

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PELAYANAN PADA KANTOR JASA
AKUNTANSI (KJA) SOFFWAN AJI**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:
Khairun Nisa
NIM. 49402100022

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PELAYANAN PADA KANTOR JASA
AKUNTANSI (KJA) SOFFWAN AJI**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh:
Khairun Nisa
NIM. 49402100022

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khairun Nisa
NIM : 49402100022
Program Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PELAYANAN PADA KANTOR JASA AKUNTANSI
(KJA) SOFFWAN AJI”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapa pun.

Semarang, 5 Januari 2024

Yang Menyatakan,

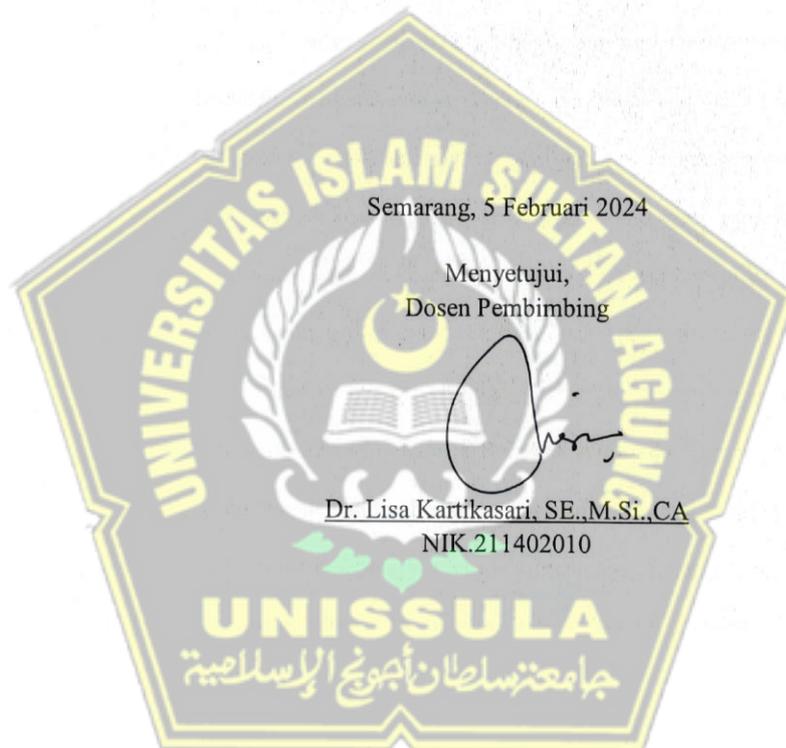


Khairun Nisa
NIM. 49402100022

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Khairun Nisa
NIM : 49402100022
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Penerapan Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Pelayanan pada Kantor Jasa
Akuntansi (KJA) Soffwan Aji



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Khairun Nisa
NIM : 49402100022
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Penerapan Standar Operasional Prosedur
Pendampingan Pelayanan pada Kantor Jasa
Akuntansi (KJA) Soffwan Aji

Telah berhasil dipertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penguji 2,

Semarang, 21 Februari 2024

Penguji 1,



Dr. Indri Kartika, S.E., Akt., M.Si
NIK. 211490002



Dr. Lisa Kartikasari, SE., M.Si., CA
NIK. 21114006019

Menyetujui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Akt
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim, puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas segala berkah serta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji”. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu memberikan bimbingan, saran, dan doa. Oleh karena itu penulis akan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof.Dr.Heru Sulisty,SE,M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto,SE,M.Si.,Ak., selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr.Lisa Kartikasari, SE,M.Si.,Akt.,CA.,selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.
4. Sri Sulistyowati, SE.,M.Si selaku Dosen Wali.
5. Teristimewa untuk orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan moril hingga materi sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini.
6. Bapak Muhammad Sofwan Aji selaku kepala KJA Soffwan Aji sekaligus pembimbing lapangan di tempat magang.
7. Seluruh staf dan karyawan KJA Soffwan Aji yang telah memberikan masukan dan arahan.
8. Kepada sahabat dan teman-teman saya yang senantiasa membantu, dan juga memberikan dukungannya dalam Penyusunan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan Magang ini, yang disebabkan atas keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat dibutuhkan sebagai perbaikan dan menambah wawasan .

Akhir kata, penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu penyusunan Laporan Magang ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan berkah dan rahmat-Nya.

Semarang, 8 September 2023
Penyusun



Khairun Nisa

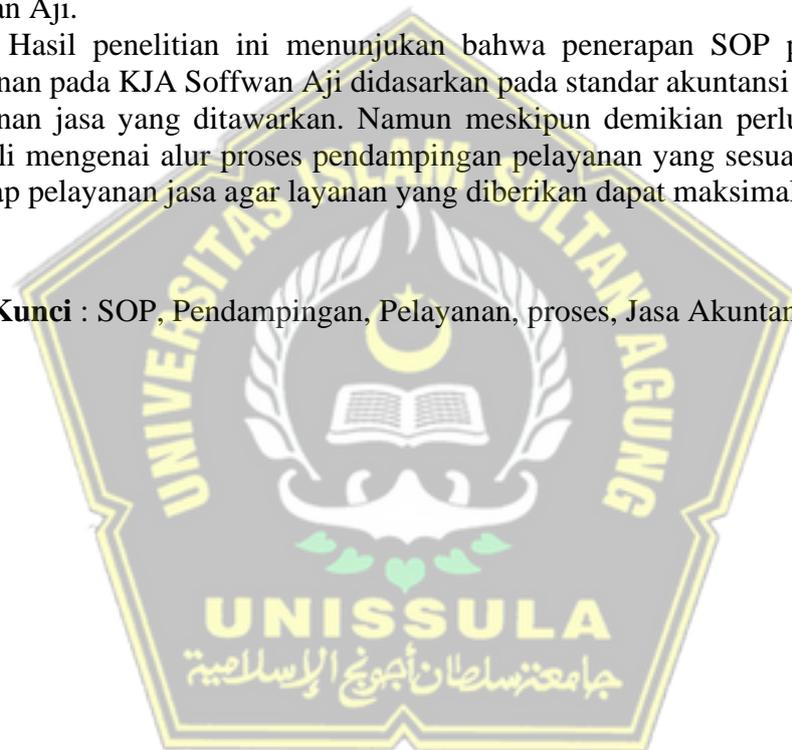
ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji. Standar operasional prosedur (SOP) pendampingan pelayanan merupakan sistem yang dirancang untuk mengatur, mempermudah dan untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan jasa yang diberikan kepada klien guna meminimalisir resiko kesalahan, keterlambatan dan memaksimalkan efisiensi pelayanan.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi dengan pihak Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji. Kemudian data yang diperoleh dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil mengenai bagaimana SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji didasarkan pada standar akuntansi sesuai dengan pelayanan jasa yang ditawarkan. Namun meskipun demikian perlu diperincikan kembali mengenai alur proses pendampingan pelayanan yang sesuai dengan SOP di setiap pelayanan jasa agar layanan yang diberikan dapat maksimal.

Kata Kunci : SOP, Pendampingan, Pelayanan, proses, Jasa Akuntansi



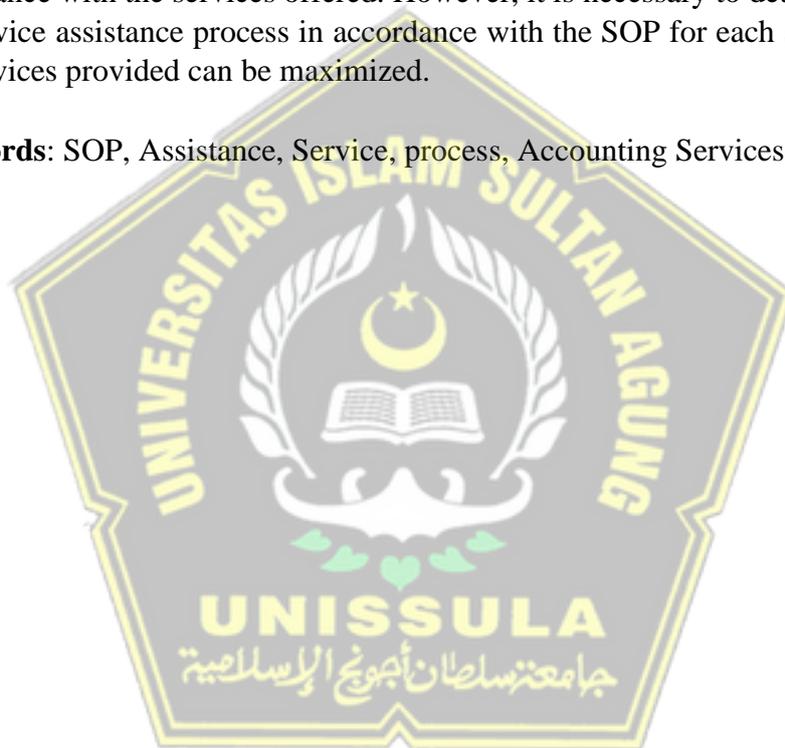
ABSTRACT

This final assignment aims to describe the standard operational procedures for assisting services at the Soffwan Aji Accounting Services Office (KJA). Standard operating procedures (SOP) for service assistance is a system designed to regulate, simplify and serve as a guideline for services provided to clients in order to minimize the risk of errors, delays and maximize service efficiency.

Data for this final assignment was obtained from observations, interviews, literature studies, and documentation with the Soffwan Aji Accounting Services Office. Then the data obtained was analyzed in depth to obtain a real picture of the SOP for service assistance at KJA Soffwan Aji.

The results of this research show that the implementation of the SOP for service assistance at KJA Soffwan Aji is based on accounting standards in accordance with the services offered. However, it is necessary to detail the flow of the service assistance process in accordance with the SOP for each service so that the services provided can be maximized.

Keywords: SOP, Assistance, Service, process, Accounting Services



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
2.1.1 Definisi SOP	7
2.1.2 Jenis Standar Operasional Prosedur	8
2.1.3 Landasan Penyusunan SOP.....	12
2.1.4 Tujuan dan Manfaat SOP	14
2.1.5 Hubungan SOP dengan Akuntansi.....	15
2.2 SOP Akuntansi Keuangan	17
2.2.1 Pengertian SOP Akuntansi Keuangan.....	17
2.2.2 Penyusunan SOP Akuntansi Keuangan	18
2.3 Pendampingan Pelayanan KJA.....	19
2.4 Standar Peraturan SOP Pendampingan Pelayanan KJA.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Jenis Penelitian	24

3.2	Lokasi dan Objek Penelitian.....	24
3.2.1	Lokasi Penelitian.....	24
3.2.2	Objek Penelitian.....	24
3.3	Sumber Data.....	25
3.4	Metode Pengumpulan Data.....	25
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		27
4.1	Hasil Pengamatan.....	27
4.1.1	Sejarah Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji.....	28
4.1.2	Visi, Misi dan Motto Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji	29
4.1.3	Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji.....	30
4.1.4	Servis Account Operasi Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji.....	31
4.2	Pembahasan.....	33
4.2.1	Standar Operasional Prosedur KJA Soffwan Aji.....	34
4.2.2	Penerapan SOP Pendampingan Pelayanan KJA Soffwan Aji.....	35
4.2.3	Alur Mekanisme Pendampingan Pelayanan KJA Soffwan Aji.....	37
4.2.4	Perbandingan SOP KJA Soffwan Aji dengan Standar Peraturan ...	38
BAB V PENUTUP.....		44
5.1	Kesimpulan.....	44
5.2	Keterbatasan.....	45
5.3	Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA		47
LAMPIRAN 1 KARTU BIMBINGAN.....		49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 KJA Soffwan Aji.....	28
Gambar 4.2 Struktur Organisasi KJA Soffwan Aji	30
Gambar 4.3 Flowchart pelayanan KJA Soffwan Aji.....	37



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kesesuaian SOP KJA Sofwan Aji dengan Standar Peraturan..... 39



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepadatan penduduk di Indonesia dapat dibilang relatif tinggi, seiring dengan adanya perkembangan zaman dengan munculnya berbagai perusahaan, baik perusahaan berskala kecil, menengah maupun berskala besar. Adanya hal tersebut menuntut pengalokasian manajemen sumber daya secara efektif dan efisien. Sebagai dasar penentuan keputusan oleh perusahaan diperlukan informasi yang menjadi dasar bagi pengembangan sumber daya yang ada. Semakin berkembangnya suatu perusahaan tidak lepas dari adanya pemeriksaan, baik dari segi objektif maupun secara sistematis dengan tujuan mendapatkan kepercayaan atas kewajaran informasi seperti laporan keuangan perusahaan tersebut. Oleh karena itu diperlukan adanya jasa pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Jasa Akuntansi (Sumarna, 2020).

Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Kementerian Keuangan melalui peraturan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 25 / PMK.01 / 2014 mengizinkan akuntan beregister mendirikan Kantor Jasa Akuntansi (KJA) jika telah memenuhi persyaratan yang ditentukan (Natania,N.2021). Pemberian jasa pelayanan oleh KJA sendiri paling sedikit meliputi pelayanan maupun pendampingan jasa manajemen, konsultasi manajemen, pembukuan, laporan keuangan, pendampingan perpajakan maupun jasa penyusunan laporan tata kelola perusahaan yang baik dan benar. Pendampingan pelayanan yang memberikan jasa perpajakan harus memenuhi peraturan perundang-undangan

mengenai perpajakan dan dilarang memberi jasa sebagaimana yang telah di atur pada undang-undang nomor 5 tahun 2011 mengenai akuntan publik.

Dalam sebuah perusahaan Standar Operasional Prosedur sangat dibutuhkan dalam proses perkembangan perusahaan itu sendiri. Pada KJA Soffwan Aji penerapan standar operasional prosedur dalam pendampingan pelayanan yang diberikan kepada klien sampai saat penulis melaksanakan magang masih dalam proses penyusunan dan pembaruan. Artinya dalam pendampingan pelayanan belum ada dasar secara tertulis yang menjadi pedoman dalam pelaksanaannya. Sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan kepuasan pelayanan pendampingan yang diberikan diperlukan adanya pembagian dan perincian tugas serta wewenang yang jelas. Pendampingan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Jasa Akuntan Soffwan Aji berupa pelayanan Pembukuan, kompilasi keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, dan jasa sistem teknologi informasi.

Adanya standar operasional prosedur pada sebuah kantor jasa akuntansi memiliki peran yang sangat penting. Berbagai pendampingan pelayanan yang diberikan membutuhkan aturan terikat sebagai penunjang kualitas layanan yang diberikan, efisiensi maupun kepatuhan atas regulasi yang ada. SOP pada kantor jasa akuntansi dapat dikatakan menjadi sebuah kebutuhan untuk menunjang ketertiban dan konsistensi baik dari pemberian pelayanan maupun kinerja anggota tim konsultan dalam pelayanan yang diberikan. Dalam hal ini juga dapat menunjang peningkatan efisiensi operasional, dengan adanya SOP yang

terstruktur, kantor jasa akuntansi dapat memaksimalkan proses-proses pelayanan jasa serta membantu mengurangi keterlambatan penyelesaian tugas yang diberikan (Muhaling et al., 2021)

Pada KJA Soffwan Aji mengenai SOP dalam pendampingan pelayanan atas jasa yang ditawarkan kepada klien, secara sistem informasi akuntansi yang digunakan belum diatur secara tegas sesuai dengan SOP yang berlaku sesuai pelayanan yang diberikan. Dengan begitu pendampingan pelayanan yang diberikan terkadang menemui berbagai kendala karena dasar yang menjadi pedomannya belum dapat diterapkan. Dengan demikian jika SOP pendampingan pelayanan dapat terstruktur dengan jelas menjadi sebuah sistem informasi yang terstruktur dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada pelayanan jasa yang diberikan kepada klien.

Penerapan standar operasional prosedur atas fungsi controlling bagi sebuah perusahaan untuk perencanaan, pengendalian serta pengambilan keputusan yang mendasari atas pemberian jasa pelayanan secara maksimal kepada klien. Dalam bidang akuntansi SOP sendiri erat kaitannya dengan sistem informasi akuntansi sebagai proses penghimpunan dan penggunaan informasi yang tujuannya digunakan untuk mencapai tujuan organisasi (Istiqomah et al., 2023). Standar Operasional Prosedur menjadi dasar atas pembentukan sistem informasi akuntansi dalam hal ini kantor jasa akuntansi utamanya pada pemberian jasa pendampingan pelayanan secara efektif dan efisien sesuai peraturan yang berlaku. SOP ini sifatnya dinamis yang menyesuaikan penggunaannya di setiap perusahaan atas pelayanan yang diberikan.

Perlunya, pembahasan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur karena merupakan hal penting yang dapat memaksimalkan pelayanan pendampingan kantor jasa akuntansi. SOP digunakan untuk pedoman dalam pelaksanaan berbagai jasa yang diberikan oleh karena itu penerapannya perlu diikuti pada setiap pendampingan pelayanan yang diberikan kepada perusahaan yang menjadi klien KJA Soffwan Aji. SOP atas pendampingan pelayanan nya pun harus disesuaikan dengan jasa yang diberikan serta sesuai standar akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu kantor jasa akuntansi dapat merancang dan menerapkan SOP yang sesuai dengan kebutuhan spesifik atas pelayanan jasa yang diberikan. Membentuk adanya landasan yang kuat untuk keberhasilan operasional dan kepuasan klien. Berdasarkan uraian latar belakang yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang

**“PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PELAYANAN PADA KANTOR JASA AKUNTANSI
(KJA) SOFFWAN AJI”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji?
2. Apakah Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pelayanan Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji sudah sesuai dengan standar peraturan yang berlaku?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji.
2. Untuk mengetahui apakah standar operasional prosedur pendampingan pelayanan oleh Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji sudah sesuai dengan standar peraturan yang berlaku.

1.4 Manfaat Penelitian

Penyusunan laporan tugas akhir ini diharapkan mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Laporan tugas akhir ini disusun agar dapat digunakan sebagai penambah pengetahuan dan studi literatur bagi pembaca terkait standar operasional prosedur (SOP) pendampingan pelayanan pada kantor jasa akuntansi soffwan aji.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran ilmu akuntansi mengenai standar operasional prosedur pelayanan pendampingan pada perusahaan kantor jasa akuntansi serta dapat menambah pengalaman bagi peneliti.

b) Bagi Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan saran dan masukan bagi KJA Soffwan Aji yang selanjutnya dapat dijadikan bahan

refleksi untuk meningkatkan efektivitas SOP pada pelayanan pendampingan atas jasa yang diberikan.

c) Bagi pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi dalam penelitian sejenis atau digunakan sebagai pembanding.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur atau yang biasa disebut dengan SOP merupakan sebuah sistem yang secara khusus dirancang untuk mengatur, memudahkan, dan merapikan suatu pekerjaan. SOP umumnya hadir dalam bentuk dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dijalankan secara kronologis suatu pekerjaan guna membantu penyelesaian pekerjaan tersebut secara efektif.

Hasil pekerjaan yang efektif dengan penerapan SOP yang sesuai merupakan aspek penting bagian dari setiap proses yang dihasilkan. Adanya SOP yang telah dirancang sesuai kriteria sebuah pekerjaan harus diikuti oleh individu atau tim dalam menjalankan tugas yang sedang dikerjakan. Hal ini dapat meminimalisir risiko kesalahan, keterlambatan serta dapat meningkatkan efisiensi operasional.

2.1.1 Definisi SOP

Tjipto Atmoko (2011), SOP adalah referensi atau panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas sesuai dengan peran dan digunakan sebagai alat evaluasi kinerja baik di lembaga pemerintah maupun swasta, termasuk organisasi bisnis dan non bisnis, yang dibuat berlandaskan indikator teknis, administratif serta prosedur sesuai dengan proses, metode dan sistem kerja.

Insani (2010:1), SOP adalah dokumen tertulis yang berisi rangkaian petunjuk atau peraturan yang telah disusun dan distandarisasi untuk berbagai proses administrasi kantor. Dokumen SOP mencakup metode pelaksanaan pekerjaan, tempat penyelenggara, waktu pelaksanaan, dan individu yang terlibat dalam suatu aktivitas.

Susilowati (2017) Standar Operasional Prosedur (SOP) bisa diartikan sebagai dokumen yang menguraikan proses operasional sehari-hari yang harus dilakukan, bertujuan untuk memastikan pekerjaan dijalankan dengan akurat, efisien serta konsisten demi menghasilkan kinerja yang memenuhi standar yang telah ditentukan.

2.1.2 Jenis Standar Operasional Prosedur

Terdapat beberapa jenis penggolongan Standar Operasional Prosedur pada sebuah perusahaan, keberagaman jenis ini tergantung pada kebutuhan atas kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut. Penggolongan Standar Operasional Prosedur menurut Rifka RN (2017) dapat dibedakan berdasarkan pada kegiatannya, cakupannya, besarnya kegiatan, jenis serta kelengkapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penjelasan lebih lanjut mengenai jenis SOP diuraikan sebagai berikut:

1. SOP berdasarkan kegiatan

Standar Operasional Prosedur berdasarkan kegiatannya dibedakan menjadi 2 yaitu :

a. SOP Administratif

Standar Operasional Prosedur Administratif merupakan SOP yang sifatnya umum dan tidak terlalu rinci, berisi langkah-langkah dari prosedur kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas administratif dan manajemen dalam suatu perusahaan atau organisasi. Contoh SOP ini adalah penggunaan fasilitas, pengelolaan jadwal, pengelolaan arsip, pengelolaan inventaris kantor, pengelolaan kas, penerimaan karyawan baru dan lain sebagainya.

b. SOP Teknis

Standar Operasional Teknis merupakan SOP secara rinci atas kegiatan yang dilakukan oleh satu peran dalam jabatannya. Setiap prosedur dalam kegiatan dirincikan sehingga memberi penjelasan sedetail mungkin. Contoh SOP ini berupa pengelolaan database, penyusunan dokumentasi teknis, pengelolaan proyek teknis dan lain sebagainya.

2. SOP berdasarkan Besar Kegiatan

Standar Operasional Prosedur berdasarkan besarnya kegiatan terbagi menjadi 2 sesuai dengan ruang lingkup kegiatan dan fokusnya yaitu:

a. SOP Mikro

Standar Operasional Prosedur dengan skala kegiatan yang merupakan bagian dari SOP makro yang lingkup kegiatannya

lebih besar. Sehingga bisa dikatakan SOP ini merupakan bagian dari SOP makro.

b. SOP Makro

Standar Operasional Prosedur ini merupakan cakupan dari beberapa SOP mikro yang membentuk sebuah kegiatan suatu perusahaan.

3. SOP berdasarkan Kelengkapan Kegiatan

Standar Operasional Prosedur berdasarkan pada kelengkapan atas kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

a. SOP Final

Standar Operasional Prosedur Final merupakan dokumen yang berisikan mengenai langkah-langkah yang berisikan prosedur serta dijadikan sebagai pedoman yang kemudian akan diikuti untuk menjalankan kegiatan atau tugas perusahaan maupun sebuah organisasi. SOP Final mencakup kegiatan yang telah terlaksana dan membuahkan hasil. Sehingga, SOP ini biasanya merupakan versi terakhir yang didapat melalui proses penyusunan, pengembangan, revisi serta persetujuan yang ada. SOP ini sebaiknya menjadi panduan yang terperinci dan jelas serta mudah dipahami oleh penggunanya dalam proses kegiatan yang diatur sesuai dengan SOP tersebut.

b. SOP Parsial

Standar Operasional Prosedur Parsial merupakan SOP yang cakupan kegiatannya masih berkelanjutan dan belum membuahkan hasil. Contohnya yaitu penyiapan bahan yang digunakan sebagai pedoman dan SOP ini merupakan bagian dari penyusunan pedoman kegiatan yang akan dilakukan oleh organisasi atau perusahaan.

4. SOP Berdasarkan Jenis Kegiatan yang Dilakukan

Berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi, cakupan SOP ini terbagi menjadi dua jenis sebagai berikut:

a. SOP General

Standar Operasional Prosedur General merupakan pedoman yang mencakup atas prosedur umum yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan yang memiliki kesamaan baik dari pelaksanaan maupun prosedur kegiatannya. SOP General disusun untuk memberi panduan umum yang dapat diadaptasi pada berbagai kebutuhan perusahaan ataupun organisasi yang tujuannya untuk meningkatkan efisiensi serta kepatuhan dalam pelaksanaan tugas yang dijalankan.

b. SOP Spesifik

Standar Operasional Prosedur Spesifik merupakan panduan berupa dokumen yang berisi aturan, langkah-langkah dan prosedur secara terperinci yang sifatnya khusus untuk

melaksanakan kegiatan atau tugas tertentu. Perbedaannya dengan SOP General SOP Spesifik tidak dapat digunakan dalam berbagai konteks kegiatan. SOP ini dirancang khusus untuk kebutuhan dalam sebuah proyek dari perusahaan atau organisasi.

2.1.3 Landasan Penyusunan SOP

Menurut Rifka, R. N. (2017) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu didasarkan atas landasan yang jelas dan sesuai dengan prinsip serta proses sebuah kegiatan. Dalam hal ini yang dimaksud mencakup sebagai berikut:

1. Tujuan Organisasi/Perusahaan

SOP disusun dengan melihat dan menyelaraskan tujuan dari sebuah organisasi maupun perusahaan. Setiap prosedur yang dibuat yang kemudian akan ditetapkan harus mendukung tercapainya visi misi sebuah organisasi.

2. Kepatuhan Hukum

Penyusunan SOP harus sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku. Dalam hal ini seperti peraturan pemerintah sesuai lingkup kegiatan yang dilakukan, standar industri, serta peraturan lain yang relevan.

3. Ketepatan dan Akurasi

Segala informasi yang termuat dalam SOP harus tepat dan akurat. Ketidakakuratan pada prosedur yang disusun dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyelesaian tugas atau kegiatan.

4. Konsistensi

Konsistensi mencakup gaya penulisan, format, maupun terminologi pada SOP dapat mempermudah pemahaman serta implementasi atas prosedur yang telah disusun.

5. Partisipasi Stakeholder

Penyusunan SOP dengan melibatkan pihak-pihak terkait atau stakeholder dapat meningkatkan akseptabilitas serta kepatuhan terhadap SOP yang telah disusun. Adapun kriteria dokumen SOP sebagai berikut:

- a. Kalimat yang mudah dimengerti.
- b. Dapat dipahami dan diimplementasikan.
- c. Dapat dikontrol.
- d. Dapat diaudit.
- e. Relevan dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan.

Penyusunan SOP juga tidak lepas dari adanya hambatan yang perlu diperhatikan, secara umum hambatan tersebut berupa:

- a. Hambatan Individu, salah satu contohnya adalah kurang kompeten dalam penyusunan SOP karena latar belakang pendidikan yang tidak relevan.
- b. Hambatan Organisasi, hambatan ini dapat muncul ketika adanya perubahan struktur organisasi sehingga kurang adanya sinkronisasi dan menimbulkan perbedaan pendapat.

- c. Hambatan Manajerial, hambatan ini muncul karena adanya perbedaan pendapat atau pandangan oleh para anggota masing-masing departemen dalam penyusunan dan penerapan SOP.

2.1.4 Tujuan dan Manfaat SOP

Dalam konteks pengelolaan dan pelaksanaan sebuah kegiatan organisasi maupun perusahaan SOP ditujukan untuk mempermudah pekerjaan, menertibkan tugas, dan merapikannya. SOP sebagai arahan bagi semua karyawan dalam melaksanakan tugas sehingga mereka mengetahui lingkup pekerjaannya masing-masing. Dengan adanya pembagian yang jelas hasil yang didapatkan pun dapat lebih maksimal. Dari penjelasan tersebut adapun tujuan dan manfaat SOP sebagai berikut:

1. Tujuan SOP
 - a. Meningkatkan efisiensi operasional.
 - b. Menjamin konsistensi tugas secara terstruktur dalam pelaksanaannya.
 - c. Memastikan hasil akhir memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
 - d. Memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan standar yang berlaku.
 - e. Sebagai bahan pengawasan dan pemantauan kinerja.
 - f. Pengendalian dan pengidentifikasi potensi resiko yang muncul.
 - g. Komunikasi yang efektif.

- h. Mempermudah penugasan, memperjelas alur, serta menghindari kesalahan berbagai kesalahan dalam unit kerja.

2. Manfaat SOP

- a. Peningkatan produktivitas
- b. Peningkatan kualitas
- c. Ketepatan dan konsistensi
- d. Efisiensi penggunaan sumber daya
- e. Pengawasan dan pengelolaan risiko
- f. Adaptasi terhadap perubahan
- g. Sebagai pedoman bagi karyawan
- h. Sebagai patokan kerja dan sistem informasi

2.1.5 Hubungan SOP dengan Akuntansi

Standar Operasional Prosedur (SOP) berhubungan erat dengan bidang akuntansi dalam sebuah perusahaan. SOP yang baik mengatur proses pekerjaan yang dilakukan dengan sedemikian rupa yang mencakup berbagai aspek. Dalam perusahaan SOP menjadi pedoman yang sangat penting dalam pengembangan bisnis dan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam unit bisnisnya (Akmal, 2022). Berikut aspek hubungan antara SOP dengan akuntansi:

1. Proses Keuangan

Dalam proses keuangan di bidang akuntansi SOP merinci proses-proses keuangan seperti pencatatan transaksi, pengelolaan aset maupun proses penyusunan laporan keuangan. SOP memastikan

proses akuntansi yang dilakukan berjalan sesuai dengan standar yang berlaku dan konsisten.

2. Pengendalian Internal

Dalam perusahaan adanya SOP mencakup langkah-langkah dalam pengendalian internal guna meminimalisir adanya kesalahan, risiko kecurangan baik dari karyawan atau pimpinan dan ketidakpatuhan atas kebijakan yang berlaku.

3. Audit Internal dan Eksternal

Prosedur dalam SOP mencakup dalam proses audit internal dan eksternal. Adanya SOP membantu penyediaan kelengkapan dokumen pendukung sehingga mempermudah auditor untuk melakukan audit bagi perusahaan.

4. Penanganan Faktur, Tagihan dan Kepatuhan Pajak

SOP merinci pemeriksaan, penerimaan dan pembayaran dalam penanganan faktur. Hal ini mengoptimalkan dan memastikan proses pembayaran sehingga perusahaan tidak terkena denda atas keterlambatan.

5. Pengelolaan Rekening dan Akun

Prosedur akuntansi meliputi pemeliharaan, pembukuan dan penutupan rekening dan akun dapat di atur dalam sebuah SOP. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan aset dan kewajiban pada perusahaan.

Di bidang akuntansi SOP digunakan pedoman atas pengukuran untuk menentukan dokumen pendukung serta nominal dalam transaksi yang sedang terjadi (Mekari, 2017)

2.2 SOP Akuntansi Keuangan

2.2.1 Pengertian SOP Akuntansi Keuangan

Standar Operasional Prosedur (SOP) akuntansi merupakan panduan yang dijadikan sebagai pedoman secara tertulis yang didalamnya berisikan acuan rujukan atau tata cara di bidang akuntansi meliputi proses pembukuan atau pencatatan sebuah kegiatan (Mekari, 2017). SOP Akuntansi menetapkan dan mengatur sebuah prosedur yang disusun sedemikian rupa untuk diikuti dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan di bidang akuntansi secara terstruktur. Adanya SOP Akuntansi bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan akurasi, kredibilitas sesuai dengan SOP sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Sedangkan sistem keuangan merupakan sebuah tatanan dalam perekonomian di suatu negara yang memiliki peran dalam berbagai aktivitas di lingkup jasa keuangan di bawah naungan lembaga keuangan terkait (Soemitra: 17). Sehingga dapat disimpulkan SOP akuntansi keuangan sendiri merupakan dokumen tertulis yang merincikan prosedur dalam pengelolaan transaksi keuangan suatu perusahaan yang meliputi pencatatan dan pelaporan.

2.2.2 Penyusunan SOP Akuntansi Keuangan

SOP akuntansi keuangan disusun dengan tujuan memberikan penjelasan yang mudah dimengerti, jelas dan relevan dengan perusahaan. Berikut prosedur penyusunan SOP akuntansi dan keuangan:

1. Mengidentifikasi tujuan, peran dan tanggung jawab

Langkah awal dalam penyusunan SOP dimulai dengan menyatakan maksud dan tujuan pembentukan SOP. Hal ini memberikan penjelasan bagi pengguna agar dapat memahami lingkup SOP tersebut sehingga dapat diimplementasikan sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

2. Penggunaan format yang konsisten

Penggunaan format yang sama atau konsisten pada semua bagian SOP pada setiap departemen bertujuan agar staff terbiasa dan memudahkan karyawan bagi mereka yang mengacu tidak hanya pada satu prosedur saja.

3. Pemilihan bahasa yang jelas

Untuk memastikan pengguna SOP mengetahui dan memahami SOP yang disusun perlu digunakan bahasa yang jelas sehingga mudah dimengerti. Penggunaan poin-poin untuk merincikan setiap tugas serta menghindari penggunaan akronim kecuali diperlukan. Selain itu agar dapat lebih mudah dipahami dapat dilengkapi dengan diagram alur sebagai alat bantu visual sehingga memperjelas proses secara kompleks.

4. Penggunaan referensi yang relevan

Referensi dapat diambil dari kebijakan akuntansi yang terkait ataupun panduan penggunaan software yang relevan.

5. Review dan update berkala

Untuk memastikan keakuratan SOP perlu dilakukan peninjauan dan perbaruan berkala yang mencerminkan peraturan, proses dan praktiknya.

6. Pelatihan dan komunikasi

Setelah SOP tersusun hal selanjutnya yang perlu dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan tim (pengguna SOP) serta memberikan pelatihan dalam penggunaan SOP dalam lingkup pekerjaan.

2.3 Pendampingan Pelayanan KJA

Kantor Jasa Akuntansi (KJA) merupakan badan usaha yang perizinannya melalui menteri keuangan untuk dapat memberikan berbagai pelayanan jasa akuntansi kepada publik. KJA menyediakan berbagai layanan sedikitnya termasuk laporan keuangan, manajemen, teknologi informasi, perpajakan, jasa pendampingan serta penyusunan tata kelola perusahaan sesuai standar yang berlaku. Dengan menyediakan beragam layanan terkait akuntansi, manajemen, perpajakan, serta teknologi informasi guna memenuhi kebutuhan perusahaan yang menjadi klien KJA. Beberapa layanan yang umumnya tersedia pada KJA sebagai berikut:

1. Jasa pembukuan, pelayanan jasa pembukuan pada KJA termasuk pada penyusunan laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal.
2. Jasa perpajakan, pelayanan jasa perpajakan meliputi pendampingan pajak, konsultasi perhitungan, penyetoran maupun pelaporan SPT tahunan.
3. Jasa manajemen, layanan jasa manajemen pada KJA termasuk pada jasa konsultasi manajemen serta penyusunan tata kelola perusahaan.
4. Jasa sistem teknologi informasi, pelayanan jasa ini meliputi pengembangan sistem informasi khusus untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

2.4 Standar Peraturan SOP Pendampingan Pelayanan KJA

Standar Operasional Prosedur pendampingan pelayanan KJA (kantor jasa akuntansi) diatur dalam beberapa peraturan terkait yang meliputi:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2017 yang di dalamnya mengatur dan mencakup mengenai akuntan berpraktik, izin akuntan berpraktik, kewajiban akuntan berpraktik, KJA, izin usaha KJA, serta kewajiban KJA yang meliputi;
 - a. Memiliki ruangan kantor untuk berpraktik yang memadai.
 - b. Memiliki paling sedikit 1 pegawai tetap paling rendah lulusan SMA sederajat.
 - c. Memiliki dan melaksanakan sistem pengendalian mutu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Asosiasi Profesi Akuntan.

- d. Memasang papan nama KJA di depan kantor yang dapat dilihat oleh publik.
 - e. Menyampaikan laporan kepada kepala PPPK apabila terdapat perubahan data KJA paling lama satu bulan setelah terjadinya perubahan.
 - f. Menyampaikan laporan kegiatan usaha tahunan paling lambat 31 Maret setiap tahunnya.
2. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1 mengenai laporan keuangan yang mencakup:
- a. Ruang lingkup penerapan SAK
Ruang lingkup penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) pada setiap entitas harus disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan untuk memastikan laporan keuangan yang disajikan menyediakan informasi yang relevan, comparable dan dapat dipahami bagi penggunaannya. Terdapat beberapa jenis entitas pada ruang lingkup penerapan SAK dengan karakteristik berbeda yaitu meliputi:
 - 1) SAK Umum
 - SAK 1 : Penyajian Laporan Keuangan
 - SAK 2 : Laporan Arus Kas
 - SAK 3 : Laporan Laba Rugi Komprehensif
 - SAK 4 : Laporan Perubahan Ekuitas
 - SAK 5 : Pengungkapan pihak yang berelasi

- SAK 6 : Pengungkapan pihak yang memiliki pengaruh terhadap entitas lain
- SAK 7 : Pengungkapan pihak yang memiliki kepentingan khusus

2) SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas

- SAK ETAP 1 : Penyajian Laporan Keuangan
- SAK ETAP 2 : Laporan Arus Kas
- SAK ETAP 3 : Laporan Laba Rugi Komprehensif
- SAK ETAP 4 : Laporan perubahan Ekuitas
- SAK ETAP 5 : Pengungkapan

3) SAK Per sektor Non Laba

4) SAK Per sektor Publik

b. Penyajian dan pelaporan laporan keuangan

3. Undang-Undang Perpajakan

Atas dasar jasa pelayanan perpajakan oleh Kantor Jasa Akuntansi digunakan dasar dalam SOP pendampingan pelayanan jasa perpajakan meliputi :

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan (KUP)
- b. Undang-Undang No 7 Tahun 1983 tentang pajak penghasilan (PPh)
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa serta pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM)

- d. Peraturan Pelaksanaan dari Undang Undang seperti peraturan pemerintah, peraturan menteri keuangan dan peraturan direktorat jenderal pajak.



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir yakni menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan sebuah metode yang menggambarkan keadaan objek dalam sebuah penelitian atas dasar fakta-fakta yang ada dan tampak di lapangan secara lebih terperinci.

Metode deskriptif digunakan dalam penelitian ini dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan, memaparkan penjelasan setra memvalidasi guna melakukan analisis terhadap faktor-faktor yang menjadi penghubung dengan masalah yang terjadi sehingga akan diperoleh keakuratan data atas permasalahan yang diusung.

3.2 Lokasi dan Objek Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji. KJA Soffwan Aji berlokasi di Perum Griya Medoho Asri No. 40, Kalicari, Kec. Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50198 dari tanggal 24 juli sampai 8 september 2023.

3.2.2 Objek Penelitian

Sugiyono (2014) menyatakan bahwa objek penelitian merupakan sebuah kegiatan yang menjadi objek serta memiliki variasi tertentu yang

ditujukan untuk memperoleh data tertentu oleh peneliti untuk dipelajari lebih dalam.

Objek penelitian pada laporan tugas akhir ini yaitu penerapan standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji. Pemilihan objek penelitian ini memiliki pertimbangan apakah SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji sudah diterapkan sesuai pelayanan jasa yang ditawarkan serta standar akuntansi yang berlaku.

3.3 Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan pada penelitian ini ialah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan informasi atau data yang didapatkan secara langsung oleh peneliti dengan menggali informasi secara langsung melalui responden. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah karyawan dan pimpinan KJA Soffwan Aji. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung biasanya melalui media internet serta catatan di lapangan sebagai penguat data utama penelitian.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan mengamati secara langsung dalam proses penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan

dengan masalah penelitian. Pengamatan bertujuan untuk mendapatkan data valid sebagai penunjang penelitian. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang kemudian peneliti melakukan pencatatan informasi sesuai yang mereka lihat selama pengamatan dilakukan (W. Gulo, 2002:116).

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara langsung antara penulis dengan narasumber (karyawan) yang ada di kantor. Hal ini dilakukan dengan tujuan mendapatkan informasi pendukung yang dibutuhkan penulis terkait dengan objek yang sedang diteliti.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan mencari informasi melalui berbagai sumber seperti buku referensi, penelitian sebelumnya yang relevan sehingga berguna untuk mendapatkan landasan teori atas permasalahan yang diteliti.

4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data berupa dokumentasi merupakan pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pengamatan

Pada penulisan laporan tugas akhir ini, penulis telah melakukan pengamatan mengenai penerapan standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji. Objek pada penelitian ini yaitu KJA Soffwan Aji itu sendiri sebagai pelaksana SOP atas pendampingan pelayanan terhadap jasa yang diberikan kepada klien. Adapun beberapa hal yang ditemukan oleh penulis yang selanjutnya akan dijadikan sebagai pokok pembahasan pada laporan tugas akhir ini, diantaranya :

1. Penulis mengetahui bagaimana penerapan standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji.
2. Standar Operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji masih dalam proses penyusunan sampai saat penulis melakukan magang kerja, namun meskipun demikian pemberian pendampingan pelayanan kepada klien secara garis besar sudah sesuai dengan standar peraturan SOP pendampingan pelayanan atas jasa yang ditawarkan.

4.1.1 Sejarah Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji

Gambar 4.1
KJA Soffwan Aji



Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji (KJA) Soffwan Aji didirikan oleh Bapak Soffwan Aji, pemegang *Chartered Accountant* (CA) Indonesia sekaligus Bersertifikat Konsultan Pajak (BKP). Beliau berpengalaman sebagai salah satu Supporting Profesional di Luhut Sinaga Law Firm serta berpengalaman lebih dari 15 tahun memberikan layanan di bidang Akuntan Publik, pajak, dan Management Consulting.

Pada KJA Soffwan Aji, Bapak Soffwan Aji beserta karyawan yang bekerja berpengalaman melakukan berbagai pelayanan dan pendampingan berbagai perusahaan. Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji seperti keuangan perusahaan, audit, sistem dan pelayanan serta pendampingan perpajakan. Sekarang ini KJA Soffwan Aji lebih banyak terfokuskan pada klien dengan pendampingan pelayanan perpajakan.

Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji berdiri berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :

78/KM.IPPPK/2016. Sementara pendirinya sendiri Bapak Soffwan Aji merupakan seorang akuntan yang berpengalaman sejak tahun 1998 atau lebih dari 15 tahun memberi layanan di bidang Accounting, Tax dan Management Consulting.

KJA Soffwan Aji didukung oleh supervisor, manager, dan sekretaris dengan latar belakang pendidikan sebagian besar dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang (Unissula). KJA Soffwan Aji hadir untuk memberikan pelayanan serta pendampingan pada perusahaan-perusahaan secara profesional dan terpercaya.

4.1.2 Visi, Misi dan Motto Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji

Visi

1. Menjadi KJA yang paling banyak mensupport dunia bisnis dan institusi (Perekonomian Umat)
2. Menjadi organisasi paling banyak mensupport paling banyak bagi dunia bisnis.

Misi

1. Pembangunan dan pengembangan organisasi yang berkesinambungan
2. memberi layanan yang clean, clear and perfect
3. Membina hubungan dengan berbagai pihak yang harmonis
4. Membina hubungan dengan berbagai pihak yang harmonis berdasarkan konsep, Care, Interested, Need, Thank, Apresiasi (CINTA)

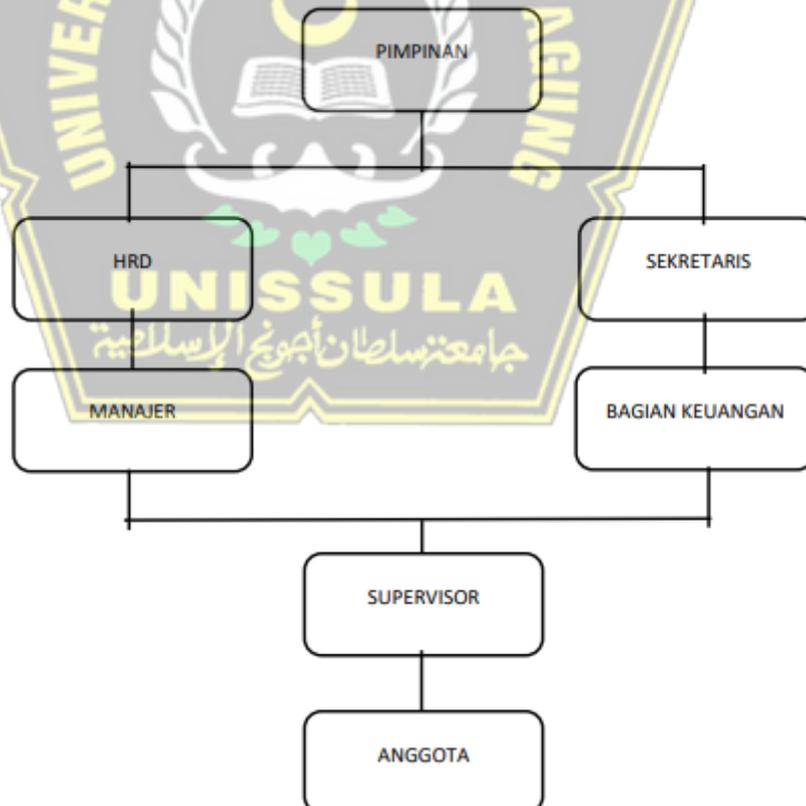
Moto

“Profesional dan Terpercaya”

4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji

Struktur organisasi merupakan jaringan kerja atau dapat disebut juga sistem terhadap berbagai tugas, sistem komunikasi dan pelaporan dimana dalam sebuah pekerjaan saling berhubungan baik individu maupun kelompok. Struktur organisasi erat kaitannya terhadap bagaimana suatu tugas dan pekerjaan itu dibagi, diklasifikasikan dan di koordinasi secara resmi. Berikut adalah gambaran struktur organisasi di Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji:

Gambar 4.2
Struktur Organisasi KJA Soffwan Aji



4.1.4 Servis Account Operasi Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji

Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji telah berdiri sejak 1999 dimana memberikan berbagai jasa pelayanan diantaranya, yaitu: jasa pembukuan, jasa kompilasi keuangan, jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang telah disepakati atas informasi keuangan dan jasa sistem teknologi informasi.

1. Jasa Pembukuan

Jasa pembukuan merupakan jasa profesional yang berhubungan mengenai pencatatan transaksi keuangan. Pembukuan sendiri sebagai bagian atas proses pencatatan akuntansi dalam suatu bisnis yang melibatkan beberapa hal, meliputi:

- a. Persiapan dokumen atas dasar bukti transaksi, mulai dari transaksi pembelian, penjualan, penerimaan dan pembayaran oleh individu maupun badan.
- b. Operasi
- c. Kegiatan yang berhubungan dengan proses bisnis lainnya.

2. Jasa Kompilasi Keuangan

Kompilasi merupakan jasa pelayanan yang diberikan atas terbatasnya seorang Akuntansi dalam penyajian laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Kompilasi keuangan dimulai

dengan adanya surat perikatan audit antara pemilik perusahaan dengan akuntan.

3. Jasa Manajemen

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE 08/PJ.222/1984 tanggal 15 Maret 1984 yang dimaksud dengan jasa manajemen merupakan pemberian jasa yang dengan ikut serta secara langsung dalam pelaksanaan manajemen. Dalam hal ini biasanya Kantor Jasa Akuntansi melalui kesepakatan dengan pemilik perusahaan menyepakati adanya kerjasama dimana KJA ikut serta dalam pengelolaan manajemen yang ada pada perusahaan tersebut mulai dari awal hingga akhir periode.

4. Jasa Perpajakan

Kantor Jasa Akuntansi yang memberikan jasa pelayanan perpajakan meliputi kegiatan profesi yang memiliki tujuan dalam membantu pemenuhan kewajiban para wajib pajak yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Pada KJA Soffwan Aji pelayanan jasa yang diberikan meliputi, Jasa Konsultasi Pajak, Jasa Perencanaan Pajak, dan penyusunan SPT tahunan.

5. Jasa Prosedur yang disepakati

Perikatan prosedur yang disepakati bertujuan untuk mengetahui serta menghasilkan fakta mengenai informasi yang dapat dilihat dari laporan keuangan atau informasi finansial lain yang ada pada

perusahaan. Pelaksanaan prosedur yang disepakati ini melibatkan auditor dalam pelaksanaannya yang meliputi data keuangan individual, laporan keuangan atau bahkan satu set lengkap laporan keuangan. Adanya perikatan prosedur yang disepakati agar dalam pelaksanaan prosedur, auditor dapat melaporkan temuan faktual sehingga informasinya dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

6. Jasa Sistem Teknologi Informasi

Pemberian Pelayanan jasa teknologi informasi berkaitan dengan proses bisnis suatu perusahaan serta sistem informasi akuntansi perusahaan. Proses bisnis menunjukkan tugas yang akan diberikan pada setiap langkahnya kepada pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan. Sistem informasi akuntansi sendiri merupakan pengumpulan, penyimpanan serta pengolahan data keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

4.2 Pembahasan

Untuk mendapatkan data informasi lebih rinci mengenai standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji penulis melakukan pengamatan secara langsung selama pelaksanaan magang kerja, wawancara yang dilakukan dengan pimpinan maupun karyawan KJA Soffwan Aji, serta pengumpulan data yang mendukung. Sehingga penulis mendapatkan berbagai informasi mengenai bagaimana penerapan SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji sebagai berikut.

4.2.1 Standar Operasional Prosedur KJA Soffwan Aji

Standar Operasional Prosedur (SOP) pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji dalam proses penyusunannya menggunakan beberapa pedoman dan prinsip. Pedoman yang dipakai dalam penyusunan SOP tersebut mencakup:

1. Standar Profesional Akuntansi yang mengacu pada standar akuntansi sesuai dengan pelayanan yang diberikan seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) atau *International Financial Reporting Standards (IFRS)* yang disesuaikan dengan kebutuhan klien atas pelayanan pendampingan yang diminta. Misalnya pada pelayanan penyusunan laporan keuangan terdapat SOP mengenai bukti transaksi serta sistem yang menerapkan standar *FAST (financial reporting, auditing, and tax)*.
2. Proses Bisnis dengan melakukan identifikasi dan mendokumentasikan semua proses bisnis terkait pelayanan akuntansi serta menyertakan langkah-langkah secara spesifik dan keterlibatan setiap unit dalam proses tersebut.
3. Kualitas pelayanan dengan mengacu pada standar kualitas pelayanan akuntansi dan peningkatan kualitas pelayanan yang berkelanjutan.
4. Ketentuan hukum dan regulasi yang terkait dengan SOP untuk memastikan kepatuhan dengan memperhatikan regulasi akuntansi, peraturan perpajakan dan peraturan lain yang berlaku.

Proses penyusunan SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji melibatkan beberapa langkah utama serta menerapkan adanya pembaruan berkala yang disesuaikan dengan perubahan peraturan akuntansi dan perkembangan kondisi bisnis. Langkah-langkah penyusunan SOP pendampingan pelayanannya meliputi identifikasi kebutuhan, penentuan tim penyusun, pengumpulan data informasi, pengembangan SOP, pengujian, penerapan, pemantauan dan evaluasi serta pembaruan berkala mengikuti perkembangan peraturan standar akuntansi ataupun perubahan internal yang mempengaruhi proses bisnis.

4.2.2 Penerapan SOP Pendampingan Pelayanan KJA Soffwan Aji

Menurut hasil wawancara dengan pimpinan KJA Soffwan Aji, penerapan SOP pendampingan pelayanan sebesar 80%. Proses penerapannya sendiri melibatkan beberapa tahapan untuk memastikan peraturan yang disusun dijalankan dengan efektif meliputi :

1. Komunikasi internal dengan menginformasikan kepada semua karyawan mengenai adanya SOP dan urgensinya untuk dijadikan pedoman dalam pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji.
2. Penerapan proses, dilakukan dengan memastikan bahwa setiap proses seperti penyusunan laporan keuangan, pencatatan transaksi, perhitungan SPT dan lain sebagainya di kerjakan sesuai dengan SOP pendampingan pelayanan serta melakukan monitor untuk memastikan kepatuhan kualitas.

3. Pemantauan dan evaluasi kinerja dengan merujuk pada SOP dimana pemantauan dilakukan langsung oleh pimpinan KJA Soffwan Aji.
4. Revisi dan pembaruan, dalam menerapkan mekanisme SOP secara berkala dan disesuaikan dengan perubahan sesuai dengan peraturan akuntansi atau kebijakan internal.

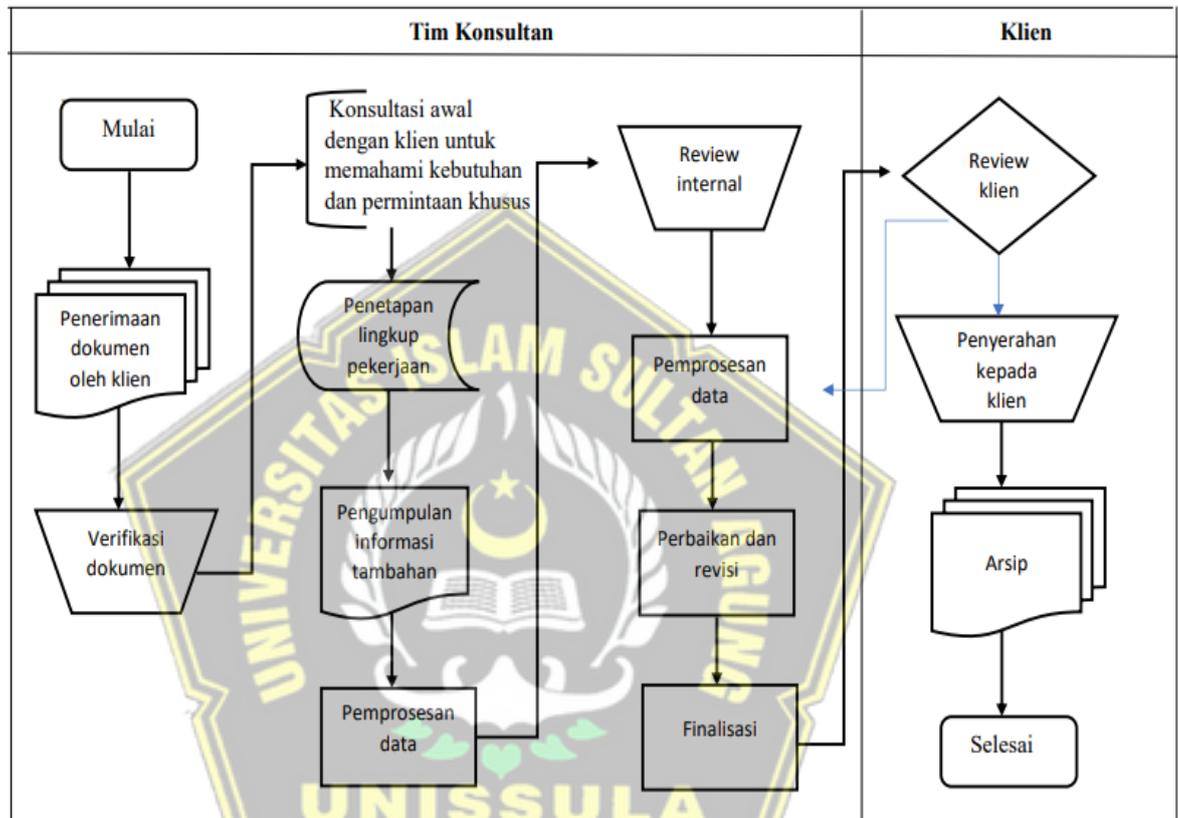
Pada KJA Soffwan Aji terdapat indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan SOP pendampingan pelayanan yang telah disusun seperti kepatuhan karyawan atas SOP yang telah ditetapkan, tingkat efektifitas waktu untuk menyelesaikan tahapan di setiap pelayanan seperti penyelesaian laporan keuangan harus selesai setiap tanggal tujuh setiap bulannya, tingkat kepuasan klien berdasarkan umpan balik kepuasan pelayanan, dan pertumbuhan bisnis. Indikator ini membantu menilai keefektifan penerapan SOP yang memberikan manfaat dan memastikan bahwa SOP yang disusun mendukung pencapaian tujuan KJA Soffwan Aji.

Standar operasional prosedur (SOP) Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji diketahui dalam proses penyusunan pada saat penulis melaksanakan magang kerja, sehingga memungkinkan beberapa kendala yang menghambat pelayanan pendampingan jasa yang ditawarkan oleh KJA Soffwan Aji sebelum adanya SOP tersebut. Kendala yang dialami seperti risiko kesalahan dalam proses pelayanan lebih besar (rentan terjadi kesalahan), kendala karyawan baru dalam

memahami proses kerja, serta penilaian kinerja pelayanan menjadi lebih subjektif dan sulit dilakukan.

4.2.3 Alur Mekanisme Pendampingan Pelayanan KJA Soffwan Aji

Gambar 4.3
Flowchart pelayanan KJA Soffwan Aji



Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji memberikan berbagai pelayanan jasa berupa jasa pembukuan, jasa kompilasi keuangan, jasa manajemen, konsultasi perpajakan jasa prosedur yang disepakati, dan jasa sistem teknologi informasi. Flowchart di atas dibuat oleh penulis untuk menjelaskan bagaimana proses pendampingan pelayanan oleh KJA Soffwan Aji di mulai dari penerimaan dokumen oleh klien seperti laporan keuangan, bukti transaksi serta dokumen lain yang terkait. Kemudian dokumen-

dokumen tersebut dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan keakuratan data yang diterima. Setelah dilakukan verifikasi berkas, tim konsultan melakukan pertemuan awal dengan klien untuk memahami kebutuhan dan permintaan khusus. Kemudian setelah mengetahui pelayanan pendampingan apa yang diinginkan klien dilakukan penetapan lingkup pekerjaan yang disesuaikan dengan SOP pendampingan pelayanan atau pedoman kerja KJA Soffwan Aji yang disesuaikan berdasarkan jenis layanan akuntansi yang diminta.

Pengumpulan informasi tambahan diperlukan jika dirasa data yang didapatkan kurang dalam pengerjaan pelayanan jasa akuntansi yang diminta, setelah semua data terkumpul barulah tim konsultan dapat melakukan proses akuntansi seperti pencatatan transaksi, penyesuaian dan pelaporan. Setelah semua proses telah selesai dilakukan review internal apakah masih ada yang di revisi atau tidak untuk memastikan integritas dan keakuratan serta sesuai dengan SAK yang berlaku. Kemudian dilakukan review dengan klien untuk mendiskusikan hasil serta melakukan perbaikan dan revisi. Langkah terakhir adalah finalisasi dan persetujuan dengan klien serta penyerahan dokumen-dokumen yang selanjutnya akan dijadikan sebagai arsip baik untuk klien maupun KJA Soffwan Aji.

4.2.4 Perbandingan SOP KJA Soffwan Aji dengan Standar Peraturan

Berdasarkan st peraturan mengenai SOP pelayanan KJA yang telah diuraikan pada tinjauan pustaka, penulis berusaha membandingkan SOP

pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji dengan standar peraturan yang berlaku yang telah dirangkum dalam tabel berikut.

Tabel 4.1
Kesesuaian SOP KJA Soffwan Aji dengan Standar Peraturan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK/01/2017	
Indikator	Keterangan
Akuntan Berpraktik	KJA Soffwan Aji dipimpin oleh Bapak Soffwan Aji yang telah terdaftar pada register negara dan telah mendapatkan izin dari menteri untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik melalui KJA. Dibuktikan dengan sertifikasi profesi akuntansi berupa <i>Chartered Accountant</i> (CA), konsultan pajak (BKP), berpengalaman lebih dari 3 tahun dan menjadi anggota salah satu Asosiasi Profesi Bidang Akuntansi yaitu Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).
Izin Akuntan Berpraktik	Bapak Soffwan Aji selaku pimpinan atas KJA Soffwan Aji telah memiliki izin berpraktik dibuktikan dengan izin akuntan berpraktik No.Reg izin AB.351.
Izin usaha KJA	KJA Soffwan Aji berdiri berdasarkan pada SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 78/KM.IPPPK/2016.
Jasa Akuntansi	Pelayanan jasa pada KJA Soffwan Aji mencakup jasa pembukuan, jasa kompilasi keuangan, jasa manajemen, jasa perpajakan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan dan jasa teknologi informasi.
Kewajiban KJA	a. Kantor berpraktik KJA Soffwan Aji berada di Perum Griya Medoho Asri No.40, Kalicari, Kec. Pedurungan, Kota Semarang.

	<p>b. KJA Soffwan Aji memiliki 3 karyawan tetap dengan latar belakang pendidikan Diploma dan Sarjana.</p> <p>c. Melaksanakan sistem pengendalian mutu.</p> <p>d. Sesuai ketentuan pemasangan papan nama KJA di depan kantor sehingga dapat dilihat oleh publik sejauh pengamatan peneliti ketika melaksanakan magang, KJA Soffwan Aji belum melaksanakan hal tersebut.</p> <p>e. KJA Soffwan Aji menyampaikan laporan kepada PPPK atas perubahan data KJA paling lama 1 bulan setelah adanya perubahan, serta menyampaikan laporan kegiatan usaha tahunan sebelum tanggal 31 maret.</p>
Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1 mengenai laporan keuangan	
Indikator	Keterangan
Ruang lingkup	<p>Basis klien KJA Soffwan Aji sebagian besar berbentuk PT dan CV dimana sesuai dengan pernyataan standar akuntansi 1 mengenai ruang lingkup penerapan PSAK 1 mengikuti ketentuan SAK Umum dan SAK ETAP dalam penyajian laporan keuangan klien. Namun secara tertulis pada SOP pendampingan pelayanan belum dirincikan sebagaimana penyajian yang harus disesuaikan dengan SAK Umum maupun SAK ETAP</p>
Kelengkapan data	<p>Dalam SOP pendampingan pelayanan atas jasa yang berhubungan dengan laporan keuangan belum dirincikan mengenai kelengkapan data apasaja yang harus disiapkan oleh klien sehingga sering terjadi mis</p>

	komunikasi yang berdampak pada proses penyusunan laporan keuangan oleh tim konsultan.
Kesesuaian dengan kerangka konseptual	SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji atas penyusunan laporan keuangan yang mencakup tujuan umum, karakteristik informasi, pengakuan transaksi belum dijabarkan sehingga tidak jarang tim konsultan melakukan kesalahan pengakuan akibat identifikasi yang mengacu pada proses bisnis tidak sesuai.
Dasar penyajian dan pengungkapan	Pelayanan jasa atas jasa pembukuan dan kompilasi keuangan oleh KJA Soffwan Aji menyesuaikan dasar penyajian dan pengungkapan sesuai ketentuan perusahaan dengan mengikuti dasar sesuai PSAK 1. Namun pada SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji belum di rincikan secara tertulis yang dijadikan sebagai pedoman bagi karyawan/tim konsultan dalam pendampingan terkait jasa laporan keuangan yang mencakup pembukuan dan kompilasi keuangan.
Undang Undang Perpajakan	
UU No 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum	Ketentuan umum meliputi subjek dan objek pajak, NPWP, PPh, PPN, masa pajak, pelaporan pajak, sanksi pajak pada SOP pendampingan pelayanan sudah dijelaskan dan disesuaikan dengan UU perpajakan.
Tata cara perpajakan	Mengenai tata cara perpajakan dalam SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwa Aji sudah dirincikan mencakup atas perhitungan dan pelaporan pajak namun mengenai banding atas ketidaksesuaian klien belum dirincikan dalam SOP hanya saja dalam penerapannya sudah dilakukan sesuai prosedur terkait.

UU No 7 Tahun 1983 tentang pajak penghasilan (PPh)	Dalam penyusunan SOP pendampingan pelayanan pada KJA Soffwan Aji atas pajak penghasilan (PPh) disusun berdasarkan peraturan pajak yang termuat dalam UU No 7 tahun 1983 dengan menyesuaikan perubahan yang ada. SOP merincikan terkait latar belakang, ruang lingkup, standar mutu yang terkait, prosedur bulanan dan tahunan serta project atas pendampingan pelayanan yang akan di berikan.
UU No 8 Tahun 1983 tentang pajak pertambahan nilai dan jasa serta pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM)	Dalam penyusunan SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji atas pajak pertambahan nilai (PPN) disusun berdasarkan UU No 8 Tahun 1983 dengan merincikan prosedur bulanan PPN kurang bayar, lebih bayar dan Nihil serta project atas pendampingan pelayanan yang akan diberikan oleh KJA Soffwan Aji kepada klien. Namun terkait PPnBM belum dirincikan dalam SOP pendampingan pelayanan baik dari ruang lingkup sampai prosedur atas pendampingan pelayanan.
Peraturan direktorat jendral pajak	
Kepatuhan administrasi pajak	Dalam SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji mencakup kelengkapan dokumen pajak klien dibuktikan dengan adanya perincian prosedur SPT meliputi analisis aset, kewajiban dan penghasilan yang merupakan kelengkapan administrasi dalam pelaporan SPT baik OP maupun badan.
Pemahaman regulasi pajak terkini	Dalam SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji disesuaikan dengan regulasi pajak terbaru sehingga terdapat pembaruan di setiap perubahannya.
Pemanfaatan teknologi	Pada SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji dalam proses pengelolaan pajak sudah menerapkan

	pengguna e-Filling dan e-Billing yang meliputi prosedur dalam proses pembayaran PPh dan PPN baik dalam pelaporan bulanan maupun tahunan.
Konsultasi dan perencanaan pajak	SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji terkait jasa perpajakan belum merincikan mengenai prosedur dalam layanan konsultasi untuk membantu pelatihan klien mengoptimalkan kewajiban pajak mereka dengan peraturan yang berlaku atas perubahan yang ada dalam peraturan pajak.
Audit dan review internal	Prosedur audit dan review internal atas pelayanan jasa perpajakan pada KJA Soffwan Aji dilakukan oleh pimpinan KJA Soffwan Aji untuk memastikan kepatuhan atas peraturan pajak dan SOP pendampingan pelayanan yang diberikan.

Dilihat dari kesesuaian SOP pendampingan pelayanan terhadap standar peraturan yang berlaku yang telah dijelaskan pada tabel diatas, SOP pendampingan pelayanan yang ada pada Kantor Jasa Akuntansi Soffwan Aji sudah sesuai dengan standar peraturan yang berlaku sebagai dasar dalam penerapannya dengan beberapa kriteria yang telah disesuaikan. Namun terdapat beberapa indikator yang belum dirincikan dalam SOP pendampingan pelayanan KJA Soffwan Aji seperti atas jasa pembukuan dan jasa kompilasi keuangan serta beberapa indikator dalam jasa perpajakan yang meliputi prosedur pelayanan PPnBM dan konsultasi perencanaan pajak yang ditujukan kepada klien untuk mengoptimalkan pelaporan pajak sesuai regulasi yang berlaku.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi sebuah instansi sangatlah penting. Dengan adanya SOP dapat diketahui bagaimana pengendalian internal lembaga atau instansi tersebut. Karena Standar Operasional Prosedur memiliki peranan yang penting bagi perusahaan untuk dijadikan sebagai landasan hukum dan pedoman dalam menjalankan segala aktivitas perusahaan maka perlu diterapkannya SOP untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pada pelayanan jasa yang diberikan.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan penelitian yang ditulis dalam laporan tugas akhir dengan judul “Penerapan Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji”. Dapat diketahui melalui hasil penelitian yang telah penulis lakukan bahwa tujuan dari penelitian ini sudah tercapai. Sehingga penulis menyimpulkan bahwa:

1. Penerapan standar operasional prosedur pendampingan pelayanan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji melalui tahapan prosedur yang disesuaikan dengan pelayanan jasa yang ditawarkan oleh KJA Soffwan Aji. Meskipun SOP ini sedang dalam proses penyusunan dan pembaruan pada saat penulis melaksanakan magang, namun dalam pelaksanaan pelayanan yang diberikan oleh KJA Soffwan Aji sebelumnya secara garis besar sudah sesuai dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan pada jenis jasa pelayanan yang diberikan. Namun demikian, tidak jarang pula menemui

hambatan dalam pendampingan pelayanannya dikarenakan SOP atas pendampingan pelayanan yang disesuaikan dengan indikator berdasarkan peraturan berlaku belum dirincikan secara keseluruhan terutama pada jasa yang berkaitan dengan laporan keuangan.

2. Standar operasional prosedur pendampingan pelayanan Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Soffwan Aji atas jasa perpajakan sudah sesuai dengan standar peraturan yang berlaku namun untuk jasa yang berhubungan dengan laporan keuangan belum dirincikan sesuai indikator yang mengacu pada PSAK 1 mengenai laporan keuangan.

5.2 Keterbatasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama magang kerja, terdapat beberapa faktor yang menjadi keterbatasan penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Untuk menyempurnakan penelitian ini dan menjadi perhatian bagi peneliti lainnya berikut beberapa hal yang menjadi keterbatasan dalam penelitian yaitu:

1. Keterbatasan waktu penelitian karena pelaksanaan kegiatan magang kerja hanya berlangsung satu setengah bulan sehingga penulis kurang dapat memaksimalkan pencarian informasi lebih lanjut.
2. Dalam proses pengumpulan data melalui wawancara, informan memberikan penjelasan secara garis besarnya saja sehingga kurang mendetail dikarenakan padatnya pekerjaan sehingga penulis harus mengembangkannya melalui studi pustaka dan sumber-sumber lain.

3. Data SOP yang diterima oleh penulis belum meliputi keseluruhan sesuai pelayanan yang ada pada KJA Soffwan Aji karena dalam proses penyusunan oleh karyawan KJA Soffwan Aji.

5.3 Saran

Berdasarkan atas hasil pembahasan pada penelitian yang telah dilakukan berikut beberapa hal yang menjadi saran dari penulis untuk diajukan diantaranya:

1. SOP pendampingan pelayanan atas jasa pembukuan dan kompilasi keuangan sebaiknya lebih dirincikan dengan menyesuaikan dasar peraturan PSAK 1 mengenai laporan keuangan yang mencakup atas identifikasi kebutuhan klien, project tim, pelaksanaan pendampingan, validasi data, penyusunan, penyampaian laporan keuangan, dan evaluasi oleh tim konsultan dan klien KJA Soffwan Aji.
2. Menggambarkan lebih detail bagaimana alur proses pendampingan pelayanan baik kepada karyawan maupun klien untuk dapat menjadi dasar pengembangan SOP secara terperinci sehingga mempermudah proses pengidentifikasian dalam pelayanan jasa yang diberikan.
3. Menerapkan evaluasi dan pemantauan serta menyesuaikan segala perubahan regulasi yang ada sehingga dapat meningkatkan kualitas pendampingan atas jasa yang ditawarkan.
4. Untuk memenuhi ketentuan peraturan menteri keuangan nomor 216/PMK/01/2017 terkait kewajiban kantor jasa akuntansi, disarankan agar

KJA Soffwan Aji memasang papan nama yang dapat di lihat oleh publik sehingga dapat dijadikan sebagai sarana pengenalan oleh pihak lain.

5. Melakukan sosialisasi mengenai penerapan atas SOP pendampingan pelayanan yang telah disusun dan di rincikan sesuai jasa yang ditawarkan kepada karyawan baru maupun setiap terdapat perubahan kepada seluruh tim konsultan KJA Soffwan Aji.



DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, I. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntansi Keuangan Pada Cv. Morty. *NBER Working Papers*, 89. <http://www.nber.org/papers/w16019>
- Istiqomah, A. D., Laily, N., & Santoso, D. (2023). Implementasi Standar Operasional Prosedur Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 4(2), 102–109. <https://doi.org/10.31294/justian.v4i2.2045>
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada Pt. Taspen (Pesero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(4), 572–581. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/36411>
- Sumarna, A. D. (2020). Akuntan Dalam Industri 4.0: Studi Kasus Kantor Jasa Akuntan (Kja) Di Wilayah Kepulauan Riau. *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 100–109. <https://doi.org/10.22225/kr.11.2.1255.100-109>
- Rifka, R. N. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Penerbit Nauli Media.
- Nataria, N., & Maupa, H. (2021). Analisis SWOT Pada Kantor Jasa Akuntan Yohanes. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Kewirausahaan*, 5(5), 540-545.
- Pangestu, A. A. (2021). Upaya-Upaya Kantor Jasa Akuntan (Kja) Karim Ardhi Consulting Untuk Menjaga Loyalitas Klien (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Safitri, N. (N.D.). SOP Perusahaan Adalah: Definisi, Fungsi, Jenis Dan Cara Pembuatan. Retrieved From Massoftware: <https://www.Mas-Software.Com/Blog/Sop-Perusahaan>
- Bivisyani. (2021, April). Apa Itu SOP Akuntansi & Kepentingannya Terhadap Bisnis Anda? Retrieved From Mekari Jurnal: <https://www.Jurnal.Id/Id/Blog/2017-Apa-Itu-Sop-Akuntansi-Dan-Apa-Kepentingannya-Terhadap-Bisnis-Anda/>