

PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN KEUANGAN PT. XYZ

Filda Khoirun Nikmah^{*1}, Rohmawan Adi Pratama²

^{1*}Manajemen, Universitas Jenderal Soedirman, Indonesia

²Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret, Indonesia

Corresponding Author: filda.khoirun@unsoed.ac.id

Abstrak

Perusahaan yang tidak memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP), maka akan berdampak negatif bagi perusahaan. Dalam hal ini, karyawan yang tidak mengikuti prosedur atau instruksi yang ditetapkan akan menimbulkan banyak masalah pada pelaksanaan kerjanya. Peneliti ingin merancang standar operasional prosedur (SOP) khususnya di bagian keuangan yang tidak mengalami pembaruan selama 15 tahun. Hal ini dapat mengurangi kesalahan masa lalu dan memperjelas bagaimana SOP dapat membuat karyawan memahami proses dan tanggung jawab yang diterima. Metode kerja praktek yang digunakan penulis adalah wawancara dan observasi dengan manajer dan staf PT. XYZ untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan desain dan implementasi. Berdasarkan hasil penelitian, penulis dapat menyimpulkan bahwa sangat penting bagi PT. XYZ untuk memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) agar karyawan dapat meminimalisir kesalahan dan PT. XYZ juga memiliki jalur yang jelas bagi karyawan untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Ritel, SOP Keuangan

Abstract

Companies that do not have a Standard Operating Procedure (SOP) will have a negative impact on the company. In this case, employees who do not follow established procedures or instructions will cause many problems in carrying out their work. Researchers want to design a standard operating procedure (SOP), especially in the financial department which has not been updated for 15 years. This can reduce past errors and clarify how SOPs can make employees understand the process and accepted responsibilities. Practical work methods used by the author are interviews and observations with managers and staff of PT. XYZ to obtain the information and data needed to finalize the design and implementation. Based on the research results, the writer can conclude that it is very important for PT. XYZ to have Standard Operating Procedures (SOP) so employees can minimize mistakes and PT. XYZ also has a clear path for employees to follow established procedures.

Keywords: Standard Operating Procedure, Retail, Finance SOP

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi, para pengusaha berlomba-lomba untuk memajukan usahanya. Berbagai UMKM bermunculan dan berdiri kokoh untuk menawarkan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Persaingan antar perusahaan semakin ketat, oleh karena itu perusahaan harus melakukan seluruh kegiatan operasional secara efektif dan efisien agar dapat bertahan.

Sebuah perusahaan dapat dikatakan efisien dan efektif ketika dapat mencapai tujuan bisnis tanpa memikirkan biaya yang terlibat. Efisien dan ekonomis memiliki arti yang hampir sama, yaitu meminimalisir penggunaan sumber daya dan memaksimalkan upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Peran karyawan tentunya memiliki tugas dan kedudukan yang signifikan dalam pelaksanaan operasional perusahaan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Karyawan membutuhkan SOP

sebagai acuan kerja untuk menjadi sumber daya yang profesional dan handal. Organisasi yang tidak memahami arti SOP melihatnya sebagai aturan kaku yang menghambat fleksibilitas kerja. Padahal, SOP menawarkan banyak keuntungan bagi pertumbuhan bisnis perusahaan.

Agar sebuah perusahaan dapat berjalan secara optimal, harus dijamin bahwa setiap unit dalam perusahaan memberikan kinerja yang terbaik dan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik. Manfaat SOP antara lain merupakan dokumen referensi bagi seseorang tentang bagaimana cara menyelesaikan suatu pekerjaan atau proses. SOP digunakan sebagai referensi oleh orang yang sudah biasa melakukan proses tersebut, maupun referensi pelatihan kerja bagi karyawan baru, membantu dalam melakukan evaluasi kinerja, dan lain-lain. (Hongdiyanto, 2017)

Pentingnya penerapan SOP untuk efisiensi dan efektifitas tentu juga berlaku pada perusahaan ritel, Di tengah digitalisasi dan industri *e-commerce* dan *startup*, pengusaha ritel dituntut untuk bisa bersaing agar tidak kehilangan konsumennya. Masing-masing ritel tentu punya strategi tetapi yang menjadi kunci adalah adanya efektifitas dan efisiensi perusahaan dalam pengoperasian toko dan inovasi. Nugraheni et al. (2014) menemukan bahwa SOP dapat meningkatkan produktifitas karyawan ritel. Di ritel modern yang bergerak di bawah naungan perusahaan besar, rata-rata sudah ada SOP. SOP yang dimiliki berisi instruksi untuk fungsi utama pengoperasian toko ritel seperti: Layanan pelanggan, kasir, penamaan inventaris, pembelian barang, pengembalian barang, sesi informasi, menampilkan barang, promosi, menyiapkan laporan kerja, menyiapkan laporan keuangan, komunikasi dan masih banyak lagi.

Perusahaan ritel yang dimaksud tentu juga termasuk perusahaan ritel yang bergerak di bidang elektronik dan teknologi seperti PT. XYZ, PT. XYZ sebagai perusahaan ritel yang menjual berbagai macam aksesoris HP, *Headset*, *speaker*, dan peralatan elektronik lainnya, tentu juga harus memperhatikan efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan, sehingga operasional perusahaan akan menjadi lebih terstruktur. PT.XYZ sudah mulai beroperasi selama 15 tahun, dan selama periode tersebut pembuatan SOP hanya dibuat sekali dan belum ada pembaharuan setelahnya, padahal dalam jangka waktu tersebut, tentu terdapat beberapa perubahan yang terjadi di perusahaan, seperti di bidang keuangan terutama di bagian penerimaan dan pengeluaran uang. Bagian keuangan harus dikelola dengan baik agar tidak terjadinya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, seperti melaporkan jumlah uang dan jumlah uang di tangan yang berbeda, korupsi, penggunaan dana yang tidak diinginkan. Menurut aturan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan, kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dapat berjalan dengan baik sesuai standar yang diharapkan oleh bagian penerimaan dan pembayaran perusahaan untuk mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan.

Maka dari itu perusahaan secara terus menerus melakukan penyempurnaan rancangan rencana SOP supaya dapat meningkatkan produktifitas karyawan sehingga dapat meningkatkan kualitas output perusahaan. Adanya pembaruan SOP merupakan sesuatu yang sangat penting dilakukan oleh perusahaan karena SOP yang ketinggalan zaman dapat menciptakan inkonsistensi dalam prosedur internal perusahaan untuk membantu karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, perusahaan perlu memperbaharui dokumentasi SOP (Hadiwiyono, 2013). Pada penelitian ini, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan atau memperbaharui SOP bagian keuangan untuk PT. XYZ.

TINJAUAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang diikuti oleh karyawan dalam suatu organisasi (Bhattacharya, 2015). Andanti et al., 2019 menambahkan bahwa SOP adalah dokumen proses yang menjelaskan secara rinci bagaimana pengguna harus melakukan aktivitas tertentu.

Menurut Budihardjo (2014), SOP pada dasarnya adalah perangkat lunak pengatur yang mengatur langkah-langkah proses kerja atau alur kerja tertentu. Karena cara kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin dan tidak berubah, maka alur kerja dibakukan dalam suatu dokumen tertulis yang dikenal dengan *Standard Operating Procedure* atau disingkat SOP. Dokumen tertulis ini kemudian menjadi tolak ukur penerapan metode kerja tertentu.

Menurut Irawati (2016) SOP adalah petunjuk atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat evaluasi kinerja. Kinerjanya didasarkan pada indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan metode kerja, metode kerja dan sistem kerja unit kerja masing-masing. Soemohadiwidjojo (2014) Implementasi SOP dalam organisasi bertujuan untuk membantu organisasi menghadapi tantangan berikut: (1) Tingkat kesulitan kegiatan operasional organisasi meningkat, demikian pula dengan risiko kesalahan atau penyimpangan. (2) Organisasi harus mematuhi lebih banyak persyaratan dan hukum dan peraturan. (3) Pelanggan yang semakin kritis terhadap persyaratan kualitas produk organisasi yang konsisten akan meningkat

Menurut Winata (2016), Secara konseptual, prosedur didefinisikan sebagai serangkaian langkah-langkah instruksional logis yang mengarah ke proses yang diinginkan. Proses yang diinginkan berupa pengguna sistem proses kerja berupa aktivitas, aliran data dan alur kerja. Sehingga hal ini terlihat dari fungsi SOP itu sendiri yaitu : (1) Menciptakan sistem kerja dan alur kerja yang terorganisir, sistematis dan akuntabel. (2) Menjelaskan bagaimana tujuan kerja dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. (3) Menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berjalan, (4) Sebagai sarana untuk mengatur pelaksanaan dan pengelolaan pekerjaan sehari-hari menurut cara yang telah ditetapkan. (5) Pastikan konsistensi dan alur kerja yang sistematis. (6) Menjalin hubungan timbal balik antar unit kerja

Sistem Keuangan Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank dan setoran modal baru (V.Wiratna Sujarweni, 2019:121). Umumnya penerimaan kas bagi perusahaan adalah hasil dari transaksi penjualan tunai maupun penjualan kredit/piutang.

Sistem Keuangan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran (V.Wiratna Sujarweni, 2019:123). Pengeluaran kas yang dilakukan bisa menggunakan kas tunai, cek maupun transfer antar bank. Pembayaran pembayaran umumnya yang dilakukan oleh perusahaan adalah yang secara langsung berhubungan dengan kegiatan perusahaan yaitu pembayaran terhadap vendor, sedangkan yang tidak berhubungan secara langsung adalah pemenuhan kewajiban perpajakan

Ritel

Ritel (*retellier/French, retail/English*) berarti memecah, membagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Perusahaan yang bergerak di bidang ritel mengacu pada semua penjualan barang kepada konsumen akhir. Ritel didefinisikan sebagai kegiatan ekonomi yang menjual kebutuhan sehari-hari masyarakat secara eceran dengan cara tradisional atau modern. Menurut Chaniago (2021) ritel dibagi lagi menjadi:

Ritel Modern.

Ritel modern memiliki ciri-ciri seperti lokasi strategis, suasana toko yang menyenangkan, tampilan barang yang menarik, tata letak yang jelas, harga dan barang cetakan yang bersaing, penjual profesional dan potensi pasar yang sadar, kelengkapan barang, pendaftaran barang menggunakan IT, standar pemasok, swalayan konsumen, memiliki standar layanan, fasilitas (tempat parkir, toilet, video *surveillance*, internet), evaluasi operasional perusahaan secara periodik. Ritel modern ada yang dimiliki oleh perorangan (ritel mandiri) dan ada pula yang dimiliki oleh perusahaan besar. Biasanya toko retail grup besar seperti ini sudah dikelola dengan sistem standar dan sesuai *SOP (Standard Operating Procedure)* perusahaan induk.

Ritel Tradisional.

Jenis usaha retail ini memiliki karakteristik seperti barang belum jadi, harga bisa nego, pembeli dilayani dan berkomunikasi langsung dengan pemilik, terkadang lokasi tidak nyaman, teknologi pembayaran belum digunakan (tidak ada mesin kasir, wifi, ...), di bawah kendali pemilik dan keluarga, sumber keuangan tidak terencana dan sering tercampur dengan sumber daya pribadi, evaluasi usaha jarang dilakukan, ritel tradisional bertindak sesuai keinginan pemilik dan pengembangan usaha tidak terencana dengan baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di PT. XYZ, Penelitian menggunakan data kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dari SOP yang dikumpulkan, akan ditampilkan dalam bentuk format SOP. Adanya format SOP tersebut adalah supaya SOP yang teridentifikasi dapat terlihat dengan jelas

Berikut rekomendasi format SOP Outlet PT.XYZ

Tabel 1. Format SOP

		Nomor SOP
		Tanggal Penerbitan
Logo Perusahaan	Unit Kerja	Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan oleh
Judul SOP		
Penerima / Pelaksana		
Uraian Prosedur		

Penomoran dalam SOP

Dalam membuat nomor SOP yang harus diperhatikan adalah konsistensi penggunaan nomor. Terdapat dua cara untuk membuat penomoran, yaitu : (1) Menggunakan nomor urut, misalnya 0,1,2,3... (2) Menggunakan nomor dengan abjad untuk memberikan penekanan, atau keterangan lebih dalam penomoran.

Berikut contoh penomoran untuk SOP outlet PT.XYZ

Nomor SOP : DJK – SOP – A.01. 03

Catatan: (1) DJK adalah inisial outlet yang akan diberlakukan SOP; (2) SOP adalah administrasi dalam SOP.(3) A.01 adalah urutan penomoran divisi atau bidang dalam outlet. (4) 03 bermakna terdiri dari 3 halaman.

Tanggal penerbitan

Bagian ini menjelaskan tentang waktu dikeluarkan atau diterbitkan SOP. Tanggal penerbitan SOP diletakkan pada bagian header halaman SOP.

Tanggal Revisi

Bagian ini menjelaskan tentang waktu revisi SOP dilakukan. Apabila belum pernah dilakukan revisi maka diisi 00.

Tanggal Efektif

Bagian ini menjelaskan tanggal mulai diberlakukannya SOP. Apabila terjadi revisi maka tanggal yang dicantumkan merupakan tanggal setelah SOP dilakukan revisi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap pertama yang dilakukan adalah dengan membuat SOP pengeluaran uang *cash* outlet, penerimaan uang *cash* outlet, dan pelaporan transaksi outlet. SOP tersebut mempunyai hubungan erat dengan SOP keuangan.

Pengeluaran Uang *Cash* Outlet

Instruksi kerja yang terdapat pada draft SOP pengeluaran uang *cash* outlet akan menjelaskan secara tertulis bagaimana mengoperasikan SOP tersebut agar dapat berjalan lancar dan lebih jelas. Intruksi kerja ini akan menjadi dasar dalam pengeluaran uang *cash* outlet:

Tabel 2. SOP Pengeluaran Uang *Cash* Outlet

Logo Perusahaan PT.XYZ	Unit Kerja	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan oleh
SOP		
Pengeluaran Uang <i>Cash</i> Outlet		
Pelaksana :		
Pemohon : Outlet Supervisor		
Input Pengeluaran Kas : <i>Cashier</i>		
Yang Mengeluarkan Uang : <i>Cashier</i>		
Proses :		

1. *Cashier* menerima pengajuan pengeluaran kas outlet dari outlet SPV.
2. *Cashier* melakukan input pengeluaran kas sesuai jenis transaksi pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan. Nota pengeluaran kas dicetak rangkap 2 dan diotorisasi oleh *Cashier* dan outlet SPV.
3. Nota pengeluaran kas lembar pertama diserahkan kepada outlet SPV (beserta uang), sedangkan lembar kedua di arsip oleh *Cashier*.
4. Setelah outlet SPV melakukan transaksi pembelian, outlet SPV menyerahkan nota bukti pembelian kepada *Cashier*, kemudian *Cashier* melakukan pengecekan antara nota bukti pembelian dan nota pengeluaran kas. Jika sesuai, nota pengeluaran kas lembar kedua dan nota bukti pembelian di arsip oleh *Cashier*.
5. Jika jumlah uang yang dikeluarkan *Cashier* lebih, maka *Cashier* menerima kelebihan uang dari outlet SPV. Kemudian *Cashier* melakukan input atas kelebihan uang tersebut; yaitu melakukan input penerimaan kas (sesuai dengan jenis transaksi pengeluaran dan jumlah uang yang dikembalikan outlet SPV).
6. *Cashier* mencetak nota penerimaan kas rangkap 2 dan mengotorisasinya bersama outlet SPV.
7. Nota penerimaan kas lembar pertama diberikan kepada outlet SPV. Sedangkan nota penerimaan kas lembar kedua, nota pengeluaran kas lembar kedua dan nota bukti pembelian di arsip oleh *Cashier*.

Catatan

1. Ini adalah prosedur pengeluaran kas outlet yang tidak terduga, diluar pengeluaran rutin seperti pembayaran listrik, pembayaran telepon, dan pembayaran biaya paket.
 2. Untuk kebutuhan paket yang tak terduga, *Cashier* hanya dapat mengeluarkan uang sebesar Rp. 25.000,00/hari, sedangkan untuk pengeluaran tak terduga yang lebih dari Rp. 25.000,00 Outlet SPV harus mengajukan Form Pengajuan Pengeluaran Kas Outlet kepada FAM untuk meminta otorisasi (Prosedur Pengeluaran Uang *Cash* Outlet – Otorisasi FAM).
-

Penerimaan Uang *Cash* Outlet (Transaksi non penjualan)

Dalam SOP Penerimaan uang *cash* outlet terdapat tiga langkah instruksi kerja. Perancangan SOP penerimaan uang *cash* outlet disini adalah untuk transaksi non penjualan, dan adanya instruksi kerja ini ditujukan untuk karyawan yang bertanggungjawab di kasir. Langkah-langkah tersebut adalah:

Tabel 3. SOP Penerimaan Uang *Cash* Outlet (Transaksi Non Penjualan)

Logo Perusahaan	Unit Kerja	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif

Disahkan oleh

SOP

Penerimaan Uang *Cash* Outlet (Transaksi Non Penjualan)

Pelaksana :

Penerima Uang : *Cashier*

Input Penerima kas : *Cashier*

Proses :

Cashier menerima uang *cash* dari transaksi non penjualan.

Cashier melakukan input penerimaan kas sesuai jenis transaksi penerimaan, jenis kas yang digunakan, dan jumlah uang yang diterima. Kemudian *Cashier* mencetak nota penerimaan kas rangkap 2 dan diotorisasi oleh *Cashier* dan pihak kedua (yang menyetorkan uang).

Cashier menyerahkan nota penerimaan kas lembar pertama kepada pihak kedua, sedangkan lembar kedua di arsip oleh *Cashier*.

Pelaporan Transaksi Outlet

Dalam SOP pelaporan outlet terdapat enam langkah instruksi kerja. Di dalam pelaporan transaksi outlet akan melibatkan dua pihak yaitu kasir sebagai pemberi laporan, dan supervisor toko sebagai penerima laporan. Langkah-langkah tersebut adalah:

Tabel 4. SOP Pelaporan Transaksi Outlet

Logo Perusahaan	Unit Kerja	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan oleh
SOP		
Pelaporan Transaksi Outlet		
Pelaksana :		
Pembuat Laporan : <i>Cashier</i>		
Penerima Laporan : Outlet Supervisor		
Proses :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akhir shift <i>Cashier</i> membuat laporan setoran outlet rangkap 2 dan mengotorisasinya. 2. Laporan setoran outlet diserahkan kepada outlet SPV beserta dengan nota penerimaan kas, nota pengeluaran kas, nota bukti pembelian, dan uang setoran outlet. 3. Outlet SPV melakukan pengecekan antara laporan setoran outlet, nota penerimaan kas, nota pengeluaran kas, nota bukti pembelian, dan uang setoran outlet dengan data MyBiz; pembayaran piutang atas penjualan <i>cash</i>, pembayaran piutang atas pelunasan penjualan tempo, pembayaran piutang atas retur penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. 		

4. Outlet SPV mengotorisasi laporan setoran outlet. Laporan setoran outlet lembar pertama di arsip oleh outlet SPV, sedangkan laporan setoran outlet lembar kedua, nota penerimaan kas, nota pengeluaran kas dan nota bukti pembelian di arsip oleh *Cashier*.
 5. Uang setoran outlet di simpan oleh *Cashier* untuk kemudian disetorkan ke bank setiap 2 hari sekali.
 6. Setelah menyetorkan uang ke bank, *Cashier* melakukan input transfer antar kas bank. Nota transfer antar kas bank diotorisasi oleh *Cashier* dan outlet SPV, kemudian di arsip oleh *Cashier* bersama dengan bukti setoran bank, laporan setoran outlet lembar kedua, nota penerimaan kas, nota pengeluaran kas dan nota bukti pembelian.
-

Catatan

1. Laporan setoran outlet memuat rekapitulasi pembayaran piutang atas penjualan *cash* dan pembayaran piutang atas pelunasan penjualan tempo outlet, dan penerimaan dan pengeluaran kas outlet.
 2. *Cashier* melakukan setoran uang outlet ke Bank 2 hari sekali (kecuali untuk hari dimana Bank tidak operasional, setoran ke Bank dilakukan [ada hari dimana Bank telah beroperasi kembali]).
 - a. *Cashier* Shift I: Hari Senin, Rabu, dan Jum'at.
 - b. *Cashier* Shift II: Hari Selasa dan Kamis.
 3. Laporan setoran outlet lembar pertama dikirim ke FO 1 minggu 2 kali bersama dengan laporan MI/FI (dan form-form SO) dan data MyBiz. Sedangkan untuk outlet yang berada di luar DIY, form-form tersebut dikirim ke FO 1 minggu 1 kali.
 4. Sedangkan untuk pengecekan setoran outlet ke Bank, FO dapat mengeceknya via Klik BCA.
-

Temuan dari penelitian ini adalah SOP bagian keuangan semakin mengikuti perkembangan perusahaan PT.XYZ. Sehingga SOP yang digunakan dapat lebih mudah digunakan. Tetapi karyawan dan perusahaan harus selalu melakukan perkembangan dan pemantauan efisensi serta efektifitas proses produksi PT.XYZ secara berkelanjutan.

KESIMPULAN

Setelah dilakukan penelitian dapat disimpulkan bahwa SOP perusahaan memegang peranan yang sangat penting untuk memperlancar pekerjaan para karyawan karena mereka harus mengikuti prosedur atau instruksi yang diberikan oleh perusahaan. Jika SOP dapat dirancang dengan baik, maka tentu akan terjadinya perubahan produktifitas dalam internal perusahaan. (a) SOP yang dirancang khusus untuk bagian keuangan, dapat membantu perusahaan meminimalisir ke salahan yang terjadi saat uang masuk atau keluar. (b) SOP di bagian keuangan dapat dijadikan sebagai prosedur yang harus diikuti agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik di UKM khususnya di bagian keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andanti, M. F., Sulasmono, B. S., & Mawardi, M. (2019). Designing A Standard Operating Procedure (SOP) For Restructuring A Language Centre In A Buddhist College. *Jurnal Manajemen Pendidikan* 6(2): 111–121.
- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs). *Epa*, 5: 1–55.
- Budihardjo. (2014). *Paduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Chaniago, H. (2021). *Manajemen Ritel dan Implementasinya*. Jakarta: Edukasi Riset Digital PT.
- Hadiwiyono, P.S. (2013). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) Di PT. X. *Jurnal Titra*, 1 (2): 227-232
- Hongdiyanto, C. (2017). The importance of production standard operating procedure in a family business company. *IOP Conf. Ser. Mater. Sci. Eng.*, 277, no. 1 (2017)
- Nugraheni, R., Prihatini, A. E., & Budiatmo, A. (2014). Pengaruh standar operasional prosedur dan pengawasan terhadap kinerja pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 3(2): 187–195.
- Irawati R., Hardiastuti, E.B.W. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga, *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 4 (2): 188
- Soemohadiwidjojo, Arini. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Niaga Swadaya.
- C. Hongdiyanto, “The importance of production standard operating procedure in a family business company,” IOP Conf. Ser. Mater. Sci. Eng., vol. 277, no. 1, 2017.
- Winata, S.V. Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Chocolab, *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 1 (1): 78
- Wiratna. (2019). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.