

## Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan Pada Karyawan PT. Pancakarsa Bangun Reksa

Siti Tasya Zulaikha Harahap<sup>1</sup>, Kusmilawaty<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU)

Medan

Email : [sititasya1202@gmail.com](mailto:sititasya1202@gmail.com)<sup>1\*</sup>, [kusmilawaty@uinsu.ac.id](mailto:kusmilawaty@uinsu.ac.id)<sup>2</sup>

### Abstrak

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui bagaimana *Standard Operating Procedure* (SOP) Divisi Keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa (PBR) beserta tahapan-tahapannya. Penelitian ini menggunakan metode analisis data deskriptif dengan jenis data primer dan sekunder yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua pelaku usaha, termasuk divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa, memiliki prosedur operasi standar dalam mendirikan usahanya. Setiap orang di departemen keuangan harus terbiasa dengan SOP saat ini. Bagian keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa hanya memiliki dua standar operasional prosedur (SOP). Melampirkan prosedur operasi standar yang dibuat oleh divisi keuangan, tetapi hanya untuk sistem dan prosedur pembayaran dan penagihan, untuk mendukung kelancaran kegiatan usaha dan bekerja sesuai kewajibannya. Adapun temuan dalam penelitian ini ialah *Standard Operating Procedure* (SOP) Divisi Keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa (PBR) belum tersusun dengan baik karena PT. Pancakarsa Bangun Reksa hanya memiliki dua *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu prosedur pembayaran dan penagihan. Sistem penagihan piutang terdiri dari delapan tahap, sedangkan sistem pembayaran terdiri dari sembilan tahap.

**Kata Kunci : SOP, Divisi Keuangan, Pembayaran, Penagihan**

### Abstract

*The purpose of writing this article is to find out how the Standard Operating Procedure (SOP) of the Finance Division of PT. Pancakarsa Bangun Mutual (PBR) and its stages. This research uses descriptive data analysis method with primary and secondary data types collected through observation, interviews and documentation. All business actors, including the financial division of PT. Pancakarsa Bangun Reksa, has standard operating procedures in setting up its business. Everyone in the finance department should be familiar with the current SOPs. PT. Pancakarsa Bangun Reksa only has two standard operating procedures (SOP). Attach standard operating procedures made by the finance division, but only for*

*payment and billing systems and procedures, to support the smooth running of business activities and work according to their obligations. The findings in this study are the Standard Operating Procedure (SOP) of the Finance Division of PT. Pancakarsa Bangun Mutual (PBR) has not been well structured because PT. Pancakarsa Bangun Reksa only has two Standard Operating Procedures (SOP), namely payment and billing procedures. The accounts receivable collection system consists of eight stages, while the payment system consists of nine stages.*

**Keyword : SOP, Finance Division, Payment, Billing**

## **PENDAHULUAN**

Bisnis baru di pasar yang persaingannya semakin ketat harus menetapkan aturan dan prosedur untuk menjalankan bisnis. Semua bisnis di sektor jasa, perdagangan dan manufaktur harus melakukan ini untuk menghindari duplikasi usaha dan eksekusi serta memungkinkan untuk mencapai tujuan untuk meningkatkan profitabilitas. Perusahaan telah membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memenuhi kebutuhan informasi baik eksternal maupun internal *stakeholders*. Rencana standar ini menciptakan prosedur yang berguna bagi staf di divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa. Standar Operasi Prosedur adalah suatu bentuk, catatan dan prosedur untuk memproses data bisnis entitas ekonomi untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk pelaporan keuangan yang diperlukan. *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan aturan yang harus disiapkan dan dimiliki oleh perusahaan, dan harus disiapkan untuk setiap divisi. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang digunakan untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional organisasi atau perusahaan. Prosedur operasi standar divisi keuangan untuk kegiatan transaksi, akuntansi dan pajak. Orang yang bertanggung jawab memiliki berbagai tugas. *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan dokumen dinamis yang menyesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini. *SOP Lifecycle* mengacu pada siklus hidup dari *Standard Operating Procedure* (SOP).

Menurut penelitian Dessy Evianti sebelumnya pada tahun 2019 berjudul “Rancangan SOP Bagian Keuangan Untuk Mendukung Sistem Penerimaan Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi”, SOP Bagian Keuangan PT. Smartelco Solusi Teknologi belum disusun maupun dipraktekkan. Dalam kegiatan perusahaan masih terdapat beberapa jabatan, kewajiban pengisian dan realisasi pembayaran yang tidak dipisahkan, pembukuan kurang memadai, serta pembayaran dan pelaporan eksternal tepat waktu.

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

1. Untuk meningkatkan konsistensi kinerja pekerjaan atau lingkungan tempat pekerjaan dilakukan.
2. Sebagai pengingat bagi karyawan dan motivasi untuk menyelesaikan tugas.
3. Mengurangi kegagalan atau kesalahan (dengan demikian meringankan dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi dan pemborosan selama pelaksanaan tugas.
4. Berfungsi sebagai kriteria untuk menentukan kualitas layanan.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan manusia sehari-hari.
6. Prosedur menjelaskan alasan, kualifikasi dan sudut pandang mereka.

Manfaat SOP adalah membantu proses kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien, tidak ada penyimpangan yang besar atau jika penyebab penyimpangan dapat diketahui dengan cepat. SOP ini membantu bisnis tetap teratur, berjalan efisien dan memastikan personel memahami cara melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan. SOP adalah metode untuk mencapai pertumbuhan bisnis dan keberhasilan kewirausahaan.

PT. Pancakarsa Bangun Reksa adalah perusahaan konstruksi yang merancang, membangun dan mengembangkan pabrik kelapa sawit. Bidang yang digeluti PT. Pancakarsa Bangun Reksa ialah jasa konsultasi, konstruksi, *Engineering Design, Industrial Technical Service, Machinery Equipment & Steel Structure* dan *Plantation Management Service*, pabrik kelapa sawit.

Bagian keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa hanya memiliki dua standar operasional prosedur (SOP). Melampirkan prosedur operasi standar yang dibuat oleh divisi keuangan, tetapi hanya untuk sistem dan prosedur pembayaran dan penagihan, untuk mendukung kelancaran kegiatan usaha dan bekerja sesuai kewajibannya. Akibat kesulitan tersebut, peneliti penasaran dengan *standard operating procedure* (SOP) divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa, serta operasional pembayaran dan penagihan divisi keuangan di PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

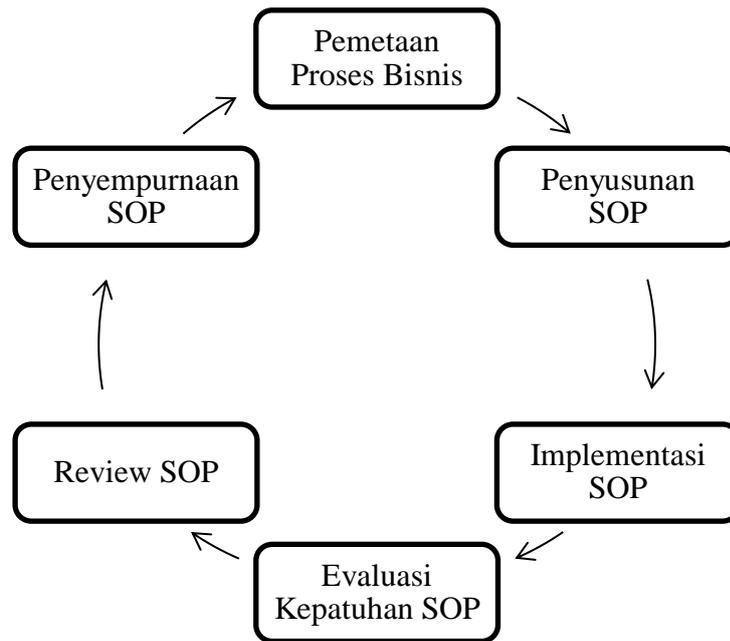
## TINJAUAN PUSTAKA

### Standard Operational Procedure

*Standard Operational Procedure* (SOP) perusahaan kecil lebih sederhana dibandingkan dengan perusahaan besar, karena kegiatan usahanya yang lebih kompleks. SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. Tujuan SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

SOP pada divisi keuangan berkaitan atas kegiatan transaksi pada sub divisi *finance*, *accounting* dan pajak. Dimana personil yang menangani memiliki tanggung jawab yang berbeda beda. Namun untuk perusahaan kecil, umumnya dilaksanakan oleh personil yang sama dan pengontrolannya dilakukan oleh personil yang berbeda. Standar operasional prosedur (SOP), merupakan dokumen yang bersifat dinamis, yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini. Didalam standar operasional prosedur (SOP) dikenal istilah daur hidup (*lifecycle*) SOP (Arini,2019:19), yang terlihat pada gambar 1.



*Gambar 1 : Siklus SOP*

### **Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut A.Hall dalam Syabri (2019:982) Sistem informasi adalah kumpulan dari dua atau lebih bagian atau subsistem yang digabungkan oleh kapasitas untuk tujuan bersama. Sistem informasi menerima input yang disebut event, dimana event tersebut diproses sebagai informasi hasil dan kemudian diteruskan ke klien. Sistem informasi akuntansi terdiri dari catatan dan laporan yang dikumpulkan dan kemudian diproses sehingga klien dapat menggunakannya untuk ringkasan keuangan organisasi dan kemudian untuk pengambilan keputusan. Tujuan dasar pengembangan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi akuntansi yang bermakna, sederhana dan akurat kepada berbagai pelanggan, pihak internal dan eksternal.

Menurut O'Brien dalam Oktania (2023:1191) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang fungsinya untuk mencatat dan melaporkan berbagai transaksi bisnis dan aktivitas keuangan lainnya dalam suatu perusahaan dengan mencatat dan melaporkan arus kas terhadap peraturan dan menghasilkan laporan keuangan historis seperti neraca dan laba/rugi.

Dengan demikian, dilihat dari definisi tersebut di atas sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi mempunyai pengertian yang sama yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari.

### **Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang**

Sistem informasi akuntansi penagihan piutang merupakan suatu proses yang mencatat transaksi yang terjadi atas kredit barang atau jasa, mengolah data dan menyajikan informasi akuntansi tentang penagihan piutang usaha kepada pihak internal maupun eksternal.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penagihan piutang antara lain: Faktur penjualan, Bukti kas masuk, Memo kredit dan Bukti memorial (*Journal Voucher*).

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pembayaran rekening adalah sistem yang mengelola pengeluaran dana yang digunakan untuk pembelian dan pembayaran tunai atau kredit (V. Wiratna Sujarweni, 2019:123). Pembayaran dapat dilakukan dengan uang tunai, cek atau transfer bank. Pembayaran perusahaan biasanya pembayaran yang berhubungan langsung dengan operasi perusahaan, yaitu pembayaran kepada vendor yang tidak terkait langsung dengan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas (Mulyadi, 2016:510) sebagai berikut : Bukti kas keluar, Cek dan Permintaan Cek (*check request*).

### **METODE PENELITIAN**

Lokasi dan penelitian dilakukan di PT. Pancakarsa Bangun Reks yang beralamat di Jl. Bintang Terang Km 13.8, Gg. Bintang No.95, Paya Geli, Kec. Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah karyawan PT. Pancakarsa Bangun Reksa 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 Pancakarsa Bangun Reksa.

Metode pengumpulan data berikut digunakan untuk mendapatkan data yang relevan:

1. Pengamatan. Observasi adalah metode pengumpulan data dengan hanya menggunakan mata seseorang dan tidak ada alat lain yang lazim. Kunjungi kantor PT. Pancakarsa Bangun Reksa dan amati secara langsung kegiatan bisnis perusahaan dan cara kerja para pekerja.
2. Metode wawancara (*interview*). Proses pengumpulan informasi secara tatap muka antara penanya atau pewawancara dengan responden atau responden untuk tanya jawab penelitian dikenal dengan istilah wawancara. Teknik ini dilakukan dengan cara tanya jawab langsung dengan bagian akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) PT. Pancakarsa Bangun Reksa.
3. Metode dokumentasi. Mencari data atau dokumen tentang hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, risalah rapat, dan file yang dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mendapatkan hasil yang dibutuhkan. Data yang diperoleh dari hasil penelitian disajikan dalam bentuk profil perusahaan dengan cara ini.

Penulis menggunakan metode analisis data deskriptif, melakukan observasi dan mengumpulkan data mengenai prosedur yang telah dan dijalankan oleh perusahaan, serta seberapa baik kinerjanya dalam tugas operasional sehari-hari. Jenis data yang diperoleh penulis selama penelitian, khususnya data mentah, data yang dikumpulkan langsung dari subyek penelitian oleh penulis. Data utama penulis berasal dari wawancara atau informasi yang dikumpulkan dari karyawan perusahaan, serta laporan keuangan.

Penelitian ini menggunakan teknik penelitian deskriptif kualitatif. Data yang diterima dievaluasi, dideskripsikan masalahnya, dan dijelaskan dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif untuk memperoleh gambaran yang jelas dan utuh.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan usaha bagi karyawan divisi Keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa didasarkan pada tanggung jawab pekerjaan awal saat pertama kali bergabung dengan perusahaan; tanggung jawab tersebut disampaikan secara lisan dan tidak tertulis pada saat karyawan mulai bekerja, namun jika karyawan baru tersebut meminta untuk melihat SOP, maka divisi *finance* akan memberikannya. *Standard Operating Procedure* (SOP) divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa adalah sebagai berikut:

1. Semua pelaku usaha, termasuk divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa, memiliki prosedur operasi standar dalam mendirikan usahanya. Setiap orang di departemen keuangan harus terbiasa dengan SOP saat ini.
2. Pembayaran telah dilakukan sesuai dengan surat-surat yang diterima dari sumber luar berupa nota dinas. Namun demikian, terdapat pemisahan tanggung jawab antara yang melakukan pembayaran dan yang merealisasikan pembayaran dimana Direktur bertugas untuk persetujuan.
3. Bagian keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa hanya memiliki standar operasional prosedur (SOP). Melampirkan prosedur operasi standar yang dibuat oleh divisi keuangan, tetapi hanya untuk sistem dan prosedur pembayaran dan penagihan, untuk mendukung kelancaran kegiatan usaha dan bekerja sesuai kewajibannya.

Berikut *Standard Operating Procedure* (SOP) divisi keuangan PT. Pancakarsa Bangun Reksa:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan, yaitu proses pendokumentasian transaksi dari penjualan barang atau jasa secara kredit, pengolahan data dan penyajian informasi akuntansi mengenai penagihan piutang untuk pihak internal dan eksternal dikenal sebagai sistem informasi akuntansi piutang. Adapun prosedur penagihan piutang pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Staff accounting menyiapkan invoice tagihan, e-faktur, kwitansi, Berita acara dari *Project manager* terkait dan diketahui oleh *Accounting Head* dan *Finance Head* kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Presiden Direktur.
  - b. Presiden Direktur memverifikasi bukti penagihan. Jika disetujui langsung dikirimkan kepada *owner*, jika tidak setuju maka data akan diperbaiki
  - c. *Staff accounting* mengirimkan tagihan *invoice* kepada pihak *owner* dengan menggunakan *courier* atau pihak lain. *Invoice* juga dikirimkan via Email ke *owner*.
  - d. *Staff accounting* melakukan konfirmasi mengenai *invoice* yang dikirimkan kepada *owner* paling lama 7 hari kerja setelah tanggal pengiriman dokumen.
  - e. Sebelum tanggal jatuh tempo staf *Accounting* melakukan *reminder* kepada pihak *owner* perihal jatuh tempo tagihan.
  - f. Apabila setelah jatuh tempo pihak *owner* belum juga melakukan pembayaran maka staf *accounting* memindahkan dari tagihan menjadi tunggakan dan melakukan konfirmasi (*Reminder I*) /pembayaran tunggakan.

- g. Apabila pembayaran tunggakan belum juga dilakukan pada saat jatuh tempo, maka petugas wajib melakukan *reminder* secara tertulis dan meminta jawaban secara tertulis dari pihak *owner*.
  - h. *Reminder* akan terus dilakukan sampai dengan dilakukannya pembayaran oleh pihak *owner*.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu sistem yang membahas tentang pembayaran uang untuk pembelian tunai dan kredit. Adapun prosedur pembayaran utang kepada supplier pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. *Supplier* menyampaikan invoice kepada PT. Pancakarsa Bangun Reksa kemudian Staf yang menerima *invoice* akan memverifikasi datanya.
  - b. Staff mengajukan persetujuan pembayaran tagihan (tagihan *supplier*, proyek, anggaran, uang jalan dll) ke *Head of Finance*. Setelah disetujui, maka diajukan kepada Presiden Direktur.
  - c. Presiden Direktur memeriksa dan menyetujui pengajuan pembayaran tersebut. Kemudian *Head of Finance* mengatur teknik pembayaran ke *supplier*.
  - d. Apabila Presiden Direktur menolak pengajuan tagihan, maka Staf *Accounting & Purchasing* akan memeriksa kembali ke *supplier/ PM* yg bersangkutan. Jika sudah dilakukan, kembali ke kegiatan point a.
  - e. Staff *accounting* menyampaikan tagihan yang sudah disetujui Presiden Direktur ke *Head of Finance*.
  - f. *Head of Finance* memeriksa kelengkapan data pembayaran tagihan.
  - g. Pembayaran dilakukan sesuai dengan nilai nominal (dibawah Rp 15 juta pembayaran dapat dilakukan secara *cash*/transfer, sedangkan diatas Rp 15 juta pembayaran dilakukan dengan transfer).
  - h. Staff melakukan konfirmasi kepada pihak *supplier* atas pembayaran yang telah dilakukan.
  - i. Staff akan mengupdate data pembayaran pada lembar *purchase invoice* dan mencantumkan stempel lunas apabila seluruh tagihan sudah dibayar atau dilunaskan.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Kesimpulan berikut dapat dibentuk berdasarkan temuan penelitian observasional dan diskusi tentang masalah yang dijelaskan:

1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Divisi Keuangan PT Pancakarsa Bangun Reksa (PBR) belum tersusun dengan baik karena PT Pancakarsa Bangun Reksa hanya memiliki dua *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu prosedur pembayaran dan penagihan.
2. Sistem penagihan piutang terdiri dari delapan tahap.
3. Sistem pencairan kas/bank terdiri dari sembilan tahap.

## Saran

Adapun saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya SOP penagihan dan pembayaran sangat membantu karyawan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Terkait dengan pengembangan SOP lainnya yang akan dirancang oleh perusahaan pasti akan ada prosedur-prosedur baru yang ditambahkan sehingga dibutuhkan penelitian lain yang dapat menelaah serta melakukan implementasi yang optimal terhadap perkembangan perusahaan termasuk yang ada dalam penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- 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
- Arianita, L., Aznedra, & Jaya Hendry. (2016). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas; Studi Kasus Pada Koperasi Karyawan PT. Epon Batam. *Measuremen*, 3(2), 98–113.
- Arini. 2019. SOP Dan KPI UMKM & Startup. Jakarta :Raih Asa Sukses.
- 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>
- 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>
- Fathoni, A. (2018). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangrangkring Gresik Jawa Timur. *Al-Idarah: Jurnal Manajemen Dan Administrasi Islam*, 2(1), 137.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. Buku Praktis Mengembangkan SDM. Jogjakarta: Laksana.
- 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>
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta.
- Oktania, M., Rokan, M. K., & Kusmilawaty, K. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Langkat. *Ekonomi Bisnis Manajemen dan Akuntansi (EBMA)*, 4(1), 1188-1199.
- Pasar, P. U. D., & Medan, K. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada PUD. Pasar Kota Medan. 1(5), 627–634.

- Port, N. E. W., & Future, N. E. W. (2020). PT. Prima Multi Terminal. (*Internal Control System*). (2018). 37.
- Pradila, E., & Kamilah, K. (2022). Analisis Standar Operasional Prosedur (Divisi Keuangan) Dalam Perspektif Islam pada Karyawan PT Prima Multi Terminal. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(2), 261-268.
- 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>
- Susanto, Azhar dan La Midjan, (2013), Sistem Informasi Akuntansi II, Edisi Kedelapan: Penerbit Lingga Jaya.
- Syabri, B. A., & Kusmilawaty, K. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Kinerja Pegawai terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah*, 7(3).
- 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/almasharif/article/view/1619>
- 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.