkan dirahasiakan.

Dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini Tim PKM Untar akan melakukan observasi langsung dan terbuka. Cara ini dilakukan mengingat kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan atas dasar kesepakatan dan persetujuan dari dua belah pihak. Observasi dilakukan untuk menyusun standar operasional prosedur secara tertulis dikarenakan sistem informasi dan proses bisnis di CV Jaya Surya Integrasi belum memiliki panduan baku.

3.2 PARTISIPASI MITRA DALAM KEGIATAN PKM

Observasi dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur CV Jaya Surya Integrasi akan dilakukan selama enam bulan dari bulan Januari sampai dengan Juli 2020 dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Observasi awal

Observasi awal dilakukan untuk mengetahui kebutuhan dari pihak mitra. Dari hasil observasi awal diketahui bahwa CV Jaya Surya Integrasi belum memiliki standar operasional prosedur untuk proses bisnis di perusahaannya.

2. Observasi langsung di lokasi mitra

Observasi langsung di lokasi mitra dilakukan oleh Tim PKM FE Untar dengan melakukan wawancara dan menggunakan kuesioner. Observasi juga dilakukan untuk melihat dokumentasi dan mendapatkan bukti-bukti dokumentasi yang selama ini digunakan oleh perusahaan. Sehubungan dengan pandemi covid 19 maka observasi langsung sempat dihentikan dan dilanjutkan secara online dengan menggunakan google meet dan whatsapp video call atau whatsapp call.

3. Membuat narasi standar operasional prosedur

Berdasarkan hasil temuan dan bukti-bukti selama observasi langsung di lokasi mitra, Tim PKM FE Untar menyusun narasi standar operasional prosedur untuk siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Menyusun bagan alir standar operasional prosedur

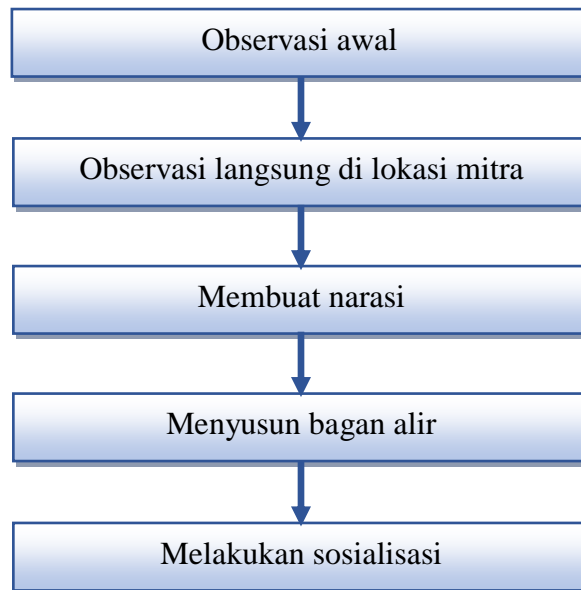
Tim mahasiswa menyusun bagan alir dengan mengacu pada narasi standar operasional prosedur siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dibuat oleh

Tim PKM Fakultas Ekonomi Untar. Seluruh narasi dan bagan alir yang sudah selesai akan dijadikan satu menjadi satu modul.

5. Melakukan sosialisasi kepada CV Jaya Surya Integrasi

Modul standar operasional prosedur yang sudah selesai akan diserahkan kepada pihak mitra CV Jaya Surya Integrasi. Sosialisasi penerapan standar operasional prosedur siklus penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan berpedoman pada modul yang telah disusun Tim PKM Fakultas Ekonomi Untar.

Tahap-tahap dalam kegiatan PKM kali ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.1
Tahap-tahap Kegiatan PKM

3.3 KEPAKARAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM

Observasi dilaksanakan oleh Tim PKM Untar, yaitu ketua dan 1 anggota. Ketua dan anggota Tim PKM Untar adalah Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi yang sehari-hari mengajar mata kuliah Akuntansi Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah dan Akuntansi Keuangan Lanjutan. Ketua dan anggota Tim PKM Untar juga memiliki pengalaman dengan terlibat dalam Tim ISO FE Untar yaitu menyusun Standar Operasional Prosedur FE Untar. Kegiatan PKM kali ini dapat

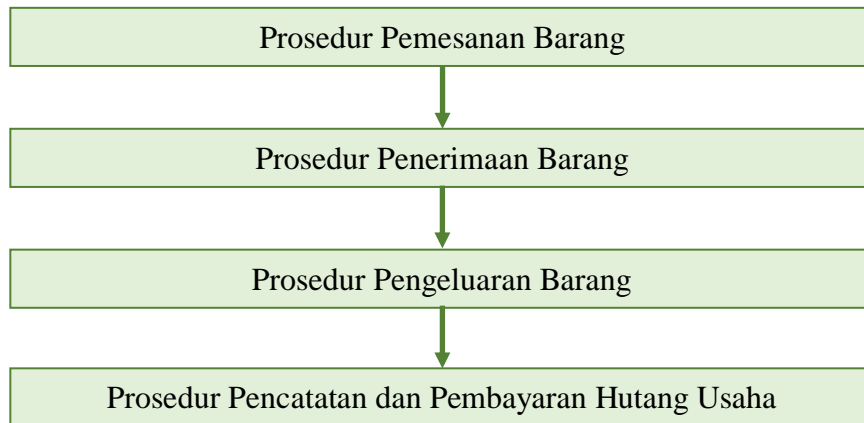
dilakukan dengan baik dan memadai dengan melihat pada latar belakang keilmuan yang dimiliki Tim PKM Untar.

Tim PKM Untar akan menyusun standar operasional prosedur berdasarkan hasil observasi. Hasil observasi akan dituangkan dalam bentuk penjelasan dan uraian secara tertulis tentang sistem yang berjalan di perusahaan. Tim PKM Untar Mahasiswa bertugas membantu menyusun bagan alir (*flowchart*) berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan oleh Tim PKM Untar.

BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Pada awal Maret Presiden Joko Widodo mengumumkan ada 2 orang yang terkena pandemi covid 19 dan pemerintah daerah DKI Jakarta mengumumkan PSBB tidak lama sesudah itu. Hal ini menyebabkan proses pengumpulan data PKM dan penyusunan prosedur dilakukan secara online dengan menggunakan platform yang ada seperti whatsapps ataupun google meet.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan maka ada beberapa prosedur yang berkaitan dengan siklus akuntansi persediaan dan pembelian pada CV Jaya Surya Intergrasi (JSI), yaitu terdiri dari Prosedur pemesanan barang, Prosedur penerimaan barang, Prosedur pengeluaran barang, dan Prosedur pencatatan dan pembayaran hutang usaha. Siklus akuntansi persediaan dan pembelian CV JSI dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini:



Gambar 4.1
Siklus Akuntansi Persediaan dan Pembelian CV JSI

4.1. PROSEDUR PEMESANAN BARANG

Gambar 4.2 memperlihatkan bagan arus (*flow chart*) dari prosedur pemesanan barang di CV JSI. Prosedur pemesanan barang pada CV JSI dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pembelian barang dagang dilakukan secara langsung oleh pemilik sesuai dengan pesanan dari pelanggan. Apabila ada pesanan dari pelanggan, maka pemilik akan langsung memesan barang kepada supplier.
2. Pembelian dilakukan secara online maupun langsung, tergantung jenis barang yang diminta.
3. Apabila barang yang dipesan tidak tersedia di supplier yang dituju, CV JSI akan mencari barang pesanan pelanggan di supplier yang lain.
4. Apabila barang tersedia di supplier, CV JSI akan membuat *purchase order* (order pembelian) 3 rangkap, dokumen yang asli (rangkap 1) akan diberikan kepada supplier, rangkap ke 2 diarsip oleh bagian administrasi, rangkap ke 3 diarsip oleh bagian penjualan untuk pencocokan barang yang dijual apakah sama dengan barang yang dibeli.

4.2. PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

Bagan arus (*flow chart*) dari prosedur penerimaan barang di CV JSI dapat dilihat pada Gambar 4.3. Prosedur penerimaan barang di CV JSI diuraikan sebagai berikut:

1. CV JSI akan menerima barang yang dipesan beserta dokumen faktur penjualan dari supplier.
2. Staf admin pembelian akan memeriksa apakah barang yang dipesan sesuai dengan pesanan atau tidak, kemudian staf admin akan mencocokkan faktur penjualan yang diterima dari supplier dengan barang yang dikirim.
3. Apabila sesuai maka staf admin akan mencatat pembelian ke dalam buku pembelian dan sekaligus mencatat hutang usaha ke dalam buku hutang usaha.
4. Apabila tidak sesuai, maka CV JSI akan mengembalikan barang ke supplier dan meminta supplier mengirimkan barang yang dipesan.
5. Staf admin juga akan mengarsip faktur penjualan yang diterima dari pelanggan bersama dengan *purchase order* atas barang yang sama. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencocokan data di kemudian hari.
6. Staf admin CV Jaya Surya Intergrasi akan menyimpan barang di gudang. Penyimpanan bersifat sementara karena barang yang dibeli akan langsung dijual kembali dan dikirimkan kepada pelanggan di hari yang sama. Biasanya jarak waktu antara barang diterima sampai pengiriman barang ke pelanggan paling lama

setengah hari, sehingga barang dagang tersebut akan langsung dikirimkan kepada pelanggan yang memesan.

7. Apabila barang yang dipesan diterima sore hari dan tidak memungkinkan untuk melakukan pengiriman kepada pelanggan di hari yang sama, maka barang akan disimpan di gudang sampai saat pengiriman dilakukan keesokan harinya.
8. Penyimpanan barang di gudang untuk jangka waktu yang lebih lama akan dilakukan oleh CV JSI apabila ada pembatalan dari pelanggan. Informasi pembatalan pesanan akan diterima dari pemilik.
9. Terkadang barang dagang akan langsung dikirimkan supplier kepada pelanggan, bila hal ini terjadi maka CV JSI akan meminta kurir untuk ke perusahaan pelanggan dan melakukan serah terima langsung dengan pelanggan.
10. Kurir akan membawa pulang faktur penjualan dari supplier dan memberikan faktur penjualan kepada pelanggan. Kurir juga yang akan memeriksa apakah barang yang diterima pelanggan sudah sesuai dengan purchase order dan faktur penjualan dari supplier.
11. Kurir akan memberikan faktur penjualan dari supplier, purchase order kepada staf admin untuk diarsip.

Bagan arus (*flow chart*) untuk prosedur pemesanan barang dan pengiriman kepada pelanggan secara langsung dari supplier dapat dilihat pada Gambar 4.4.

4.3. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG

CV JSI memiliki prosedur pengeluaran barang sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota Penjualan, bagian administrasi akan membuat faktur penjualan dan surat jalan (Lihat prosedur penjualan pada Siklus Penerimaan Kas CV JSI)
2. Bagian gudang menyiapkan barang dagang sesuai dengan faktur penjualan dan surat jalan.
3. Bagian gudang kemudian mem-*packing* barang pesanan pelanggan.
4. Surat jalan, faktur penjualan dan barang dagang diberikan kepada kurir untuk dikirimkan kepada pelanggan (Lihat prosedur pengiriman barang pada Siklus Penerimaan Kas CV JSI).

Bagan arus (*flow chart*) prosedur pengeluaran barang dari CV JSI dapat dilihat pada Gambar 4.5.

4.4. PROSEDUR PENCATATAN DAN PEMBAYARAN HUTANG USAHA

Prosedur pencatatan dan pembayaran hutang usaha CV JSI sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Purchase Order dan faktur penjualan yang diterima dari supplier maka staf admin akan mencatat hutang ke dalam buku hutang usaha.
2. Staf admin akan memantau tanggal jatuh tempo hutang dan mengingatkan kepada pemilik untuk melunasi hutang dengan mengirimkan email kepada pemilik.
3. Pemilik memeriksa email yang diterima dan melakukan pembayaran melalui transfer bank.
4. Staf admin memeriksa rekening koran dan mencatat pelunasan hutang di buku hutang usaha.

Bagan arus (*flow chart*) prosedur pencatatan dan pembayaran hutang usaha CV JSI dapat dilihat pada Gambar 4.6.

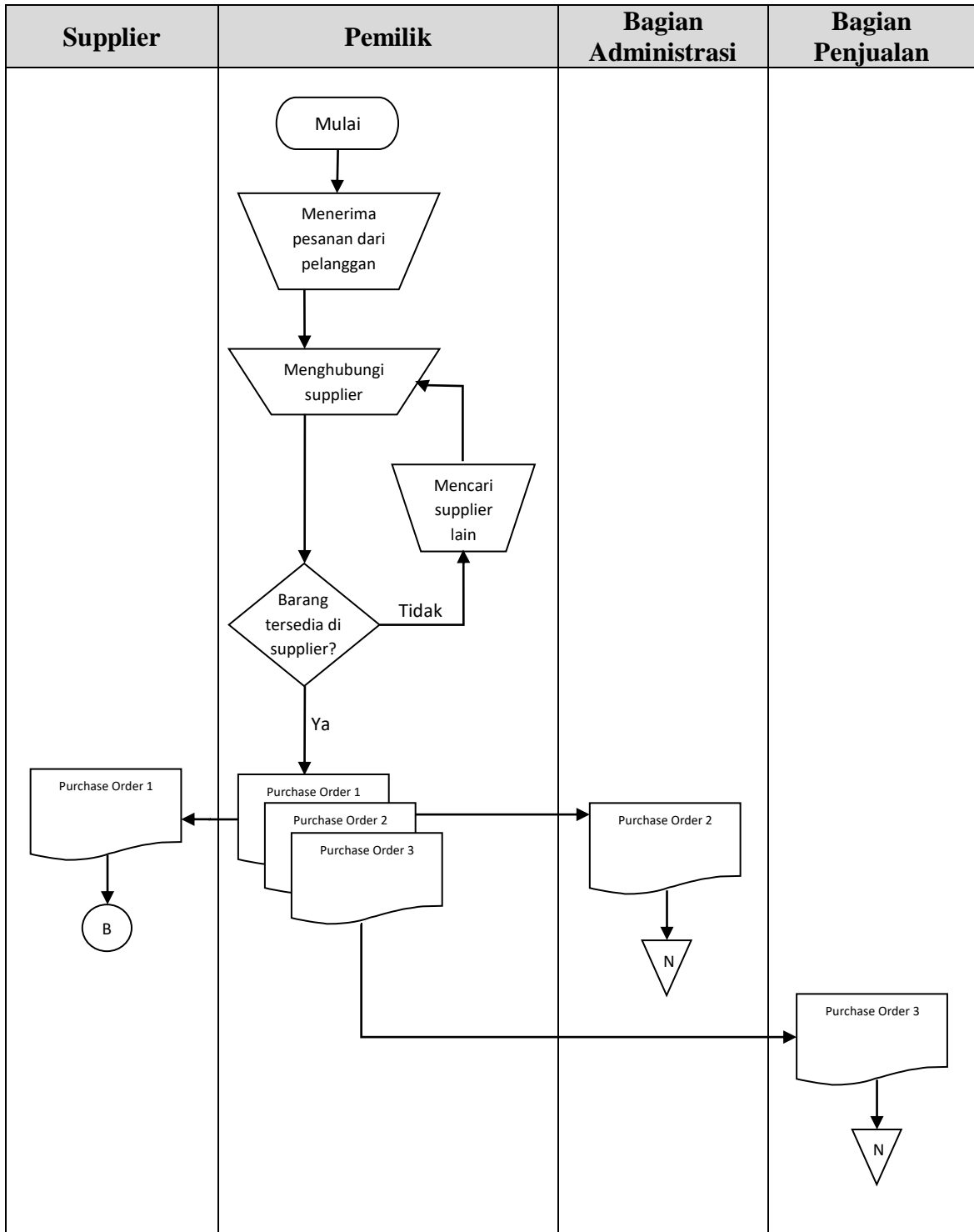
Transaksi pembelian dan hutang usaha CV JSI dibukukan dan dicatat dalam Buku Pembelian dan Buku Hutang Usaha sebagai berikut:

BUKU PEMBELIAN

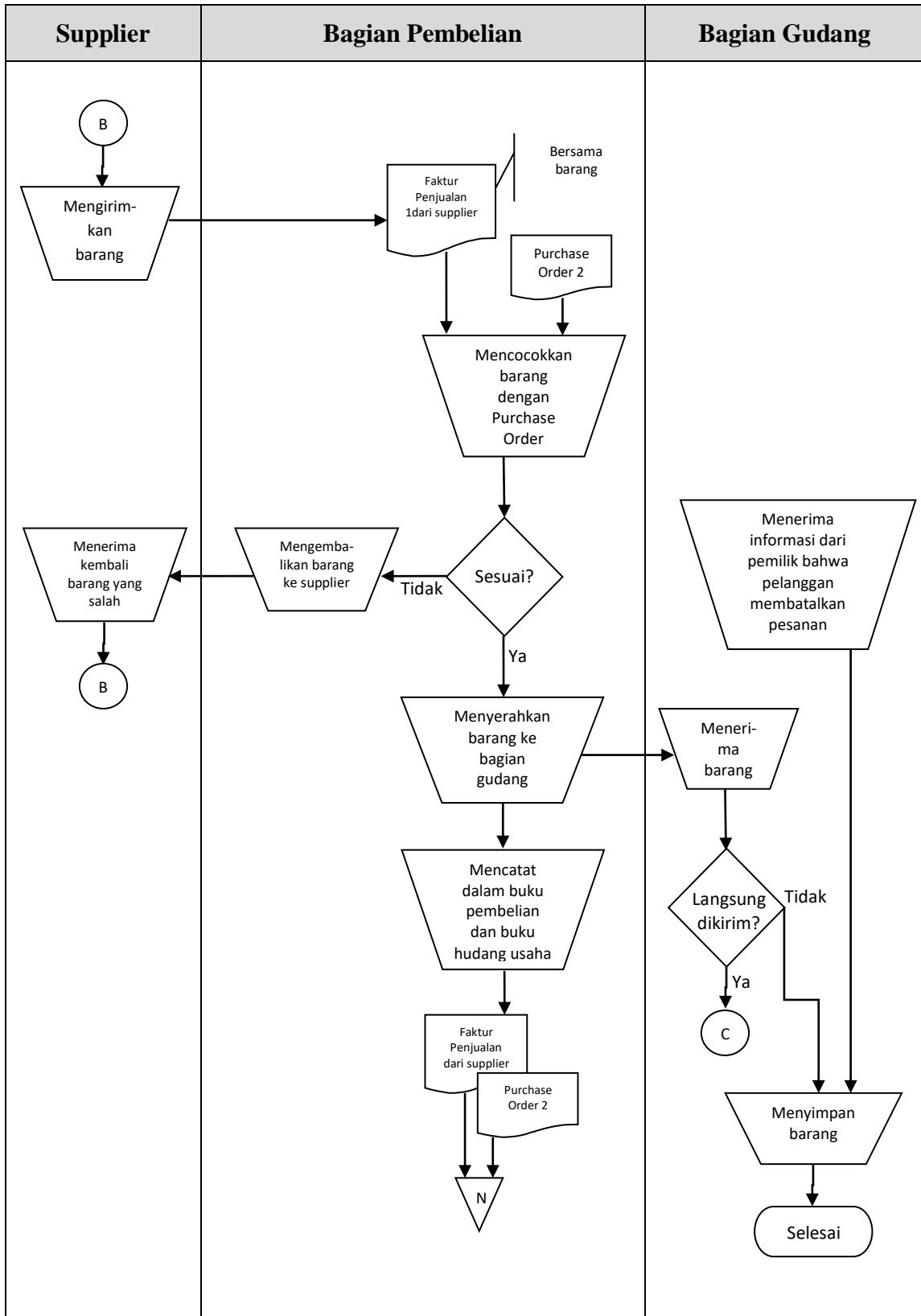
No	No purchase order	Nama supplier	Tanggal	Jenis barang	unit	Harga per unit	Total harga

BUKU HUTANG USAHA

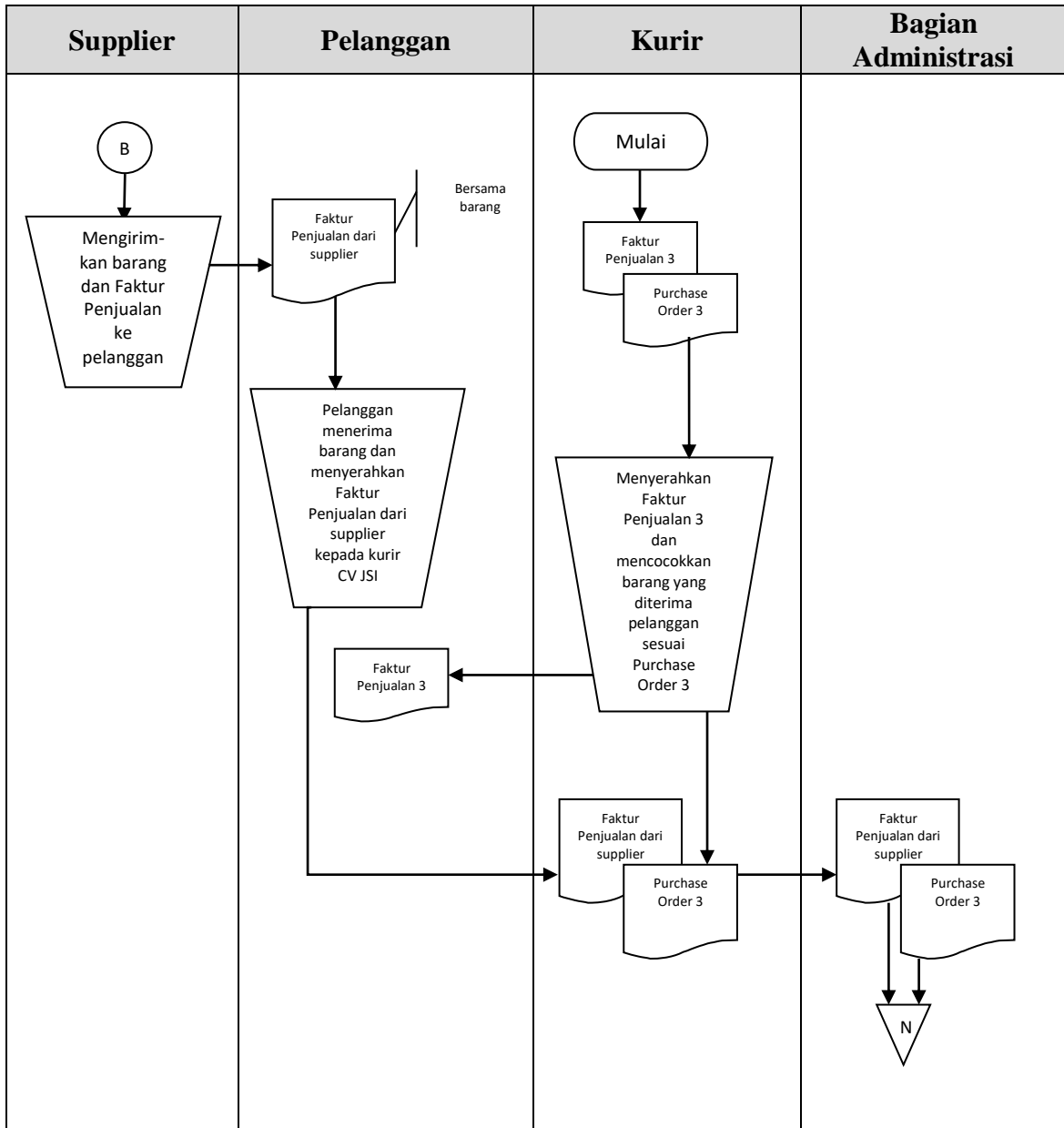
No	Tanggal	Nama supplier	Purchase order no	Tanggal jatuh tempo	Jumlah	Tanggal pelunasan	Saldo



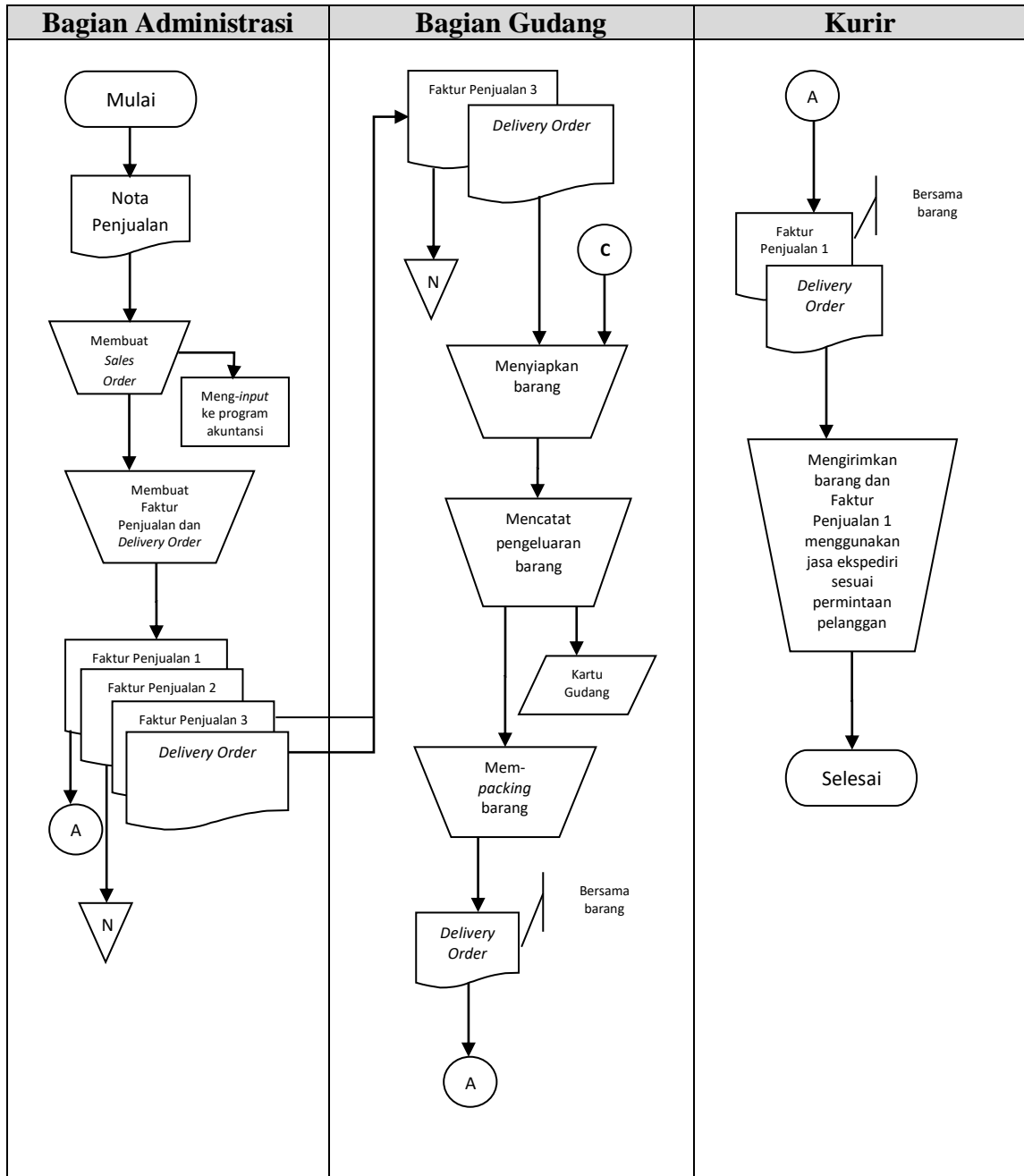
Gambar 4.2 Bagan arus (*flow chart*) prosedur pemesanan barang CV JSI



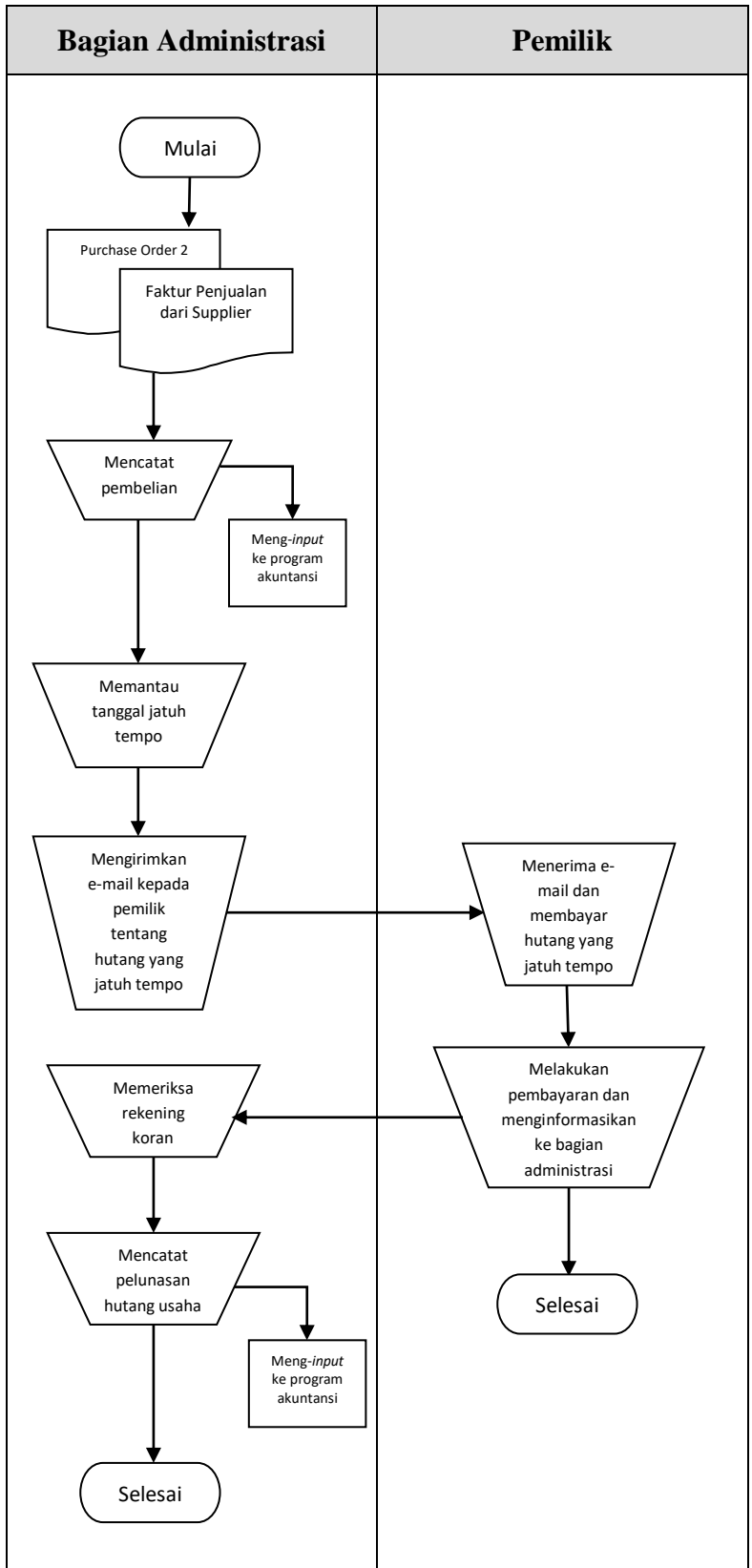
Gambar 4.3 Bagan arus (*flow chart*) prosedur penerimaan barang CV JSI



Gambar 4.4 Bagan arus (*flow chart*) untuk prosedur pemesanan barang dan pengiriman kepada pelanggan secara langsung dari supplier



Gambar 4.5 Bagan arus (*flow chart*) prosedur pengeluaran barang CV JSI



Gambar 4.6 Bagan arus (*flow chart*) prosedur pencatatan dan pembayaran hutang usaha CV JSI

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Standar Operasional Prosedur yang berhasil dibuat baik dalam bentuk narasi maupun bagan arus antara lain :

1. Prosedur pemesanan barang
2. Prosedur penerimaan barang
3. Prosedur pemesanan barang dan pengiriman barang kepada pelanggan
4. Prosedur pengeluaran barang
5. Prosedur pembayaran hutang usaha

5.2 SARAN

Untuk prosedur yang sudah dibuat sebaiknya disosialisasikan dan direview kembali oleh pihak mitra sehingga dapat menghasilkan standar operasional yang lebih baik dan baku.

DAFTAR PUSTAKA

Ardana, I Cenik, dan Hendro Lukman. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Arens, Alvin A., Ramdal J. Elder & Mark S. Beasley. (2012). *Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach*. England: Pearson Education Limited.

Margono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta

Weygandt, Kimmel, Kieso (2018). *Financial Accounting*. IFRS Edition. US : Wiley

BIODATA KETUA PENGUSUL

I. IDENTITAS DIRI

1.1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Viriany, SE, MM, Ak, CA.,BKP
1.2.	Jabatan Fungsional	Lektor
1.3.	NIP/NIK/No. identitas lainnya	0326087602/10101021
1.4.	Tempat dan Tanggal Lahir	Jambi, 26 Agustus 1976
1.5.	Alamat Rumah	Jalan Menteng I gang 2 No.9a
1.6.	Nomor Telepon/Fax	-
1.7.	Nomor HP	08981802325
1.8.	Alamat Kantor	Tanjung Duren Utara No.1
1.9.	Nomor Telepon/Fax	0215655510
1.10.	Alamat e-mail	viriany@fe.untar.ac.id
1.11.	Lulusan yang telah dihasilkan	
1.12.	Mata Kuliah yang sedang/pernah diampu	Pengantar Akuntansi I
		Pengantar Akuntansi II
		Akuntansi Biaya
		Akuntansi Keuangan Menengah I
		Akuntansi Keuangan Lanjutan I
		Akuntansi Keuangan Lanjutan II

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

2.1	Program:	S1	S2	S3
2.2.	Nama PT	UNTAR	UNTAR	
2.3	Bidang Ilmu	Akuntansi	Manajemen	
2.4	Tahun Masuk	1995	1999	
2.5	Tahun Lulus	2000	2003	
2.6	Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Hotel Novotel Jambi	Analisis Pengukuran Kinerja pada tiga perusahaan di BEJ dengan metode EVA	
2.7	Nama Pembimbing/Promotor	Drs Soedibyo Soemarman, Ak	Imo Gandakusuma, SE, Ak, MBA	

III. PENGALAMAN PENELITIAN (BUKAN SKRIPSI, TESIS, MAUPUN DISERTASI)

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2016	Pengaruh <i>Effective Tax Rate, Tunneling Incentive, Bonus Mechanism</i> , dan <i>Firm Size</i> terhadap Keputusan Penjualan Kepada Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	LPPI - Untar	Rp 6.000.000
2	2017	Pengaruh Karakteristik Perusahaan dan <i>Corporate Governance</i> Terhadap Agresivitas Pajak	LPPI - Untar	Rp 10.500.000
3.	2017	Pengaruh Kesadaran Wajib Pajak, <i>Tax Amnesty</i> , dan Sanksi Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Pribadi	LPPI - Untar	Rp 7.500.000
4.	2018	Kemauan Wajib Pajak Orang Pribadi Mengikuti <i>Tax Amnesty</i> (Studi Empiris Pada Perguruan Tinggi di Jakarta Barat)	LPPI - Untar	Rp 10.000.000
5.	2018	Pengaruh <i>Corporate Governance</i> dan <i>Capital Expenditure</i> terhadap <i>Cash Holding</i>	LPPI - Untar	Rp 10.000.000
6.	2019	Minat Mahasiswa Akuntansi mengikuti USKAD (Studi Empiris di Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara)	LPPI - Untar	Rp 13.000.000
7	2019	Mendeteksi <i>earning management</i> melalui aktivitas riil	LPPI - Untar	Rp 10.000.000

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Bukan Skripsi, Tesis Maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1.	April 2011	Tim Pemantau Independen Ujian Nasional	UNTAR dan Pemerintah	Rp. 500.000
2.	April 2012	Tim Pemantau Independen Ujian Nasional	UNTAR dan Pemerintah	Rp. 500.000

3.	Oktober 2013 (Semester Ganjil 2013)	Pembuatan Modul 5 Akuntansi Koperasi Berbasis SAK ETAP sebagai anggota	LPKMV UNTAR	Rp. 4.640.000
4.	2017	Pelatihan Pembukuan Sederhana Bagi UMKM di Jakarta Barat	DPPM Untar	Rp 1.200.000
5.	2017	Pelatihan Pembukuan Sederhana Bagi UMKM di Jakarta Barat	DPPM Untar	Rp 5.500.000
6.	2018	Pembuatan Standar Operasional Prosedur PT Mitra Persada Optikal (siklus persediaan dan pembelian)	DPPM Untar	Rp 6.000.000
7.	2018	Pembuatan Standar Operasional Prosedur PT Mitra Persada Optikal (siklus penerimaan dan pengeluaran kas)	DPPM Untar	Rp 7.500.000
8.	2019	Pelatihan Pembukuan Sederhana Bagi CV JSI	DPPM Untar	Rp 6.000.000
9.	2019	Pembuatan Standar Operasional prosedur CV Jaya Surya Integrasi (siklus penerimaan dan pengeluaran kas)	LPPM Untar	Rp 8.000.000

V. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL (Tidak termasuk Makalah Seminar/*Proceedings*, Artikel di Surat Kabar)

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor	Nama Jurnal
1.	2005	Pengukuran Kinerja Reksa Dana Saham di Indonesia periode Juli 1997 – 2002	Volume 1X/No.01	Jurnal Manajemen Publikasi FE UNTAR
2.	2007	Pengaruh Motivasi terhadap minat mahasiswa Akuntansi untuk mengikuti Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk) : Studi Empiris di Universitas Tarumanagara	Volume II/No.03	Jurnal Akuntansi Publikasi FE UNTAR
3.	2008	Waralaba sebagai salah satu alternatif untuk mengembangkan bisnis	Volume XII/No. 03	Jurnal Manajemen Publikasi FE UNTAR

4.	2011	Analisis Faktor-faktor yang mempengaruhi praktik perataan laba pada perusahaan manufaktur yang terdaftar di BEI tahun 2005 – 2007	Volume XV/No.02	Jurnal Akuntansi Publikasi FE UNTAR
5	2015	Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat underpricing saham	Vol 20 No.2 (2015), July 2015	Jurnal Ekonomi
6	2016	Pengaruh ratio keuangan terhadap Financial Distress	Vol 21 No.1 (2016), March 2016	Jurnal Ekonomi
7	2018	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Agresivitas Pajak	Vol XXIII/01/Maret/2018 ISSN 0854-9842	Jurnal Ekonomi
8	2018	Faktor-faktor yang mempengaruhi kemauan Orang Pribadi untuk mengikuti Tax Amnesty	Vol 23 No.3 (2018), Nov 2018	Jurnal Ekonomi
9	2019	Corporate Governance, Capital Expenditure and Cash Holding	Vol 24 No.1 (2019) March 2019	Jurnal Ekonomi
10	2020	Mendeteksi Earning Management melalui aktivitas riil	Vol 25 No.1 (2020), March 2020	Jurnal Ekonomi

VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU

No.	Tahun	Judul Buku	Jumlah Halaman	Penerbit
-	-	-	-	-

VII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI

No.	Tahun	Judul/ Tema HKI	Jenis	Nomor Pendaftaran/ Sertifikat
-	-	-	-	-

VIII. PENGALAMAN RUMUSAN KEBIJAKAN PUBLIK/ REKAYASA SOSIAL LAINNYA

No.	Tahun	Judul/ Tema/ Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
-	-	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya bersedia menerima risikonya.

Jakarta, 30 Juli 2020

Ketua Pengusul,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Viriany', written in a cursive style.

Viriany, SE, MM, Ak, CA, BKP

BIODATA ANGGOTA PENGUSUL

I. IDENTITAS DIRI

1.1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Henny Wirianata, SE, M.Si, Ak, CA
1.2.	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
1.3.	NIP/NIK/No. identitas lainnya	101 01 020 / 03 210 677 01 / 3603286106770007
1.4.	Tempat dan Tanggal Lahir	Jakarta, 21 Juni 1977
1.5.	Alamat Rumah	Gading Serpong Sektor 7B Jl. Pelepah Kuning 10 Blok DD6 no. 8 Tangerang 15820
1.6.	Nomor Telepon/Fax	02154203811
1.7.	Nomor HP	081280237125
1.8.	Alamat Kantor	Tanjung Duren Utara No.1
1.9.	Nomor Telepon/Fax	021-5655510
1.10.	Alamat e-mail	hennywirianata@gmail.com
1.11.	Lulusan yang telah dihasilkan	-
1.12.	Mata Kuliah yang sedang/pernah diampu	Pengantar Akuntansi II Akuntansi Keuangan Menengah I Akuntansi Keuangan Menengah II Akuntansi Keuangan Lanjutan I Akuntansi Keuangan Lanjutan II

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

2.1	Program:	S1	S2	S3
2.2.	Nama PT	UNTAR	Trisakti	-
2.3	Bidang Ilmu	Akuntansi	Akuntansi	-
2.4	Tahun Masuk	1995	2003	-
2.5	Tahun Lulus	1999	2005	-
2.6	Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Peranan Konsep Biaya Relevan Dalam Menerima Atau Menolak Pesanan Khusus	Persepsi Dosen dan Mahasiswa Akuntansi Terhadap Profesi Akuntan Publik Pasca Enron: Studi Kasus pada Lima PTS di Jakarta Barat	-
2.7	Nama Pembimbing/Promotor	Drs. D.P. Sinurat	Prof. Dr. Sofyan S. Harahap	-

III. PENGALAMAN PENELITIAN (BUKAN SKRIPSI, TESIS, MAUPUN DISERTASI)

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1.	2017	Pengaruh Kesadaran Wajib Pajak, Tax Amnesty, dan Sanksi Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Pribadi	LPPI - Untar	Rp 7.500.000
2.	2017	Pengaruh Karakteristik Perusahaan dan <i>Corporate Governance</i> Terhadap Agresivitas Pajak	LPPI - Untar	Rp 10.500.000
3	2018	Kemauan Wajib Pajak Orang Pribadi Mengikuti Tax Amnesty (Studi Empiris Pada Perguruan Tinggi di Jakarta Barat)	LPPI - Untar	Rp 10.000.000
4	2018	Pengaruh Corporate Governance dan Capital Expenditure terhadap Cash Holding	LPPI - Untar	Rp 10.000.000
5	2019	Minat Mahasiswa Akuntansi mengikuti USKAD (Studi Empiris di Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara)	LPPI - Untar	Rp 13.000.000
6	2019	Mendeteksi earning management melalui aktivitas riil	LPPI - Untar	Rp 10.000.000

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Bukan Skripsi, Tesis Maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1.	2019	Pelatihan Pembukuan Sederhana Bagi CV JSI	DPPM Untar	Rp 6.000.000
2.	2018	Pembuatan Standar Operasional Prosedur PT Mitra Persada Optikal (siklus penerimaan dan pengeluaran kas)	DPPM Untar	Rp 7.500.000
3.	2018	Pembuatan Standar Operasional Prosedur PT Mitra Persada Optikal (siklus persediaan)	DPPM Untar	Rp 6.000.000
4.	2017	Pelatihan Pembukuan Sederhana Bagi UMKM di Jakarta Barat	DPPM Untar	Rp 5.500.000
5.	2017	Pelatihan Pembukuan	DPPM Untar	Rp 1.200.000

		Sederhana Bagi UMKM di Jakarta Barat		
6.	2013	Anggota Tim Penyusun Modul Akuntansi Koperasi: Menyongsong Era Akuntansi Global Berbasis IFRS	LPKMV	Rp 4.640.000,00
7.	2013	Anggota Tim Pengawas Ujian Nasional SMA/MA/SMK dan Paket C Tahun Pelajaran 2012/2013 Provinsi DKI Jakarta	UNTAR dan Pemerintah	Rp 500.000,00
8.	2012	Pembicara dalam rangka Pengenalan Kampus FE Untar kepada Siswa/Siswi SMA/SMK Se-Jabodetabek	FE UNTAR	Rp 100.000,00
9.	2011	Anggota Tim Pembicara Pada Penyuluhan "Tata Kelola Dalam Kehidupan Bermasyarakat" Dalam Rangka HUT Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara ke-52	LPKMV	Rp 10.000.000,00
10.	2008	Pembicara dalam Pelatihan Financial Accounting di PT INK Kreasi	Mandiri	Rp 500.000,00
11.	2008	Tim Pembicara dalam Management Development Program (MDP) Angkatan 4 di PT Nutrifood Indonesia	Mandiri	Rp 500.000,00

**IV. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL
(Tidak termasuk Makalah Seminar/*Proceedings*, Artikel di Surat Kabar)**

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor	Nama Jurnal
1.	2017	Kompetensi Mahasiswa Jurusan Akuntansi dan Kesiapannya Dalam Menghadapi Dunia Kerja Era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)	XXII/03/November/2017	Jurnal Ekonomi FE Untar
2.	2007	Persepsi Dosen dan Mahasiswa Akuntansi Terhadap Profesi Akuntan Publik Pasca Enron: Studi Kasus pada Lima PTS di Jakarta Barat	THXI/03/September/2007	Jurnal Akuntansi FE Untar

3.	2004	Pengaruh UU Ketenagakerjaan Terhadap Laporan Keuangan Perusahaan di Indonesia	THVIII/01/Mei/2004	Jurnal Akuntansi FE Untar
4.	2003	Using Derivatives to Reduces Risks	THVII/01/Mei/2003	Jurnal Akuntansi FE Untar

Semua data yang saya isikan dantercantum dalam biodata ini adalah benardan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya bersedia menerima risikonya.

Jakarta, 30 Juli 2020

Anggota



Henny Wirianata, SE, M.Si, Ak, CA

BIODATA MAHASISWA

NAMA : Felinda Yoe
NIM : 125170393
ALAMAT : Boulevard Raya QF 1/6 Kelapa Gading , Jakarta Utara
TEMPAT/TGL LAHIR : Jakarta, 27 November 2000
E-MAIL : felindayoe2711@gmail.com
NO HP : 0896 5695 5695
DESKRIPSI TUGAS : Membantu penyusunan bagan alir (*flow chart*)

Jakarta, Juli 2020

Felinda Yoe

LAMPIRAN



