

Evaluasi implementasi standar operasional prosedur dokumen transaksi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi: Studi Kasus pada PT BUU

Talitha Raissa Asmawati, Tituk Diah Widajantie*

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Indonesia

*) Korespondensi (e-mail: tituk.widajantie.ak@upnjatim.ac.id)

Abstract

This study aims to evaluate the implementation of Standard Operating Procedures (SOPs) for purchase invoices, sales invoices, and delivery orders to ensure the accuracy of accounting records at PT BUU. A qualitative approach with a case study method was employed through in-depth interviews, direct observation, and document analysis. The results reveal that the implementation of SOPs has not been consistently applied across departments, particularly in the submission and validation of physical documents. Delays and document loss have affected the timeliness and reliability of accounting records. These findings reinforce the COSO Internal Control Framework, emphasizing the importance of control and monitoring activities, and the Policy Theory, which highlights that SOP effectiveness depends on employee compliance and managerial support. The study recommends strengthening internal supervision through a digital document tracking system and regular training to enhance procedural adherence and the accuracy of financial reporting.

Keywords: Standard Operating Procedure (SOP), Transaction Documents, Internal Control, COSO Framework, Accuracy of Accounting Records.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) atas faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan terhadap keakuratan pencatatan akuntansi pada PT BUU. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP belum berjalan konsisten antarbagian, terutama pada tahap penyerahan dokumen fisik dan validasi transaksi. Keterlambatan dan kehilangan dokumen berdampak pada ketidak tepatan waktu pencatatan serta menurunkan keandalan laporan keuangan. Temuan ini memperkuat kerangka COSO Internal Control yang menekankan pentingnya aktivitas pengendalian dan pemantauan, serta Teori Kebijakan yang menunjukkan bahwa efektivitas SOP sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan pelaksana dan dukungan manajerial. Penelitian ini merekomendasikan penguatan pengawasan internal melalui sistem pelacakan dokumen digital dan pelatihan rutin guna meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur serta akurasi pencatatan akuntansi.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP), Dokumen Transaksi, Pengendalian Internal, COSO Framework, Keakuratan Pencatatan Akuntansi.

How to cite: Asmawati, T. R., & Widajantie, T. D. (2025). Evaluasi implementasi standar operasional prosedur dokumen transaksi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi: Studi Kasus pada PT BUU. *Journal of Accounting and Digital Finance*, 5(3), 329–344. <https://doi.org/10.53088/jadfi.v5i3.2157>



1. Pendahuluan

Ketepatan pencatatan akuntansi merupakan fondasi utama dalam menjaga kredibilitas informasi keuangan suatu entitas. Dalam praktik profesional, laporan keuangan tidak hanya menjadi alat komunikasi internal perusahaan, tetapi juga dasar dalam pengambilan keputusan strategis oleh manajemen, pemilik, dan pihak eksternal. Untuk menghasilkan pencatatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan sistem kerja yang terstruktur melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dengan baik (Santi et al., 2022). SOP bertindak sebagai pedoman baku untuk memastikan seluruh aktivitas bisnis, terutama yang terkait transaksi, dijalankan secara konsisten oleh seluruh bagian organisasi, serta menjadi bagian dari sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan proses akuntansi.

Salah satu titik krusial dalam sistem pencatatan akuntansi adalah pada pengelolaan dokumen transaksi. Dokumen seperti faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan bukan hanya sekadar bukti administratif, melainkan merupakan titik awal pengakuan transaksi dalam sistem keuangan perusahaan. Keberadaan dokumen-dokumen ini menjadi dasar untuk mengakui piutang, utang, persediaan, hingga pendapatan dan beban. Kesalahan dalam pengelolaan dokumen tersebut akan secara langsung berdampak pada validitas laporan keuangan dan menimbulkan konsekuensi serius, baik dari sisi akuntabilitas internal maupun kepatuhan eksternal (Wulan & Ashari, 2024; Fadhil et al., 2021).

Meskipun secara teoritis SOP dapat menutup celah kesalahan akibat kelalaian manusia atau kelemahan sistem, kenyataannya di lapangan banyak perusahaan menjadikan SOP hanya sebagai dokumen formal. Penerapan SOP yang tidak konsisten, lemahnya kontrol pelaksanaan, serta absennya evaluasi berkala menjadikan sistem pengendalian internal berjalan tidak efektif (Nikmah & Pratama, 2023). Dalam praktiknya, banyak perusahaan mengalami inkonsistensi antara SOP tertulis dan kenyataan operasional, menyebabkan terjadi celah dalam validasi transaksi, keterlambatan pencatatan, hingga miskomunikasi antarbagian. Fenomena serupa juga ditemukan oleh Setiadi et al. (2022), yang menunjukkan bahwa keterlambatan dan kehilangan dokumen seperti surat jalan berpengaruh terhadap keakuratan pencatatan karena menghambat proses audit dan validasi internal.

Kesenjangan antara prosedur ideal dan praktik inilah yang teridentifikasi di PT BUU, perusahaan distribusi yang menangani volume transaksi tinggi dan beragam jenis dokumen harian. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa implementasi SOP terhadap pengelolaan faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan masih menghadapi tantangan. Misalnya, keterlambatan pengumpulan faktur, kehilangan dokumen fisik, dan validasi dokumen yang tidak berjalan optimal menyebabkan gangguan dalam proses penjurnalan dan pelaporan. Kondisi ini tidak hanya berisiko mengganggu validitas pencatatan akuntansi, tetapi juga dapat menunda proses penagihan piutang, menghambat pembayaran utang tepat waktu, dan pada akhirnya memengaruhi manajemen arus kas serta likuiditas perusahaan.

Belum banyak studi yang mengevaluasi bagaimana implementasi SOP atas ketiga dokumen secara simultan dan saling berkaitan berperan sebagai ekosistem dokumentasi yang saling mendukung. Oleh karena itu, penelitian ini secara spesifik menawarkan perspektif baru dengan menganalisis ketiga dokumen tersebut sebagai sebuah *interdependent documentation ecosystem* yakni sistem dokumen yang saling bergantung dan terintegrasi, yang berkontribusi kolektif terhadap ketepatan dan keandalan data akuntansi. Kebaruan penelitian ini terletak pada pendekatannya yang memandang SOP dokumen transaksi sebagai satu sistem terintegrasi, bukan hanya fokus pada satu jenis dokumen sebagaimana penelitian sebelumnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini dirumuskan untuk menjawab dua pertanyaan utama. Pertama bagaimana implementasi SOP dalam pengelolaan faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan di PT BUU? Serta kedua mengenai bagaimana dampak dari implementasi SOP tersebut terhadap keakuratan pencatatan akuntansi perusahaan?. Adapun tujuan penelitian untuk mengevaluasi implementasi SOP dalam pengelolaan ketiga jenis dokumen transaksi tersebut dan menganalisis kontribusinya terhadap keakuratan pencatatan akuntansi. Selain itu, penelitian ini bertujuan mengidentifikasi hambatan, celah, dan potensi perbaikan dalam sistem dokumentasi internal. Secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya literatur terkait pengendalian internal berbasis SOP dokumen transaksi. Secara praktis, temuan penelitian dapat menjadi acuan bagi perusahaan dalam menyempurnakan tata kelola dokumen transaksi untuk meningkatkan kualitas informasi keuangan yang dihasilkan.

2. Tinjauan Pustaka

Kerangka COSO Internal Control dan Teori Kebijakan

Kerangka COSO Internal Control (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) menjadi dasar teoretis utama dalam menjelaskan hubungan antara SOP, dokumen transaksi, dan keakuratan pencatatan akuntansi. COSO (2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dirancang oleh manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk memberikan keyakinan memadai terhadap pencapaian tiga tujuan utama, yaitu efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum serta regulasi. Kerangka COSO terdiri dari lima komponen yang saling terkait, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan (*monitoring*).

Dalam konteks penelitian ini, SOP dan dokumen transaksi seperti faktur dan surat jalan termasuk dalam komponen *control activities* karena berfungsi sebagai kebijakan dan prosedur yang memastikan arahan manajemen dijalankan dengan benar. Melalui penerapan SOP yang konsisten, perusahaan dapat menciptakan sistem pengawasan internal yang mampu mencegah kesalahan dan kecurangan. Dengan demikian, teori COSO memberikan kerangka analitis untuk menjelaskan bagaimana SOP dan sistem dokumentasi berperan dalam menjaga keandalan pencatatan akuntansi (COSO, 2013).

Di sisi lain, Teori Kebijakan digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu kebijakan internal seperti SOP dirancang, diterapkan, dan diinternalisasi dalam perilaku organisasi. Menurut Dye et al. (2017), keberhasilan implementasi kebijakan dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu isi kebijakan, aktor pelaksana, dan lingkungan sosial organisasi. Dalam penelitian ini, SOP dipandang sebagai bentuk kebijakan internal yang mengatur perilaku karyawan dan pola kerja antarbagian. Keberhasilan penerapan SOP bergantung pada sejauh mana kebijakan tersebut dipahami, diterima, dan dilaksanakan oleh pelaksana di lapangan.

Integrasi antara teori COSO dan Teori Kebijakan memberikan perspektif yang komprehensif dalam memahami efektivitas implementasi SOP. COSO menjelaskan aspek struktural dari pengendalian internal yang sistematis, sementara Teori Kebijakan menggambarkan dinamika perilaku dan kepatuhan pelaksana di lapangan. Dengan demikian, kedua teori ini saling melengkapi dalam memberikan dasar konseptual bagi penelitian mengenai implementasi SOP dokumen transaksi dalam menjaga keakuratan pencatatan akuntansi di PT BUU.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen tertulis yang memuat panduan langkah-langkah kerja yang dilakukan secara berulang dan terstruktur, dengan tujuan memastikan pelaksanaan tugas berjalan secara konsisten dan efisien. Dalam konteks akuntansi, SOP menjadi kerangka yang mengatur alur dokumen, otorisasi transaksi, serta pemisahan tugas dan tanggung jawab yang mendukung sistem pengendalian internal.

Efektivitas SOP tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan isi dokumen, namun juga oleh bagaimana SOP tersebut diimplementasikan di lapangan. Nikmah dan Pratama (2023) menyatakan bahwa kendala utama dalam penerapan SOP adalah rendahnya tingkat kepatuhan pegawai, kurangnya pelatihan berkala, serta lemahnya pengawasan manajerial. Oleh karena itu, meskipun perusahaan telah memiliki SOP tertulis, keberhasilan implementasinya tetap sangat ditentukan oleh faktor manusia dan budaya organisasi.

Dokumen Transaksi dan Proses Validasi

Dokumen transaksi merupakan bukti tertulis yang menjadi dasar pencatatan setiap aktivitas ekonomi perusahaan. Dokumen-dokumen ini meliputi faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan. Ketiganya memiliki keterkaitan logis dan fungsional yang membentuk alur transaksi dari hulu ke hilir.

Faktur pembelian merupakan bukti atas transaksi barang atau jasa yang dibeli dari pihak ketiga. Umumnya faktur pembelian digunakan sebagai dasar pencatatan utang serta pengakuan beban. Sementara itu, faktur penjualan mencerminkan pendapatan perusahaan dan digunakan untuk mencatat piutang atau penerimaan kas tergantung metode pembayaran. Adapun surat jalan, menurut Setiadi et al. (2022), adalah dokumen pengantar fisik barang yang berfungsi sebagai penghubung antara proses logistik dan sistem pencatatan akuntansi. Surat jalan menjadi prasyarat pengeluaran barang dari gudang dan menjadi referensi dalam proses verifikasi faktur penjualan.

Secara teoretis, ketiadaan dokumen ini dapat memutus jejak audit dan melemahkan prosedur pemeriksaan silang (*cross-checking*) yang dibutuhkan untuk menjaga integritas data transaksi. Oleh karena itu, surat jalan merupakan instrumen penting dalam sistem dokumentasi akuntansi yang efektif.

Sistem Informasi Akuntansi dan Digitalisasi Proses

Dalam era digital, sistem informasi akuntansi (SIA) telah berkembang dari proses manual menjadi sistem yang terotomatisasi dan terintegrasi, yang mampu melakukan penjurnalan serta pelaporan secara otomatis (Pratami, 2022). Tujuan utama dari transformasi digital ini adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional (Anriva, 2024) serta memperbaiki akurasi data keuangan (Utari & Harahap, 2024), sering kali dengan mengadopsi teknologi seperti cloud computing. Namun, digitalisasi akuntansi tidak dapat menggantikan pentingnya pengelolaan dokumen sumber yang akurat, sebab efektivitas sistem bergantung sepenuhnya pada validitas bukti pendukung sebagai input awal (Efendi et al., 2025). Apabila dokumen krusial seperti faktur penjualan dan surat jalan tidak terdokumentasi dengan baik, risiko kesalahan input tetap tinggi dan dapat mempengaruhi validitas informasi keuangan serta pelaporan pajak (Efendi et al., 2025).

Oleh karena itu, kualitas sistem informasi akuntansi sangat bergantung pada integritas dokumen transaksi yang menjadi input awal. Ketergantungan pada proses manual di hulu, seperti pengumpulan dan verifikasi dokumen, menegaskan kembali pentingnya kerangka pengendalian internal yang kokoh untuk mengamankan data sebelum memasuki sistem digital. Pengendalian internal dirancang secara spesifik untuk menjaga aset perusahaan, memastikan keandalan informasi akuntansi, dan mencegah terjadinya kecurangan (Efendi et al., 2025). Tanpa kerangka pengendalian internal yang kuat yang mencakup elemen-elemen penting seperti pemisahan fungsi dan otorisasi transaksi sistem akuntansi akan menjadi rentan terhadap manipulasi dan kelalaian, bahkan dalam lingkungan yang sudah terdigitalisasi (Efendi et al., 2025). Dengan demikian, investasi pada teknologi digital harus diimbangi dengan penguatan kontrol pada proses manual yang menjadi sumber datanya untuk mencapai efektivitas maksimal.

Pengendalian Internal dan Keakuratan Pencatatan

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh personel, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai terkait pencapaian tujuan organisasi dalam hal efektivitas operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum. Sistem ini secara spesifik bertujuan untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan (Siregar et al., 2024). Untuk mencapai tujuan tersebut, terdapat beberapa komponen aktivitas pengendalian yang krusial, di antaranya adalah pemisahan tugas, sistem otorisasi transaksi, serta penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Lemahnya implementasi elemen-elemen ini pada akhirnya dapat menurunkan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan (Bale et al., 2023).

Implementasi dari setiap komponen tersebut sangat vital. Pemisahan fungsi yang jelas sangat penting, karena perangkapan jabatan terbukti menjadi kelemahan yang membuat pengendalian internal tidak efektif (Jelita & Novita, 2022). Selain itu, setiap transaksi harus mendapatkan otorisasi formal dari pihak yang berwenang agar validitasnya dapat dipertanggungjawabkan. Keandalan sistem juga bergantung pada dokumentasi yang lengkap, di mana dokumen seperti surat jalan dan faktur berfungsi sebagai bukti fisik atas sebuah transaksi dan membentuk jejak audit yang dapat ditelusuri.

3. Metode Penelitian

Berdasarkan landasan teori dan hasil penelitian terdahulu yang menekankan pentingnya penerapan SOP dalam menjaga keandalan sistem akuntansi dan pengendalian internal, penelitian ini dirancang untuk mengevaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) atas faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan dalam konteks nyata perusahaan. Pendekatan metodologis dipilih secara hati-hati agar mampu menggali permasalahan secara mendalam dan menyeluruh, bukan sekadar menggambarkan gejala permukaan. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk memahami secara kontekstual dinamika penerapan SOP dokumen transaksi di PT BUU.

Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti menggali fenomena yang kompleks melalui pemahaman mendalam terhadap perilaku, pengalaman, dan persepsi individu dalam lingkungan kerja. Metode studi kasus digunakan karena penelitian berfokus pada satu unit analisis yang spesifik, yaitu sistem implementasi SOP dalam pengelolaan dokumen transaksi di perusahaan distribusi yang memiliki karakteristik unik dalam alur kerja dan pengendalian internal. Pendekatan ini memungkinkan peneliti menelusuri hubungan antara prosedur formal dengan praktik aktual di lapangan.

Partisipan dalam penelitian ini terdiri atas lima orang informan utama yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan dokumen transaksi, meliputi manager akuntansi, staf akuntansi, staf administrasi penjualan, staf pembelian, dan staf gudang. Pemilihan informan dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, yakni penentuan subjek penelitian berdasarkan relevansi dan peran strategis informan terhadap konteks penelitian. Kriteria pemilihan mencakup pengalaman kerja minimal satu tahun, keterlibatan aktif dalam siklus dokumen transaksi, dan pemahaman terhadap SOP yang berlaku. Wawancara dilakukan secara mendalam dengan durasi 45–60 menit per sesi untuk memperoleh informasi mengenai efektivitas pelaksanaan SOP, hambatan pelaksanaan, dan dampaknya terhadap keakuratan pencatatan akuntansi. Untuk menjaga keabsahan data, dilakukan triangulasi sumber dengan cara membandingkan hasil wawancara antar-informan dan hasil observasi langsung di lapangan (Sugiyono, 2021).

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri sebagai alat pengumpul dan penganalisis data, sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif. Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama, yaitu wawancara mendalam, observasi

langsung, dan analisis dokumen. Wawancara digunakan untuk memperoleh gambaran deskriptif mengenai pelaksanaan dan kendala penerapan SOP, sedangkan observasi dilakukan untuk menilai kesesuaian antara prosedur tertulis dengan praktik aktual. Analisis dokumen dilakukan terhadap faktur pembelian, faktur penjualan, surat jalan, dan SOP perusahaan sebagai bukti administratif dan sumber sekunder yang memperkuat data primer.

Untuk memastikan objektivitas dan konsistensi, peneliti menggunakan panduan wawancara semi-terstruktur yang mencakup beberapa topik utama seperti pemahaman terhadap isi SOP, alur dokumen transaksi, mekanisme validasi dan otorisasi, serta kendala dalam implementasi. Semua hasil wawancara direkam dan ditranskrip secara verbatim, lalu dikode secara tematik dengan bantuan aplikasi NVivo 12 Plus. Penggunaan perangkat ini memungkinkan pengorganisasian data secara sistematis dan mempermudah proses kategorisasi tema-tema utama sesuai pola yang muncul dari data lapangan (Priyatni et al., 2020).

Analisis data dilakukan secara interaktif mengikuti model Miles et al. (2014), yang mencakup tiga tahap utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan/verifikasi kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti melakukan seleksi terhadap data relevan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumen untuk kemudian difokuskan pada tema utama seperti kepatuhan terhadap SOP, validasi dokumen, dan efektivitas pengendalian internal. Selanjutnya, pada tahap penyajian data, hasil analisis disusun dalam bentuk matriks naratif dan peta konsep untuk menampilkan hubungan antar-temuan. Tahap terakhir melibatkan penarikan serta verifikasi kesimpulan melalui proses *member checking* dengan informan guna memastikan interpretasi yang dihasilkan sesuai dengan kondisi faktual.

Penelitian dilaksanakan di PT BUU, sebuah perusahaan grosir dan ritel yang bergerak di bidang distribusi perlengkapan haji, umrah, dan kebutuhan pokok. Lokasi ini dipilih karena perusahaan memiliki intensitas transaksi tinggi dan sistem dokumentasi yang kompleks, sehingga relevan untuk dikaji dari aspek efektivitas SOP dan pengendalian internal. Penelitian dilakukan selama Maret hingga Mei 2025, mencakup tahap observasi awal, pengumpulan data, serta analisis mendalam terhadap hasil temuan. Melalui pendekatan ini, penelitian diharapkan memberikan pemahaman komprehensif mengenai bagaimana SOP dokumen transaksi diimplementasikan dan sejauh mana penerapannya berkontribusi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Hasil Penelitian

Deskripsi Kegiatan dan Proses Pengumpulan Data

Penelitian ini dilaksanakan di PT BUU, sebuah perusahaan grosir dan retail yang bergerak di bidang distribusi perlengkapan haji, umrah, serta kebutuhan pokok lainnya. Penelitian dilakukan selama periode Mei hingga Juni 2025, bertepatan dengan pelaksanaan kegiatan magang peneliti di bagian akuntansi perusahaan. Posisi ini memberikan akses langsung terhadap dokumen transaksi yang digunakan dalam

siklus akuntansi, meliputi faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan, sehingga memungkinkan pengamatan mendalam atas kesesuaian penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan praktik aktual.

Proses pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan dokumen transaksi, analisis dokumen riil, dan wawancara mendalam dengan lima informan kunci yang memiliki peran strategis dalam sistem pengendalian internal perusahaan. Observasi difokuskan pada alur penerimaan dan pengarsipan dokumen, serta ketepatan waktu penyampaian antarbagian. Dokumen yang diamati meliputi berkas transaksi harian, laporan rekapan mingguan, dan arsip fisik surat jalan yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi.

Temuan Wawancara Terkait Implementasi SOP Dokumen Transaksi

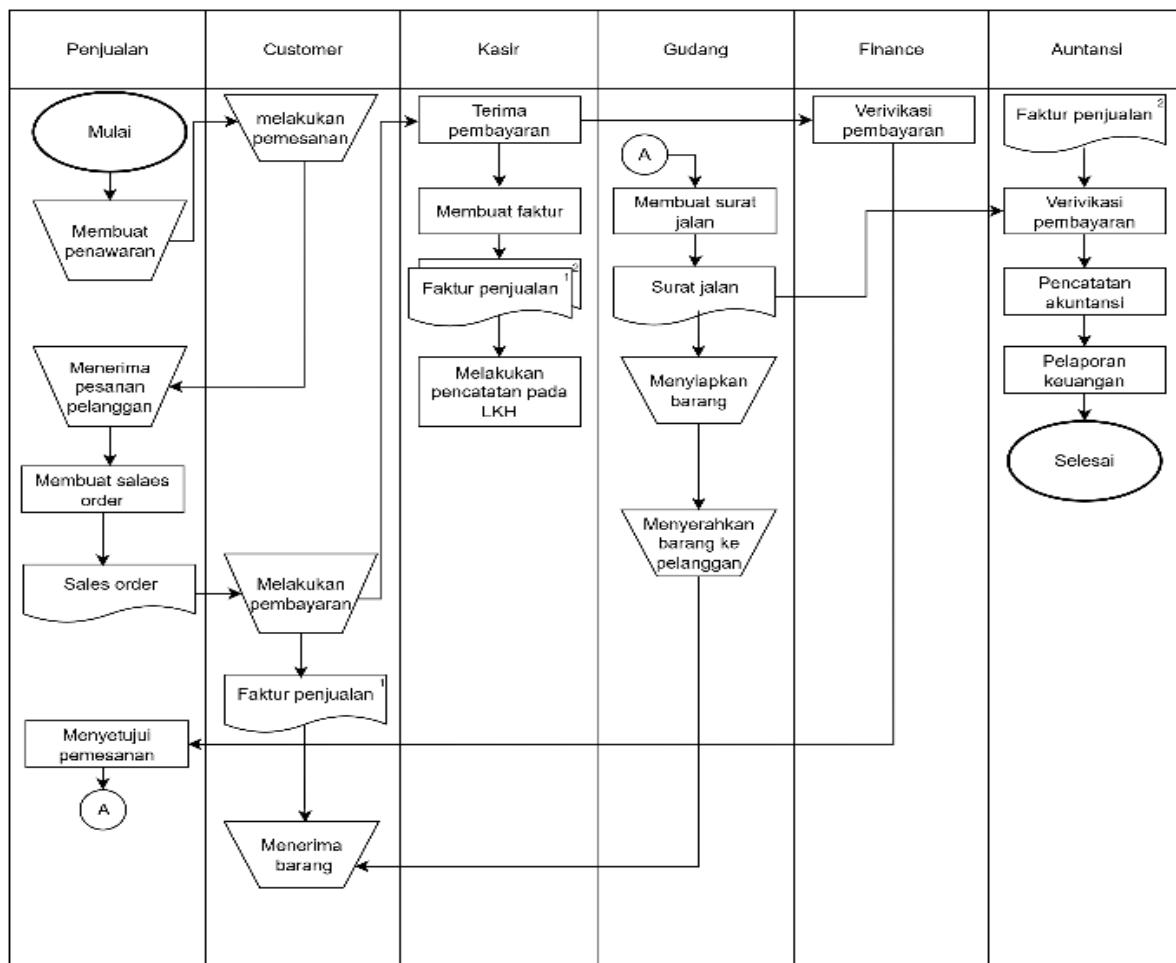
Berdasarkan hasil wawancara terhadap lima informan utama, ditemukan bahwa penerapan SOP pada PT BUU telah memiliki struktur yang jelas, namun belum diimplementasikan secara konsisten antarbagian. Lima informan yang diwawancara terdiri dari manajer akuntansi, staf akuntansi, staf gudang, staf pembelian, dan staf penjualan. Ringkasan hasil wawancara disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1 Ringkasan Hasil Wawancara

| Informan | Peran dalam Proses | Temuan Utama | Kutipan Kunci |
|-------------------|---|--|---|
| Manager Akuntansi | Pengawasan dan validasi akhir dokumen transaksi | SOP sudah ada, tetapi penerapannya belum konsisten antarbagian | "Kami sudah punya SOP lengkap, tapi kadang bagian gudang dan penjualan belum serempak input datanya." |
| Staf Akuntansi | Pencatatan penjurnalran transaksi | Keterlambatan faktur menyebabkan penundaan pencatatan | "Faktur penjualan sering telat masuk ke bagian akuntansi, jadi posting-nya tertunda." |
| Staf Gudang | Pengeluaran barang dan verifikasi surat jalan | Tidak semua surat jalan dikembalikan tepat waktu untuk direkap | "Kadang surat jalan baru diserahkan beberapa hari setelah barang keluar." |
| Staf Pembelian | Penerimaan faktur pembelian dan pengecekan barang | Terdapat selisih antara faktur dan barang diterima | "Ada beberapa kali barang datang tidak sesuai jumlah di faktur." |
| Staf Penjualan | Penyerahan faktur ke bagian akuntansi | Pengiriman faktur manual memperlambat arus dokumen | "Kami masih serahkan faktur secara manual, jadi butuh waktu untuk sampai ke akuntansi." |

Hasil Observasi dan Analisis Dokumen

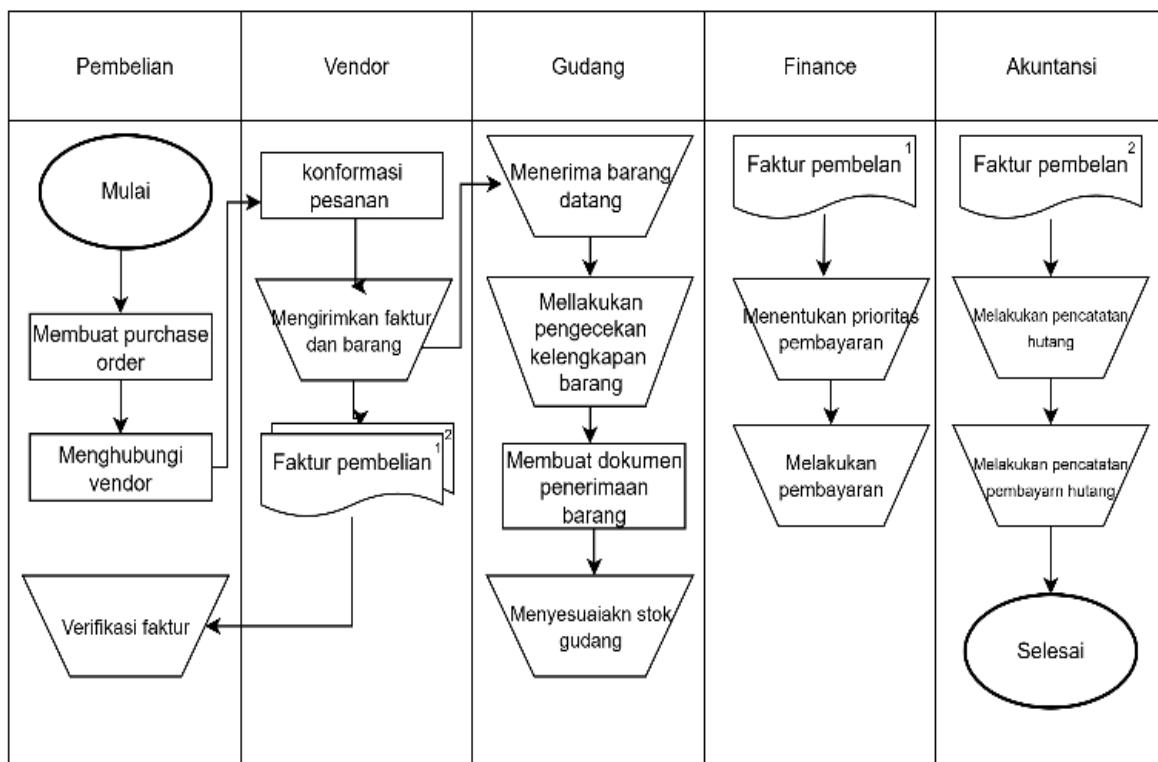
Observasi menunjukkan bahwa sistem dokumentasi transaksi di BUU masih dilakukan secara manual berbasis dokumen fisik, yang meningkatkan potensi keterlambatan dan risiko kehilangan arsip. Berdasarkan hasil pengamatan, alur pengolahan faktur penjualan dan surat jalan berjalan secara berurutan dari bagian penjualan hingga ke bagian akuntansi. Peneliti mengidentifikasi bahwa faktur penjualan baru diproses setelah surat jalan dikembalikan dan diverifikasi, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Alir Faktur Penjualan dan Surat Jalan

Gambar 1 menunjukkan bahwa bagian penjualan membuat faktur penjualan berdasarkan permintaan pelanggan, kemudian meneruskan berkas ke bagian gudang untuk pembuatan surat jalan. Setelah barang dikirim, surat jalan dikembalikan sebagai bukti pengiriman. Namun, observasi menemukan adanya keterlambatan pengembalian surat jalan selama 2–3 hari, yang berdampak pada keterlambatan penjurnaluan penjualan dan pelaporan mingguan. Sementara itu, pada sisi pembelian, faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian setelah proses penerimaan barang selesai. Dokumen ini kemudian diverifikasi dengan surat jalan pemasok untuk memastikan kesesuaian kuantitas dan harga. Alur proses tersebut digambarkan pada Diagram Alir 2 berikut.

Dalam praktiknya, peneliti menemukan bahwa terdapat beberapa kasus perbedaan antara faktur pembelian dan barang yang diterima, terutama karena keterlambatan pengiriman berkas dari pemasok. Kondisi ini menyebabkan staf akuntansi menunda penjurnaluan hingga semua dokumen divalidasi. Berdasarkan analisis dokumen arsip Mei 2025, sekitar 15% transaksi pembelian mengalami penundaan pencatatan selama 2–5 hari kerja akibat faktor tersebut.



Gambar 2. Diagram Alir Faktur Pembelian

Temuan Utama dan Dampak Operasional

Dari hasil triangulasi antara wawancara dan observasi, ditemukan tiga temuan utama:

1. Kesenjangan implementasi SOP antarbagian. Meskipun seluruh departemen telah memiliki pedoman kerja tertulis, koordinasi antarbagian belum berjalan efektif. Bagian penjualan dan gudang sering kali tidak menyampaikan dokumen tepat waktu, mengakibatkan keterlambatan proses akuntansi.
2. Keterlambatan dan kehilangan dokumen fisik. Karena pengiriman berkas masih dilakukan secara manual, proses verifikasi dan pengarsipan menjadi tidak efisien. Keterlambatan ini berdampak pada penundaan penjurnal dan potensi ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem.
3. Dampak terhadap keakuratan pencatatan akuntansi. Penundaan validasi faktur menyebabkan laporan keuangan mingguan tidak mencerminkan kondisi aktual. Hal ini berisiko menurunkan keandalan informasi keuangan yang digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan.

Temuan tersebut memperkuat teori COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), yang menegaskan bahwa keandalan laporan keuangan bergantung pada efektivitas aktivitas pengendalian, termasuk dokumentasi dan otorisasi transaksi yang memadai. Selain itu, berdasarkan Teori Kebijakan, lemahnya penerapan SOP mencerminkan kurangnya keselarasan antara kebijakan organisasi dan implementasi di tingkat operasional, yang pada akhirnya mempengaruhi efektivitas sistem akuntansi.

Sebagai hasil evaluasi mendalam, diperoleh temuan tambahan bahwa hambatan utama tidak terletak pada kelemahan format SOP, melainkan pada aspek disiplin pelaksanaan dan koordinasi antarbagian. Sebagian staf masih belum menempatkan dokumen transaksi sebagai elemen penting dalam rantai akuntansi, sehingga keterlambatan dan kehilangan dokumen sering dianggap hal biasa. Kondisi ini menunjukkan lemahnya aktivitas pengendalian (*control activities*) dan pemantauan (*monitoring activities*) sebagaimana ditekankan dalam kerangka COSO *Internal Control*.

Tabel berikut merupakan hasil integrasi evaluatif dari temuan utama penelitian yang menunjukkan hubungan langsung antara kelemahan pelaksanaan SOP dan dampaknya terhadap keakuratan pencatatan akuntansi.

Tabel 2. Ringkasan Temuan Utama

| Jenis Dokumen | Temuan Utama | Temuan Pendukung | Dampak Terhadap Pencatatan | Akurasi |
|------------------|---|--|---|---------|
| Faktur Penjualan | 3 dari 5 informan menyatakan sering terjadi keterlambatan penyerahan faktur dari bagian penjualan ke akuntansi. | Berdasarkan observasi, rata-rata penyerahan faktur dilakukan 2–3 hari setelah transaksi selesai. | Keterlambatan penjurnalkan pendapatan dan pengakuan piutang menyebabkan laporan penjualan harian tidak mencerminkan kondisi aktual. | |
| Surat Jalan | 4 dari 5 informan mengakui seringnya surat jalan terselip setelah pengiriman ke pelanggan. | Dokumen fisik kadang tidak diarsipkan langsung setelah barang dikirim. | Menyulitkan proses verifikasi antara jumlah barang keluar dan nilai faktur, sehingga berisiko pada audit trail. | |
| Faktur Pembelian | 2 dari 5 informan menyebutkan faktur dari pemasok sering diterima terlambat karena pengiriman via ekspedisi. | Terdapat selisih waktu 3–5 hari antara penerimaan barang dan faktur. | Menyebabkan keterlambatan pengakuan utang dan beban pada periode berjalan. | |

Hasil evaluasi ini memperjelas bahwa efektivitas SOP di PT BUU bukan hanya persoalan kelengkapan dokumen, tetapi kedisiplinan pelaksana dalam menjalankan kebijakan yang sudah ditetapkan serta lemahnya fungsi monitoring internal.

4.2 Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pengelolaan dokumen transaksi di PT BUU belum sepenuhnya efektif. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, permasalahan utama yang ditemukan adalah ketidakkonsistenan penerapan SOP antarbagian, keterlambatan penyerahan dokumen fisik, serta penundaan proses validasi dan penjurnalahan. Fenomena ini berdampak langsung pada ketepatan waktu dan keandalan informasi akuntansi.

Dari sisi teori, kondisi tersebut sesuai dengan kerangka COSO *Internal Control Framework*, yang menegaskan bahwa efektivitas pengendalian internal bergantung pada lima komponen utama: *control environment, risk assessment, control activities, information & communication*, dan *monitoring*. Dalam konteks PT BUU, komponen *control activities* – terutama dalam bentuk otorisasi transaksi dan prosedur

dokumentasi – masih belum berjalan optimal karena lemahnya pengawasan lintas bagian. Contohnya, keterlambatan pengumpulan surat jalan dari bagian gudang selama dua hingga tiga hari menyebabkan staf akuntansi tidak dapat melakukan penjurnalhan tepat waktu. Akibatnya, laporan keuangan mingguan sering kali tidak mencerminkan posisi transaksi aktual, sehingga mengurangi tingkat reliabilitas data keuangan yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan.

Sementara itu, dari perspektif *Teori Kebijakan (Policy Theory)*, temuan ini memperlihatkan adanya *policy gap* antara kebijakan prosedural yang dirancang manajemen dan implementasi nyata di tingkat operasional. Meskipun PT BUU telah memiliki dokumen SOP yang lengkap, tingkat kepatuhan pegawai terhadap prosedur tersebut masih rendah. Hal ini diperparah dengan keterbatasan sistem pemantauan internal dan belum adanya sanksi administratif yang jelas terhadap pelanggaran prosedur. Sebagaimana dinyatakan oleh (Khoirun Nikmah & Adi Pratama, 2023), efektivitas SOP tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan dokumen, melainkan oleh *behavioral compliance* pegawai yang menjalankan kebijakan tersebut secara konsisten.

Integrasi hasil dan evaluasi menunjukkan bahwa sumber utama permasalahan bukan terletak pada dokumen SOP itu sendiri, melainkan pada perilaku kepatuhan (*behavioral compliance*) yang rendah serta lemahnya mekanisme *monitoring* yang berkesinambungan. Ketika SOP tidak diikuti secara disiplin, siklus dokumen menjadi tidak sinkron dan menyebabkan keterlambatan pencatatan yang merambat pada penyusunan laporan keuangan. Oleh karena itu, penguatan implementasi SOP harus dibarengi dengan pembiasaan disiplin dan evaluasi rutin yang melibatkan seluruh bagian terkait. Hal ini menjadi dasar penting bagi analisis efektivitas pengendalian internal perusahaan dalam konteks kerangka COSO.

Temuan ini juga sejalan dengan penelitian (Fauziah & Ashari, 2024) yang menemukan bahwa perusahaan dengan sistem dokumentasi manual sering mengalami kesenjangan antara SOP tertulis dan praktik aktual di lapangan, terutama akibat keterbatasan sumber daya manusia dan lemahnya kontrol administratif. Namun, dibandingkan dengan temuan (Fauziah & Ashari, 2024) yang menyoroti kendala teknis, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa akar masalah di PT BUU bersifat struktural, yaitu kurangnya koordinasi antarbagian dan belum optimalnya pengawasan lintas fungsi. Kondisi ini memperlihatkan bahwa efektivitas SOP sangat dipengaruhi oleh komunikasi internal dan mekanisme kontrol antardepartemen.

Secara empiris, selama periode pengamatan satu bulan (Mei–Juni 2025), peneliti menemukan bahwa sekitar 20% faktur penjualan dan 15% faktur pembelian mengalami keterlambatan proses pencatatan akibat dokumen belum diterima lengkap. Dampaknya, *posting* transaksi pada sistem keuangan sering tertunda hingga tiga sampai lima hari, yang kemudian menunda pula proses pembuatan laporan piutang dan utang. Keterlambatan ini memiliki implikasi operasional yang signifikan, terutama dalam pengendalian kas dan perencanaan pembayaran pemasok, karena saldo keuangan yang tercatat belum menggambarkan kondisi sebenarnya.

Selain itu, hasil evaluasi lapangan juga menunjukkan bahwa lemahnya fungsi *monitoring* menyebabkan sistem pengendalian berjalan secara reaktif, bukan preventif. Bagian akuntansi baru menindaklanjuti ketika terjadi keterlambatan atau kesalahan dokumen, bukan melalui pengawasan berkelanjutan. Padahal, dalam kerangka COSO, aktivitas *monitoring* yang kuat merupakan kunci keberlanjutan sistem pengendalian internal yang andal. Oleh karena itu, diperlukan reformasi sistem pelaporan internal yang memungkinkan audit dan pelacakan dokumen dilakukan secara *real time* untuk mencegah kesalahan sejak awal proses.

Untuk mengatasi kesenjangan tersebut, beberapa upaya tindak lanjut telah dilakukan oleh bagian akuntansi, seperti penerapan *checklist* pemeriksaan dokumen sebelum penjurnalan serta pemberlakuan batas waktu pengumpulan surat jalan setiap akhir minggu. Namun, kebijakan tersebut belum sepenuhnya efektif karena belum didukung oleh sistem digital yang memungkinkan pelacakan dokumen secara langsung. Hal ini memperkuat pernyataan (Efendi et al., 2025) bahwa digitalisasi sistem informasi akuntansi baru akan efektif apabila proses manual di hulu, termasuk validasi dokumen sumber, telah tertata dengan baik dan terintegrasi secara menyeluruh.

Dari sisi pengendalian internal, kesenjangan dokumentasi ini juga menunjukkan lemahnya komponen *monitoring* dalam kerangka COSO. Pengawasan terhadap kepatuhan SOP masih bersifat reaktif, yakni dilakukan setelah terjadi keterlambatan atau kesalahan, bukan secara preventif melalui audit rutin atau sistem pelaporan otomatis. (Siregar, 2024) menegaskan bahwa fungsi *monitoring* yang lemah dapat menurunkan efektivitas seluruh sistem pengendalian internal karena kesalahan kecil dalam dokumentasi dapat berkembang menjadi distorsi signifikan dalam laporan keuangan. Dengan kata lain, sistem pengendalian internal yang efektif tidak cukup hanya mengandalkan dokumen prosedural, tetapi juga memerlukan mekanisme kontrol berbasis evaluasi berkelanjutan dan keterlibatan aktif seluruh pihak terkait.

Selain itu, implikasi dari ketidaktepatan pencatatan juga berdampak pada aspek akuntabilitas dan reputasi perusahaan. Ketika laporan keuangan tidak disusun tepat waktu atau tidak mencerminkan kondisi aktual, kredibilitas manajemen dalam pengambilan keputusan ikut terpengaruh. Dalam konteks kebijakan organisasi, hal ini menunjukkan bahwa manajemen perlu melakukan *policy evaluation* terhadap implementasi SOP, memastikan bahwa kebijakan tersebut tidak hanya bersifat administratif tetapi juga mampu mengatur perilaku dan koordinasi lintas fungsi secara efektif. Integrasi antara fungsi kebijakan dan aktivitas kontrol menjadi kunci utama keberhasilan penerapan SOP di lingkungan kerja yang kompleks dan dinamis.

Dengan demikian, bahwa integrasi antara penguatan struktur kontrol (berdasarkan COSO) dan penerapan kebijakan yang adaptif (berdasarkan *Policy Theory*) merupakan prasyarat penting bagi efektivitas SOP. PT BUU perlu memperkuat komitmen *top management* terhadap pengawasan lintas fungsi serta mendorong budaya kepatuhan yang konsisten agar sistem akuntansi yang dijalankan benar-benar mencerminkan prinsip keandalan dan akuntabilitas. Dengan kata lain, efektivitas SOP

tidak hanya diukur dari keberadaan prosedur tertulis, tetapi juga dari kemampuan organisasi membangun sistem dokumentasi yang disiplin, transparan, dan terintegrasi dalam setiap lini operasional.

5. Kesimpulan

Penelitian ini menyimpulkan bahwa implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) atas dokumen transaksi, yaitu faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan, di PT BUU belum sepenuhnya berjalan konsisten antarbagian. Meskipun SOP telah disusun dengan sistematis, penerapannya masih terkendala keterlambatan alur dokumen, terutama pada tahap penyerahan faktur dan pengembalian surat jalan dari bagian penjualan serta gudang ke bagian akuntansi. Kondisi ini berdampak pada ketidaktepatan waktu pencatatan dan menurunkan keandalan laporan keuangan. Temuan ini memperkuat kerangka COSO Internal Control yang menekankan pentingnya aktivitas pengendalian dan pemantauan yang efektif, serta relevan dengan Teori Kebijakan yang menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi prosedur sangat bergantung pada kedisiplinan pelaksana dan dukungan manajerial.

Secara praktis, perusahaan disarankan untuk memperkuat pengawasan pelaksanaan SOP melalui sistem pelacakan dokumen digital, pelatihan rutin bagi karyawan, dan evaluasi berkala atas kepatuhan antarbagian. Digitalisasi pengelolaan dokumen juga perlu disertai mekanisme verifikasi otomatis agar validitas transaksi terjaga sejak tahap awal. Sementara itu, dari sisi akademik, penelitian ini menegaskan bahwa efektivitas SOP tidak hanya ditentukan oleh struktur prosedur, tetapi juga oleh integrasi antara kebijakan organisasi, perilaku pelaksana, dan sistem pengendalian internal yang adaptif terhadap perubahan teknologi.

Ucapan Terimakasih

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada seluruh jajaran dosen Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, pimpinan beserta seluruh staf di perusahaan yang telah memberikan izin dan data untuk penelitian ini, serta kepada keluarga dan sahabat yang senantiasa memberikan doa dan dukungan moril. Penulis berharap naskah ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi.

Referensi

- Anriva, D. H. (2024). Tantangan dan Solusi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi di Indonesia: Sebuah Analisis Tematik. *Jurnal Akuntansi*, 13(2), 97-109. <https://doi.org/10.46806/ja.v13i2.1082>
- Bale, P. J., Marlina, T., Muanas, M., & Fahmie, A. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Informatika Kesatuan*, 3(2), 111-122. <https://doi.org/10.37641/jikes.v3i2.1815>
- COSO. (2013). *Framework and Appendices Internal Control-Integrated Framework Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. www.ic.coso.org

- Dye, T. R., Mckenzie, M. P., Boston, B., Columbus, C., Indianapolis, I., New, N., York, Y., San, S., Francisco, F., Amsterdam, A., Dubai, D., London, L., Madrid, M., Milan, M., Munich, M., Paris, P., Montréal, M., Toronto, T., Delhi, D., ... Tokyo, T. (2017). *Understanding Public Policy Public Policy Fifteenth Edition Fifteenth Edition*. www.pearsoned.com/permission
- Efendi, N. N., Farobi, M. D., Putri, D. V., Putri, B. S. Y., & Khoiri, A. Z. R. Al. (2025). Evaluation of Accounting and Internal Control System in the Sales Process at PT Dinamika Utama Teknik. *Sustainable Business Accounting and Management Review*, 7(2), 26–36. <https://doi.org/10.61656/sbamr.v7i2.313>
- Fadhil, A. M., Setiono, B. A., & Purwiyanto, D. (2021). Analisis Alur Pelaksanaan Validasi Dokumen Account Receivable & Payable Dalam Shipping Logistic. *Jurnal Aplikasi Pelayaran dan Kepelabuhanan*, 12(1), 1-13. <https://doi.org/10.30649/japk.v12i1.74>
- Jelita F. K., & Novita (2022). Penerapan sistem pengendalian internal dengan COSO Integrated Framework Assets: *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 12(2), 195-210. <https://doi.org/10.24252/assets.v12i2.33312>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*.
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan standar operasional prosedur (sop) pada bagian keuangan pt. Xyz. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, dan Akuntansi*, 25(1), 10-18. <https://doi.org/10.32424/jeba.v25i1.11588>
- Pratami, F. A. (2022). *Analisis Penerapan Digitalisasi Sistem Informasi Akuntansi Pembiayaan Murabahah Kspbs Made Demak*. Universitas Islam Sultan Agung
- Priyatni, E. T., Suryani, A. W., Fachrunnisa, R., Supriyanto, A., & Zakaria, I. (2020). *Pemanfaata NVIVO Dalam Penelitian Kualitatif*. Pusat Pendidikan Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Malang (UM)
- Santi, F., Aljanah, S., & Setyawati, D. (2024). Standar Operasional Prosedur: pilar utama dalam peningkatan pengendalian internal. *Jurnal Ilmiah Bisnis dan Perpajakan (Bijak)*, 6(2), 67-75. <https://doi.org/10.26905/j.bijak.v6i2.13653>
- Setiadi, A. D., Pertiwi, W., & Yuliawati, J. (2022). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Proses Pembuatan Surat Jalan Pada PT. Machiko Jaya Indonesia. *Jurnal Mahasiswa Manajemen dan Akuntansi*, 2(3), 594-600.
- Siregar, P., Marliyah, & Nasution, Y. S. J. (2024). Pengaruh Pengendalian Internal dan Penerapan Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada Kantor Kepala Desa Sionggoton Kec. Simangambat Kab. Padang Lawas Utara. *El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam*, 5(8), 4197–4212. <https://doi.org/10.47467/elmal.v5i8.3790>
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Pendidikan)*. Bandung: CV. Alfabeta
- Utari, R., & Harahap, J. P. R. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Efisiensi Pelaporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi*, 2(4), 362-376. <https://doi.org/10.55606/jumia.v2i4.3353>

Wulan, W. S. F. S., & Ashari, M. H. (2024). Pendampingan dalam Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Program Accurate dalam Pencatatan Penjualan kepada Karyawan CV. Duta Survey Indonesia. *Welfare: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 42-47. <https://doi.org/10.30762/welfare.v2i1.1281>