



Pelatihan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan di Mataram

Robith Hudaya¹, Widia Astuti², Reny Wardiningsih³, Adrianda Anwar⁴, Ayudia Sokarina⁵, Hendi Ramdani⁶

¹ Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia.

² Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia

³ Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia

⁴ Jurusan manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia

⁵ Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia

⁶ Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram, Indonesia

¹robith.hudaya@unram.ac.id

²widia.astuti@unram.ac.id

³reny.wardi@staff.unram.ac.id

⁴adriandaanwar_feb@unram.ac.id

⁵ayudia.sokarina@unram.ac.id

⁶hendi.ramdani@gmail.com

Article Info

Received: 03 September 2024

Revised: 29 November 2024

Accepted: 30 November 2024

Abstrak: Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan tertulis yang menjelaskan langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti dalam menjalankan suatu tugas atau aktivitas di dalam suatu organisasi. SOP bertujuan untuk menciptakan konsistensi, keefektifan, dan keefisienan dalam pelaksanaan tugas atau proses tertentu. Dengan mengikuti SOP, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional karena prosedur yang telah diuji dan disahkan dapat mengurangi waktu dan sumber daya yang terbuang. Berdasarkan observasi lapangan dengan mewawancarai Kepala Kantor Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi, diketahui bahwa Akuntan junior serta calon auditor kurang paham terkait membuat Standard Operating Procedure (SOP) dan membaca SOP sehingga tidak mampu membuat sistem akuntansi yang punya pengendalian kuat. Pemahaman ini penting dalam menunjang kelancaran pekerjaan di lapangan sehingga bisa mengefisienkan waktu dan biaya. Pelatihan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan di Mataram berjalan lancar pada tanggal 15 Agustus 2024. Peserta memperoleh tambahan pengetahuan tentang Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) dan konsep pengendalian internal yang kuat sehingga bisa meminimalisir kecurangan. Calon Auditor/Junior Akuntan perlu memperdalam penggunaan Visio untuk membuat SOP atau diagram alur kerja. Pemahaman terhadap alat bantu akan menghasilkan gambar yang baik. Selain itu, Kemampuan pembuatan SOP dan internal kontrol yang baik harus terus dilatih. Perlu adanya pembaharuan atas SOP lama karena adanya perubahan kebijakan bisnis dan teknologi.

Kata Kunci: Efisiensi Operasional; Pengendalian Internal; Standard Operating Procedure; Visio

***Corresponding Author:**

Robith Hudaya

Jurusan akuntansi, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas
Mataram, Indonesia;

Email:

robith.hudaya@unram.ac.id

Keywords: Standard Operating Procedures (SOP) are written guidelines that explain the steps or procedures that must be followed in carrying out a task or activity within an organization. SOP aims to create consistency, effectiveness and efficiency in implementing specific tasks or processes. By following SOPs, organizations can increase operational efficiency because tested and validated procedures can reduce wasted time and resources. Based on field observations by interviewing the Head of the Accounting Services Office (KJA), Resty Yusnirmala Dewi, it was discovered that junior accountants and prospective auditors needed more understanding regarding creating Standard Operating Procedures (SOPs) and reading SOPs. Hence, they needed help with an accounting system with solid controls. This understanding is essential in supporting the smooth running of work in the field so that time and costs can be more efficient. Training on Making Accounting Standard Operating Procedures (SOP) for Prospective Auditors/Junior Accountants in Mataram ran smoothly on August 15 2024. Participants gained additional knowledge about Making Standard Operating Procedures (SOP) and the concept of internal solid control to minimize fraud. Prospective Auditors/Junior Accountants must deepen their use of Visio to create SOPs or workflow diagrams. Understanding the tools will produce good images. Apart from that, the ability to create good SOPs and internal controls must continue to be trained. There is a need to update old SOPs due to changes in business and technology policies.

Keywords: Operational Efficiency; Internal Control; Standard Operating Procedures; Vision

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan tertulis yang menjelaskan langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti dalam menjalankan suatu tugas atau aktivitas di dalam suatu organisasi. SOP bertujuan untuk menciptakan konsistensi, keefektifan, dan keefisienan dalam pelaksanaan tugas atau proses tertentu (Hidayattulloh & Ridwan, 2019). SOP juga menjelaskan batasan dan cakupan dari prosedur atau tugas yang dijelaskan serta membantu dalam memahami area spesifik yang dicakup oleh SOP tersebut (Ardana & Dwiana Putra, 2018). Setiap Langkah dalam SOP sebaiknya ditulis dengan jelas, ringkas, dan mudah dimengerti agar dapat diikuti dengan baik oleh semua pihak yang terlibat (Soediro & Nurbiyanto, 2021a). Selain itu, perlu ada mekanisme untuk memastikan bahwa SOP selalu diperbarui sesuai dengan perubahan dalam proses atau kebijakan organisasi (Usamah, 2020).

Dengan mengikuti SOP, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional karena prosedur yang telah diuji dan disahkan dapat mengurangi waktu dan sumber daya yang terbuang (Dewi & Fuldyanto, 2019) (Basyirah & Syahara, 2021). Ini juga dapat meningkatkan efektivitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan SOP dapat membantu meningkatkan kualitas produk atau layanan karena menetapkan standar tertentu yang harus diikuti oleh setiap individu dalam organisasi (Widhawati & Damayanthi, 2018). Proses ini membantu dalam menghindari kesalahan dan memastikan konsistensi kualitas. Selain itu, SOP dapat menjadi bahan acuan dalam pelatihan karyawan baru atau untuk meningkatkan keterampilan karyawan yang sudah ada (Husda, 2019). Hal ini memastikan bahwa semua anggota tim memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur dan tanggung jawab mereka (Udayana & Juliarsa, 2022). Dengan memahami dan mengikuti SOP, organisasi dapat mencapai tingkat kinerja yang lebih tinggi, meningkatkan keamanan, mengelola risiko, dan menciptakan lingkungan operasional yang efisien dan efektif (Triwidatin, 2021).

Berdasarkan observasi lapangan dengan mewawancarai Kepala Kantor Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi, diketahui bahwa Akuntan junior serta calon auditor kurang paham terkait membuat Standard Operating Procedure (SOP) dan membaca SOP sehingga tidak mampu membuat sistem akuntansi yang punya pengendalian kuat. Pemahaman ini penting dalam menunjang kelancaran pekerjaan di lapangan sehingga bisa mengefisienkan waktu dan biaya (Dewi & Fuldyanto, 2019).

Berdasarkan analisis situasi diatas, maka akan dilakukan pengabdian dengan menggandeng mitra Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi dengan mengambil judul Pelatihan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan Di Mataram. Permasalahan mitra adalah Akuntan junior serta auditor junior yang bekerja di KJA Resty kurang paham terkait membuat Standard Operating Procedure (SOP) dan membaca SOP sehingga tidak mampu membuat sistem akuntansi yang punya pengendalian kuat

METODE KEGIATAN

Untuk menunjang kelancaran kegiatan pengabdian ini, Tim PKM melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yaitu: LPM Unram, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mataram, serta Kepala Kantor (KJA) Resty Yusnirmala Dewi. Evaluasi keberhasilan kegiatan ini dilihat dari kehadiran, respons, dan Latihan pembuatan SOP dari para akuntan junior serta calon auditor saat pelatihan dilaksanakan.

Pelaksanaan pengabdian dilakukan melalui metode *offline* bersama akuntan junior serta calon auditor. Kegiatan terdiri dari beberapa tahap yang terdiri atas Persiapan, Pelatihan dan Evaluasi. Metode yang digunakan adalah pemberian ceramah dan pendampingan lapangan. Tahap pertama yang dilakukan dalam bulan kedua pelaksanaan PKM ini adalah persiapan. Tim pengabdian

berkoordinasi dengan mitra, yaitu Ibu Resty, terkait dengan kesepakatan waktu dan susunan pelaksanaan program secara sistematis. Mitra menyiapkan tempat dan kelengkapan teknis yang akan dibutuhkan saat pelaksanaan kegiatan dilakukan.

Tahap kedua yang dilakukan adalah Pelatihan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan. Pada tahap ini, akuntan junior serta calon auditor akan diberikan pelatihan pemahaman sistem akuntansi dan internal control lembaga. Akan dibahas keterkaitan antar akun, bagian untuk memudahkan proses pemeriksaan secara Trace Back. Setelah di materi pertama, akuntan junior serta calon auditor akan diajarkan menggunakan Microsoft Visio sebagai software menggambar SOP. Akan dibahas contoh penggunaannya dalam pembuatan SOP. Akuntan junior serta calon auditor juga akan dilatih bagaimana membuat format SOP Perusahaan dimana terdapat alur keluar masuk dokumen, dokumen yang dibutuhkan dan penentuan lama waktu pemroseesan dokumen. Pada materi terakhir, akuntan junior serta calon auditor akan diminta membuat SOP baik SOP terkait alur bisnis Perusahaan disertai internal control yang kuat, Lembaga Pendidikan dan Yayasan. Akan dievaluasi proses pembelajaran di fase ini. Setiap akhir sesi pelatihan, ada kegiatan pendampingan

Tahap akhir dalam pelaksanaan agenda pokok PKM ini adalah evaluasi dan pelaporan. Tahap evaluasi dibutuhkan untuk mendapatkan informasi riil mengenai capaian target yang terpenuhi maupun yang perlu perbaikan pada kegiatan serupa di masa yang akan datang. Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat antara mitra dan tim, data semua tahapan yang tercatat dalam logbook, dan hasil observasi tim selama program berlangsung. Hasil dari tahap evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar dalam pelaporan akhir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengabdian Pelatihan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan di Mataram Turun lapangan untuk survei pendahuluan pada tanggal 5 Agustus 2024, kami melakukan identifikasi lapangan terkait tempat pengabdian, meliputi Lokasi Pengabdian dan Fasilitas pendukung Pengabdian. Survey pendahuluan ini penting agar proses pengabdian berjalan lancar. Survey meliputi ketersediaan tempat di tanggal pengabdian, fasilitas seperti Laptop, kursi, konsumsi dan akses internet.

Kedalaman materi pengabdian perlu ditentukan bersama narasumber dan tim agar tercapai tujuan pengabdian yaitu akuntan junior serta calon auditor bisa paham dan mampu mengaplikasikan pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) menggunakan Microsoft Visio dan mampu membaca SOP sehingga bisa membuat sistem akuntansi yang punya pengendalian kuat. Berbekal hasil survei tanggal 5 Agustus 2024, tim membuat persiapan materi dan perencanaan pengabdian di tanggal 15 Agustus 2024. Tim dan Narasumber juga menyiapkan slide presentasi yang akan digunakan serta kelengkapan pengabdian seperti daftar absensi dan dokumen kelengkapan bukti telah melakukan pengabdian.

Pada tanggal 15 Agustus 2024 tim pengabdian melakukan pengabdian di KJA Resty Jl. Dewi Sartika No 31 Udayana, NTB. Detail dari pengabdian ini antara lain dihadiri oleh 12 orang undangan yang merupakan pegawai KJA Resty dan Mahasiswa magang. Bertindak sebagai pembicara antara lain Robith Hudaya selaku ketua tim pengabdian, Widia Astuti, Reny Wardiningsih, dan Adrianda Anwar sebagai pendamping pembuatan SOP. Robith Hudaya menyampaikan materi tentang kegiatan pengabdian dimana didanai oleh Universitas Mataram yang bertujuan agar akuntan junior serta calon auditor bisa paham dan mampu mengaplikasikan pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) menggunakan Microsoft Visio dan mampu membaca SOP sehingga bisa membuat sistem akuntansi yang punya pengendalian kuat. Widia Astuti menyampaikan materi tentang pengaplikasian Microsoft Visio untuk pembuatan Standard Operating Procedure (SOP). Reny

Wardiningsih menyampaikan materi tentang cara membaca SOP. Adrianda Anwar menyampaikan materi tentang sistem pengendalian internal yang kuat. Setelah penyampaian materi selesai, diadakan sesi pelatihan yang merupakan bentuk pendampingan awal terkait SOP.

Standar Operating Procedure (SOP) adalah dokumen tertulis yang menguraikan langkah-langkah rinci dan instruksi yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas atau proses tertentu dengan cara yang konsisten (Wedy Nasrul, 2024). Setiap perusahaan atau lembaga yang menjalankan kegiatan operasional wajib membuat SOP yang berfungsi sebagai panduan kerja bagi karyawan, memastikan setiap langkah proses dilakukan dengan cara yang standar dan efektif (Susilawati & Farlina, 2021; Wafik et al., 2024). Dengan adanya SOP, karyawan dapat bekerja lebih efisien karena mereka tahu langkah-langkah yang harus diambil dan alat yang perlu digunakan. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Dengan adanya SOP, karyawan dapat bekerja lebih efisien karena mereka tahu langkah-langkah yang harus diambil dan alat yang perlu digunakan. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

SOP diperlukan dalam situasi di mana tugas atau proses harus diulang secara berkala, terutama dalam lingkungan yang membutuhkan kepatuhan terhadap standar tertentu, seperti di industri manufaktur, kesehatan, atau layanan keuangan (Ayyub Usamah, 2020; Soediro & Nurbianto, 2021b). Dengan menetapkan prosedur yang jelas, SOP membantu mengurangi risiko kesalahan, kecelakaan, atau insiden yang dapat merugikan organisasi, baik dari segi finansial maupun reputasi.

Setiap SOP harus memiliki judul yang jelas dan tujuan yang spesifik dan ruang lingkup yang menjelaskan area atau departemen yang tercakup oleh SOP. Setiap prosedur menguraikan langkah-langkah yang harus diikuti, disertai dengan rincian yang cukup sehingga bisa dipahami dan diikuti oleh siapa pun yang membacanya (Mardi et al., 2023; Putri & Juliarsa, 2023). Perlu diperjelas juga dengan identifikasi siapa yang bertanggung jawab untuk setiap langkah atau keseluruhan proses. Terakhir, perlu menyebutkan dokumen atau catatan apa yang harus disimpan sebagai bukti pelaksanaan prosedur.

SOP harus diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa ia masih relevan dan efektif. Perubahan dalam teknologi, peraturan, atau operasional mungkin memerlukan revisi. SOP harus selalu diperbaharui karena adanya perkembangan bisnis atau lingkungan yang berubah (Ela Juliyani et al., 2024; Sri & Simanjuntak, 2023). Penyusun SOP perlu mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, seperti karyawan, manual operasional, dan standar industri, kemudian menuliskannya dalam format yang jelas dan terstruktur. Untuk memastikan kebenarannya, perlu review dan validasi yang melibatkan berbagai pihak untuk memastikan SOP yang dibuat sudah sesuai dan realistis untuk diterapkan (Yuppy Triwidatin, 2021). Setelah disetujui, SOP harus disosialisasikan kepada semua pihak terkait dan dilatih secara menyeluruh untuk memastikan pemahaman dan kepatuhan.

Perlu disadari, karyawan mungkin merasa terbebani dengan prosedur baru yang mereka anggap sebagai tambahan beban kerja sehingga pengembangan dan penerapan SOP memerlukan waktu dan sumber daya yang mungkin tidak selalu tersedia. Beberapa proses mungkin terlalu kompleks untuk dijelaskan secara detail dalam SOP, sehingga memerlukan pelatihan tambahan atau dokumentasi pendukung (Ela Juliyani et al., 2024; Susilawati & Farlina, 2021).

Dalam dunia bisnis yang semakin kompleks dan dinamis, pentingnya memiliki sistem akuntansi yang andal dan pengendalian internal yang efektif tidak bisa diabaikan. Kedua elemen ini berperan penting dalam menjaga integritas keuangan, mengurangi risiko, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan (Nashruah & Wijayanti, 2019). Oleh karena itu, pelatihan dalam penerapan pembuatan sistem akuntansi dan pengendalian internal menjadi kebutuhan mendesak bagi organisasi yang ingin tetap kompetitif dan berkelanjutan.

Pengendalian internal yang lemah dapat membuka celah bagi penipuan dan ketidakefisienan. Dengan pelatihan yang tepat, organisasi dapat mengidentifikasi dan menutup celah ini, sehingga mengurangi risiko kerugian (Della Nabila et al., 2020; Nashruah & Wijayanti, 2019). Sistem yang dirancang dan dioperasikan dengan baik akan meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses keuangan, dan memperbaiki akurasi data. Hal ini, pada gilirannya, dapat meningkatkan produktivitas dan profitabilitas perusahaan.

Pengabdian ini tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek dalam hal implementasi sistem yang lebih lancar, tetapi juga manfaat jangka panjang. Karyawan yang terlatih akan lebih mampu menavigasi tantangan keuangan yang kompleks, beradaptasi dengan perubahan regulasi, dan memastikan bahwa organisasi tetap berjalan dengan efisien dan aman. Selain itu, organisasi yang memiliki sistem akuntansi dan pengendalian internal yang kuat cenderung lebih dipercaya oleh investor, regulator, dan mitra bisnis. Ini dapat membuka peluang baru untuk pertumbuhan dan ekspansi. Harus ada pemisahan kewenangan dan adanya sistem otorisasi sehingga lembaga atau perusahaan dikatakan memiliki sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian ini dapat tercermin melalui SOP yang disusun. Berikut contoh penerapan SOP dengan sistem otorisasi. Pada gambar 4.2 terlihat konsep surat mengajukan pembayaran pihak ketiga beserta lampirannya disusun oleh bagian tata usaha. Surat tersebut tidak langsung lolos ke bagian sekretariat dinas, tetapi diperiksa terlebih dahulu oleh Kepala UPTD PALD dahulu untuk memastikan kebenarannya. Konsep verifikasi seperti ini akan memperkuat internal kontrol di lembaga atau perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi Bagi Calon Auditor/Junior Akuntan di Mataram berjalan lancar pada tanggal 15 Agustus 2024. Dengan kegiatan pengabdian ini, peserta memperoleh tambahan pengetahuan tentang Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) dan konsep pengendalian internal yang kuat sehingga bisa meminimalisir kecurangan

Calon Auditor/Junior Akuntan perlu memperdalam penggunaan Visio untuk membuat SOP atau diagram alur kerja. Pemahaman terhadap alat bantu akan menghasilkan gambar yang baik. Kemampuan pembuatan SOP dan internal kontrol yang baik harus terus dilatih. Perlu adanya pembaharuan atas SOP lama karena adanya perubahan kebijakan bisnis dan teknologi

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami ucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Mataram atas bantuan pendanaan kegiatan pengabdian ini. Terima kasih juga untuk Kantor Jasa Akuntan Resty Nirmala Dewi sebagai mitra pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, K. T. F., & Dwiana Putra, I. M. P. (2018). Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Konsep UTAUT Pada Kinerja Individual. *E-Jurnal Akuntansi*, 1282. <https://doi.org/10.24843/EJA.2018.v25.i02.p18>
- Ayyub Usamah. (2020). Implementasi Etika Bisnis Islam dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) Penagihan Murabahah. *WADIAH*, 4(1), 82–102. <https://doi.org/10.30762/wadiah.v4i1.3079>
- Basyirah, & Syahara, L. (2021). PERAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA ORGANISASI PDAM TIRTA BENGI BENER MERIAH KABUPATEN BENER MERIAH. *JURNAL EKONOMI REVIEW GAJAH PUTIH*, 3(2), 62–66.

- Della Nabila, D. T., Animah, A., Kartikasari, N., & Bayu Suryantara, A. (2020). PELATIHAN PENINGKATAN PENDAPATAN DAN PENCATATAN USAHA PADA INDUSTRI KOPIAH DI KECAMATAN KEDIRI LOMBOK BARAT. *Jurnal Abdimas Independen*, 1(1), 52–59. <https://doi.org/10.29303/independen.v1i1.3>
- Dewi, L., & Fuldyanto, A. (2019). PENINGKATAN KINERJA OPERASIONAL DENGAN MENGAKTIFKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI JAVA ORIGIN. *Jurnal Bisnis Terapan*, 3(1), 69–82.
- Ela Juliyani, Hanum Nur Rahmadani, Wanda Berliandes, & Zul Azmi. (2024). Blockchain dan AI Technology : Pembawa Perubahan Baru dalam Perspektif Akuntansi. *Akuntansi*, 3(1), 159–173. <https://doi.org/10.55606/akuntansi.v3i1.1474>
- Hidayattulloh, M., & Ridwan, M. (2019). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Yusen Logistics Solutions Indonesia. *El-Arbah: Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Perbankan Syariah*, 3(02), 71–83. <https://doi.org/10.34005/elarbah.v3i02.1053>
- Husda, N. E. (2019). Pembimbingan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pada Usaha Batu Bata Di Kota Batam. *Jurnal Pengabdian Barelang*, 1(3), 14–20. <https://doi.org/10.33884/jpb.v1i3.1365>
- Mardi, M., Imtihan, K., & Zulkarnaen, M. F. (2023). Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Persediaan, dan Pertumbuhan UMKM Lombok Timur. *E-Jurnal Akuntansi*, 33(12). <https://doi.org/10.24843/EJA.2023.v33.i12.p13>
- Nashruah, N. U., & Wijayanti, P. (2019). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kecenderungan Fraud Akuntansi di Pemerintah Desa. *Jurnal Akuntansi Indonesia*, 8(2), 141. <https://doi.org/10.30659/jai.8.2.141-153>
- Putri, T. A., & Juliarsa, G. (2023). Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen, Kemampuan Teknik Personal, dan Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi. *E-Jurnal Akuntansi*, 33(11). <https://doi.org/10.24843/EJA.2023.v33.i11.p08>
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021a). PERANAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PENJUALAN dan KINERJA KARYAWAN. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*., 8(3), 845–851. <https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021b). PERANAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PENJUALAN dan KINERJA KARYAWAN. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*., 8(3). <https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>
- Sri, D., & Simanjuntak, A. M. G. (2023). Pengaruh Penggunaan Informasi Akuntansi Dan Komitmen Kerja Terhadap Keberhasilan Wirausaha. *Jurnal Informasi Akuntansi (JIA)*, 2(3), 103–118. <https://doi.org/10.32524/jia.v2i3.1192>
- Susilawati, D., & Farlina, Y. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Dengan Metode FIFO Berbasis Web. *JUSTIKA : Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 1(2), 39–44. <https://doi.org/10.31294/justika.v1i2.870>
- Triwidatin, Y. (2021). STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR. *J-Abdi Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 339–346.
- Udayana, D. S., & Juliarsa, G. (2022). Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi, Kesesuaian Tugas, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Kinerja Pegawai. *E-Jurnal Akuntansi*, 32(1), 3568. <https://doi.org/10.24843/EJA.2022.v32.i01.p19>
- Usamah, A. (2020). Implementasi Etika Bisnis Islam dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) Penagihan Murabahah. *Wadiah*, 4(1), 82–102. <https://doi.org/10.30762/wadiah.v4i1.3079>

- Wafik, A. Z., Reny Wardiningsih, Resty Yusnirmala, Ihsan Rois, & Himawan Sutanto. (2024). Pelatihan Standar Operasional Prosedur Dalam Rangka Penguatan Komitmen Dan Peningkatan Kualitas Layanan (BUMDes Lumbung Kreatif Desa Lepak Kecamatan Sakra Timur Kabupaten Lombok Timur). *Jurnal Abdimas Independen*, 5(2), 105–111. <https://doi.org/10.29303/independen.v5i2.1307>
- Wedy Nasrul. (2024). PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRODUKSI KATEKIN DAN TANIN DARI GAMBIR. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 8(3), 313–318. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v8i3.7757>
- Widhawati, A., & Damayanthi, I. Gst. A. E. (2018). Pengaruh Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi, Budaya Kerja, dan Insentif terhadap Kinerja Karyawan. *E-Jurnal Akuntansi*, 1301. <https://doi.org/10.24843/EJA.2018.v24.i02.p18>
- Yuppy Triwidatin. (2021). STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 339–346. <https://doi.org/10.53625/jabdi.v1i3.125>