

# ABDIMAS

Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat  
<https://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/abdimas/>

---

## Audit Internal “Pengelolaan Aset Tetap” pada UMKM Jasa Fotocopy

Luciana Spica Almilia, Dewi Murdiawati, Lailatul Badriyah

STIE Perbananas Surabaya, Indonesia

---

### Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini bagi UMKM adalah memberikan solusi kepada UMKM terkait pengelolaan aset tetap melalui aktivitas audit internal. Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini bagi mahasiswa adalah melatih mahasiswa untuk melakukan proses audit internal pada usaha skala kecil. Hasil temuan audit pada UMKM jasa Fotocopy adalah pemilik dalam menjalankan usaha fotocopy adalah pada printer dan mesin fotocopy yang rusak, akibat kurang dan salahnya perawatan. Kendala terhadap kecepatan dan gangguan internet dari pusat. Kendala yang dihadapi fotocopy-ku Rapopo di koperasi kampus 2 adalah kurangnya laptop atau computer (hanya dibatasi 2 laptop oleh pihak kampus) yang tersambung ke internet. Kendala pada karyawan jika karyawan malas dan kurang mematuhi aturan atau perintah. Hasil Audit yang telah dilaksanakan, tim auditor menawarkan beberapa solusi yaitu UMKM lebih baik memfokuskan pada pengendalian atas risiko terhadap aset tetap, merencanakan aktivitas-aktivitas yang bertujuan untuk mengendalikan risiko, memiliki prosedur tertulis terkait cara penggunaan aset tetap yang dimiliki, dan menetapkan standar-standar tertentu, misalnya standar pembelian printer bekas atau standar pembelian mesin fotocopy bekas.

**Kata kunci :** audit internal, aset tetap, pengabdian masyarakat, perencanaan audit, penugasan audit.

---

### PENDAHULUAN

Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) memiliki kontribusi yang besar bagi ekonomi di Indonesia. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya *stratup* Indonesia yang mampu bersaing dan memberikan kesuksesan pada tingkat dunia, misalnya GO-Jek, Traveloka, dan Tokopedia (Jaya et al. 2017). Narsa et al. (2012) menyatakan bahwa UMKM merupakan pendorong kekuatan ekonomi Indonesia. UMKM dapat menjadi pendorong kekuatan ekonomi, karena: (a) cukup fleksibel dan sangat mudah beradaptasi dengan pasang surut dan arah permintaan pasar, (b) menciptakan lapangan kerja yang lebih cepat, (c) memberikan kontribusi yang signifikan dalam ekspor dan perdagangan antar negara.

Masalah pengelolaan keuangan adalah masalah yang sering dihadapi oleh pelaku UKM. Lia, Hidayat dan Zahroh (2015) melakukan survey pelaku terhadap UKM. Hasil survey menunjukkan bahwa pelaku UKM tidak perlu melakukan penilaian pada kinerja keuangan UKM, dan juga tidak perlu membuat laporan keuangan. Alasan pelaku UK untuk tidak membuat laporan keuangan adalah membuat laporan keuangan dianggap terlalu rumit dan membuang waktu. Ramdani, Kamidin & Ajmal (2018) menyatakan bahwa semakin besar skala UMKM maka semakin besar kebutuhan pengelola UMKM terhadap pembukuan dan pelaporan keuangan. Laporan keuangan juga penting pada badan usaha milik desa, Sulaeman dan Raharjo (2019) menyatakan bahwa penyusunan rencana anggaran biaya bagi badan usaha milik desa perlu untuk dilaksanakan. BUMD yang terampil dalam membuat rencana anggaran biaya berdampak pada terwujudnya kemandirian ekonomi pada suatu desa. Achadiyah (2019) menyarankan adanya sistem otomatisasi akuntansi yang berbasis *excel*, sistem

tersebut mempermudah pemilik UMKM baik dalam proses pengelolaan keuangan maupun proses pengambilan keputusannya.

Laporan keuangan penting bagi setiap jenis usaha. Hasyim (2013) menunjukkan bahwa sebagian besar UMKM distro telah menyusun dan menggunakan laporan keuangan untuk mengetahui kinerja keuangan serta untuk menganalisis persediaan yang dimiliki. Hapsari et al. (2019) melakukan pembinaan penyusunan laporan keuangan para pelaku usaha PKBM di Bandung, yang bertujuan agar pelaku usaha mengetahui berapa modal yang sudah digunakan untuk usaha, berapa besar pengeluaran dan perdatapab, selain itu dengan laporan keuangan dapat diketahui apakah usaha yang dijalankan mengalami keuntungan atau kerugian.

*Fotocopy*-ku Rapopo berdiri sejak tahun 2014 yang didirikan oleh Bapak Andik Kiswanto dengan modal yang didapatnya dari pinjaman koperasi dan sebagian uang pribadinya. Bapak Andik awalnya merupakan seorang pegawai di salah satu bank kemudian mengundurkan diri karena dirasa pekerjaan tersebut bukan passionnya, kemudian dengan melihat peluang yang ada beliau membuka usaha *fotocopy*, beliau memilih usaha tersebut karena beliau sudah mempunyai ilmu dan keahlian secara otodidak dari pengalaman saudaranya. Sekarang *fotocopy*-ku Rapopo memiliki dua cabang diantaranya di Jalan Nginden Semolo dekat kampus 1 STIE Perbanas, dan yang kedua di Koperasi kampus 2 STIE Perbanas.

Data pencatatan yang dilakukan di *fotocopy*-ku Rapopo Jalan Nginden Semolo dekat kampus 1 STIE Perbanas tidak begitu detail, pemilik hanya melakukan rekapitulasi beberapa hari sekali dengan mejumlahkan pendapatan dan pengeluaran atas bukti pembelian kertas dll selama beberapa hari tersebut untuk mengetahui laba yang diperoleh. Pembelian kertas dilakukan di berbagai toko kertas dengan memperhatikan harga tiap jenis kertasnya. Pemilik tidak menentukan membeli kertas di toko yang tetap. Sedangkan untuk *fotocopy*-ku Rapopo yang ada di koperasi kampus 2 STIE Perbanas pemilik menyediakan secarik kertas untuk pembeli sebagai catatan atas jasanya yang kemudian diserahkan kepada pihak koperasi, dan dilakukan perhitungan laba menggunakan kertas tersebut setiap seminggu sekali. Tempat yang digunakan untuk *fotocopy* di dekat kampus 1 ini merupakan tempat sewa, yang pembayarannya dilakukan dua tahun sekali. Sedangkan yang ada di koperasi kampus 2 menyewa kepada pihak kampus, dan dilakukan pembayaran satu tahun sekali. Pemilik dalam melakukan pemilihan karyawan masih berdasarkan rekomendasi dari mulut ke mulut. Saat ini jumlah karyawan ada 5, dimana salah satunya tidak tetap atau freelance. Pemilik dalam mengatasi masalah pada karyawannya dilakukan dengan memberikan pengarahan atau sharing motivasi karena pemilik dan karyawan saling membutuhkan.

Kendala yang sering dihadapi oleh pemilik dalam menjalankan usaha *fotocopy* adalah pada printer dan mesin *fotocopy* yang rusak, akibat kurang dan salahnya perawatan. Kendala terhadap kecepatan dan gangguan internet dari pusat. Kendala yang dihadapi *fotocopy*-ku Rapopo di koperasi kampus 2 adalah kurangnya laptop atau computer (hanya dibatasi 2 laptop oleh pihak kampus) yang tersambung ke internet. Kendala saat libur lebaran karena sering kali bersamaan dengan libur semesteran atau sekolah, hal tersebut mempengaruhi pendapatan sedangkan saat lebaran dibutuhkan uang banyak untuk THR karyawan. Kendala pada karyawan jika karyawan malas dan kurang mematuhi aturan atau perintah.

Sudrajat dan Hidayat (2019) menyatakan bahwa aset yang dimiliki oleh UMKM harus memenuhi 4 unsur yaitu efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas. Efisiensi dan efektifitas adalah sejauh mana aset tersebut dapat tepat guna bagi peningkatan kas UMKM, kemudian transparansi dimana proses pengelolaan tersebut harus transparan dan melibatkan pihak-pihak terkait melalui proses perekrutan karyawan yang cukup *fair* dan juga pembelian aset yang transparan. Akuntabilitas adalah pelaksanaan pengelolaan aset tersebut harus bersih dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berbeda dengan praktik yang harus dilakukan oleh Pemilik UMKM usaha *fotocopy*. Pemilik seharusnya melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin pada printer dan mesin *fotocopy*, dan menyewa teknisi saat terjadi kerusakan pada printer dan mesin *fotocopy*. Jika dirasa menyewa teknisi memberatkan, pemilik dan karyawan harus mampu mengetahui dasar-dasar perawatan dan perbaikan printer dan mesin *fotocopy*. Pemilik seharusnya membicarakan kepada pihak kampus untuk menambah fasilitas internet yang terhubung ke laptop atau computer dengan menggunakan

user id tiap mahasiswa. Menyisihkan pendapatan untuk gaji karyawan dan THR jauh- jauh hari sebelum libur lebaran/Pemilik sudah cukup baik dalam menghadapi kendala pada karyawan dengan menerapkan sharing motivasi, namun akan lebih baiknya pemilik bersikap tegas dengan membuat SOP khusus. Berdasarkan hasil survey pendahuluan pemilik *fotocopy*-ku Rapopo tidak memiliki kendala dalam masalah financial untuk operasional usaha, hanya saja pada masalah alat dan prasarana dalam melakukan usahanya. Berdasarkan diskusi kelompok, kami memutuskan melanjutkan proses audit pada *Fotocopy*-ku Rapopo terkait ruang lingkup audit perawatan dan perbaikan printer dan mesin *fotocopy*. Hal ini sejalan dengan Sanggrama, Rachmat dan Tin (2020) bahwa pentingnya peran tim akademisi dengan memberikan pembinaan kepada pengelola UMKM tentang analisis laporan keuangan.

## METODE

Metode yang diterapkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah melakukan prosedur audit internal atas Aset Tetap yang dimiliki oleh *Fotocopy*-ku Rapopo. Berdasarkan hasil survey awal, maka **tahap pertama yang dilakukan adalah menyusun perencanaan dan penugasan audit** pada UMKM meliputi:

- a. Menentukan tujuan/sasaran dan ruang lingkup audit.
- b. Memahami auditee (termasuk tujuan kegiatan operasional auditee)
- c. Mengidentifikasi dan menilai risiko.
- d. Mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang utama.
- e. Mengevaluasi kecukupan dari pengendalian yang dirancang
- f. Membuat rencana pengujian.
- g. Mengembangkan suatu program kerja audit
- h. Mengalokasikan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk penugasan audit.

**Tahap kedua yang dilaksanakan adalah survey pendahuluan pada UMKM.** Survey pendahuluan merupakan proses untuk memperoleh pemahaman umum mengenai auditee. Survey pendahuluan meliputi langkah-langkah analisis terhadap risiko mikro yang terkait dengan auditable unit yang akan segera diaudit. Dalam survey pendahuluan, disusun kertas kerja sebagai berikut: (1) Form atau table yang berisi langkah dan teknik Survey Pendahuluan; (2) Kertas Kerja Perumusan Awal Cakupan Audit; (3) Kertas Kerja Informasi Umum Audit; (4) Kertas Kerja Ikhtisar Hasil Survey Pendahuluan.

**Tahap ketiga yang dilaksanakan adalah** membuat pengembangan program kerja. Program kerja penugasan audit operasional harus dibuat tertulis untuk berbagai aktivitas kegiatan yang telah dipilih untuk direview dari penugasan audit yang dilaksanakan. Program Kerja disusun berdasarkan inforasi yang diperoleh pada tahap survey pendahuluan. Isi program kerja disusun sesuai dengan tujuan, sasaran, dan cakupan audit untuk masing-masing auditable unit. Dalam pengembangan program kerja, mahasiswa diminta untuk: membuat form atau tabel Pengembangan Program Kerja Audit. Pada form atau tabel Pengembangan Program Kerja Audit harus meliputi informasi-informasi: Tujuan Audit, Risiko, Kontrol, Risiko setelah Kontrol, Rekomendasi dan Risiko sisa yang akseptable. Pada form atau tabel Pengembangan Program Kerja Audit juga harus menunjukkan tahapan pengembangan program kerja, meliputi: proses dan risiko kritis, pengendalian risiko kritis, tingkat pengendalian, dokuen atau bukti dan prosedur audit. Tabel 1 menyajikan Kerta Kerja Perumusan Awal Cakupan Audit.

Tabel 1. Kertas Kerja Perumusan Awal Cakupan Audit

No	Materi	Cakupan Audit
1	Judul Penugasan Audit	Audit internal tata kelola peralatan operasional
2	Sifat Audit	Sifat audit khusus
3	Periode Kegiatan Yang Diaudit	Periode setiap sehari dalam sebulan dilakukan pengecekan peralatan operasional UMKM

4	Unit Kerja Yang Diaudit	Unit kerja yang di audit yaitu pada bagian pengelolaan peralatan yang di gunakan pada hal ini yaitu mesin yang menjadi utama dalam kegiatan operasional
5	Fokus Audit	Focus audit di fotocopy rapopo berfokus pada peralatan yang di gunakan dan untuk perbaikan dalam kegiatan operasional
6	Komponen Kegiatan Yang Kritis	Penentuan risiko
7	Sasaran Audit	Yang menjadi sasaran audit yaitu tata kelola nya kegiatan
8	Keahlian Yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Audit	Komunikasi yang baik

**Pembuatan Strategi Untuk Melakukan Pekerjaan Lapangan**

1. Perencanaan Staf atau Pegawai. Tim auditor ditentukan sendiri pada saat perkuliahan mata kuliah Audit Manajemen dengan anggota sebanyak 5 orang.
2. Menentukan Metode Pekerjaan Lapangan Meliputi:
  - a. Observasi, menentukan dan mencari UMKM yang bersedia untuk dimintai wawancara dan dilakukan proses audit. Dalam hal ini UMKM *Fotocopy-ku Rapopo*.
  - b. Konfirmasi, menghubungi pemilik untuk pertemuan dan dilakukan wawancara.
  - c. Verifikasi, membuat laporan hasil survei pendahuluan dan ruang lingkup atau cakupan awal temuan audit dengan memperhatikan hasil dari wawancara.
  - d. Investigasi, melakukan pemeriksaan atas pemeliharaan alat operasional Fotokopiku Rapopo. Dalam hal ini fokus cakupan atau ruang lingkup audit adalah mesin fotokopi dan mesin printer.
  - e. Evaluasi, memberikan saran dan evaluasi yang objektif dan bermanfaat kepada pemilik atas masalah pemeliharaan dan penggunaan peralatan operasional UMKM.
3. Menentukan Metode Pendokumentasian. Pendokumentasian dilakukan dengan melakukan foto antara pemilik dengan Tim auditor, serta mendokumentasikan alat operasional yang ada baik dengan kondisi baik ataupun rusak dengan foto sebagai bukti proses audit.
4. Membuat Penyiapan laporan. Laporan dibuat berdasarkan hasil wawancara dan observasi, maka dibuat dua laporan yaitu: laporan survei pendahuluan dan laporan ruang lingkup atau cakupan awal temuan audit.
5. Rencana Kontinjensi. Melakukan delegasi tugas kepada anggota lain jika ada anggota yang sedang sakit atau tidak dapat mengikuti proses audit lapangan.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan Audit Internal ini dilakukan pada UMKM *Fotocopy-ku Rapopo* yang beralamat di jalan Nginden Semolo no.38 A Surabaya. Perencanaan penugasan audit berfokus pada audit operasional UMKM *Fotocopy-ku Rapopo*, Unit kerja yang di audit yaitu pada bagian pengelolaan peralatan yang di gunakan pada hal ini yaitu mesin yang menjadi utama dalam kegiatan operasional. Tujuannya agar operasional pada UMKM *Fotocopy-ku Rapopo* lebih efisien dan efektif.

Tujuan pengkomunikasian perencanaan dan penugasan pada UMKM *Fotocopy-ku Rapopo* yaitu berfokus pada tujuan audit operasional karena dalam penugasan untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas operasi dari kegiatan yang diaudit. Diharapkan hasil penugasan audit dapat disampaikan dan memberi manfaat untuk perbaikan keadaan operasional khususnya peralatan yang di gunakan untuk kegiatan UMKM *Fotocopy-ku Rapopo* masa kini dan masa mendatang.

Ruang lingkup audit di *Fotocopy-ku Rapopo* berfokus pada peralatan dan perbaikan dalam mesin fotocopy, komputer dan printer. Terdapat temuan 1 buah mesin fotocopy dan 1 buah printer yang mengalami kerusakan ringan. 10 buah komputer dan 1 buah mesin fotocopy mengalami kerusakan berat, namun peralatan yang mengalami kerusakan berat telah dijual dan di buang karena sudah tidak dapat digunakan lagi. Selain itu didapati 1 buah komputer yang mengalami kerusakan *server* jaringan internet. UMKM pernah mengalami kerusakan printer 5 kali dalam setahun pada tahun lalu. Tahap awal dalam proses audit adalah penentuan kriteria (standar) terhadap aset tetap yang dimiliki

yaitu: (1) Rusak ringan jika mesin berfungsi 70%; (2) Rusak berat jika rusak lebih dari 50% dan melebihi masa manfaat mesin yakni 4 tahun untuk mesin fotokopi dan 6 bulan untuk komputer. Hasil audit juga menunjukkan beberapa **Causes (Penyebab)** terkait aset tetap yang dimiliki, yaitu:

1. Penyebab kerusakan pada mesin fotokopi dikarenakan kawat korono dan roll mengalami hambatan sebab mesin terlalu panas ataupun kertas yang masuk dalam mesin tersendat.
2. Penyebab kerusakan komputer dikarena sistem anti virus yang digunakan sudah lama sehingga tidak dapat menangani penyerangan virus baru serta server penghubung jaringan internet dari pusat mengalami hambatan.
3. Penyebab kerusakan printer dikarenakan cardrider dan roll tidak berfungsi dengan baik. Hal ini terjadi karena faktor mesin yang kepanasan, salahnya peletakan kertas, salahnya penempatan dan pemasangan cardrider maupun sistem penghubung komputer dengan printer yang mengalami masalah.
4. Terlambatnya penanganan pada kerusakan peralatan.

Hasil audit menunjukkan adanya dampak risiko kerusakan aset tetap yang dimiliki oleh UMKM *Fotocopy*-ku Rapopo yaitu mengalami penurunan pendapatan, meningkatnya pengeluaran terhadap perbaikan dan perawan mesin fotocopy dan komputer dimana untuk membeli 1 buah printer membutuhkan biaya kurang lebih Rp.700.000 tidak termasuk biaya jasa perbaikan, dampak lain yaitu berkurangnya kepuasan pelanggan dan banyaknya pelanggan yang meng-*cancel* jasa fotocopy.

Tahapan analisis terhadap evaluasi temuan audit, yaitu:

1. UMKM akan lebih baik memfokuskan pada pengendalian atas risiko terhadap aset tetap yaitu mengetahui dan melakukan cara merawat printer, cara merawat mesin fotocopy, cara penggunaan printer yang baik, cara penggunaan mesin fotocopy yang baik, Standar pembelian printer bekas dan Standar pembelian mesin fotocopy bekas
2. Tim auditor merekomendasikan kepada UMKM agar menetapkan teknisi ahli secara tetap agar tidak terjadi perlambatan penanganan, meningkatkan kualitas mesin fotocopy, komputer dan printer yang memiliki masa manfaat lebih lama.
3. Tim auditor mengusulkan beberapa tindakan koreksi yang harus dilakukan oleh UMKM yaitu:
  - a. Sebaiknya ada *training* terhadap karyawan baru untuk pemeliharaan dan perawatan peralatan agar tidak salah dalam penanganan awal saat mesin rusak
  - b. Sebaiknya selalu melakukan *upgrading* terhadap sistem antivirus secara berkala
  - c. Sebaiknya tidak sering mengganti teknisi
4. Tim auditor mengidentifikasi dan menilai risiko. Tim audit internal harus memfokuskan pada adanya inherent risk pada kegiatan yang diaudit. Inherent risk yang biasanya dialami oleh auditee adalah kerusakan pada peralatan printer dan mesin fotocopy bekas yang dibeli dan kerusakan peralatan dikarenakan pemakaian dan perawatan yang salah. Dalam pembelian peralatan printer dan mesin fotocopy bekas, tim auditor menetapkan risk tolerance berdasarkan pengalaman auditee yakni jika peralatan sudah tidak dapat diperbaiki dengan cara mengganti komponen yang rusak maka printer dan mesin fotocopy dijual dan diambil komponen yang masih dapat berfungsi.
5. Tim auditor mengusulkan aktivitas-aktivitas yang bertujuan untuk mengendalikan risiko, meliputi aktivitas:
  - a. Cara merawat printer. Berikut adalah cara merawat peralatan printer: Menjaga kebersihan printer, Melakukan "*clean head*", Menggunakan secara rutin, Mematikan printer jika tidak digunakan, Tidak mencetak secara berlebihan, Menggunakan tinta yang direkomendasikan, Mengganti tinta sebelum habis dan Melakukan perawatan kinerja kartid.
  - b. Cara merawat mesin fotocopy. Berikut Cara merawat mesin fotocopy : (i) Bersihkan regist roll Mesin Fotocopy. Untuk mesin tipe tertentu bersihkan regist roll Mesin Fotocopy dengan kain kering, apabila wire corona (baik bagian atas maupun bagian bawah) sudah kelihatan berwarna hitam sebaiknya segera diganti agar hasil cetaknya tetap terjaga. (ii) Bersihkan drum Mesin Fotocopy. Bersihkan permukaan drum Mesin Fotocopy secara berkala menggunakan sampolly atau alkohol, hati-hati jangan sampai tergores atau cacat agar mesin Fotocopy tetap terawat. (iii) Bersihkan kaca Mesin Fotocopy. Bersihkan platen glas Mesin Fotocopy (kaca) dan mirror (kaca kecil) Mesin Fotocopy menggunakan lap basah dengan alkohol 90%. Noda yang menempel

- pada kaca Mesin Fotocopy akan mengakibatkan hasil cetak fotocopy menjadi kotor dan bernoda. Pastikan tangan anda dalam keadaan bersih. (iv) Bersihkan kuku-kuku Mesin Fotocopy. Bersihkan kuku-kuku (clow) secara berkala agar kertas tidak nyangkut. (v) Gunakan tinta berkualitas untuk mesin Fotocopy. Penggunaan tinta yang berkualitas sesuai type mesin fotocopy akan menghasilkan kualitas cetak yang baik dan memperpanjang usia drum Mesin Fotocopy. (vi) Bersihkan bagian luar mesin fotocopy. Lap bagian luar mesin fotocopy agar terbebas dari debu dan kotoran. Jauhkan sampah dan makanan serta benda-benda kecil seperti isi staples, paku payung atau klip agar tidak masuk/jatuh ke dalam mesin fotocopy.
6. Tim auditor menyarankan agar UMKM memiliki prosedur tertulis terkait cara penggunaan asset tetap yang dimiliki. Prosedur tertulis penggunaan asset tetap meliputi:
    - a. Cara penggunaan printer yang baik, meliputi: Selalu menjaga kebersihan printer secara rutin, Menggunakan printer dengan rutin, Hindari menggunakan kertas yang berdebu, Menghindari cetak over, Mengganti tinta sebelum habis, Mematikan printer saat tidak dipakai, dan Print kertas yang tepat.
    - b. Cara penggunaan mesin fotocopy yang baik. Berikut Cara Menggunakan Mesin Fotocopy: Memasukan kertas kedalam atau paper dengan tepat di bawah dari alat untuk scanner, mengidentifikasi jenis kertas yang akan digunakan sesuai dengan apa yang kita butuhkan, Mengatur ukuran dari kertas yang harus disesuaikan dengan yang kita butuhkan, dan Memilih dan menekan tombol dasar untuk menentukan jumlah yang ingin kita lakukan proses fotocopy, dan jika semua proses diatas telah dilakukan dengan baik maka kita sudah bisa mulai dengan cara menekan tombol start dan menunggu waktu beberapa detik saja maka kertas hasilnya akan keluar dengan sendirinya..
  7. Tim auditor mengusulkan agar menetapkan standar-standar tertentu, misalnya standar pembelian printer bekas atau standar pembelian mesin fotocopy bekas.
    - a. Standar pembelian printer bekas. Berikut cara menentukan printer yang dapat dibeli: Hal pertama yaitu mengecek unit printernya; Nyalakan printer, dengarkan saat printer dinyalakan, kalau ada bunyi yang tidak wajar , biasanya ada bagian di dalam printer yang sudah hau/karat; Lakukan test print pertama dengan meletakkan 30 kertas pada tray. Perhatikan apakah kertas ditarik oleh printer dengan mulus atau ada beberapa kertas yang ikut ketarik atau bahkan tidak bisa menarik kertas dengan baik; Lakukan test print kedua dengan dokumen yang isinya teks biasa, garis table dan buat 4 blok dengan warna kemudian cetak hasilnya apakah warnanya bagus atau blur; dan jika kita membeli printer yang ada scannernya, lakukan copy dokumen warna dan hitam putih, kemudian lakukan pemindaian melalui computer.
    - b. Standar pembelian mesin fotocopy bekas. Berikut cara menentukan mesin fotocopy yang dapat dibeli, yaitu: Cermat memilih mesin fotocopy; Ketersediaan suku cadang; Jumlah counter pemakain; Cek kondisi drum; dan Garansi dan pelayanan dari Tim Support.

## SIMPULAN

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini bagi UMKM adalah memberikan solusi kepada UMKM terkait pengelolaan aset tetap melalui aktivitas audit internal. Adapun usulan yang diberikan oleh tim pengabdian masyarakat kepada UMKM adalah: (1) UMKM akan lebih baik memfokuskan pada pengendalian atas risiko terhadap aset tetap, (2) UMKM agar menetapkan teknisi ahli secara tetap agar tidak terjadi perlambatan penanganan, meningkatkan kualitas mesin fotocopy, komputer dan printer yang memiliki masa manfaat lebih lama, (3) UMKM wajib melaksanakan aktivitas-aktivitas yang bertujuan untuk mengendalikan risiko, (4) UMKM memiliki prosedur tertulis terkait cara penggunaan asset tetap yang dimiliki, (5) UMKM menetapkan standar-standar tertentu, misalnya standar pembelian printer bekas atau standar pembelian mesin fotocopy bekas.

Kegiatan pengabdian masyarakat selanjutnya adalah: (1) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk melihat pengelolaan persediaan pada UMKM, (2) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat untuk menentukan risiko operasional pada UMKM untuk sektor

manufaktur dan barang konsumsi, dan (3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang mengukur risiko operasional UMKM.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Achadiyah, B. N. (2019). Otomatisasi pencatatan akuntansi pada UMKM. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 10(1), 188 – 206.
- Hapsari, D. W., Pratomo, D. & Suryani, E. (2019). Mengelola laporan keuangan para pelaku usaha pada PKBM Bina Mandiri Bandung. *Dinamisia – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(special issue), 59 – 66.
- Hasyim, D. (2013). Kualitas Manajemen Keuangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) (Studi kasus pada *Distribution Store (Distro)* di Kota Medan. *JUPIIS*, 5(2), 105 - 114
- Jaya, A. M., Ferdiana, R. & Fauziati, S. (2017). Analisis factor keberhasilan Stratup Digital di Yogyakarta. *Proceeding SNATIF ke-4*.
- Lia, D. A. Z, Hidayat, R. & Zahroh. (2015). Penilaian kinerja keuangan pada usaha kecil dan menengah (UKM) berdasarkan analisis rasio keuangan (studi pada IRT Ramayana Agro Mandiri Kota Batu tahun 2011 – 2014). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 25(1), 1 -11.
- Narsa, I. M., Widodo, A. & Kurnianto, S. (2012) Mengungkap kesiapan UMKM dalam implementasi standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas public (PSAK-ETAP\_ untuk meningkatkan akses modal perbankan. *Majalah Ekonomi*, 22(3), 204 – 214.
- Ramdani, M. R, Kamidin, M. & Ajmal, A. (2018). Implementasi SAK-ETAP pada UMKM warkop di kota Makasar. *Jurnal RAK (Riset Akuntansi Keuangan)*, 3(2), 1 – 19.
- Sanggrama, E. B., Rachmat, R. S. & Tin, S. (2020). Sebuah solusi untuk perkembangan UMKM di Indonesia. *Jurnal Akuntansi*, 12(1), 14 – 158.
- Sudrajat, A. & Hidayat, T. (2019). Peran kepala dinas perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, dan perindustrian terkait pengelolaan aset di kota Cimahi. *Jurnal JISIPOL Ilmu Pemerintahan Universitas bale Bandung*, 3(3), 1 – 14.
- Sulaeman, A. S. & Raharo, T. (2019). Pembuatan rencana anggaran biaya bagi badan usaha milik desa di Kabupaten Tangerang. *Dinamisia – Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(special issue), 53 – 58.