

Pendampingan Penerapan *Checklist* Kepatuhan pada POS Siklus Pembelian Non Bahan Baku dalam Persiapan ISO 9001:2015

**Ceicilia Bintang Hari Yudhanti^{1*}, Tineke Wehartaty²,
Bernadetta Diana Nugraheni³, Jesica Handoko⁴**

^{1, 2, 3, 4} Prodi Akuntansi, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
[*bintang@ukwms.ac.id](mailto:bintang@ukwms.ac.id)

Received 03-09-2022

Revised 14-09-2022

Accepted 20-09-2022

ABSTRAK

PT JIMAS bergerak dalam industri manufaktur tekstil dan secara khusus menghasilkan produk mop dan blanket yarn. PT JIMAS memiliki checklist kepatuhan prosedur dan dokumen untuk pembelian Non Bahan Baku (NBB) namun belum diimplementasikan oleh perusahaan. Checklist prosedur dan dokumen kepatuhan ini perlu dilakukan agar karyawan bagian pembelian NBB dapat mematuhi Prosedur Operasional Standar siklus pembelian NBB. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah membuat video tutorial tentang tata cara penggunaan atau pengisian checklist kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB. Video tutorial diperlukan untuk memberikan arahan kepada karyawan bagian pembelian NBB mengenai tata cara menggunakan atau mengisi daftar pengecekan kepatuhan prosedur dan dokumen NBB. Kegiatan lain yang dilakukan adalah melakukan pendampingan kepada karyawan bagian pembelian NBB. Pendampingan kepada karyawan diperlukan agar karyawan bagian pembelian NBB dapat mengisi checklist kepatuhan prosedur dan dokumen siklus pembelian NBB yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan. Checklist kepatuhan prosedur pembelian NBB sebanyak 4 buah dan checklist kepatuhan penggunaan dokumen pembelian NBB sebanyak 11 buah yang didapatkan dari hasil pengabdian masyarakat pada PT JIMAS.

Kata kunci: Dokumen; Prosedur Operasional Standar; Video Tutorial.

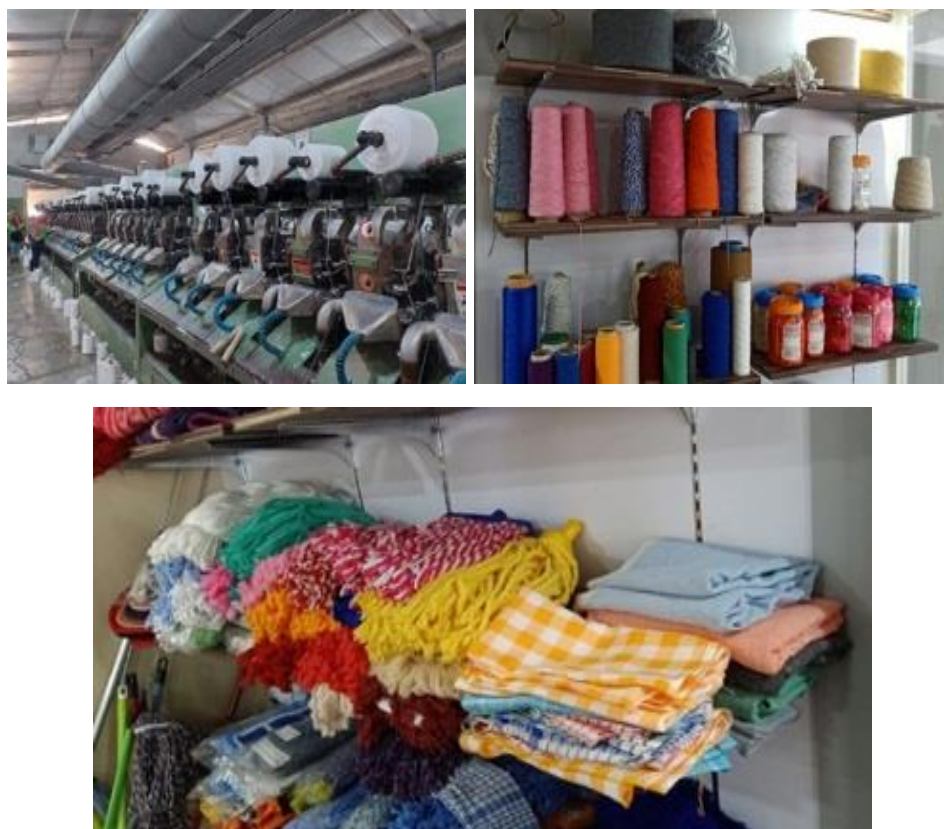
ABSTRACT

PT JIMAS is engaged in the textile manufacturing industry and specifically produces mop and blanket yarn products. PT JIMAS has a checklist of compliance procedures for non-raw material purchase documents (NBB) but has not been implemented by the company. This compliance procedure and document checklist needs to be done so that NBB purchasing department employees can comply with the NBB purchasing cycle Standard Operating Procedures. The purpose of this community service activity is to make video tutorials on how to use or fill out a checklist for compliance with NBB procedures and purchasing documents. Video tutorials are needed to provide tutorials to NBB purchasing department employees on how to use or fill out a checklist for compliance with NBB procedures and documents. Another activity carried out is providing assistance to employees of the NBB purchasing department. Assistance to employees is needed so that NBB purchasing department employees can fill out a checklist for compliance procedures and NBB purchasing cycle documents that are adjusted to company policies. There are four NBB purchase procedure compliance checklists and 11 NBB purchase document compliance checklists generated from the results of community services at PT JIMAS.

Keywords: Document; Standard Operating Procedures; Tutorial Video.

PENDAHULUAN

PT JIMAS bergerak dalam industri manufaktur tekstil dan secara khusus menghasilkan produk *mop* dan *blanket yarn*. Perusahaan menggunakan 3 jenis pemintalan (*spinning*) yaitu: *friction spinning*, *woolen spinning* dan *open end spinning*. Perusahaan telah melakukan pengiriman beragam produk benang hingga ke pasar dunia dengan melakukan ekspor ke 35 negara dan masih akan terus mengembangkan pangsa pasar. Kegiatan dan produk PT JIMAS tersaji di gambar 1.



Gambar 1. Kegiatan dan Produk PT JIMAS

PT JIMAS memiliki rencana untuk melakukan proses sertifikasi ISO 9001-2015 dengan tujuan agar perusahaan memiliki nilai lebih dan memperkuat posisi perusahaan dalam bersaing di pasar global. Perusahaan dalam melakukan proses sertifikasi ISO 9001:2015 telah melakukan re-evaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) atau sering disebut Prosedur Operasional Standar (POS). Re-evaluasi POS ini perlu dilakukan karena sudah tidak sesuai dengan lingkungan bisnis PT JIMAS.

Rahmawati (2019) menyatakan bahwa Pos Operasional Standar adalah seperangkat petunjuk, langkah, atau tahapan kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proses kerja tertentu untuk mempertahankan tingkat kinerja atau kondisi tertentu agar kegiatan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Kadir (2021) menyatakan bahwa manfaat Prosedur Operasional Standar adalah sebagai dasar atau pedoman dalam melaksanakan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan kepercayaan diri pegawai dalam menjalankan setiap langkah kerja. Wicaksana, Herdiyanti, dan Susanto (2016) menjelaskan bahwa dengan adanya POS

maka aktivitas perusahaan akan terstandarisasi dan akan menghasilkan transparansi serta akuntabilitas.

PT JIMAS telah melakukan kerjasama dengan Program Studi Akuntansi S1 FB – UKWMS dalam membantu memperbaiki kondisi perusahaan termasuk dalam hal merancang kembali POS siklus pembelian Non Bahan Baku (NBB). PT JIMAS memiliki beberapa prosedur dan dokumen dalam mendukung operasional perusahaan. Prosedur dan dokumen PT JIMAS tahun 2017 telah mengalami perubahan di tahun 2019. Namun demikian, perubahan di tahun 2019 belum diimplementasikan dengan baik dan untuk saat ini terdapat beberapa prosedur dan dokumen yang sudah tidak sesuai dengan kondisi lingkungan bisnis perusahaan. Peneliti telah membantu PT JIMAS dalam merancang kembali prosedur dan dokumen siklus pembelian (NBB). Prosedur dan dokumen pembelian NBB yang diajukan oleh peneliti telah mendapat persetujuan dari PT JIMAS.

POS merupakan pedoman yang disusun untuk mempermudah, merapikan dan menertibkan pelaksanaan suatu fungsi pekerjaan. POS bermanfaat bagi sebuah perusahaan untuk menghasilkan suatu sistem yang berkualitas agar menjaga kualitas kontrol dan proses bisnis dapat dilaksanakan dengan baik. POS akan digunakan oleh seluruh karyawan dengan tujuan agar setiap sumber daya dalam perusahaan saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan operasi dan bisnis perusahaan. Wulandari dan Sulistianingsih (2013) menerapkan POS perijinan yang diawali dengan pembuatan prosedur, persyaratan pelayanan, pemeriksaan lapangan, biaya dan waktu penyelesaian. Winata (2016) merancang POS pada proses produksi hingga distribusi yang bertujuan agar produk yang dihasilkan dapat memiliki kestabilan kualitas.

Sherilyn (2018) menjelaskan bahwa suatu POS dikatakan baik apabila meliputi 7 kondisi yaitu efisiensi, konsistensi, meminilasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batas pertahanan. Tathagati (2014) menjelaskan prosedur disusun selengkap mungkin agar tidak terjadi kesalahan pengertian atau langkah sehingga tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan. Soemohadiwidjojo (2018) menjelaskan POS disusun oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan perusahaan, baik unit kerja atau individu karena mereka yang paling paham aktivitas yang dilakukan.

POS yang diimplementasikan perusahaan adakalanya mengalami hambatan pada pelaksanaannya. Salah satu masalah yang menjadi hambatan adalah kebiasaan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan POS perusahaan. POS untuk keuangan, sumber daya manusia, dan pemasaran dapat membantu karyawan termasuk karyawan baru yang belum paham tentang tugas yang akan dikerjakan (Ashari dan Loghe, 2014; Ashari dan Prasetyo, 2013). PT JIMAS memiliki keinginan agar prosedur dan dokumen pembelian NBB dapat digunakan oleh karyawan perusahaan bagian pembelian NBB. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut peneliti menyusun *checklist* kepatuhan untuk prosedur dan dokumen pembelian NBB. Tujuan

dari penyusunan *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB adalah untuk memantau dan mengawasi karyawan bagian pembelian NBB dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur dan dokumen yang diterapkan.

Alfuzanni & Djamil (2019) menjelaskan bahwa audit kepatuhan merupakan proses kerja yang menentukan pihak-pihak yang diaudit mengikuti prosedur, standar, dan aturan tertentu yang telah diterapkan oleh manajemen perusahaan. Khaliq (2020) menjelaskan bahwa audit kepatuhan memiliki peran penting dalam dunia perbankan. Bank harus memahami aturan dan kode etik yang diterbitkan oleh Bank Indonesia berkaitan dengan metode pengawasan yang harus diterapkan di setiap bank. Audit kepatuhan merupakan sebuah proses kerja untuk menilai apakah pihak yang diaudit telah menerapkan prosedur, aturan dan standar yang berlaku.

Perumusan *checklist* kepatuhan akan digunakan sebagai panduan audit kepatuhan/lapangan. *Checklist* yang dibuat berupa daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan hasil audit dokumen pembelian NBB untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit kepatuhan/lapangan. Manfaat *checklist* kepatuhan adalah membantu melakukan audit kepatuhan, membantu menyusun catatan-catatan selama audit, dan sebagai alat bantu pada saat penyusunan laporan. Masing-masing prosedur dan dokumen pembelian NBB terdiri dari beberapa pertanyaan.

Penyusunan *checklist* kepatuhan dilakukan dalam beberapa kali revisi setelah menerima beberapa kali masukan dari PT JIMAS. POS pembelian NBB yang dibutuhkan PT. JIMAS meliputi sub prosedur antara lain: 1) Pencarian *Vendor* Baru; 2) Pembelian Barang Reguler; 3) Penerimaan Barang NBB; 4) Retur Barang Non-Bahan Baku.

Oleh sebab itu pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk: 1) Membuatkan video tutorial yang bertujuan agar karyawan bagian pembelian NBB memahami dan mengerti setiap pertanyaan yang terdapat di prosedur dan dokumen; 2) Video tutorial diharapkan dapat membantu karyawan bagian pembelian NBB dapat mengetahui tata cara penggunaan atau pengisian prosedur dan dokumen siklus pembelian NBB; dan 3) Melakukan pendampingan pada karyawan siklus pembelian NBB dengan tujuan agar karyawan dapat menjalankan prosedur dan menggunakan dokumen pembelian NBB sesuai dengan kebijakan yang digunakan oleh perusahaan.

METODE PELAKSANAAN

Juwita dan Febyane (2021) menemukan bahwa karyawan tidak mematuhi POS yang telah diterapkan perusahaan. Selain itu, karyawan juga tidak patuh dalam mengelola dokumen-dokumen yang berkaitan dengan POS tersebut. Pendekatan yang dilakukan dalam pengabdian masyarakat ini dengan melakukan pendampingan masyarakat karena kegiatan pengabdian ini akan dilakukan secara intensif dan partisipatif. Pendampingan dilakukan untuk karyawan bagian pembelian NBB yang bertujuan agar bagian ini lebih mandiri dalam melakukan audit kepatuhan untuk prosedur dan dokumen bagian pembelian NBB.

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini melalui tahapan pembuatan video tutorial dan pendampingan karyawan bagian pembelian NBB sebagai berikut:

1) POS pembelian NBB

1. Menyiapkan *checklist* daftar pertanyaan untuk prosedur pembelian NBB.
2. Membuat video tutorial cara menggunakan atau mengisi *checklist* kepatuhan daftar pertanyaan untuk prosedur pembelian NBB.
3. Melakukan pendampingan karyawan bagian pembelian NBB.

2) Dokumen pembelian NBB

1. Menyiapkan *checklist* daftar pertanyaan untuk dokumen pembelian NBB.
2. Membuat video tutorial cara menggunakan atau mengisi *checklist* kepatuhan daftar pertanyaan untuk dokumen pembelian NBB.
3. Melakukan pendampingan karyawan bagian pembelian NBB.

Pendampingan kepada karyawan bagian pembelian NBB akan didokumentasikan dan akan diserahkan ke PT JIMAS. Selain itu, PT JIMAS juga akan menerima video tutorial implementasi *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB. Video tutorial dan dokumentasi pendampingan karyawan diharapkan dapat membantu PT JIMAS dalam melaksanakan audit kepatuhan bagian pembelian NBB. Hal ini penting dilakukan karena dapat membantu PT JIMAS dalam menyiapkan proses ISO 9001:2015.

Program kegiatan kepada masyarakat ini dilakukan selama 5 bulan. Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Peneliti mengumpulkan daftar pertanyaan *checklist* kepatuhan untuk prosedur dan dokumen pembelian NBB. Peneliti menyusun materi yang akan dimasukkan ke dalam video tutorial. Peneliti menyiapkan beberapa materi untuk keperluan video tutorial yang meliputi:

- a) Daftar pertanyaan *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen siklus pembelian NBB.
- b) Presenter yang akan menyampaikan bagaimana setiap pertanyaan harus diimplementasikan. Selanjutnya, peneliti memberikan pengarahan kepada presenter dalam menyampaikan beberapa informasi di dalam video tutorial.
- c) Tampilan yang akan digunakan dalam video tutorial.

2. Tahap Pembuatan Video Tutorial

Tim abdimas menyusun video tutorial tata cara penggunaan atau pengisian *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB. Di awal video presenter akan menjelaskan jenis prosedur atau dokumen yang akan ditayangkan. Selanjutnya, presenter akan menjelaskan cara mengisi dan menggunakan *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB. Gambar 2 merupakan contoh tampilan video tutorial tata cara penggunaan atau pengisian sub prosedur pencarian *vendor* baru.

Gambar 3 merupakan contoh tampilan video tutorial tata cara penggunaan atau pengisian *checklist* kepatuhan penggunaan dokumen *price comparison*.

3. Tahap Pendampingan karyawan

Tim abdimas akan menyerahkan video tutorial kepada PT JIMAS. Pihak PT JIMAS selanjutnya memberikan waktu kepada peneliti untuk melakukan pendampingan kepada karyawan bagian pembelian NBB. Pendampingan karyawan untuk bagian pembelian NBB perlu dilakukan untuk mengetahui seberapa paham karyawan dalam menggunakan *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen. Pertama, peneliti menanyakan kepada karyawan pembelian NBB apakah video tutorial membantu untuk memahami penggunaan atau pengisian *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB. Kedua, peneliti menanyakan langsung ke karyawan pembelian NBB apakah memahami maksud untuk setiap *checklist* pertanyaan prosedur dan dokumen. Selain itu, karyawan dapat menggunakan *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen pembelian NBB yang disesuaikan dengan kebijakan yang telah diterapkan oleh PT JIMAS.

HASIL KEGIATAN

Berikut penjelasan untuk masing-masing prosedur dan dokumen siklus pembelian NBB:

1. Prosedur pencarian *vendor* baru

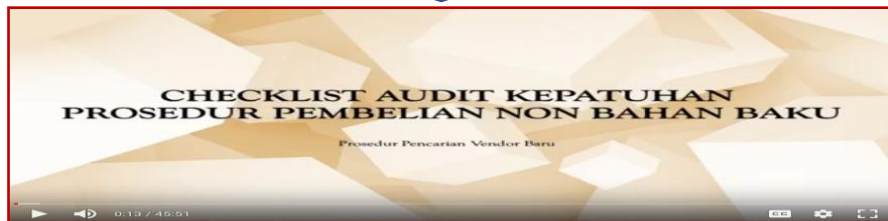
Prosedur ini berkaitan dengan pencarian *vendor* baru untuk persediaan NBB. *Checklist* kepatuhan prosedur pencarian *vendor* baru untuk memastikan bahwa staf pembelian NBB telah melakukan pencarian *vendor* baru dengan meminta *company profile* dari calon *vendor* baru. Di tahap akhir, staf memasukkan *vendor* baru yang telah disetujui perusahaan ke dalam *database* perusahaan.

2. Prosedur pembelian barang regular

Prosedur ini berkaitan dengan pembelian barang non-bahan baku yang bersifat regular atau sering dilakukan. *Checklist* kepatuhan prosedur ini untuk memastikan bahwa staf pembelian NBB menerima *purchase request* dalam bentuk formulir yang telah ditandatangani. Di tahap akhir, supervisor pembelian NBB telah memberikan informasi kedatangan barang ke koordinator gudang *sparepart*.

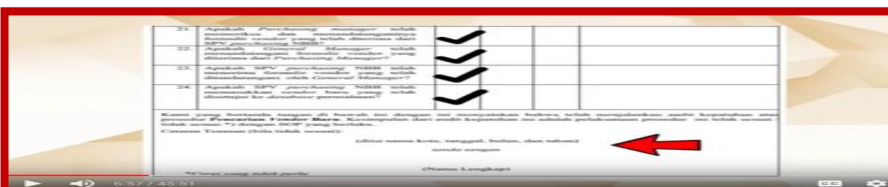
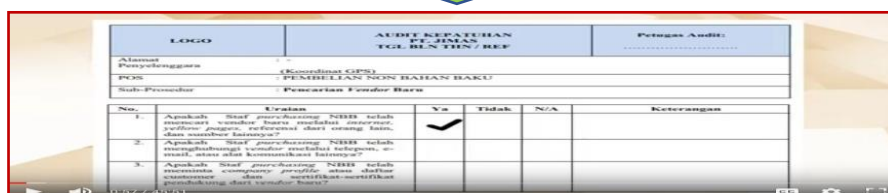


Bagian ini presenter menjelaskan tata cara pengisian *checklist* audit kepatuhan prosedur pembelian NBB untuk **sub prosedur Pencarian Vendor Baru**



Bagian ini presenter menjelaskan:

- 1) Nama dokumen yang dijelaskan adalah Audir Kepatuhan.
- 2) Nomor dokumen disesuaikan dengan penomoran perusahaan.
- 3) Petugas Audit diisi dengan nama petugas audit yang melakukan pemeriksaan.
- 4) **Kolom uraian** berisi tentang keterangan yang akan diperiksa.
- 5) **Kolom Ya** → dicentang untuk kegiatan atau aktivitas di kolom uraian telah dilaksanakan oleh perusahaan.
- 6) **Kolom Tidak** → dicentang untuk kegiatan atau aktivitas di kolom uraian belum dilaksanakan oleh perusahaan.
- 7) **Kolom N/A** → dicentang untuk kegiatan belum lengkap atau masih ragu-ragu.
- 8) **Kolom Keterangan** → memberikan penjelasan untuk kolom N/A.
- 9) Jika semua sudah tercentang tuliskan nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengisian atau pemeriksaan audit kepatuhan.
- 10) Sertakan tanda tangan dan nama lengkap petugas audit yang melakukan pemeriksaan



Gambar 2. Tampilan Video Tutorial cara penggunaan atau pengisian sub prosedur Pencarian *Vendor Baru*

3. Prosedur penerimaan barang NBB

Prosedur ini berkaitan dengan aktivitas penerimaan barang NBB. *Checklist* kepatuhan prosedur ini untuk memastikan bahwa koordinator gudang *spare part* telah menerima informasi kedatangan barang dari sekuriti. Di tahap akhir, *supervisor* pembelian NBB telah menyerahkan laporan penerimaan barang dan kelengkapannya kepada kasir.

4. Prosedur pembuatan retur barang NBB

Prosedur ini berkaitan dengan adanya ketidaksesuaian dan atau kerusakan atas barang yang dikirim *vendor*. *Checklist* kepatuhan prosedur ini untuk memastikan bahwa karyawan pembelian NBB telah melakukan pemeriksaan atas barang yang rusak. Di tahap akhir, petugas kasir telah menyesuaikan jumlah hutang *vendor*.

5. *Checklist* Kepatuhan Penggunaan Dokumen

Checklist kepatuhan dokumen dibuat dengan tujuan agar karyawan pembelian NBB dapat mematuhi setiap kebijakan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan. Kepatuhan dokumen diawali dari penomoran dokumen hingga pihak yang menyetujui untuk pengisian atau penerbitan sebuah dokumen.

Checklist kepatuhan penggunaan dokumen meliputi 11 dokumen sebagai berikut:

a. Dokumen *price comparison*

Dokumen ini digunakan untuk membandingkan harga barang yang ditawarkan oleh *vendor*. Selain itu, dokumen ini bermanfaat untuk membantu memilih *vendor* yang paling sesuai dengan kriteria perusahaan.

b. Dokumen Form Permintaan Penawaran

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran dari *vendor* atas barang-barang yang diinginkan oleh departemen dalam perusahaan PT JIMAS.

c. Dokumen Form *Purchase Request* Reguler

Dokumen ini berfungsi untuk melakukan pemesanan persediaan NBB yang diminta oleh suatu departemen.

d. Dokumen *Purchase Order* < 5 juta

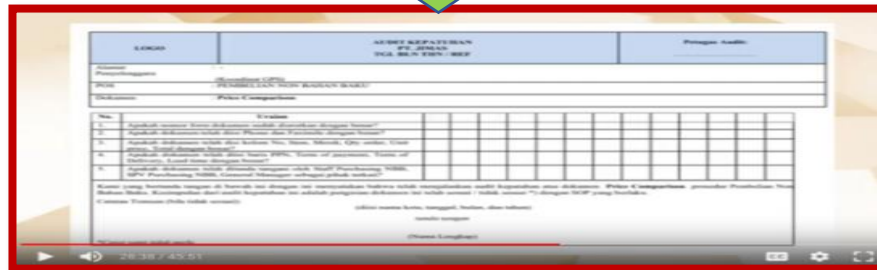
Dokumen ini berfungsi sebagai dasar bagi bagian pembelian NBB untuk melakukan pemesanan < 5 juta.



Bagian ini presenter menjelaskan tata cara pengisian *checklist* audit kepatuhan penggunaan dokumen *price comparison*

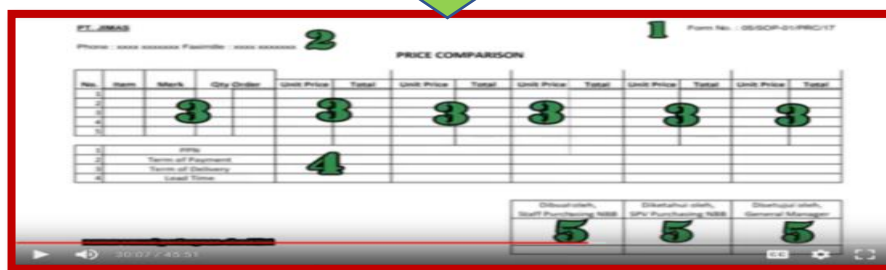
Bagian ini presenter menjelaskan:

1. Nama dokumen yang dijelaskan adalah Audir Kepatuhan.
2. Nomor dokumen disesuaikan dengan penomoran perusahaan.
3. Petugas Audit diisi dengan nama petugas audit yang melakukan pemeriksaan.
4. Kolom uraian berisi tentang keterangan yang akan diperiksa.
5. Judul untuk kolom kecil-kecil disebelah kolom uraian → dapat diisi nomor dokumen atau tanggal pemeriksaan.
6. Jika semua sudah tercentang tuliskan nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengisian atau pemeriksaan audit kepatuhan.
7. Sertakan tanda tangan dan nama lengkap petugas audit yang melakukan pemeriksaan



Bagian ini presenter menjelaskan:

1. Nama dokumen yang dijelaskan adalah Price Comparison
2. Dokumen ini menjadi dasar untuk pengisian *checklist* kepatuhan.
3. Nomor 1, 2, 3, 4 dan 5 adalah dasar untuk pengisian pertanyaan 1, 2, 3, 4 dan 5 di *checklist* kepatuhan penggunaan dokumen



Gambar 3. Tampilan Video Tutorial cara penggunaan atau pengisian *checklist* kepatuhan penggunaan dokumen *price comparison*

- e. Dokumen Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh koordinator gudang *spare part* setelah melakukan pemeriksaan atas barang datang. Bagian pembelian NBB akan melakukan pemeriksaan atas dokumen laporan penerimaan barang.
- f. Dokumen Resume *Company Profile*
Dokumen ini digunakan oleh karyawan pembelian NBB untuk mencatat informasi-informasi *vendor* baru. Dari dokumen ini maka akan diketahui *vendor* baru yang telah memenuhi kualifikasi perusahaan dan mendapat persetujuan dari perusahaan.
- g. Dokumen Nota Retur NBB
Dokumen ini digunakan jika terjadi ketidaksesuaian barang yang diminta dengan *purchase order* atau jika barang yang diterima tidak sesuai atau rusak.
- h. Dokumen Surat Jalan Keluar
Dokumen ini digunakan untuk menginformasikan rincian barang.
- i. Dokumen Formulir *Vendor*
Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap *vendor* ke dalam *database* yang telah memperoleh persetujuan dari manajer.

KESIMPULAN DAN SARAN

Video tutorial *checklist* kepatuhan prosedur dan dokumen siklus pembelian NBB akan membantu karyawan pembelian NBB dalam memahami tata cara menggunakan atau mengisi *checklist* kepatuhan tersebut. Selain itu, pendampingan karyawan untuk karyawan pembelian NBB mampu membantu karyawan dalam menyelaraskan *checklist* kepatuhan dan kebijakan yang telah disusun oleh perusahaan. PT JIMAS harus selalu melakukan *update* POS yang disesuaikan dengan aturan pemerintah yang berlaku dan kebijakan perusahaan. Perubahan POS juga akan mengubah *checklist* kepatuhan untuk siklus pembelian Non Bahan Baku.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pengabdian masyarakat mengucapkan terima kasih kepada pimpinan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya (UKWMS) yang telah membantu pendanaan pelaksanaan abdimas. PT JIMAS yang telah melakukan kerja sama dan memberikan bantuan selama proses pengabdian hingga selesainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfuzanni, A., & Djamil, N. (2019). Peran satuan pemeriksaan internal untuk mewujudkan good university governance dengan audit kepatuhan sebagai variable moderating. *Sorot*, 14(2), 41. <https://doi.org/10.31258/sorot.14.2.41-51>
- Ashari, H. M., & Prasetyo, E. T. (2013). Penelitian Dan Pengembangan Prosedur Operasional Standar Akuntansi Dan Anggaran Pada Dinas Pendapatan

- Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Lamongan. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis (EKSiS) STIE Indocakti Malang*, 5(3), 64–73.
- Ashari, M. H., & Loghe, W. W. (2014). Penelitian Dan Pengembangan Sistem Mutu Prosedur Operasional Standar Manajemen Keuangan , Bhakti Luhur Unit Rehabilitasi Berbasis Masyarakat Centrum Malang. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis (EKSiS) STIE Indocakti Malang*, 5(1), 107–118.
- Gishella Sherilyn. (2018). Analisis Penerapan Standard Operational Procedure Dalam Proses Produksi Pada PT Pertiwimas Adi Kencana. *Agora*, 6(2), 1–6.
- Juwita, R., & Febyane, C. M. (2021). Penerapan Audit Kepatuhan Prosedur Penjualan Kredit Unit Apartemen. *Co-Value : Jurnal Ekonomi, Koperasi, Dan Kewirausahaan*, 12(2), 75–82. <https://doi.org/10.36418/covalue.v12i2.1225>
- Khaliq, A. (2020). Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja Pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar. *Invoice : Jurnal Ilmu Akuntansi*, 2(2), 23–34. <https://doi.org/10.26618/inv.v2i2.4110>
- Rahmawati, F. (2019). Factors Related to the Standard Operating Procedure Compliance of the Workers at PT X. *The Indonesian Journal of Occupational Safety and Health*, 8(2), 197. <https://doi.org/10.20473/ijosh.v8i2.2019.197-205>
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). *SOP & KPI Untuk UMKM & Start Up* (p. 15).
- Tathagati, A. (2014). Step by step membuat SOP. In *Efata Publishing, Jakarta*.
- Wicaksana, W. R., Susanto, T. D., & Herdiyanti, A. (2016). Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Akses Untuk Aplikasi E-Performance Bina Program Kota Surabaya Berdasarkan Kerangka Kerja ITIL V3 Dan ISO 27002. *Sisfo*, 06(01), 105–120. <https://doi.org/10.24089/j.sisfo.2016.09.008>
- Winata, S. V. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (Sop) Pada Chocolab. *Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 77–86.
- Wulandari, R., & Sulistianingsih, E. (2013). Implementasi Standar Operasional Dan Prosedur Pelayanan Perizinan. *Administrasi Pembangunan*, 1(3), 219–323.