

Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Keuangan

R. Apria Susiana *¹

¹ Universitas Surabaya

*e-mail : apriasusi@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada departemen keuangan, khususnya dalam kegiatan operasional seperti pengelolaan petty cash, reimburse, dan penggajian. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan studi kasus, data dikumpulkan melalui observasi partisipatif dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketiga SOP yang dianalisis telah diterapkan secara efektif dan konsisten. SOP petty cash menunjukkan akuntabilitas tinggi melalui dokumentasi digital dan audit rutin. SOP reimburse memperlihatkan efisiensi dan kontrol risiko melalui otorisasi berlapis dan jadwal pencairan tetap. SOP penggajian diterapkan secara stabil dan transparan, tanpa kendala berarti. Kesimpulan dari penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan SOP tidak hanya terletak pada dokumen formal, tetapi juga pada pelaksanaannya yang konsisten dan evaluasi berkelanjutan dalam mendukung efektivitas serta akuntabilitas keuangan perusahaan.

Kata kunci: SOP Keuangan, Akuntabilitas, Efektivitas Operasional

Abstract

This study aims to analyze the implementation of Standard Operating Procedures (SOPs) within the finance department, particularly in operational activities such as petty cash management, reimbursements, and payroll. Using a descriptive qualitative approach and case study design, data were collected through participatory observation and documentation. The findings indicate that all three SOPs examined were implemented effectively and consistently. The petty cash SOP demonstrated high accountability through digital documentation and routine audits. The reimbursement SOP showed efficiency and risk control through layered authorization and fixed disbursement schedules. The payroll SOP was implemented in a stable and transparent manner without significant issues. This study concludes that the success of SOPs lies not only in their formal documentation but also in consistent implementation and continuous evaluation, contributing to the effectiveness and accountability of corporate financial management.

Keywords: Financial SOP, Accountability, Operational Effectiveness

PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem manajemen yang efisien dan terstruktur guna meningkatkan daya saing. Salah satu instrumen manajerial yang menjadi fondasi penting dalam tata kelola perusahaan adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP adalah pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah operasional standar yang harus diikuti oleh karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu (Rahmawati & Suryana, 2024). Keberadaan SOP menjadi krusial dalam menjaga konsistensi, efisiensi, dan akuntabilitas proses bisnis, khususnya dalam departemen keuangan yang berperan sebagai pusat pengelolaan sumber daya finansial perusahaan (Maharani et al., 2025). Departemen keuangan memiliki tanggung jawab yang besar dalam merancang anggaran, mengelola kas, menyusun laporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan akuntansi. Tanpa SOP yang jelas, proses keuangan menjadi rentan terhadap kesalahan prosedural, manipulasi data, penyimpangan anggaran, hingga ketidakefisienan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penerapan SOP yang tepat dan berkelanjutan dalam departemen keuangan merupakan salah satu indikator penting bagi efektivitas dan integritas tata kelola perusahaan.

Beberapa studi sebelumnya, seperti penelitian yang dilakukan oleh Nabilla & Hasin (2022) menekankan bahwa penerapan SOP pada perusahaan dapat membantu perusahaan berjalan dengan baik dan efektif sehingga berdampak positif dalam berbagai aspek. Penelitian lainnya

dilakukan oleh Rahmawati & Suryana (2024) memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan efektivitas operasional perusahaan karena dengan adanya SOP membantu n memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi karyawan, SOP membantu mengurangi kesalahan, meningkatkan kualitas hasil, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. Terakhir penelitian yang dilakukan oleh Setiawati & Arianto (2024) juga menyimpulkan bahwa SOP memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.

Meskipun berbagai penelitian terdahulu telah mengungkap bahwa penerapan Standard Operating Procedure (SOP) memiliki peran yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja organisasi secara umum (Nabilla & Hasin, 2022; Rahmawati & Suryana, 2024; Setiawati & Arianto, 2024) namun penelitian tersebut cenderung masih bersifat makro dan belum secara spesifik mengulas implementasi SOP pada unit atau departemen tertentu yang memiliki tingkat kompleksitas dan sensitivitas tinggi, seperti departemen keuangan. Penelitian-penelitian sebelumnya umumnya berfokus pada pengaruh SOP terhadap kinerja organisasi atau karyawan secara keseluruhan, tanpa mengeksplorasi secara mendalam bagaimana prosedur tersebut dijalankan dalam kegiatan operasional keuangan yang bersifat rutin namun krusial, seperti proses *reimburse*, penggajian, dan pengelolaan *petty cash*. Padahal, aktivitas-aktivitas tersebut menuntut ketelitian prosedural, kontrol internal yang kuat, serta dokumentasi yang akurat agar tidak terjadi penyimpangan maupun kesalahan administratif. Oleh karena itu, terdapat celah penelitian yang signifikan terkait bagaimana SOP benar-benar diterapkan dalam konteks operasional keuangan mikro, serta bagaimana efektivitas pelaksanaannya berdampak terhadap efisiensi kerja dan akuntabilitas keuangan perusahaan. Penelitian ini hadir untuk mengisi kekosongan tersebut dengan mengkaji secara mendalam dinamika penerapan SOP dalam proses-proses keuangan internal pada departemen keuangan.

Selain itu, fenomena kesenjangan antara perumusan dan pelaksanaan SOP juga memperlihatkan bahwa keberadaan SOP saja tidak serta-merta menjamin efisiensi dan akuntabilitas kerja. Permasalahan muncul ketika SOP tidak diinternalisasi secara optimal ke dalam budaya kerja, atau ketika tidak ada mekanisme pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan terhadap pelaksanaannya. Oleh karena itu, penting untuk merumuskan masalah utama dalam penelitian ini, yaitu bagaimana sebenarnya penerapan SOP dalam kegiatan operasional departemen keuangan, dan sejauh mana penerapan tersebut memberikan dampak terhadap efektivitas dan akuntabilitas proses keuangan perusahaan. Permasalahan ini menjadi sangat relevan untuk diteliti secara mendalam agar dapat memberikan pemahaman komprehensif mengenai hubungan antara SOP dan tata kelola keuangan yang baik.

Kerangka berpikir dalam penelitian ini didasarkan pada asumsi bahwa penerapan SOP yang disusun secara sistematis dan dijalankan secara konsisten akan berkontribusi terhadap efektivitas dan akuntabilitas departemen keuangan. Penerapan SOP dalam hal ini tidak hanya dilihat dari keberadaan dokumen prosedur, tetapi juga dari sejauh mana SOP diimplementasikan secara faktual dalam proses operasional, dipahami oleh pelaksana tugas, dan dievaluasi secara berkala oleh manajemen. Kerangka ini memposisikan SOP sebagai variabel penting yang memengaruhi kualitas pelaksanaan kegiatan keuangan internal perusahaan. Dalam konteks kegiatan seperti pengajuan *reimburse*, penggajian pegawai, dan pengelolaan *petty cash*, SOP dapat menjadi instrumen pengendali yang memastikan setiap proses berjalan sesuai ketentuan, tepat waktu, dan terdokumentasi dengan baik. Di sisi lain, jika SOP hanya menjadi dokumen formal tanpa pelaksanaan yang nyata, maka potensi kesalahan, keterlambatan, atau bahkan penyalahgunaan prosedur akan meningkat.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam mengenai penerapan Standard Operating Procedure (SOP) dalam departemen keuangan perusahaan. Secara lebih khusus, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji secara empiris bagaimana SOP dijalankan dalam praktik operasional sehari-hari, terutama dalam kegiatan keuangan seperti *reimburse*, penggajian, dan pengelolaan *petty cash*. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penelitian ini dapat memperkaya literatur mengenai manajemen operasional dan pengendalian internal, khususnya dalam bidang akuntansi dan keuangan. Dengan pendekatan yang fokus pada penerapan SOP dalam departemen

keuangan, penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi akademisi dalam mengembangkan kajian mengenai hubungan antara sistem prosedural dan kinerja unit fungsional di dalam organisasi. Sementara secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektivitas SOP yang telah disusun. Temuan-temuan dari penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam melakukan evaluasi terhadap prosedur yang sudah ada, mengidentifikasi titik-titik lemah dalam pelaksanaannya, serta menyusun strategi perbaikan yang lebih sesuai dengan kondisi operasional yang nyata. Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan wawasan bagi para auditor, konsultan manajemen, dan pihak regulator dalam menilai kualitas penerapan SOP dalam pengelolaan keuangan internal perusahaan.

METODE

Metode penelitian merupakan bagian penting dalam sebuah kajian ilmiah karena menentukan arah, pendekatan, dan strategi yang digunakan dalam pengumpulan serta analisis data (Siroj et al., 2024). Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai penerapan Standard Operating Procedure (SOP) dalam departemen keuangan suatu perusahaan, khususnya dalam aktivitas operasional seperti pengelolaan *reimburse*, *penggajian*, dan *petty cash*.

Penelitian ini menggunakan desain studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Studi kasus dipilih karena memungkinkan peneliti untuk melakukan eksplorasi secara intensif dan terperinci terhadap suatu fenomena dalam konteks kehidupan nyata (Rustendi, 2022). Pendekatan ini memungkinkan pengungkapan secara mendalam mengenai bagaimana SOP disusun, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi di dalam lingkungan departemen keuangan. Penelitian ini tidak hanya mengamati hasil akhir dari penerapan SOP, tetapi juga proses-proses internal yang terjadi selama implementasi berlangsung, termasuk kendala, dinamika komunikasi, serta persepsi individu terhadap prosedur yang berlaku.

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu observasi partisipatif, dan dokumentasi. Observasi partisipatif dilakukan dengan mengamati secara langsung proses kerja yang berkaitan dengan SOP, seperti proses pencairan dana *reimburse*, pengelolaan *petty cash*, dan penyusunan laporan *penggajian*. Observasi ini berguna untuk memahami bagaimana SOP dijalankan dalam praktik dan apakah terdapat perbedaan antara prosedur tertulis dan realitas di lapangan. Selain itu, dokumentasi juga menjadi sumber data penting dalam penelitian ini. Dokumen yang dikaji meliputi SOP tertulis departemen keuangan, laporan keuangan, bukti transaksi *reimburse*, form pengeluaran kas kecil, serta arsip internal lainnya yang relevan.

Data yang diperoleh dari dokumentasi dianalisis menggunakan teknik analisis isi tematik. Proses analisis diawali dengan pembacaan menyeluruh terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SOP di departemen keuangan, termasuk SOP tertulis dan formulir-formulir pendukung dalam kegiatan keuangan seperti *reimburse*, *penggajian*, dan pengelolaan *petty cash*. Setelah itu, dilakukan proses pengkodean untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dari isi dokumen, seperti kejelasan alur prosedur, ketentuan administratif, pembagian peran dan tanggung jawab, serta integrasi antarprosedur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

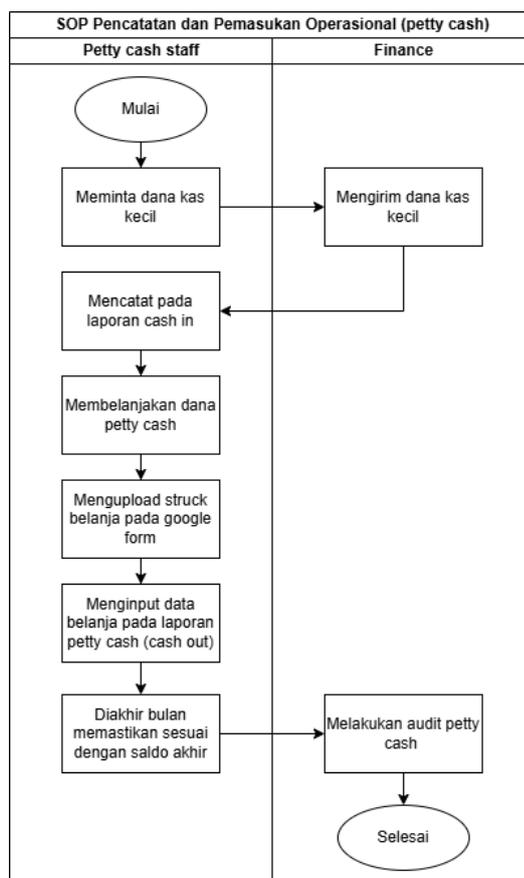
Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) dalam Departemen Keuangan perusahaan memiliki peran strategis dalam menciptakan sistem kerja yang tertib, efisien, dan transparan. Berdasarkan hasil analisis terhadap tiga SOP yang diterapkan, yakni SOP Pencatatan Pemasukan dan Pengeluaran Operasional (Petty Cash), SOP Reimburse, dan SOP Penggajian, dapat dijabarkan beberapa temuan penting yang menunjukkan efektivitas implementasi prosedur kerja tersebut dalam praktik keuangan perusahaan.

SOP Pencatatan Pemasukan dan Pengeluaran Petty Cash

SOP ini disusun untuk menjamin pengelolaan dan pencatatan dana kas kecil dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur dalam SOP ini dimulai dari permintaan dana oleh Pengelola Kas Kecil kepada divisi keuangan, yang dilanjutkan dengan proses pencairan,

pencatatan pemasukan (cash in), dan penggunaan dana sesuai kebutuhan operasional. Keunggulan dari SOP ini terletak pada adanya kejelasan tanggung jawab antara pihak pengelola dan finance, serta pencatatan yang disiplin. Proses pelaporan menggunakan Google Form mempercepat dokumentasi digital, sementara pencatatan manual dalam laporan petty cash memastikan kontrol ganda. Di akhir bulan, dilakukan rekonsiliasi dan audit internal yang berfungsi sebagai mekanisme pengawasan. Kewajiban melampirkan bukti transaksi di atas Rp5.000 menambah aspek akuntabilitas, serta adanya sanksi terhadap penyalahgunaan dana menunjukkan komitmen perusahaan terhadap transparansi. Namun, dalam praktiknya masih mungkin terjadi kendala seperti keterlambatan pelaporan, kehilangan nota transaksi, atau selisih saldo akhir, yang semuanya telah diantisipasi melalui prosedur klarifikasi dan audit. Hal ini menunjukkan bahwa SOP tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga instrumen kontrol internal yang mencegah kecurangan dan meningkatkan kepercayaan terhadap proses keuangan.

Penerapan SOP petty cash dapat dikategorikan berjalan dengan sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya mekanisme audit bulanan yang dilakukan secara rutin oleh tim finance. Setiap transaksi dicatat oleh Pengelola Kas Kecil dan didukung oleh bukti pengeluaran seperti nota atau kuitansi, yang kemudian di-upload ke Google Form yang telah disediakan secara khusus. Sistem ini memungkinkan rekonsiliasi antara saldo fisik dan catatan laporan dapat dilakukan secara transparan dan terukur. Selain itu, adanya aturan tegas bahwa semua pengeluaran di atas Rp5.000 wajib dilampirkan bukti transaksi, serta peringatan bahwa kehilangan nota harus dipertanggungjawabkan, semakin memperkuat sistem kontrol internal. Fakta bahwa audit dilakukan secara berkala dan berbasis data yang terdigitalisasi menjadi bukti bahwa SOP petty cash tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga terimplementasi secara operasional dan terdokumentasi dengan baik.

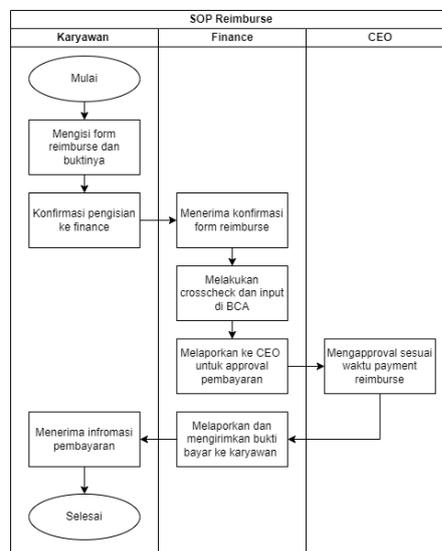


Gambar 1. Flowchat SOP petty cash

SOP Reimburse

SOP Reimburse hadir sebagai bentuk kebijakan perusahaan dalam mendukung penggantian biaya internal yang telah dikeluarkan karyawan demi kepentingan operasional. Dalam SOP ini, terdapat alur yang sistematis mulai dari pengisian formulir oleh karyawan, proses verifikasi dan persetujuan oleh bagian keuangan, hingga pencairan dana yang terjadwal setiap hari Jumat. Kegiatan tersebut menekankan prinsip efisiensi dan akuntabilitas, serta memberikan kepastian waktu kepada seluruh pihak yang terlibat. Unsur penting dalam SOP ini adalah keterlibatan CEO dalam tahap akhir persetujuan dan pencairan dana, yang menandakan adanya mekanisme pengawasan strategis dari level pimpinan. Dengan adanya satu hari pencairan dalam seminggu, perusahaan dapat mengelola arus kas dengan lebih baik, serta mencegah pengajuan reimburse yang bersifat mendadak dan tidak terstruktur, kecuali untuk kebutuhan yang sifatnya urgent. Implementasi SOP Reimburse ini juga menciptakan budaya tertib administrasi di lingkungan kerja. Karyawan dituntut untuk tidak hanya mempertanggungjawabkan pengeluaran, tetapi juga menyusun laporan yang lengkap, valid, dan sesuai dengan bukti transaksi. Dari sisi finance, SOP ini memudahkan dalam melakukan konsolidasi data pengeluaran perusahaan dan menjaga keseimbangan antara kepentingan operasional dan pengelolaan keuangan.

SOP reimburse juga menunjukkan tingkat implementasi yang tinggi dan konsisten. Proses reimburse dilakukan dengan mengisi form digital yang dilengkapi bukti transaksi, baik dalam bentuk nota elektronik maupun dokumen manual yang discan dan diunggah ke Google Form. Bukti valid ini menjadi dasar verifikasi oleh divisi finance sebelum dilakukan input ke sistem pembayaran (BCA). Yang menarik, ketika karyawan menggunakan nota manual, maka proses reimburse harus melalui lebih banyak tahapan otorisasi dan tanda tangan. Kebijakan ini diterapkan untuk memastikan validitas transaksi manual yang rawan dimanipulasi. Prosedur ini mencerminkan adanya pendekatan *risk-based* dalam pelaksanaan SOP di mana transaksi berisiko tinggi mendapatkan perhatian dan verifikasi lebih dalam. Proses pencairan dilakukan seminggu sekali, sehingga juga memberikan kepastian waktu kepada karyawan. Hal ini memperlihatkan bahwa SOP reimburse tidak hanya membantu dalam efisiensi, tetapi juga memperkuat kepercayaan antar divisi terkait transparansi keuangan internal.



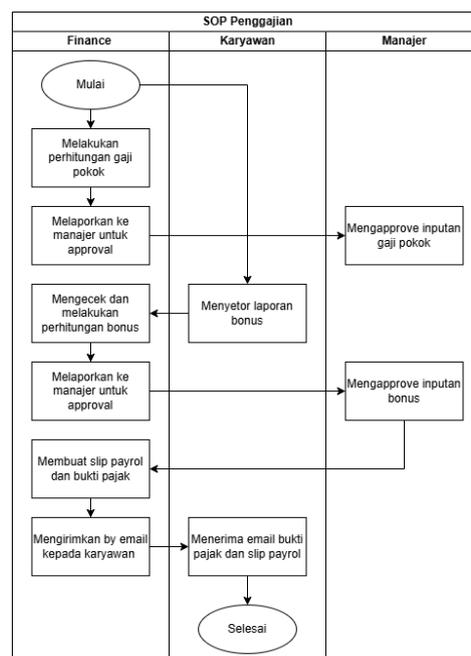
Gambar 2. Flowchart SOP Reimburse

SOP Penggajian

SOP Penggajian menjadi dokumen krusial yang menjamin pembayaran gaji dilakukan secara adil, tepat waktu, dan sesuai regulasi perpajakan maupun ketenagakerjaan. Dalam implementasinya, SOP ini mencakup seluruh tahapan penting: mulai dari pengumpulan data absensi dan kinerja pada tanggal 25-28, validasi dan verifikasi data pada tanggal 29-30, hingga proses transfer gaji dan bonus pada tanggal 1 setiap bulannya. Kebijakan untuk memajukan tanggal penggajian jika tanggal 1 jatuh pada hari libur menunjukkan fleksibilitas perusahaan dalam mengutamakan hak karyawan. Sementara itu, proses pengecekan dan pencairan bonus

yang dilakukan setelah tanggal 1 jika bertepatan dengan hari libur menunjukkan bahwa SOP ini dirancang secara realistis dan operasional. Pengiriman slip gaji dan bukti potong pajak ke email karyawan pada tanggal 10 mencerminkan nilai transparansi yang dijunjung tinggi dalam praktik keuangan perusahaan. Langkah ini bukan hanya sekadar kewajiban administratif, melainkan juga upaya untuk membangun kepercayaan antara perusahaan dan karyawan. Pelaksanaan SOP ini mendorong keterpaduan antara divisi HR dan finance, serta mendorong profesionalisme dan kedisiplinan data dalam proses penggajian. Adanya pembagian peran yang jelas dan jadwal yang terstruktur membantu mencegah kesalahan dalam perhitungan atau keterlambatan transfer gaji.

SOP penggajian menunjukkan stabilitas dan konsistensi implementasi yang sangat tinggi. Berdasarkan hasil pengamatan, tidak ditemukan permasalahan berarti dalam proses perhitungan, pembayaran, maupun distribusi slip gaji dan bukti potong pajak. Jadwal pelaksanaan pun dilakukan tepat waktu, yakni setiap tanggal 1, dan disesuaikan apabila bertepatan dengan hari libur. Tim HR dan finance telah bekerja sinergis dengan menyusun rekap data absensi, lembur, cuti, dan performa dari tanggal 25 hingga 30, lalu dilakukan validasi sebelum dilakukan transfer gaji. Slip gaji juga dikirim secara elektronik setiap tanggal 10, yang membuktikan adanya komitmen terhadap transparansi dan dokumentasi digital. Konsistensi ini menunjukkan bahwa SOP penggajian telah diinternalisasi dengan baik oleh seluruh bagian terkait, dan menjadi bagian dari siklus kerja rutin yang terstandarisasi. Fakta bahwa tidak pernah ada kendala atau keterlambatan dalam penggajian menjadi indikator kuat bahwa prosedur ini efektif, efisien, dan telah menjadi budaya organisasi.



Gambar 3. Flowchart SOP Penggajian

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Keuangan, dapat disimpulkan bahwa implementasi SOP memiliki peran strategis dalam menciptakan sistem kerja yang tertib, efisien, dan akuntabel. Tiga SOP yang dianalisis, yaitu SOP Petty Cash, SOP Reimburse, dan SOP Penggajian, menunjukkan bahwa keberadaan dan pelaksanaan prosedur standar telah membantu perusahaan dalam menjaga konsistensi operasional, meningkatkan transparansi, serta mengurangi potensi kesalahan administratif dan penyimpangan keuangan. SOP Petty Cash diterapkan dengan sangat baik, terbukti dari adanya pencatatan transaksi yang terstruktur, didukung oleh dokumentasi melalui Google Form, serta audit bulanan yang dilakukan secara rutin. Penggunaan bukti transaksi dan mekanisme kontrol internal seperti rekonsiliasi serta pemberian sanksi terhadap pelanggaran menegaskan bahwa

SOP ini tidak hanya bersifat formalitas, tetapi telah menjadi bagian integral dari sistem keuangan perusahaan.

SOP Reimburse juga menunjukkan efektivitas yang tinggi. Adanya alur pengajuan yang terstruktur, mekanisme otorisasi berlapis terutama untuk nota manual serta jadwal pencairan yang konsisten setiap hari Jumat menunjukkan efisiensi dan kontrol risiko yang baik. Proses ini turut memperkuat budaya kerja yang tertib dan bertanggung jawab, serta meningkatkan akuntabilitas antar divisi dalam penggunaan dana operasional. Sementara itu, SOP Penggajian tampil sebagai prosedur yang sangat stabil dan dapat diandalkan. Dengan pelaksanaan yang konsisten dan minim kendala, SOP ini menunjukkan bahwa sistem penggajian perusahaan telah terstandarisasi dengan baik. Pengumpulan dan validasi data dilakukan secara sinergis antara HR dan keuangan, serta ditunjang dengan pengiriman slip gaji dan bukti potong pajak secara elektronik, yang menegaskan komitmen perusahaan terhadap transparansi dan pelayanan kepada karyawan.

Secara keseluruhan, penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan penerapan SOP tidak hanya terletak pada keberadaan dokumen prosedural semata, tetapi juga pada konsistensi pelaksanaan, kedisiplinan dalam dokumentasi, serta adanya mekanisme evaluasi dan kontrol yang berjalan efektif. Ketiga SOP yang diteliti menunjukkan bahwa ketika prosedur standar diimplementasikan secara menyeluruh dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional yang riil, maka SOP dapat menjadi alat manajerial yang sangat efektif dalam mendukung tata kelola keuangan yang baik. Hal ini menjadi indikator bahwa SOP yang terstruktur dan dijalankan secara konsisten mampu meningkatkan efektivitas kerja, efisiensi operasional, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- AJUSTA, A. A. G., & Addin, S. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN HRD PT SUMBER MANIKO UTAMA. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>
- Amalia, S. (2019). Matinya Perusahaan Gara Gara SOP. *Jurnal Wacana Kinerja: Kajian Praktis-Akademis Kinerja Dan Administrasi Pelayanan Publik*, 22(1). <https://doi.org/10.31845/jwk.v22i1.168>
- Anggriani, I., & Herfianti, M. (2017). Implementasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu. *Ekombis Review Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 5(2). <https://doi.org/10.37676/ekombis.v5i2.378>
- Basyirah, B., & Sahara, L. (2021). Peran Sop (Standar Operasional Prosedur) Terhadap Kinerja Karyawan Pada Organisasi Pdam Tirta Bengi Bener Meriah Kabupaten Bener Meriah. *Gajah Putih Journal of Economics Review*, 3(2), 07–14. <https://doi.org/10.55542/gpjer.v3i2.62>
- Budiarso, E. P., & Widagdo, S. (2021). Pengaruh Penerapan Sop (Standard Operating Procedure), Sistem Penghargaan (Reward System), Pelatihan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan Pt. Bpr Wilis Jember. In *Jakuma : Jurnal Akuntansi Dan Manajemen Keuangan* (Vols. 02–02, Issue 02, pp. 31–46) [Journal-article].
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT. Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 6(1), 1–10.
- Hotima, S. H. (2022). Pengembangan Umkm Filter Coffee Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Produksi Guna Mempertahankan Citra Institusi. *Majalah Ilmiah Pelita Ilmu*, 4(2), 93. <https://doi.org/10.37849/mipi.v4i2.259>
- Husain, B. A., & Santoso, A. B. (2022). Analisis Kepatuhan Karyawan terhadap Pemberlakuan Prosedur Operasional Standar (SOP) pada Perusahaan Baru (Studi Kasus pada PT. Prina Duta ReKayasa) Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Tadbir Peradaban*, 2(2), 105–113. <https://doi.org/10.55182/jtp.v2i2.154>

- Maharami, D., dkk. (2024). Penerapan Metode ISM Dalam Menyusun Strategi Pengembangan Usaha Kue Kering CV. XYZ Di Kabupaten Sidoarjo. *Bromo: Business Research and Management* vol XX, No. XX.
- Nabilla, D. R. & Al Hasin. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). In *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen* (Vol. 01, Issue 06, pp. 58-75). <https://journal.uui.ac.id/selma/index>
- Orias, M. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Security di Industri Ekspor Makanan. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 195-205. <https://doi.org/10.55506/arch.v2i2.59>
- Rustendi, T. (2022). Pendekatan Kuantitatif Dalam Studi Kasus Pada Penelitian Bidang Akuntansi. *Jurnal Akuntansi*, 17(1), 24-37. <http://jurnal.unsil.ac.id/index.php/jak>
- Setiawati, J., Arianto, T. (2024). The effect of standard Operating procedures (SOP) and work environment on employee work productivity at PT. Agro Perak Sejahtera North Bengkulu. In *Jurnal Fokus Manajemen* (Vol. 4, Issue 1, pp. 77-86) [Journal-article].
- Siroj, A., dkkk. (2024). Metode Penelitian Kuantitatif Pendekatan Ilmiah Untuk Analisis Data. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran*, Volume 7 Nomor 3.
- Syafitrah, A., Airul Suhaini, Fikron Tonaji, M., & Syukri, M. (2023). Analisa Standard Operating Procedure (SOP) Produksi PK (Palm Kernel) Menjadi PKE (Palm Kernel Expeller) Area KCP(Kernel Crushing Plant). *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Industri Terapan*, 2(1), 19-24. <https://doi.org/10.55826/tmit.v2ii.73>