ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN KATALIS DI PONDOK PESANTREN DAARUL HALIIM

Siti Nurhamidah
siti10120512@digitechuniversity.ac.id

Abstrak

Tujuan_*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim.

Desain/Metode_*Penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif yaitu pendekatan deskriptif, dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data primer serta sumber sekunder seperti jurnal dan dokumen terkait.*

Temuan_*Hasil penelitian utama menunjukkan bahwa meskipun penerapan SOP untuk mengatur jam kerja, disiplin dan pengelolaan keuangan, masih terdapat tantangan besar. Hal ini mencakup kurangnya konsistensi dalam penerapan SOP, permasalahan teknis terkait sarana prasarana sistem*

Katalis, dan kurang optimalnya pemahaman terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Implikasi_ *Penelitian ini menyarankan perbaikan dalam penerapan SOP untuk memastikan konsistensi dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Diperlukan upaya perbaikan untuk mencapai manajemen keuangan di Pondok Pesantren Daarul Haliim yang lebih terukur dan sistematis.*

Originalitas_ *Penelitian ini menonjol karena fokusnya pada Pondok Pesantren Daarul Haliim, lembaga pendidikan keagamaan dengan kebutuhan unik dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis. Dengan menggunakan metodologi kualitatif yang menggabungkan wawancara, observasi, dan dokumentasi, penelitian ini menawarkan wawasan mendalam tentang tantangan spesifik, seperti ketidakkonsistenan penerapan SOP dan masalah teknis pada sistem. Temuan ini memberikan kontribusi baru dalam literatur dengan menawarkan rekomendasi praktis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan manajemen keuangan di lembaga serupa.*

Tipe Penelitian_ *Studi Empiris*

Kata Kunci *: SOP, Sistem Informasi Keuangan, Katalis, Pondok Pesantren, Manajemen Keuangan*

I. Pendahuluan

Dalam kasus Pesantren, penggunaan kartu pembayaran diserahkan kepada berbagai pihak, mulai dari pengurus Pesantren, *staff* administrasi, dan santri yang juga memiliki akses terhadap kartu pembayaran tersebut. Dalam konteks ini, sangat penting untuk

mempertimbangkan *efektivitas* Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai penggunaan kartu Katalis (pembayaran, identitas, absensi) di Pesantren.

SOP yang efektif membantu menjamin keamanan data keuangan, mencegah penipuan, dan memastikan transaksi keuangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Menurut Laksmi dalam A Fandy (2022) SOP adalah dokumen yang mengacu pada langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan kronologis untuk menyelesaikan suatu tugas, dan memberikan hasil yang paling efektif. (Gramedia Blog, 20 September 2022).

Permasalahan penerapan SOP pada Pesantren yaitu masih adanya santri yang menggunakan uang *cash* dan menggunakan kartu temannya dikarenakan belum adanya kesadaran untuk menerapkan SOP yang berlaku.

Tulisan ini bertujuan untuk menganalisis *efektivitas* kebijakan SOP penggunaan kartu katalis dalam pengimplentasian pada Pondok Pesantren Daarul Haliim dalam operasional sehari-hari dan memastikan penggunaan kartu pembayaran efektif dan sesuai standar yang berlaku.

II. Kajian Teori

Sistem Informasi Manajemen

David Kroenke dalam Mahyadi (2023) berpendapat, Sistem informasi manajemen adalah sistem informasi yang dirancang untuk membantu manajer mengambil keputusan dengan lebih baik dan lebih cepat. Sedangkan James D. McKeen dan Heather A.Smith dalam Mahyadi (2023), Sistem informasi manajemen adalah sistem informasi yang memfasilitasi proses pengambilan keputusan dan koordinasi dalam suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah sistem yang menggabungkan teknologi informasi dan proses bisnis yang membantu manajer mengambil keputusan, mengelola operasi, menganalisis proses bisnis, dan memfasilitasi proses pengambilan keputusan dan koordinasi dalam suatu organisasi. Tujuan sistem informasi manajemen antara lain memberikan informasi yang akurat dan *relevan* untuk membantu manajer mengambil keputusan yang tepat, mengotomatiskan proses bisnis dan meminimalkan waktu dan biaya untuk memperoleh informasi, menyediakan data dan analisis yang diperlukan untuk merencanakan strategi dan taktik organisasi, memungkinkan manajer memantau kinerja perusahaan secara *real time* dan *mengidentifikasi* area yang memerlukan perhatian khusus, memfasilitasi pertukaran informasi antara berbagai departemen dan tingkat *hierarki* dalam suatu organisasi, dan memberikan akses cepat dan mudah terhadap informasi yang diperlukan untuk merespons perubahan kondisi pasar dan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen Keuangan

Menurut Tata Sutabri dalam Agris Grisnando (2019) Manajemen keuangan pada sebuah organisasi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Tujuan dari sistem informasi manajemen keuangan adalah untuk memungkinkan suatu organisasi mengelola dan mengendalikan keuangannya secara efisien dan efektif. Manfaatnya mencakup pemantauan keuangan secara *real-time*, pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang akurat, peningkatan *efisiensi* operasional, pengendalian biaya yang lebih baik, dan kepatuhan terhadap pajak dan peraturan keuangan lainnya.

Dalam sistem informasi manajemen keuangan, aspek-aspek berikut harus dipertimbangkan:

1. Perencanaan keuangan adalah sistem informasi manajemen keuangan membantu manajer merencanakan keuangan perusahaan dengan menyediakan data dan

informasi yang diperlukan untuk membuat perkiraan keuangan dan rencana anggaran.

2. Penganggaran merupakan sistem informasi manajemen keuangan yang membantu dalam penyusunan anggaran perusahaan dengan memungkinkan manajer memantau pengeluaran dan pendapatan keuangan perusahaan sesuai dengan batasan anggaran yang telah ditentukan.
3. Pemantauan pengeluaran dan pendapatan adalah sistem informasi manajemen keuangan membantu manajer secara langsung dan memantau pengeluaran dan pendapatan perusahaan, memungkinkan mereka dengan cepat *mengidentifikasi* dan menyelesaikan potensi masalah keuangan.
4. Pelaporan keuangan merupakan sistem informasi manajemen keuangan yang memberikan kemampuan untuk menghasilkan laporan keuangan Perusahaan secara otomatis dan teratur, sehingga manajer dapat memantau kinerja keuangan perusahaan dengan lebih mudah dan akurat.
5. Analisis kinerja keuangan sistem informasi manajemen keuangan menyediakan alat untuk menganalisis kinerja keuangan perusahaan, seperti *rasio* keuangan, *profitabilitas, likuiditas,* dan *efisiensi* operasional, sehingga manajer dapat memutuskan area mana yang perlu ditingkatkan atau diubah sesuai dengan kebutuhan.

Sistem informasi manajemen keuangan yang baik memungkinkan manajer mengelola keuangan perusahaan dengan lebih efisien dan merencanakan strategi keuangan yang lebih baik demi pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengertian SOP

Ekotama dalam Vivi (2022) SOP adalah suatu sistem yang berguna atau digunakan untuk mengendalikan pekerjaan. Tambunan dalam Vivi (2022) SOP merupakan suatu pedoman yang berisi prosedur standar yang berada pada suatu organisasi yang berguna untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, penggunaan fasilitas-fasilitas proses dilakukan oleh orang-orang yang berada pada organisasi berjalan secara efesien, efektif, *sistematis*. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan sebuah pedoman yang *sistematis* yang berada pada suatu organisasi untuk menjadi acuan, memastikan semua tindakan dan keputusan yang dilakukan oleh orang-orang yang berada pada organisasi tersebut berjalan secara efektif, efisien dan *sistematis.*

SOP membantu mencapai kinerja yang lebih efisien dan *konsisten*, meminimalkan biaya, memfasilitasi pemantauan, berfungsi sebagai panduan bagi karyawan baru, dan memastikan koordinasi dan komunikasi yang baik antar departemen yang berbeda dalam perusahaan. Penggunaan SOP sangatlah penting terutama di area operasional karena dapat meminimalisir terjadinya *insiden* yang dapat berdampak buruk bagi perusahaan. Ketika terjadi masalah di lingkungan perusahaan, dapat diselidiki penyebabnya dan penyelesaiannya dengan tepat. Jika seluruh kegiatan SOP dijalankan dengan benar, maka lambat laun suatu perusahaan akan menjadi lebih profesional dan mampu merespon permasalahan yang ada dengan lebih cepat. Namun, tanpa SOP yang tepat, karyawan dan manajemen tidak akan dapat bekerja secara efektif dan efisien serta tidak memahami ruang lingkup pekerjaannya.

1. Tujuan SOP

Tujuan SOP yaitu untuk memastikan bahwa proses dilakukan secara *konsisten* dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Memastikan setiap langkah proses dijalankan dengan benar dan tanpa kesalahan. Meningkatkan *efisiensi* dan *produktivitas* dengan mengurangi waktu yang terbuang karena kesalahan dan *ambiguitas*. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan

perusahaan dan peraturan yang berlaku. Memberikan instruksi yang jelas kepada karyawan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara akurat dan efisien. Oleh karena itu, tujuan utama SOP adalah memastikan operasional organisasi dilaksanakan secara *konsisten* dan efisien sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, aman dari risiko, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Indikator SOP

Menurut Santosa dalam Dian Ratna Nabilla (2022), terdapat indikator dalam SOP yaitu: efisien, *konsisten*, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Menurut Anggriani & Herfianti dalam Dian Ratna Nabilla (2022), *efisiensi* dapat diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan ketepatan. Dengan diterapkannya diharapkan proses kerja menjadi lebih cepat, akurat, tepat, dan lebih sesuai dengan tujuan perusahaan yang diinginkan perusahaan. Prosedur yang terstandarisasi dengan baik memungkinkan karyawan untuk meningkatkan *efisiensi* dan *efektivitas* kerja melalui proses pembelajaran yang berkelanjutan ketika menjalankan tugas.

b. Konsistensi

Menurut Chen et al dalam Dian Ratna Nabilla (2022), *konsistensi* dapat diartikan konstan atau tetap. Kondisi yang konstan yaitu segala sesuatu yang tidak berubah memudahkan dalam mengukur keuntungan dan kerugian dalam suatu usaha. Untuk mencapai kesinambungan diperlukan kedisiplinan yang tinggi. SOP mempunyai dampak positif apabila diterapkan dengan benar secara *konsisten* dan terus menerus.

c. Minimalisasi Kesalahan

Menurut Anggriani & Herfianti dalam Dian Ratna Nabilla (2022), sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitas kerja dalam suatu perusahaan, standar oprasional prosedur berfungsi sebagai kompas dan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan dilakukan secara *sistematis*. SOP diharapkan dapat mengurangi berbagai jenis kesalahan dan kekeliruan yang dapat berakibat buruk dan merugikan perusahaan. SOP pada dasarnya berarti suatu cara menghindari terjadinya permasalahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam suatu organisasi.

d. Penyelesaian Masalah

Menurut Sreiner dalam Dian Ratna Nabilla (2022), standar oprasional prosedur adalah alat yang membantu untuk lebih memahami persyaratan kerja dan *mengidentifikasi* potensi masalah. SOP membantu perusahaan menyelesaikan masalah terkait konflik karyawan yang mungkin timbul selama aktivitas bisnis internal. Adanya SOP berarti para pihak yang bersengketa harus mematuhi SOP tersebut dan melanjutkan pekerjaan sesuai pedoman dan batasan yang ada.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

Menurut Bhattacharya dalam Dian Ratna Nabilla (2022), perlindungan tenaga kerja adalah suatu langkah atau fase yang mencakup seluruh langkah untuk melindungi unit kerja dan karyawan dari kesalahan yang mungkin timbul dari manajemen atau faktor lain dan berdampak negatif terhadap organisasi. SOP berfungsi untuk melindungi hal-hal yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti *loyalitas* terhadap perusahaan dan karyawan sebagai individu, serta berfungsi sebagai standar untuk menjamin hak-hak karyawan dan melindungi keselamatan karyawan di tempat kerja.

f. Peta Kerja

Menurut Dian Ratna Nabilla (2022), peta kerja merupakan suatu pola yang seluruh kegiatannya disusun secara *sistematis*, sehingga dapat memperjelas alur kerja setiap karyawan, memusatkan pekerjaan, dan tidak tersebar di semua tempat. Peta kerja menyangkut poin *efisiensi* dan *konsistensi*. Dari segi *efisiensi*, salah satu syaratnya adalah fokus pada peta yang akan dilakukan, *mapping* atau pemetaan suatu pekerjaan akan membantu kemajuan perusahaan.

Sebaliknya, dari segi *konsistensi*, peta kerja yang jelas menjamin perilaku disiplin. Ketika *efisiensi* dan *konsistensi* diterapkan, maka perusahaan akan lebih mudah mencapai visi dan misi yang ingin dicapai. SOP membantu menciptakan standar yang disepakati dan meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar karyawan. Menurut Sreiner dalam Dian Ratna Nabilla (2022), SOP juga membantu pengambilan keputusan dalam situasi yang berpotensi menimbulkan stres. Menurut Pinontoan et al dalam Dian Ratna Nabilla (2022), SOP yang baik mencakup kerangka kerja yang jelas, *sistematis*, dan mudah dipahami yang memandu pekerjaan karyawan.

g. Batas Pertahanan

Menurut Santosa dalam Dian Ratna Nabilla (2022), standar oprasional prosedur diibaratkan sebagai benteng yang kuat karena seluruh aktivitas perusahaan tergambar jelas dalam prosedur. Oleh karena itu, pemeriksaan eksternal tidak mengubah isi SOP dan tidak mengubah atau mempengaruhi perusahaan.

Hambatan Penerapan SOP

Menurut Novia Widya Utami (2023) ada empat hambatan dalam pelaksanaan SOP yaitu:

a. Organisasi: Hambatan tersebut biasanya disebabkan oleh permasalahan yang berkaitan dengan kepemimpinan organisasi, seperti gaya kepemimpinan, struktur organisasi yang terlalu tebal, proses koordinasi yang terlalu panjang dan rumit, serta tradisi organisasi yang tidak membantu. Salah satu divisi seringkali menimbulkan gesekan dalam upaya *sinkronisasi* antara SOP yang dirancang untuk satu tugas dengan divisi lainnya. Tentu saja gesekan dan tumbukan ini memakan banyak waktu. Meski demikian, kendala kecil sekalipun harus diperhitungkan saat membuat SOP.
b. Operasional: Hambatan operasional diakibatkan oleh permasalahan pada seluruh proses organisasi. Permasalahan operasional yang dimaksud dapat muncul dari karakteristik konsumen, komitmen organisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, budaya organisasi, kematangan organisasi, dan lain-lain.
c. Manajerial: Hambatan manajerial atau pengelolaan disebabkan oleh perbedaan pandangan anggota manajemen yang berbeda-beda dalam menyusun dan melaksanakan SOP di setiap unit kerja departemen. Usaha kecil dan organisasi biasanya tidak mempunyai kendala operasional yang berarti. Di sisi lain, organisasi yang lebih besar pastinya lebih mungkin menghadapi hambatan. Contoh yang terkait dengan hambatan pengelolaan organisasi antara lain: ketidak jelasan visi, misi, kebijakan organisasi, peraturan dan perundang-undangan, kurangnya pengelolaan yang *konsisten* dan berkelanjutan, serta kurangnya dukungan maksimal dari pemangku kepentingan.
d. Individu: Hambatan pribadi timbul dari individu organisasi, karyawan, atau pengguna yang tidak mau mendukung, atau bahkan secara terbuka menyatakan penolakan terhadap keberadaan SOP dalam organisasinya. Penolakan ini antara lain disebabkan oleh pegawai yang terkena dampak kurang memahami dengan baik tujuan dan manfaat SOP dalam pengelolaan organisasi. Masih ada anggapan bahwa SOP justru mempersulit pekerjaan dan tidak memberikan *insentif* yang kuat untuk hal-hal seperti pengembangan karyawan. Hambatan pribadi atau personal merupakan hambatan yang paling dominan. Ada beberapa alasan untuk hal ini. Salah satunya adalah kurangnya kemampuan dan kapasitas untuk menerapkan SOP karena tingkat pendidikan yang tidak memadai. Dalam beberapa kasus, ada sebagian masyarakat yang merasa kepentingan pribadinya terganggu dengan penerapan SOP.

a. Sistem Pembayaran

Menurut Guitian dalam Rosyda (2021), sistem pembayaran adalah suatu alat, yang ketika melakukan pembayaran, mengatur pembayaran tersebut (termasuk peraturan kehati-hatian),

proses operasional, dan jaringan komunikasi yang digunakan untuk *inisiasi* dan *transmisi* berarti informasi pembayaran yang diterima secara umum digunakan untuk melaporkan pembayar sebagai penerima pembayaran dan menyelesaikan pembayaran. Berdasarkan pendapat tersebut, sistem pembayaran yaitu suatu alat yang digunakan untuk transaksi berupa kartu atau aplikasi.

Pembayaran Tunai

Menurut Astri Dwi Andriani dan kawan-kawan dalam buku "Transformasi Indonesia menuju *Cashless Society*" dalam Vanya Karunia Mulia Putri (2023) dikutip dari Kompas.com, sistem pembayaran tunai adalah pembayaran dalam mata uang pemerintah yang dilakukan oleh penerima barang atau jasa kepada penjual, dalam bentuk uang kertas atau uang logam. Berdasarkan pendapat tersebut pembayaran tunai merupakan transaksi jual beli yang mana pembeli melakukan pembayarannya berbentuk uang kertas atau logam secara langsung ditempat jual beli tersebut.

Pembayaran Non Tunai

Menurut Vanya Karunia Mulia Putri (2023) dikutip dari Kompas.com, *system* pembayaran non tunai adalah mekanisme pembayaran yang menggunakan instrumen seperti kartu kredit, kartu debit, cek, wesel cek, dan uang elektronik. Berdasarkan pendapat tersebut pembayaran non tunai yaitu transaksi jual beli yang mana pembayarannya bukan menggunakan uang kertas atau logam melainkan menggunakan kartu atau uang elektronik bisa transaksi anatara penjual dan pembeli dalam satu tempat atau jarak jauh.

III. Metode Penelitian

Penelitian ini untuk menganalisis *efektivitas* dan *efisiensi* SOP penggunaan kartu Katalis dalam kegiatan operasional sehari-hari pada Pondok Pesantren Daarul Haliim. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode *kualitatif* dengan pendekatan *deskriptif.* Dalam memperoleh sumber data *primer* dan *sekunder* peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, *observasi*, dokumentasi dan jurnal - jurnal terkait. Peneliti mewawancarai santri dan pengurus sebagai *informan* dalam penelitian ini yaitu dengan cara memberikan daftar pertanyaan guna mengetahui tingkat *efektivitas* penggunaan kartu katalis pada santri.

IV. Hasil Dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim

Wawancara Pengurus

Nama: Ustadz Ferby Rizky Aditya, S.ST.

Jabatan: Sekretaris

1) Bagaimana sistematika SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?

Jawab: "SOP Pondok untuk *staff* bagian keuangan memuat jam kerja dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB, 6 hari dalam seminggu. Seluruh *staff* diwajibkan untuk berpakaian sesuai peraturan, datang tepat waktu, melakukan *finger print* dan ketika berhalangan hadir diharapkan memberikan informasi kepada pimpinan. Tugas *staff* keuangan meliputi pengawasan keuangan, mencatat pendapatan dan pengeluaran, menghitung penggajian, dan mengelola kartu Katalis. SOP tersebut menekankan prinsip kehati-hatian, kejujuran dan tanggung jawab dalam menangani inventaris kantor".

2) Apakah SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim telah diimplementasikan secara efektif dan efisien?

Jawab: "Kalau melihat dari *juklis* itu sudah efektif, karena setiap petugasnya sudah dibagi-bagi mana yang menerima uang mana yang mengeluarkan, karena kalau sebelumnya digabung, kalau sekarang fokus ke tugas masing-masing".

3) Apa keuntungan dengan adanya SOP sistem manajemen keuangan?.

Jawab: "Keuntungannya bisa berjalan sesuai dengan bidang-bidangnya, sehingga akhirnya tercapai tujuan keuangan yang *sistematis*, terencana, terukur dan bisa dipertanggungjawabkan dari laporan sebagainya".

4) Bagaimana administrasi sistem pembayaran non tunai (sistem katalis) pada Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Sejarahnya kenapa pakai katalis, karena dengan adanya uang *cash* lebih banyak madharatnya seperti hilang uang, santri kabur, kebocoran dikantin. Digantilah dengan non tunai supaya tidak terjadi kebocoran supaya tertib bagi santrinya, sekarang bisa dilihat setelah dan sebelumnya, memang penerapan itu tidak mudah perlu waktu beberapa lama untuk menerapkan ini, tapi setelah terbiasa harusnya sudah tertib, dan setidaknya sudah tercapai tidak lagi ada cerita hilang uang kalaupun ada bukan tanggungjawab kami, karena memang tidak diperbolehkan. Jajan sudah terkontrol semua, lebih utama itu keuntungan DH Mart sekarang lebih meningkat dari pada dulu dan terkontrol".

5) Apakah SOP telah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku?.

Jawab: "Belum, karena masih banyak santri yang belum mengikuti aturan".

Menurut Ustadz H. Anas Musa Achmadi, Lc.

Jabatan: Kepala Sekolah

1. Bagaimana sistematika SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?

Jawab: "Menurut hemat saya SOP sistem manajemen Pondok Pesantren Daarul Haliim sudah lumayan efektif, meskipun banyak hal yang perlu ditingkatkan kembali".

2. Apakah SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim telah diimplementasikan secara efektif dan efisien?

Jawab: "Menurut saya sudah efisien dan efektif akan tetapi harus lebih terbuka terkait uang keluar masuk mengingat Pondok Pesantren adalah yayasan pendidikan".

3. Apa keuntungan dengan adanya SOP sistem manajemen keuangan?.

Jawab: "Dengan SOP yang diterapkan akan membuat kinerja antar *civitas* menjadi lebih nyaman".

4. Bagaimana administrasi sistem pembayaran non tunai (sistem katalis) pada Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Menurut saya hal ini sangat baik dan sangat direkomendasikan agar santri merasa aman dengan uangnya dan orang tua juga dapat mengecek alur keluar masuk kebutuhan santri".

5. Apakah SOP telah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku?.

Jawab: "Menurut saya sudah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku meskipun masih butuh banyak peningkatan kembali".

Ustadz Lukman Hakim

Jabatan: Admin Katalis

1. Bagaimana sistematika SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?

Jawab: "SOP Pondok untuk *staff* bagian keuangan memuat jam kerja dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB, 6 hari dalam seminggu. Seluruh *staff* diwajibkan untuk berpakaian sesuai peraturan, datang tepat waktu, melakukan *finger print* dan ketika berhalangan hadir diharapkan memberikan informasi kepada pimpinan. Tugas *staff* keuangan meliputi pengawasan keuangan, mencatat pendapatan dan pengeluaran,

menghitung penggajian, dan mengelola kartu Katalis. SOP tersebut menekankan prinsip kehati-hatian, kejujuran dan tanggung jawab dalam menangani inventaris kantor".

2. Apakah SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim telah diimplementasikan secara efektif dan efisien?

Jawab: "Ya, sudah".

3. Apa keuntungan dengan adanya SOP sistem manajemen keuangan?.

Jawab: "Alhamdulillah keuntungan dalam menggunakan SOP sistem manajemen keuangan ini kita dapat lebih mudah dalam mengatur keuangan di Pondok Pesantren Daarul Haliim".

4. Bagaimana administrasi sistem pembayaran non tunai (sistem katalis) pada Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Sistem Katalis adalah sistem yang dibuat oleh TKI dengan bertujuan untuk mengatur keuangan dalam segi uang jajan para santri, sistem Katalis ini juga memudahkan kita bertransaksi dikantin Pondok atau sekolah, dan dengan adanya *system* Katalis ini kita dapat mencegah adanya kehilangan uang karena santri dilarang memegang uang *cash*".

5. Apakah SOP telah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku?.

Jawab: "Insyaallah sudah berjalan".

Ustadzah Siti Rukiah

Jabatan: Penanggungjawab Kantin

1. Bagaimana sistematika SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Menurut hemat saya SOP sistem manajemen Pondok Pesantren Daarul Haliim sudah lumayan efektif, meskipun banyak hal yang perlu ditingkatkan kembali".

2. Apakah SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim telah diimplementasikan secara efektif dan efisien?.

Jawab: "Menurut yang saya ketahui lumayan sudah rapih dan tertata cukup baik".

3. Apa keuntungan dengan adanya SOP sistem manajemen keuangan?.

Jawab: "Menjadikan sistem keuangan ini menjadi rapih dan tersusun".

4. Bagaimana administrasi sistem pembayaran non tunai (sistem katalis) pada Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Mengurangi nya kehilangan uang".

5. Apakah SOP telah berjalan sesuai dengan standar yang berlaku?.

Jawab: "Belum sesuai dengan standar".

Wawancara Santri

Nama: Shafa Auliyaa Fathinah

Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)

1. Apakah kartu katalis memudahkan dalam transaksi?.

Jawab: "Ya, karena tidak memerlukan kembalian".

2. Apa kelebihan dari kartu Katalis sebagai alat transaksi pembayaran?.

Jawab: "Kalau pake *cash* uangnya hilang, kalau pake kartu in syaa Alloh aman".

3. Apakah santri mengetahui SOP sistem informasi manajemen?.

Jawab: "Tau, tidak boleh memakai kartu orang lain tanpa sepengetahuan orang yang punya kartu".

Nama: Basyiroh Himayatunnisa

Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)

1. Apakah kartu katalis memudahkan dalam transaksi?.

Jawab: "Ya, karena tidak mengantri lama".

2. Apa kelebihan dari kartu Katalis sebagai alat transaksi pembayaran?.

Jawab: "Tidak ribet memegang uang".

3. Apakah santri mengetahui SOP sistem informasi manajemen?.

Jawab: "Tau, tidak boleh jajan lebih dari *limit* yang sudah ditentukan".

Nama: Syifa Nur Alifa

Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)

1. Apakah kartu katalis memudahkan dalam transaksi?.

Jawab: "Ya, karena kalau jajan gampang dan ga ribet".

2. Apa kelebihan dari kartu Katalis sebagai alat transaksi pembayaran?.

Jawab: "Lebih bisa mengatur uang dan menghemat uang".

3. Apakah santri mengetahui SOP sistem informasi manajemen?.

Jawab: "Tau, tidak boleh memakai kartu orang lain tanpa sepengetahuan orang yang punya kartu".

Nama: Aldyla Jihan

Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)

1. Apakah kartu katalis memudahkan dalam transaksi?.

Jawab: "Ya, kalau jajan tinggal tap Katalis".

2. Apa kelebihan dari kartu Katalis sebagai alat transaksi pembayaran?.

Jawab: "Lebih mudah untuk jajan".

3. Apakah santri mengetahui SOP sistem informasi manajemen?.

Jawab: "Tau, tidak boleh jajan lebih dari *limit* yang sudah ditentukan".

Hambatan atau Permasalahan dalam Penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim

Wawancara Pengurus

Nama: Ustadz Ferby Rizky Aditya, S.ST.

Jabatan: Sekretaris

1. Adakah hambatan dalam mengimplementasikan SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Hambatannya kembali lagi ke *manpower*nya, hambatannya lebih ke orang, kurang disiplin dalam menjalankan SOPnya, tidak *konsisten*".

Menurut Ustadz H. Anas Musa Achmadi, Lc.

Jabatan: Kepala Sekolah

1. Adakah hambatan dalam mengimplementasikan SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Beberapa *civitas* mungkim belum paham secara detail SOP yang ada di Pondok Pesantren ini sehingga dapat memperlambat kinerja beberapa *civitas* yang lainnya".

Ustadz Lukman Hakim

Jabatan: Admin Katalis

1. Adakah hambatan dalam mengimplementasikan SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Alhamdulillah tidak ada".

Ustadzah Siti Rukiah

Jabatan: Penanggungjawab Kantin

1. Adakah hambatan dalam mengimplementasikan SOP sistem manajemen keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim?.

Jawab: "Kurangnya sumber daya dan sarana prasarana dalam mengimplementasikannya".

Wawancara Santri

Nama: Shafa Auliyaa Fathinah

Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)

1. Apa kekurangan kartu Katalis sebagai alat pembayaran?.

Jawab: “Tidak ada”.
2. Apa saja yang perlu ditingkatkan dari kartu katalis?.
Jawab: “Penambahan jaringan agar tidak loading”.

Nama: Basyiroh Himayatunnisa
Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)
1. Apa kekurangan kartu Katalis sebagai alat pembayaran?.
Jawab: “Tidak ada”.
2. Apa saja yang perlu ditingkatkan dari kartu katalis?.
Jawab: ”*Limit*nya, agar jajan bisa banyak”.

Nama: Syifa Nur Alifa
Janatan: Pengguna Katalis (Santri)
1. Apa kekurangan kartu Katalis sebagai alat pembayaran?.
Jawab: “Kalau ngisi sekian, masuknya sekian”.
2. Apa saja yang perlu ditingkatkan dari kartu katalis?.
Jawab: “Tempat dan tanggal lahir harus diganti dan lebih diperhatikan”.

Nama: Aldyla Jihan
Jabatan: Pengguna Katalis (Santri)
1. Apa kekurangan kartu Katalis sebagai alat pembayaran?.
Jawab: “Kalau lagi tap bayar suka tiba-tiba *nge-lag*”.
2. Apa saja yang perlu ditingkatkan dari kartu katalis?.
Jawab: “Admin Katalis terlalu besar”.

Pembahasan Penelitian

Penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa *informan* di Pondok Pesantren Daarul Haliim mengenai penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1) Pengaturan dan penerapan SOP: SOP Sistem Manajemen Keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim meliputi jam kerja, berpakaian sesuai peraturan, kehadiran dan rincian tugas *staff* keuangan. Namun terdapat beberapa yang menunjukan bahwa penerapan SOP masih perlu perbaikan terutama terkait kedisiplinan dan kepatuhan.
2) Manfaat penerapan SOP: SOP membuat manajemen keuangan menjadi lebih *sistematis*, terencana, dan terukur. Hal ini memungkinkan pencapaian tujuan keuangan dengan lebih efektif dan menunjukkan hasil dengan pelaporan yang jelas dan teratur.
3) Manajemen sistem Katalis: Sistem pembayaran non tunai (Katalis) diperkenalkan untuk mengatasi masalah kehilangan uang dan mengelola kebutuhan transaksi sasntri dengan lebih baik. Meskipun terdapat tantangan dalam penerapannya, seperti waktu yang dibutuhkan untuk beradaptasi, manfaatnya sudah terlihat dalam pengelolaan keuangan Pondok Pesantren yang lebih baik.
4) Peringkat SOP: SOP sudah dinilai berjalan, namun masih ada ruang perbaikan untuk memastikan SOP dilaksanakan sesuai standar yang berlaku dan mencapai *efektivitas* yang lebih optimal. Oleh karena itu, penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim masih dalam proses penyesuaian dan perbaikan guna mencapai tingkat kinerja yang lebih baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Hambatan atau permasalahan dalam penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penerapan SOP sistem manajemen keuangan di Pondok Pesantren Daarul Haliim, dapat disimpulkan beberapa kendala utama diantaranya:

1) Penerapan SOP kurang disiplin dan *konsistensi*

Menurut Ustadz Ferby Rizky Aditya, permasalahan utamanya terletak pada kurangnya kedisiplinan pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan SOP. Termasuk juga persoalan pengelolaan sumber daya manusia (*manpower*).

2) Kesadaran dan Pemahaman SOP

Ustadz H. Anas Musa Achmadi mengungkapkan, sebagian *civitas* mungkin belum memahami secara detail mengenai SOP yang berlaku di Pondok Pesantren ini. Hal ini dapat menurunkan kinerja ketika mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

3) Keterbatasan sumber daya dan Sarana Prasarana

Ustadzah Siti Rukiah menyoroti keterbatasan sumber daya dan sarana prasarana dalam penerapan SOP. Hal ini mencakup aspek fisik dan teknis yang diperlukan untuk mendukung penerapan SOP secara efektif.

4) Teknologi dan *Infrastruktur*

Wawancara dengan pengguna Katalis (santri) menunjukkan bahwa meskipun kartu Katalis secara umum dianggap sebagai metode pembayaran yang baik, tampaknya ada beberapa masalah teknis. Terjadi masalah, seperti masalah jaringan, yang mengakibatkan waktu pemuatan lambat dan kinerja aplikasi tidak optimal. Oleh karena itu, untuk meningkatkan implementasi SOP Sistem Pengelolaan Keuangan Pondok Pesantren Daarul Haliim, memperkuat disiplin dalam penerapan SOP, meningkatkan pemahaman tentang SOP, keterbatasan sumber daya dan *infrastruktur*, serta upaya teknis untuk mengatasi tantangan tersebut. Perbaikan teknis untuk meningkatkan aspek *infrastruktur* yang mendukung penggunaan sistem seperti kartu Katalis dengan lebih baik.

V. Penutup

Kesimpulan dan saran penelitian berdasarkan hasil penelitian mengenai Penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis di Pondok Pesantren Daarul Haliim, maka dapat diambil kesimpulan dan saran dari hasilpenelitian sebagai berikut.

Kesimpulan

a. Penetapan dan penerapan SOP, SOP diperkenalkan untuk mengatur jam kerja, disiplin dan tugas *staff* keuangan. Namun, peningkatan kedisiplinan dan kepatuhan terhadap SOP masih perlu dilakukan, terutama dalam hal pengawasan dan pelaporan. Menilai standar SOP, meskipun SOP sudah ada, masih ada ruang untuk memastikan bahwa penerapannya memenuhi standar yang berlaku. Perlu adanya *konsistensi* dalam implementasi dan pemahaman SOP yang lebih baik.
b. Manajemen sistem Katalis, penggunaan sistem pembayaran non tunai (Katalis) telah memberikan manfaat dalam mengurangi kerugian finansial dan meningkatkan pengelolaan transaksi santri. Namun, untuk memaksimalkan kinerja sistem ini memerlukan peningkatan sarana prasarana dan dukungan teknis. Sebagaimana dalam hambatan SOP menurut Novia Widya Utami (2023) poin ke tiga yaitu manajerial: hambatan manajerial atau pengelolaan disebabkan oleh kurangnya dukungan maksimal dari pemangku kepentingan.

Saran

a. Meningkatkan disiplin dan *konsistensi*, dengan memperkuat pengawasan disiplin dalam penerapan SOP. Pelatihan tambahan dan pemantauan ketat akan membantu memastikan prosedur yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat.

b. Pelatihan dan pemahaman SOP, mengadakan sesi pelatihan rutin tentang SOP untuk semua *staff* dan santri untuk membantu mereka lebih memahami prosedur yang harus diikuti. Hal ini dapat dicapai melalui pelatihan rutin dan dukungan rutin.
c. Perbaikan sarana prasarana dan dukungan teknis, melakukan perbaikan teknis berikut pada sarana prasarana yang mendukung sistem Katalis seperti memperbaiki masalah jaringan dan aplikasi yang lambat. Hal ini meningkatkan *efisiensi* dan keandalan sistem.
d. Mengembangkan SOP yang lebih *spesifik*, evaluasi SOP yang ada untuk disesuaikan dengan kebutuhan yang lebih *spesifik* dan rinci. Hal ini membantu meningkatkan *efisiensi* operasional dan mencapai tujuan keuangan.
e. Penyediaan sumber daya yang memadai, memastikan ketersediaan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penerapan SOP secara maksimal. Hal ini mencakup hal-hal yang bersifat *regulasi*, administratif, dan teknis.
f. Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, memberikan pelatihan dan pengembangan profesional kepada karyawan yang bertanggung jawab menerapkan SOP. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman menyeluruh tentang SOP yang berlaku, standar operasional prosedur, dan prinsip pengelolaan keuangan yang baik.
g. Mempekerjakan orang tambahan, jika memungkinkan, pertimbangkan untuk mempekerjakan orang tambahan dengan keterampilan dan pengalaman yang *relevan*. Hal ini mengurangi beban kerja berlebihan pada *staff* yang ada dan meningkatkan kemampuan mereka untuk menerapkan SOP dengan lebih efektif. Dengan menerapkan saran-saran di atas, Pondok Pesantren Daarul Haliim akan mengatasi tantangan dalam penerapan SOP Sistem Informasi Manajemen Keuangan Katalis, meningkatkan *efisiensi*, *akurasi*, kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan, dan meningkatkan pengukuran.

Daftar Pustaka

Artikel dan Jurnal

Ajusta, A. G., & Addin, S. 2018. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. Jurnal Mitra Manajemen (2(3), 181-189).

Agris Grisnando, R. S. 2019. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Di PT. Halia Teknologi Nusantara (2019).Bandung:Elibrary Unikom.Cahyadi. (2022). Pengaruh Kualitas Produk Dan Harga Terhadap Keputusan Pembelian Baja Ringan Di Pt Arthanindo Cemerlang (Vol. 1. No. 1 (2022).

Desi Mariana Br. Simamora, B. M. 2022. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan pada Badan Pengelola Pajak dan *Retribusi* Daerah Kota Medan (DOI: 10.31289/strukturasi.v4i1.1185, ISSN 2550-1305).

Fadli, M. R. 2021. Memahami desain metode penelitian *kualitatif* (Vol. 21. No. 1. (2021).pp.33-54 doi:10.21831/hum.v21i1. 38075. 33-54, ISSN: 1412-1271(p); 2579-4248 (e).

Fikriyah, S., Mayasari, A., Ulfah., & Arifudin, O. 2022. Peran Orang Tua Terhadap Pembentukan Karakter Anak Dalam Menyikapi *Bullying* (Vol. 3, No. 1, April 2022, Hal. 11-19).

Mahyadi. 2023. Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Organisasi (Vol.2, No.2 April 2023 e-ISSN: 2962-0813; p-ISSN: 2964-5328, Hal 301-311).

Matippanna, A. 2022. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Tindakan Medis (Januari-Maret 2022).(Vol. 3 Nomor 9 - ISSN:2721-5407).

Nabilla, D. R. 2022. Analisis *Efektivitas* Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen *Community* & *Academy* RUN *System* (PT Global Sukses Solusi Tbk) (E-ISSN: 2829-7547 | Vol. 01, No. 06, 2022, pp. 58-75).

Napitupulu, Vivi Citra Widyawati. 2022. Analisis Penerapan Standard Operational Procedure (SOP) dalam Proses Produksi pada pt. Pabrik es sianta.(22 Januari 2022).

Novlentina Pasi, A. K. 2017. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten Dairi (1 Juni 2017).(Vol.7 p-ISSN: 2088 527x e-ISSN: 2548-7787).

Sholeh, A. B. 2022. Strategi Mempertahankan Nilai-Nilai Pesantren Salaf Di Era Modern (Vol 02 No 01 Tahun 2022 ISSN 28305167).

Suhartina, I. 2019. Analisis *Efektivitas* SOP Pelaksanaan Penyimapanan Berkas Rekam Medis Di Puskesmas Lawang (Vol. 7 No. 2 Oktober 2019 ISSN: 2337-6007(online); 2337-585X (Printed).

Website

A Qotrun.2021. Objek Penelitian: Pengertian, Macam, Prinsip, dan Cara Menentukannya.https://www.gramedia.com/literasi/objek penelitian/.Diakses pada 16 Mei 2024.

Azis, Yusuf Abdhul.2023.Kerangka Pemikiran: Pengertian, Contoh dan Cara Membuat.http://deepublishstore.com/blog/kerangka-pemikiran/.Diakses pada 04 Juni 2024.

Fandy, A.2022. Apa itu SOP? Pengertian, Fungsi, dan Manfaatnya.https://www.gramedia.com/best-seller/apa-itu-sop/.Diakses pada 01 Mei 2024.

Putri, Vanya Karunia Mulya.2023.Pengertian Sistem Pembayaran Tunai dan NonTunai.https://www.kompas.com/skola/read/2023/08/06/100000869/pengertia -sistem-pembayaran-tunai-dan-non-tunai.Diakses pada 17 Mei 2024.

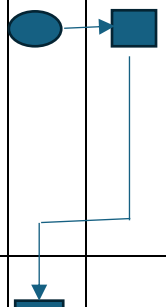
Rosyda.2021.Memahami Sistem dan Macam Alat Pembayaran di Indonesia.https://gramedia.com/literasi/alat-pembayaran/#Jenis jenis_Alat_Pembayaran.Diakses pada 03 Mei 2024.

Syafnidawaty.2020.Data *Primer*.https://raharja.ac.id/2020/11/08/data *primer*/.Diakses pada 02 Mei 2024.

Syafnidawaty.2020.Data *Sekunder*.https://raharja.ac.id/2020/11/08/data *sekunder*/.Diakses pada 02 Mei 2024.

Utami, Novia Widya.2023. 4 Hambatan Dalam Pelaksanaan SOP dan Cara Menghindarinya.https://www.jurnal.id/id/blog/2018-ketahui-4-hambatan dalam pelaksanaan-sop-dan-cara-menghindarinya/.Diakses pada 24 Juni 2024.

Lampiran

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Santri/ Wali Santri	Admin Pondok	TKI (Teknologi Kartu Indonesia)	Bank	Kelengkapan / Peralatan	Waktu	Output	
1. Daftar untuk membuat kartu Katalis.					Alat Tulis Kantor	2 menit	Mencantumkan nama dan tempat tanggal lahir	
2. Pemotretan untuk pelengkap identitas.					Menggunakan seragam yang ditentukan dan peralatan media	5 menit	Hasil foto identitas sesuai standar	
3. Pengecekan ulang dan penetapan nomor *Virtual Account* (VA).					Komputer /laptop, data pendaftaran dan hasil pemotretan	1 minggu	Penyesuaian identitas dan no VA	
4. Mengirimkan data kepada Tim TKI untuk proses pembuat					*Soft file* dikirim melalui WhatsApp atau e-mail	5 menit	Data dikirim ke tim TKI untuk proses pembuatan kartu	

an kartu Katalis.								
5. Tim TKI memproses pembuatan kartu Katalis.					Sistem pemrosesan data menggunak perangkat yang sesuai	1 bulan	Kartu Katalis fisik diproduksi dan hasilnya dikirim ke Pondok	Dari *soft file* menjadi kartu fisik
6. Kartu selesai dibuat dan dikirimkan ke Pondok Pesantren.					Jasa kurir dan paket menggunakan pengaman	1 minggu	Kartu katalis diterima oleh admin Pondok	Menggunakan jasa kurir
7. Admin Pondok menerima kartu Katalis dan membagikannya kepada santri.					Alat Tulis Kantor	1 hari	Kartu Katalis diserahkan kepada santri	Tanda tangan menjadi bukti penerimaan
8. Santri menerima kartu katalis.						1 hari	*Verifikasi* kartu Katalis	
9. Pengisian saldo.					Uang atau saldo di M-banking	5 menit	Saldo diisi langsung	
10. Kartu Katalis siap					Mesin EDC	~	Kartu Katalis siap	Terhubung dengan

digunakan.					dan WiFi		digunakan untuk transaksi	mesin EDC dan WiFi
Keterangan:								
 : Mulai/ Selesai			 : Proses				 : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya	

Tabel 1 Alur Standar Operasional Prosedur Katalis

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Ina Suhartina (2019)	Analisis *Efektivitas* SOP Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis Di Puskesmas Lawang	Temuan kami menunjukkan bahwa 30% tidak menerapkan SOP secara efektif, sehingga mengakibatkan hilangnya *file* dan kesulitan dalam pelacakan.	Objek Penelitian, Tahun Penelitian
2	A. A. Gede Ajusta dan Syahrial Addin (2018)	Analisis Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Di Departemen	Analisis mengungkapkan bahwa karyawan di departemen sumber daya manusia melaksanakan SOP	Tahun penelitian

		HRD PT Sumber Maniko Utama	yang dibuat oleh perusahaan.	
3	Ampera Matippanna (2022)	Memahami Standar Oprasional Prosedur (SOP) dalam Tindakan Medis	Analisis artikel ini menunjukkan bahwa pengenalan dan penerapan prosedur operasi standar (SOP) dalam layanan kesehatan sangat penting untuk memastikan kualitas layanan kesehatan yang optimal dan melindungi dokter dan pasien dari risiko hukum.	Objek Penelitian, Tahun Penelitian
4	Novlentina Pasi1, Abdul Kadir, Isnaini (2017)	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan Berbasis Akrual pada Pemerintah	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SIMDA keuangan akrual versi 2.7 dilaksanakan melalui unsur komunikasi dan penjadwalan.	Lembaga penelitian, Tahun Penelitian

		Kebupaten Dairi		
5	Desi Mariana Br. Simamora, Beby Masitho Batubara & Agung Suharyanto (2022)	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan pada Badan Pengelola Pajak Dan *Retribusi* Daerah Kota Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keungan versi 2.7 pada bagian keuangan BPPRD Kota Medan sudah berjalan dengan baik dan para pegawai juga memahami cara kerja SIMDA .	Lembaga Penelitian, Tahun Penelitian
6	Dian Ratna Nabilla (2022)	Analisis *Efektivitas* Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen *Community & Academy* RUN	Lima anggota RUN System "PT Global Sukses Solusi Tbk" berpartisipasi dalam penelitian ini sebagai *informan*. Dari tujuh indikator *efektivitas* SOP, terdapat empat indikator yang menunjukkan penerapan SOP efektif.	Lembaga Penelitian, Tahun Penelitian

		System (PT Global Sukses Solusi Tbk)	Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP pada Departemen *Community & Academy* RUN *System* "PT Global Sukses Solusi Tbk" sudah efektif. Penerapan SOP berdasarkan tujuh poin utama SOP memiliki beberapa kekurangan, seperti *efisiensi*, *konsistensi*, dan penyelesaian masalah.	

Tabel 1 Peneliti Terdahulu



Gambar 1 Kerangka Pemikiran