

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia
Volume 3, Nomor 8, November 2024, Halaman 57-63
Licenced by CC BY-SA 4.0
ISSN: [2986-7002](https://doi.org/10.2986-7002)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.14219478>

Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penagihan Piutang sebagai Solusi Mengurangi Risiko Keterlambatan Pembayaran

Azahra Sazida Ardellia¹, Sri Raharso², Ma'mun Sutisna³, Harmon Chaniago⁴, Mukaram⁵
¹²³⁴⁵Politeknik Negeri Bandung

Email: azahra.sazida.abs422@polban.ac.id

Abstrak

Pengelolaan piutang usaha yang optimal sangat penting untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan, terutama bagi perusahaan yang menerapkan kebijakan penjualan kredit. Meskipun memberikan fleksibilitas kepada mitra, kebijakan ini juga meningkatkan risiko keterlambatan pembayaran atau piutang tak tertagih. Artikel ini membahas proyek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penagihan piutang usaha di PT ABC, sebuah perusahaan di sektor makanan dan minuman (FnB). SOP yang dirancang bertujuan untuk memberikan panduan terstruktur dalam proses penagihan piutang, mulai dari identifikasi piutang jatuh tempo, pengiriman pengingat melalui surat resmi, hingga penyelesaian pembayaran tepat waktu. Penyusunan SOP dilakukan melalui observasi, wawancara, dan analisis data untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan operasional perusahaan. Diharapkan, penerapan SOP ini dapat meminimalkan risiko piutang bermasalah, mendukung kelancaran operasional, dan menjaga stabilitas arus kas perusahaan secara berkelanjutan.

Kata kunci: piutang, pengelolaan, perancangan, SOP

Abstract

Optimal management of trade receivables is crucial for maintaining a company's financial stability, especially for companies that implement a credit sales policy. While providing flexibility to partners, this policy also increases the risk of delayed payments or uncollectible receivables. This article discusses the development of a Standard Operating Procedure (SOP) for trade receivables collection at PT ABC, a company in the food and beverage (FnB) sector. The SOP is designed to provide structured guidance in the collection process, starting from identifying overdue receivables, sending reminders through official letters, to ensuring timely payment settlement. The SOP development was carried out through observations, interviews, and data analysis to ensure its alignment with the company's operational needs. It is expected that the implementation of this SOP will minimize the risk of problematic receivables, support smooth operations, and maintain the company's cash flow stability in a sustainable manner.

Keywords: receivables, management, design, SOP

Article Info

Received date: 29 Oktober 2024

Revised date: 09 November 2024

Accepted date: 15 November 2024

PENDAHULUAN

Perkembangan bisnis di Indonesia yang semakin pesat mendorong perusahaan untuk terus berinovasi dalam menarik minat konsumen, termasuk melalui berbagai metode promosi dan pembayaran. Salah satu strategi yang diterapkan adalah memberikan fleksibilitas dalam sistem pembayaran, seperti pembayaran tunai dan kredit. Hal serupa dilakukan oleh PT ABC, yang memberikan fasilitas kredit kepada mitra bisnisnya sebagai upaya untuk meningkatkan volume penjualan. Fasilitas ini mempermudah mitra dalam melakukan pembelian dalam jumlah besar, namun juga menghadirkan risiko tersendiri, yaitu tidak semua mitra melunasi kewajibannya secara tepat waktu.

Penjualan kredit pada suatu perusahaan akan menghasilkan piutang, di mana pembayaran baru diterima sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati. Menurut Jaya et al. (2023), kebijakan penjualan kredit ini memang dapat mendorong peningkatan penjualan, tetapi juga menimbulkan berbagai jenis biaya, seperti biaya administrasi piutang, biaya modal atas dana yang tertanam dalam piutang, biaya penagihan, dan risiko piutang yang tidak dapat ditagih.

PT ABC, sebuah perusahaan di bidang makanan dan minuman (FnB) yang melayani pembelian secara kredit kepada berbagai instansi atau mitra, menghadapi beberapa kendala dalam pengelolaan piutangnya. Kebijakan penjualan secara kredit yang diterapkan belum sepenuhnya

didukung oleh sistem pengelolaan piutang yang memadai. Akibatnya, perusahaan mengalami berbagai permasalahan, seperti keterlambatan dalam penagihan piutang dikarenakan ketiadaan prosedur penagihan yang sistematis. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan dalam sistem pengelolaan piutang agar mendukung efisiensi operasional dan mengurangi risiko piutang bermasalah.

Pembuatan kebijakan pengelolaan piutang usaha dapat membantu PT ABC mengelola piutangnya secara lebih efektif, salah satunya melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan dalam manajemen piutang. Arnina (2016) menyatakan bahwa SOP adalah elemen penting dalam operasional perusahaan karena memastikan seluruh pelaksana memahami prosedur yang menjadi tanggung jawab mereka. Selain itu, menurut Nikmah dan Pratama (2023), SOP yang dirancang dengan baik berperan penting dalam memperlancar pekerjaan dan meningkatkan produktivitas internal perusahaan. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, PT ABC dapat menciptakan sistem pengelolaan piutang yang lebih terorganisasi, efisien, dan mendukung pertumbuhan bisnis.

Menurut hasil penelitian Munandar (2020), piutang yang tidak tertagih merupakan salah satu risiko besar yang dapat mengganggu stabilitas keuangan perusahaan, khususnya dengan menyebabkan penurunan profitabilitas. Kondisi ini menjadi perhatian penting bagi setiap perusahaan, mengingat pengelolaan piutang yang kurang optimal dapat menimbulkan kerugian yang tidak hanya memengaruhi laba, tetapi juga operasional secara keseluruhan. Pengelolaan piutang perlu dilakukan secara efisien karena berkaitan langsung dengan potensi keuntungan ataupun peningkatan laba yang dapat diperoleh melalui perubahan kebijakan penjualan, sekaligus mempertimbangkan beban yang muncul akibat adanya piutang (Rachman & Mulyadi, 2024).

TINJAUAN PUSTAKA

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budihardjo (2014), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu alat pengaturan yang digunakan untuk mengatur tahapan dalam sebuah proses atau prosedur kerja tertentu. Prosedur tersebut bersifat rutin dan tetap, sehingga ditetapkan sebagai sebuah dokumen tertulis yang dikenal dengan istilah SOP. Menurut Rifka (2017), SOP berfungsi untuk mempermudah, merapikan, dan menertibkan pelaksanaan pekerjaan. Sebagai kerangka acuan kerja, SOP diterapkan di perusahaan untuk menetapkan standar dalam pelaksanaan tugas dan memastikan setiap pekerjaan dilakukan secara konsisten dan teratur.

Tujuan dan Manfaat SOP

Menurut Ekotama (2018), penyusunan SOP bagi pelaku bisnis memiliki empat tujuan utama, yaitu: meningkatkan kinerja karyawan, memastikan kualitas produk yang diterima konsumen, meningkatkan profitabilitas perusahaan, serta mendukung pengembangan perusahaan secara keseluruhan. Menurut Soemohadiwidjojo (2018), prosedur adalah instruksi tertulis yang berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas yang bersifat repetitif secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk mencegah variasi atau penyimpangan yang dapat berdampak pada kinerja organisasi.

Menurut Rifka (2017), tujuan pembuatan SOP meliputi: pengawasan terhadap setiap proses kerja, membantu staf memahami alur kerja secara sistematis dan menyeluruh, mendeteksi kegagalan atau ketidakefisienan dalam proses kerja, memastikan konsistensi kerja di antara karyawan, memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab, memudahkan pemberian tugas, serta mencegah kesalahan dalam pelaksanaan kerja.

Penyusunan SOP

Menurut Budihardjo (2014) dokumen sebuah SOP memiliki beberapa kriteria yang harus dipenuhi yaitu:

- Penyusunan dilakukan dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah untuk dikontrol
- Mudah diaplikasikan
- Mudah dikontrol
- Mudah diaudit
- Mudah diubah, disesuaikan dengan perkembangan

SOP yang disusun harus memenuhi beberapa prinsip utama agar dapat berfungsi dengan baik. Pertama, SOP harus mudah dipahami dan jelas, sehingga prosedur dapat diterapkan dengan mudah

oleh semua pegawai, termasuk mereka yang baru dalam tugas tersebut. Kedua, SOP harus selaras dengan prosedur standar lainnya yang terkait, untuk memastikan kesatuan alur kerja. Ketiga, SOP harus efisien dan efektif, yakni menggunakan cara yang paling optimal dalam pelaksanaan tugas. Keempat, SOP perlu terukur, dengan menetapkan standar kualitas tertentu yang dapat dievaluasi berdasarkan pencapaian hasilnya. Selain itu, SOP harus patuh hukum, memastikan semua prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan perlindungan hukum bagi pelaksana.

Terdapat empat jenis format SOP yang digunakan dalam penyusunan prosedur operasional (Putra et al., 2023)

1. Langkah sederhana (*simple steps*), format ini merupakan jenis SOP paling dasar, digunakan untuk prosedur dengan aktivitas yang sedikit dan pengambilan keputusan yang tidak rumit.
2. Tahapan berurutan (*hierarchical steps*), format ini digunakan untuk prosedur yang lebih panjang dan kompleks. Langkah utama dipecah menjadi sub-langkah untuk meningkatkan kejelasan.
3. Format grafik (*graphic*), Format ini digunakan jika prosedur memerlukan penjelasan yang panjang dan detail.
4. Diagram alir (*flowcharts*), format ini cocok untuk SOP dengan banyak keputusan yang rumit. Diagram ini menggunakan simbol standar seperti kapsul (*terminator*), kotak (*process*), belah ketupat (*decision*), dan panah (*arrow*).

Manajemen Piutang Usaha

Menurut Anggraeni (2023) Piutang memiliki peran penting dalam menjaga likuiditas perusahaan, karena termasuk dalam kategori aset lancar yang diharapkan dapat segera direalisasikan. Oleh karena itu, pencatatan dan pengawasan yang baik sangat diperlukan untuk menghindari risiko kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaannya.

Menurut Jaya et al. (2022), pengelolaan piutang yang baik dapat memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan. Salah satu manfaatnya adalah meningkatkan laba perusahaan. Dengan pengelolaan yang efektif, piutang yang tertagih dapat segera dikonversi menjadi kas sehingga mendukung kelancaran operasional dan peningkatan keuntungan. Selain itu, manajemen piutang yang terstruktur juga dapat mengurangi risiko kecurangan. Risiko ini sering kali muncul ketika perusahaan tidak selektif dalam memberikan fasilitas kredit kepada pelanggan. Manfaat lainnya adalah mendukung daya saing perusahaan. Penerapan kebijakan penjualan kredit dapat memperluas jangkauan pasar perusahaan, memberikan fleksibilitas kepada pelanggan dalam melakukan pembelian, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Penilaian Kredit Piutang Usaha

Menurut Jaya et al. (2023), risiko kredit adalah risiko gagal bayar oleh pelanggan atas kredit yang diberikan. Untuk mencegah kredit macet, penilaian kelayakan dilakukan melalui lima aspek, yaitu character (rekam jejak kejujuran dan tanggung jawab), capacity (kemampuan melunasi kredit), capital (kontribusi modal pelanggan), collateral (jaminan aset), dan condition (kondisi ekonomi terkait). Pendekatan ini membantu meminimalkan risiko kerugian akibat ketidakmampuan bayar.

Penagihan Piutang Usaha

Penagihan piutang usaha adalah langkah penting untuk memastikan pembayaran pelanggan yang telah jatuh tempo. Menurut Ambarwati dan Hutagaol (2022) terdapat beberapa metode yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam proses penagihan piutang usaha, antara lain:

- 1) Pengiriman surat, perusahaan dapat mengingatkan pelanggan bahwa pembayaran sudah jatuh tempo melalui surat resmi yang berisi peringatan atau teguran.
- 2) Komunikasi lewat telepon, pemberitahuan kepada pelanggan untuk segera melunasi kewajiban dengan menggunakan telepon. Jika alasan pelanggan dianggap valid, perusahaan dapat memberikan perpanjangan waktu sesuai kesepakatan bersama.
- 3) Kunjungan langsung, metode ini sering dianggap paling efektif dalam proses penagihan karena memungkinkan interaksi personal.
- 4) Langkah hukum, apabila pelanggan tetap menolak melunasi hutang, perusahaan dapat mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan sebagai langkah terakhir.

METODE KEGIATAN

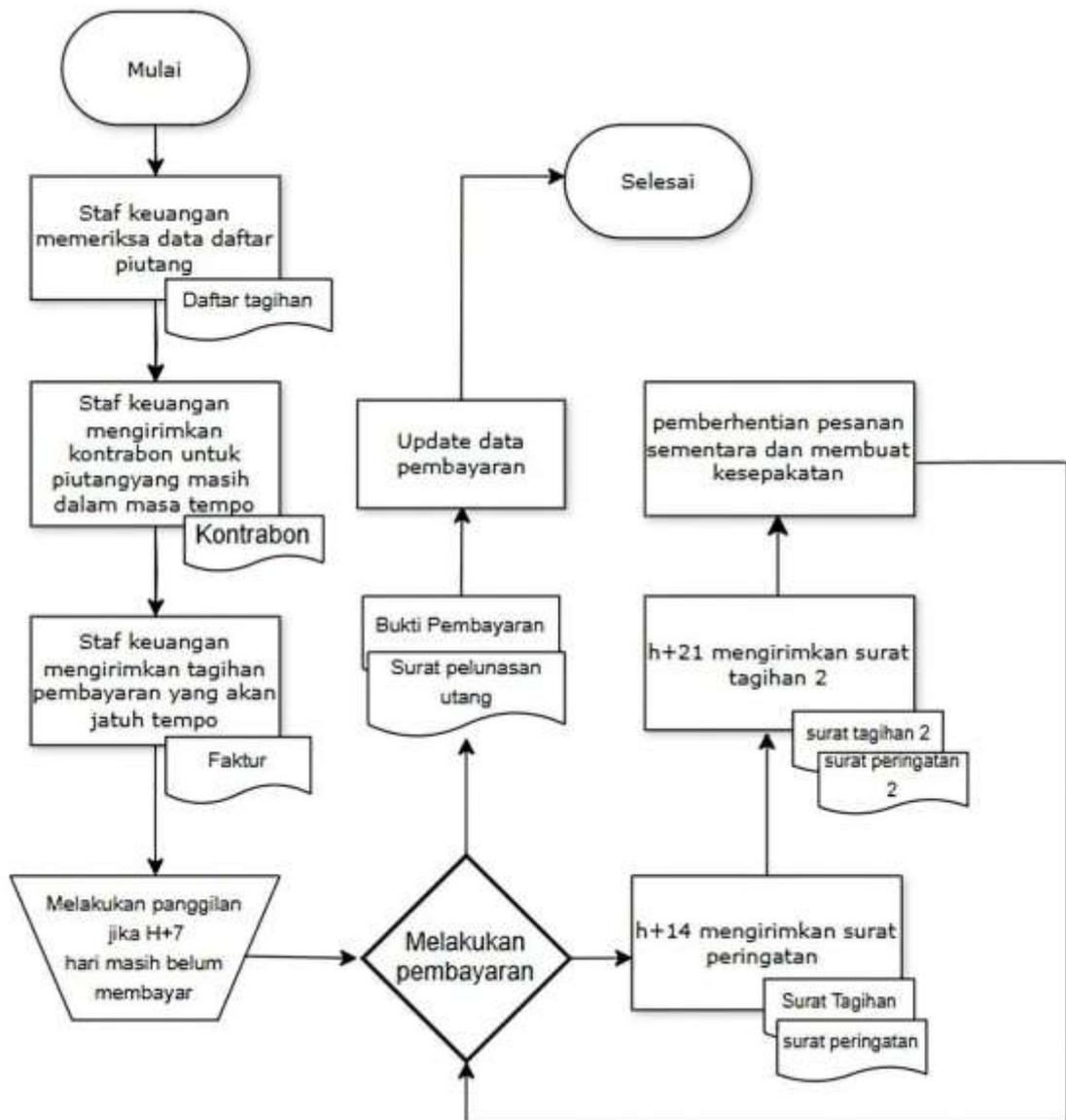
Metode kegiatan dalam pembuatan SOP penagihan piutang usaha pada PT ABC dilakukan melalui tiga tahapan. Tahap pertama adalah persiapan, yang mencakup observasi terhadap proses

penagihan piutang di perusahaan, wawancara dengan pihak terkait seperti bagian keuangan dan administrasi, serta analisis data perusahaan untuk memahami pola transaksi, kendala, dan risiko yang dihadapi.

Setelah informasi terkumpul, tahap berikutnya adalah diskusi dengan pihak internal perusahaan untuk merancang SOP yang paling sesuai dengan kebutuhan operasional, sehingga SOP penagihanpiutang yang dirancang mudah diimplementasikan. Tahap terakhir dalam kegiatan ini adalah pengajuan SOP yang telah dirancang kepada pihak manajemen PT ABC. Pada tahap ini, SOP yang sudah disusun melalui proses observasi, wawancara, analisis data, dan diskusi akan disampaikan untuk ditinjau dan disetujui.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambar 1 SOP Penagihan Piutang Usaha PT ABC



Flowchart SOP Penagihan Piutang Usaha PT ABC

Berikut adalah penjelasan untuk SOP flowchart penagihan piutang usaha PT ABC

1. Identifikasi Piutang usaha

Proses penagihan dimulai dengan staf keuangan memeriksa data daftar piutang. Data ini memuat informasi terkait jumlah piutang, tanggal jatuh tempo, dan status pembayaran masing-masing

debitur. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh piutang tercatat dengan akurat dan dapat diidentifikasi mana yang masih dalam masa tempo dan mana yang mendekati atau sudah melewati jatuh tempo.

2. Pengiriman Kontrabon

Untuk piutang yang masih dalam masa tempo, staf keuangan mengirimkan dokumen kontrabon kepada debitur. Kontrabon berfungsi sebagai alat konfirmasi untuk mencocokkan data antara perusahaan dan debitur, sehingga tidak ada kesalahan dalam pencatatan jumlah atau status pembayaran. Dokumen ini membantu menyelesaikan perbedaan data (jika ada) sebelum piutang jatuh tempo.

3. Pengiriman Faktur

Setelah kontrabon disepakati dan diverifikasi, staf keuangan mengirimkan tagihan pembayaran berupa faktur kepada debitur untuk piutang yang akan jatuh tempo. Faktur ini mencantumkan informasi detail seperti jumlah yang harus dibayarkan, tanggal jatuh tempo, dan metode pembayaran yang disetujui.

4. Panggilan telepon setelah jatuh tempo

Jika mendekati H+7 sebelum tanggal jatuh tempo dan pembayaran belum diterima, staf keuangan akan melakukan panggilan telepon kepada debitur. Langkah ini bertujuan untuk memberikan pengingat tambahan agar debitur segera menyelesaikan pembayaran sesuai kesepakatan.

5. Pengiriman surat peringatan pertama

Apabila hingga H+14 setelah jatuh tempo pembayaran tetap belum dilakukan, staf keuangan mengirimkan surat tagihan pertama beserta surat peringatan pertama kepada debitur. Surat ini berisi pengingat formal terkait kewajiban pembayaran, konsekuensi keterlambatan, dan batas waktu tambahan untuk pelunasan.

6. Pengiriman surat peringatan kedua

Jika pada H+21 pembayaran masih belum diterima, staf keuangan mengirimkan surat tagihan kedua bersama surat peringatan kedua. Surat ini berfungsi sebagai peringatan terakhir yang menyampaikan konsekuensi lebih serius jika debitur tidak menyelesaikan kewajibannya.

7. Perhentian sementara pesanan dan negosiasi

Apabila setelah surat peringatan kedua pembayaran tetap belum dilakukan, perusahaan menghentikan sementara pemrosesan pesanan baru dari debitur. Langkah ini bertujuan untuk memberikan tekanan kepada debitur agar menyelesaikan pembayaran. Selain itu, staf keuangan akan melakukan negosiasi langsung dengan debitur untuk mencapai kesepakatan penyelesaian piutang, baik dalam bentuk pelunasan penuh, cicilan, atau bentuk lain yang disepakati bersama.

8. Penerimaan pembayaran

Ketika pembayaran diterima, staf keuangan memperbarui data pembayaran di sistem. Bukti pembayaran disimpan sebagai arsip resmi, dan surat pelunasan utang diterbitkan untuk menyatakan bahwa piutang telah diselesaikan. Surat pelunasan ini juga dikirimkan kepada debitur sebagai tanda bukti transaksi selesai.

Dokumen Pendukung SOP Penagihan Piutang Usaha PT ABC

Berikut adalah daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan SOP Penagihan Piutang Usaha untuk memastikan proses penagihan berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur:

1. Daftar Tagihan, dokumen yang berisi data lengkap mengenai piutang usaha yang belum dilunasi, termasuk informasi jatuh tempo dan jumlah tagihan. Dokumen ini digunakan sebagai acuan awal dalam proses penagihan.
2. Kontrabon, merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa tagihan sudah diterima oleh pelanggan. Kontrabon dalam SOP ini berfungsi sebagai pengingat (reminder) sekaligus alat verifikasi untuk mencocokkan data piutang yang dimiliki perusahaan dengan data yang dimiliki oleh debitur. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa kedua pihak memiliki kesamaan informasi terkait tagihan.
3. Faktur, dokumen resmi yang dikirimkan kepada debitur sebagai bentuk tagihan pembayaran. Faktur mencantumkan rincian transaksi, jumlah yang harus dibayarkan, serta batas waktu pembayaran.
4. Surat tagihan, Dokumen yang berisi pernyataan resmi mengenai kewajiban pembayaran yang

belum diselesaikan oleh debitur. Surat ini dikirimkan untuk menindaklanjuti pembayaran setelah faktur tidak dipenuhi hingga jatuh tempo.

5. Surat peringatan, Dokumen resmi yang digunakan sebagai peringatan kepada debitur jika piutang tetap belum dilunasi setelah jatuh tempo. Surat peringatan akan dikirim dalam 2 tahap, sesuai dengan jadwal pengingat yang tercantum dalam SOP.

SIMPULAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dirancang untuk penagihan piutang usaha ini telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku di PT ABC. SOP ini dirancang untuk mencerminkan standar perusahaan dalam memastikan setiap langkah proses penagihan berjalan secara terstruktur, transparan, dan sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Hal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional serta menjaga stabilitas arus kas perusahaan.

Pengelolaan piutang yang baik sangat penting bagi keberlanjutan bisnis, terutama dalam menjaga stabilitas arus kas. Sebagai perusahaan yang menyediakan fasilitas penjualan kredit, PT ABC menghadapi tantangan dalam memastikan piutang tertagih tepat waktu. Kendala ini muncul akibat tidak adanya sistem pengelolaan piutang yang memadai, termasuk prosedur penagihan yang sistematis. Pembuatan SOP ini memberikan solusi terstruktur untuk menangani masalah tersebut, memastikan proses penagihan dilakukan secara konsisten dan efisien.

Dengan panduan yang jelas, staf keuangan dapat memantau piutang, mengirimkan pengingat, serta menjalankan langkah penagihan secara bertahap hingga pembayaran selesai. Penerapan SOP ini tidak hanya meminimalkan risiko piutang bermasalah, tetapi juga mendukung efisiensi operasional perusahaan secara keseluruhan.

SARAN

Untuk meningkatkan pengelolaan piutang, berikut adalah beberapa saran yang dapat diterapkan bagi perusahaan ABC:

1. Perusahaan sebaiknya mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung proses administrasi dan keuangan, seperti menggunakan software akuntansi atau aplikasi khusus pengelolaan piutang. Sistem ini memungkinkan pencatatan transaksi dilakukan secara otomatis, mengirimkan pengingat jatuh tempo kepada pelanggan
2. Selain membangun sistem informasi terintegrasi, perusahaan juga perlu memisahkan fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan piutang menjadi dua bagian utama, yaitu administrasi piutang dan penagihan piutang. Bagian administrasi piutang berfokus pada pencatatan transaksi, pengelolaan data pelanggan, serta pengawasan jatuh tempo, sementara bagian penagihan piutang bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi langsung dengan pelanggan dan memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu. Pemisahan ini memungkinkan setiap fungsi bekerja secara lebih spesifik dan efektif, sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko kesalahan, serta memastikan pengelolaan piutang berjalan secara lebih terorganisir dan terkendali.

REFERENSI

- Ambarwati, K., & Hutagaol, L. H. (2022). Evaluasi sistem penagihan piutang usaha pada PT DuaPutra Perkasa Pratama. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 7(1), 77-86.
- Anggraeni, M. R., Sudiman, J., & Herman, L. A. (2023). Analisis manajemen piutang untuk meminimalkan risiko piutang tak tertagih pada organisasi INKINDO Sumatera Barat. *Akuntansi dan Manajemen*, 18(2), 1-16.
- Arnina, P. (2016). *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Budihardjo, I. M. (2014). *Panduan praktis menyusun SOP: Standard Operating Procedure*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).
- Ekotama, S. (2018). *Matinya Perusahaan Gara-Gara SOP*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Jaya, A., Kuswandi, S., Prasetyandari, C. W., Baidlowi, I., Mardiana, Y., Ardana, Y., Sunandes, A., Nurlina, Palnus, M., & Muchsidin, M. M. (2023). *Manajemen Keuangan*. Padang, Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Munandar, I. S., Hasyim, S. H., & Samsinar. (2020). Pengaruh Piutang Tak Tertagih Terhadap

- Profitabilitas Pada Perusahaan Pembiayaan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia.
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Keuangan PT. XYZ. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi (JEBA)*, 25(1),10-18.
- Putra, Z., Harmen, H., Devilishanti, T., Adilan, T., Handayani, C. D., Marfito, A. U., & Nelly, C. (2023). Bagaimana Menyusun Standard Operating Procedure pada Lembaga Pelayanan Publik. *Jurnal Manajemen Bisnis dan Riset*, 1(3), 1-15.
- Rachman, R., & Mulyadi, M. N. (2024). Pendampingan pengendalian internal piutang mengurangi piutang tak tertagih bagi karyawan PT Enseval Putera Megatrading Cabang Bogor. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 5(1), 35-42.
- Rifka, R. N. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Penerbit Nauli Media.
- Sanoto, H. (2020). Development of Standard Operating Procedures (SOP) in Bengkulu District Education Department in improving organizational quality management. *Scholaria: Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 10(3), 263-268.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar PLUS+ (Penebar Swadaya Group).