

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perjanjian Penjualan Tempo

Menurut Aji, (2023) Sistem pembayaran tempo merupakan sistem pembayaran dalam transaksi jual beli yang dilakukan dengan memberikan jangka waktu tertentu kepada pembeli untuk menyelesaikan pembayaran sesuai dengan kesepakatan antara kedua belah pihak. Dalam sistem ini, barang dapat diserahkan terlebih dahulu kepada pembeli, sedangkan pembayaran dilakukan kemudian dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Sistem pembayaran tempo berbeda dengan sistem pembayaran cash tempo yang umumnya mengharuskan adanya pembayaran uang muka (*down payment*) sesuai dengan kesepakatan. Pada sistem pembayaran tempo, pemberian uang muka tidak selalu menjadi suatu kewajiban, karena ketentuan tersebut bergantung pada kesepakatan yang dibuat antara penjual dan pembeli. Jangka waktu pembayaran juga ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan menjadi salah satu bagian penting dalam pelaksanaan transaksi penjualan tempo.

Dalam pelaksanaannya, penjualan tempo memerlukan kesepakatan yang jelas antara penjual dan pembeli mengenai ketentuan transaksi, seperti barang yang diperjualbelikan, harga, jangka waktu pembayaran, serta kewajiban masing-masing pihak. Kesepakatan tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan transaksi penjualan tempo agar setiap pihak memahami hak dan kewajibannya. Oleh karena itu, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan sebagai pedoman bagi pihak yang terlibat dalam proses penjualan tempo. SOP dapat mengatur tahapan pelaksanaan penjualan, persetujuan transaksi, penyerahan barang,

kelengkapan dokumen, hingga pencatatan dan penyelesaian pembayaran sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Dengan demikian, perjanjian penjualan tempo dalam penelitian ini berkaitan dengan penerapan SOP pada PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, khususnya dalam memastikan bahwa setiap tahapan penjualan tempo dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Hal tersebut menjadi dasar bagi peneliti untuk mengevaluasi kesesuaian antara SOP penjualan tempo dengan pelaksanaan yang ditemukan di lapangan.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian MSDM

Manajemen Sumber Daya Manusia, yang sering disingkat MSDM, adalah kegiatan yang berfokus pada pengelolaan individu. Peran manajemen sumber daya manusia sangat krusial dalam sebuah perusahaan. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tak lepas dari keterlibatan sumber daya manusia sebagai penggeraknya. MSDM merupakan sebuah seni yang berupaya memelihara karyawan secara manusiawi agar potensi mereka bisa diarahkan untuk mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan optimal. Ini berhubungan dengan individu sebagai pelaksana dari terciptanya ide, pengaturan operasional perusahaan, pengelolaan keuangan, dan sebagai tenaga pemasaran. Oleh karena itu, MSDM adalah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan terhadap sumber daya manusia yang terlibat dalam

perusahaan dengan tujuan yang sama untuk mencapai target perusahaan (Siagian, 2023).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen merupakan serangkaian proses yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) yang digunakan sebagai pedoman dalam mengelola sumber daya organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang terstruktur, meningkatkan kompetensi dan disiplin karyawan, serta memperkuat koordinasi antarbagian. Selain itu, manajemen sumber daya manusia juga berperan dalam memastikan bahwa setiap karyawan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang berlaku di perusahaan. Dengan demikian, seluruh aktivitas operasional dapat berjalan secara efektif, efisien, dan selaras dengan tujuan organisasi.

Pada PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam memastikan setiap karyawan memahami dan melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, khususnya dalam proses perjanjian penjualan tempo. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan mendukung koordinasi antarbagian, meningkatkan kepatuhan terhadap SOP, serta memperkuat

pengendalian internal sehingga proses operasional perusahaan dapat berjalan dengan lebih tertib dan efektif.

2.2.2 Fungsi MSDM

Menurut Seto, (2023) untuk meraih tujuan, manajemen sumber daya manusia perlu menjalankan beberapa peran, yang dikenal sebagai fungsi manajemen SDM. Fungsi manajemen SDM merupakan elemen dari manajemen SDM yang bertujuan mendukung manajemen organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. Fungsi manajemen SDM sangat penting bagi perusahaan karena meliputi aspek manajemen secara umum serta fungsi operasional. Dengan demikian, peran manajemen sumber daya manusia terdapat dalam area manajerial dan operasional. Terdapat empat fungsi manajemen yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. Perencanaan

Serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan penetapan sasaran dan langkah-langkah yang tepat untuk mencapainya. Dalam manajemen sumber daya manusia, fungsi perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, menentukan kualifikasi yang dibutuhkan, serta menyusun strategi untuk memperoleh dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas. Perencanaan yang baik akan membantu perusahaan mengantisipasi berbagai perubahan yang mungkin terjadi di masa mendatang sehingga kebutuhan tenaga kerja dapat dipenuhi secara tepat. Selain itu, perencanaan juga menjadi dasar dalam pelaksanaan fungsi manajemen lainnya karena seluruh kegiatan organisasi

harus mengacu pada rencana yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan yang matang, perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia secara lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Pengorganisasian

Proses pengaturan seluruh sumber daya, baik itu manusia, finansial, maupun teknologi yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan. Fungsi ini meliputi pembagian tugas, penetapan tanggung jawab, pemberian wewenang, serta penyusunan hubungan kerja antarbagian dalam organisasi. Pengorganisasian yang baik akan menciptakan struktur organisasi yang jelas sehingga setiap karyawan memahami peran dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain itu, koordinasi yang baik antarbagian juga dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta mengurangi terjadinya tumpang tindih tugas. Dengan demikian, seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara terarah, efisien, dan sesuai dengan tujuan perusahaan

3. Kepemimpinan

Proses memberikan semangat atau motivasi kepada setiap individu maupun kelompok agar dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap kinerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kepemimpinan merupakan proses memberikan arahan, bimbingan, motivasi, dan pengaruh kepada individu maupun kelompok agar mampu bekerja secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, membangun komunikasi yang efektif, serta mendorong kerja sama antarkaryawan. Kepemimpinan yang baik juga mampu meningkatkan semangat

kerja, disiplin, dan komitmen karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Selain itu, pemimpin berperan dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang muncul di lingkungan kerja serta mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan. Oleh karena itu, kepemimpinan menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan organisasi.

4. Pengendalian

Melaksanakan pengawasan terhadap semua tindakan yang telah dilakukan dan melakukan perubahan jika diperlukan untuk memastikan setiap aktivitas yang dilakukan selaras dengan tujuan organisasi. Pengendalian dilakukan melalui proses pemantauan, evaluasi, serta penilaian terhadap hasil kerja agar dapat diketahui apakah terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, perusahaan dapat segera melakukan tindakan perbaikan sehingga tujuan organisasi tetap dapat tercapai. Selain itu, fungsi pengendalian juga berperan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya pengendalian yang baik, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan maupun penyimpangan dalam setiap aktivitas operasional.

2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Dewangkara & Hasin, (2023) standar operasional prosedur merupakan sebuah dokumen yang merinci aktivitas harian yang dilakukan, dengan tujuan agar setiap pekerjaan dilaksanakan dengan benar, akurat, dan konsisten, sehingga dapat menghasilkan kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu, SOP dapat dianggap sebagai kumpulan

instruksi yang berisi langkah-langkah khusus dan terperinci, yang menguraikan setiap aspek dari aktivitas untuk menyempurnakan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perusahaan.

Menurut Nabilla & Hasin, (2022) SOP merupakan sebuah dokumen yang merinci proses yang mendeskripsikan metode yang digunakan karyawan untuk menyelesaikan tugas tertentu. SOP bisa hadir dalam bentuk diagram alur, spesifikasi bahan, dan lain-lain panduan operasional standar ini dapat dijelaskan sebagai pedoman utama yang berkaitan dengan langkah-langkah dalam aktivitas pekerjaan yang dilakukan baik di suatu perusahaan.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan dokumen yang berisi pedoman, instruksi, dan tahapan kerja yang disusun secara sistematis untuk memastikan setiap pekerjaan dilaksanakan dengan benar, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pada PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses perjanjian penjualan tempo. Penerapan SOP tersebut bertujuan untuk memastikan setiap tahapan, mulai dari pengajuan penjualan tempo, proses persetujuan sesuai kewenangan, hingga kelengkapan dokumen transaksi, dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, penerapan SOP dapat mendukung efektivitas proses operasional, meningkatkan kepatuhan

karyawan terhadap prosedur perusahaan, serta memperkuat pengendalian internal dalam meminimalkan risiko kesalahan pada proses penjualan tempo.

2.3.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Prosedur Operasional Standar (SOP) harus memiliki tujuan yang jelas. Tujuan tersebut harus diuraikan secara komprehensif agar SOP dapat berfungsi sebagai landasan bagi setiap prosedur dan langkah kegiatan yang terdapat di dalamnya, termasuk keputusan yang diambil selama pelaksanaan suatu proses dan aktivitas. Dengan demikian, penerapan Prosedur Operasional Standar (SOP) diharapkan dapat menjadi pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas di perusahaan, yang pada gilirannya akan menghasilkan kinerja yang lebih efisien dan konsisten. SOP juga mempermudah penilaian kemajuan karyawan dalam bisnis. Tanpa Prosedur Operasional Standar (SOP), kinerja antara manajemen dan karyawan tidak akan berjalan dengan baik, dan hak serta kewajiban masing-masing pihak tidak akan dapat ditentukan dengan jelas. Selain itu, tanpa adanya standar yang jelas untuk menilai kinerja karyawan, perusahaan akan menghadapi kesulitan dalam melakukan penilaian kinerja dengan cara yang profesional. Oleh karena itu, SOP juga memiliki peran penting dalam menangani peraturan dan regulasi hukum yang memengaruhi operasi organisasi dan perusahaan (Subandi, Elmi Rahmawati, 2024).

Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak hanya berfungsi sebagai pedoman kerja, tetapi juga sebagai alat pengendalian yang membantu perusahaan memastikan setiap aktivitas dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan standar

yang telah ditetapkan. Penerapan SOP yang konsisten dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, SOP juga mempermudah proses pemantauan, evaluasi, dan perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan sehingga perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional secara berkelanjutan. Dengan adanya SOP yang jelas, setiap karyawan memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal.

Pada PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan penting dalam pelaksanaan proses perjanjian penjualan tempo sebagai upaya memperkuat pengendalian internal perusahaan. SOP menjadi pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam proses penjualan tempo, mulai dari pengajuan permohonan oleh pelanggan, proses verifikasi dan persetujuan sesuai dengan kewenangan yang berlaku, hingga penyelesaian administrasi dan kelengkapan dokumen transaksi. Dengan diterapkannya SOP secara konsisten, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan administrasi, meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan, serta mendukung terciptanya proses penjualan tempo yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga tujuan pengendalian internal perusahaan dapat tercapai.

2.3.2 Peran Standar Operasional Prosedur

Dengan menerapkan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang terstandar dengan baik, karyawan dapat menaikkan efisiensi dan efektivitas atas kinerjanya

karena adanya prosedur yang berlangsung terus-menerus selama pengerjaan. Peran SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam meningkatkan efisiensi operasional sebuah perusahaan tidak dapat diabaikan. SOP menjadi landasan yang kokoh dalam membimbing langkah-langkah karyawan dalam menjalankan tugas-tugas rutin secara efisien. Dengan SOP yang telah ditetapkan, setiap anggota tim mempunyai panduan yang jelas tentang apa yang harus dijalankan, kapan, dan bagaimana melakukannya. Kondisi ini mengurangi kebingungan dan keraguan yang mungkin timbul selama tahapan pelaksanaan tugas, akibatnya waktu dan energi dapat dihemat untuk fokus pada penyelesaian tugas dengan temuan terbaik (Nurissa, 2024).

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, tetapi juga menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan setiap aktivitas operasional perusahaan. Dengan adanya SOP, setiap pekerjaan dilaksanakan berdasarkan tahapan yang telah ditentukan sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan, keterlambatan, maupun penyimpangan dalam proses kerja. Selain itu, SOP juga berfungsi sebagai alat pengendalian yang membantu perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, mengevaluasi hasil kerja karyawan, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan standar yang berlaku. Oleh karena itu, penerapan SOP secara konsisten akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan, produktivitas kerja, serta pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Pada PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran proses perjanjian penjualan tempo sebagai upaya penguatan pengendalian internal perusahaan. SOP memberikan pedoman yang jelas kepada setiap pihak yang terlibat mengenai tahapan pelaksanaan pekerjaan, mulai dari proses pengajuan penjualan tempo oleh pelanggan, pemeriksaan kelayakan, proses persetujuan berdasarkan jenjang kewenangan, hingga penyelesaian administrasi dan pengarsipan dokumen transaksi. Dengan adanya pedoman tersebut, setiap proses dapat dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan administrasi, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta memperkuat sistem pengendalian internal. Penerapan SOP yang efektif juga diharapkan mampu mendukung terciptanya proses penjualan tempo yang lebih tertib, transparan, akuntabel, dan mampu meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan oleh perusahaan.

2.3.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur

Menurut Subandi, Elmi Rahmawati, (2024) berpendapat bahwa fungsi SOP membangun sistem kerja serta alur kerja yang tertata, sistematis, dan bisa dipertanggungjawabkan adalah peran dari Prosedur Operasional Standar (SOP).

Prosedur Operasional Standar (SOP) juga memiliki fungsi untuk menunjukkan cara mencapai sasaran pekerjaan sesuai dengan kebijakan serta peraturan perusahaan yang telah disetujui. Berikut adalah peran pelaksanaan SOP:

1. Memudahkan pelaksanaan tugas pegawai dalam suatu divisi atau unit kerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai pedoman kerja yang memberikan petunjuk secara jelas mengenai tahapan pelaksanaan suatu pekerjaan. Dengan adanya SOP, setiap pegawai dapat memahami tugas, tanggung jawab, serta wewenangnya sesuai dengan posisi masing-masing. Hal ini akan memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan secara sistematis tanpa menimbulkan kebingungan mengenai prosedur yang harus dijalankan. Selain itu, SOP juga membantu karyawan baru untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja karena telah tersedia panduan yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

2. Menjadi dasar hukum jika terjadi pelanggaran.

SOP juga berfungsi sebagai dasar hukum atau acuan dalam menilai apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perusahaan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan, perusahaan dapat menggunakan SOP sebagai dasar untuk melakukan evaluasi, pembinaan, maupun pemberian sanksi sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Dengan demikian, setiap keputusan yang diambil perusahaan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Keberadaan SOP juga memberikan kepastian bagi seluruh karyawan mengenai hak, kewajiban, serta konsekuensi apabila tidak mematuhi prosedur yang telah ditentukan.

3. Memahami dengan jelas tantangan dalam pelaksanaan pekerjaan dan mudah untuk dilacak.

Penerapan SOP memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi berbagai kendala atau hambatan yang muncul selama proses kerja berlangsung. Karena setiap tahapan pekerjaan telah terdokumentasi dengan baik, perusahaan dapat menelusuri penyebab terjadinya kesalahan maupun keterlambatan secara lebih mudah. Selain itu, proses evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan juga menjadi lebih efektif karena terdapat standar yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai keberhasilan maupun kekurangan dari setiap aktivitas operasional. Dengan demikian, perusahaan dapat melakukan perbaikan secara berkelanjutan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

4. Mengarahkan pegawai agar tetap disiplin saat bekerja.

SOP berperan dalam membentuk sikap disiplin karyawan melalui penerapan aturan dan prosedur kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai. Dengan adanya pedoman yang jelas, setiap karyawan diharapkan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan tanpa mengabaikan ketentuan perusahaan. Disiplin kerja yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang tertib, meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan akibat kelalaian. Selain itu, kepatuhan terhadap SOP juga dapat meningkatkan profesionalisme karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

5. Menjadi panduan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

SOP berfungsi sebagai pedoman utama bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas operasional sehari-hari. Melalui SOP, setiap tahapan pekerjaan telah dijelaskan secara rinci sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan standar perusahaan. Keberadaan SOP juga membantu menciptakan keseragaman dalam cara kerja antarpegawai sehingga kualitas hasil pekerjaan tetap terjaga. Dengan adanya panduan yang jelas, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, memperlancar koordinasi antarbagian, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

2.3.4 Indikator Standar Operasional Prosedur

Menurut Subandi, Elmi Rahmawati, (2024) Dalam prosedur operasional standar (SOP), terdapat beberapa ukuran penting yang menjadi indikator penilaiannya, yaitu efisiensi, konsistensi, mencegah kesalahan, peta kerja, dan batasan pertahanan:

1. Efisiensi merujuk pada ketepatan dalam bekerja. Setiap kegiatan atau tugas diharapkan dapat dilaksanakan dengan lebih akurat sehingga selaras dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
2. Konsistensi merupakan tingkat keyakinan terhadap suatu kondisi yang dapat diukur secara akurat. Adanya regulasi yang jelas di bidang pemasaran serta situasi yang stabil akan mempermudah perhitungan

untung dan rugi. Karena itu, setiap pihak yang terlibat wajib menjaga keandalan pada tingkat yang tinggi.

3. Mencegah kesalahan adalah upaya menghindari terjadinya kekeliruan pada seluruh aspek tenaga kerja. SOP menjadi pedoman yang jelas bagi setiap pegawai untuk menjalankan tugasnya secara sistematis.
4. Peta kerja adalah pola kerja yang tertanam dalam pikiran setiap individu hingga menjadi kebiasaan yang teratur. Sejalan dengan poin pertama tentang produktivitas, SOP membangun pola kerja yang lebih fokus dan tidak melebar ke arah lain. Peta aktivitas mengatur seluruh kegiatan secara sistematis dan memperjelas alur kerja masing-masing pegawai agar lebih terarah. Peta aktivitas memiliki dua fungsi utama, yakni mendukung efisiensi dan keandalan. Untuk fungsi efisiensi, dibutuhkan perhatian pada peta yang akan dijalankan, direncanakan, atau dijadikan penunjang perkembangan perusahaan. Sedangkan untuk fungsi keandalan, dibutuhkan peta yang jelas guna mendorong kemajuan organisasi.
5. Batasan pertahanan, atau disebut juga langkah pemeriksaan, berfungsi sebagai bentuk pertahanan yang kuat karena seluruh kegiatan organisasi telah terdokumentasi dengan jelas. Dengan begitu, pihak dari luar organisasi tidak dapat mengubah atau mengganggu jalannya SOP yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan aktivitas penjualan tempo di PT Indo Bismar Cabang Daffa Computer Surabaya, perusahaan telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja. Namun, berdasarkan

hasil wawancara dan observasi, masih ada beberapa tantangan dalam penerapan SOP, terutama yang berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung transaksi, seperti surat jalan dan tanda terima yang seringkali tidak tercatat dengan rapi. Situasi ini dapat berdampak pada kelancaran proses administrasi dan mengurangi efektivitas pengawasan internal perusahaan. Oleh karena itu, penting untuk mengevaluasi penerapan SOP guna mengetahui sejauh mana pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta sebagai langkah untuk memperkuat pengendalian interna