

BAB II

TUJUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian UMKM

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun (2008),
UMKM merupakan usaha

yang memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Usaha Mikro, yaitu usaha produktif milik perorangan atau badan usaha milik perorangan yang memenuhi kriteria yakni :
 - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000, (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha kecil, yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang menjadi bagian. Baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria yakni :
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000, (lima puluh juta rupiah) sampai paling banyak Rp 500.000.000, (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000 , (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Dari definisi di atas, maka UMKM dapat dilihat dari berbagai aspek, baik dari segi jumlah tenaga kerja yang dimiliki, kekayaan yang dimiliki pelaku usaha, maupun dari penjualan/omset UMKM.

2.2. Pengertian Akuntansi

Dalam dunia usaha, ilmu akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam menjalankan operasi perusahaan, menurut Zamrodah (2016:7) akuntansi adalah suatu seni atau keterampilan mengolah transaksi atau kejadian yang setidak-tidaknya dapat diukur dengan uang, menjadi laporan keuangan dengan cara sedemikian sistematisnya berdasarkan prinsip yang diakui umum sehingga, para pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan serta hasil operasinya pada setiap waktu diperlukan dan dari padanya dapat diambil keputusan maupun pemilihan sebagai tindakan dibidang ekonomi.

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengelola data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena dengan akuntansi sebagian besar informasi bisnis bisa dikomunikasikan Wauran (2016:4). Sedangkan menurut Faiz Zamzami (2016) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan dengan cara yang signifikan dan dinyatakan dalam

nilai uang atas transaksi dan peristiwa yang setidaknya berkarakter keuangan dan menafsirkan hasilnya.

2.3. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada periode akuntansi yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan berguna bagi pihak bank, kreditor, pemilik dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam menganalisis serta menginterpretasikan kinerja keuangan dan kondisi perusahaan Prasetyo et al (2020). Sedangkan Maith (2013) menyatakan Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Jadi laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam menilai perkembangan perusahaan. Laporan keuangan dapat digunakan untuk menilai prestasi yang dicapai perusahaan pada saat lampau.

Laporan keuangan merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk semua pelaku bisnis, dari bisnis kecil maupun besar, karena bagus atau tidaknya kinerja sebuah bisnis dapat dilihat dari laporan keuangannya. Seperti halnya laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan satu pelaku usaha yang dibuat dalam satu periode akuntansi. Dalam hal ini laporan keuangan bagi para pelaku usaha sangatlah penting, tetapi para pelaku bisnis seperti UMKM masih sangat mengesampingkan pentingnya laporan keuangan. Padahal tanpa adanya laporan keuangan akan susah melihat suatu usaha berjalan dengan baik atau tidak.

Beberapa definisi laporan keuangan menurut para ahli, sebagai berikut :

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) PSAK No. 1 (2015:2) definisi laporan keuangan adalah. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan, disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya laporan keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

2.3.1 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan serta laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, Mulyani (2014).

Menurut Herawati (2019:11) tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Untuk memberikan suatu informasi perihal jenis dan jumlah aktifa (harta) yang dimiliki oleh perusahaan pada saat ini.

2. Untuk memberikan informasi perihal jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki oleh perusahaan pada saat ini.
3. Untuk memberikan informasi perihal jenis dan jumlah pendapatan atau diperoleh pada suatu periode tertentu perusahaan.
4. Untuk memberikan informasi perihal jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Untuk memberikan informasi perihal perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Untuk memberikan informasi perihal kinerja manajemen perusahaan dalam periode akuntansi.
7. Untuk memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
8. Untuk informasi keuangan lainnya.

2.3.2 Sifat Laporan Keuangan

Sifat laporan keuangan menurut Zamrodah (2016:11) diantaranya adalah:

Pencatatan yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan harus dilakukan dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Demikian pula dalam hal penyusunan laporan keuangan didasarkan kepada sifat laporan keuangan itu sendiri. Dalam praktiknya sifat laporan keuangan dibuat:

1. Bersifat Historis

Bersifat historis artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.

Misalnya laporan keuangan disusun berdasarkan data satu atau dua atau beberapa tahun belakang.

2. Menyeluruh

Bersifat menyeluruh maksudnya laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pembuatan atau penyusunan yang hanya sebagian-sebagian (tidak lengkap) tidak akan memberikan informasi yang lengkap tentang suatu laporan keuangan

2.3.3 Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan terdiri dari beberapa jenis, tergantung dari maksud dan tujuan pembuatan laporan keuangan tersebut. Masing-masing laporan keuangan memiliki arti tersendiri dalam melihat kondisi keuangan perusahaan baik secara bagian maupun secara keseluruhan.

Menurut Kasmir (2018:28), dalam praktiknya, secara umum ada lima macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu :

- a. Neraca.
- b. Laporan Laba Rugi.
- c. Laporan Perubahan Modal.
- d. Laporan Arus Kas.
- e. Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan.

1. Menurut Kusuma (2019:107) neraca atau daftar neraca disebut juga laporan posisi keuangan perusahaan. Laporan ini menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pada saat tertentu. Neraca atau *balance sheet* adalah

laporan yang menyajikan sumber-sumber ekonomis dari suatu perusahaan atau aset kewajiban-kewajiban atau utang, dan hak para pemilik perusahaan yang tertanam dalam perusahaan tersebut atau ekuitas pemilik suatu saat tertentu. Neraca harus disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan. Oleh karena itu neraca tepatnya dinamakan *statements of financial position*. Karena neraca merupakan potret atau gambaran keadaan pada suatu saat tertentu maka neraca merupakan *status report* bukan merupakan *flow report*.

2. Menurut James C. Van Home dalam Rabuisa (2018), laporan laba rugi adalah ringkasan atas pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu dan diakhiri dengan laba atau rugi pada periode tersebut. Laporan laba rugi ataupun perhitungan laba rugi dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu:
 - a. Bentuk Langsung (*single step*)
 - b. Bentuk Bertahap (*multiple step*)
3. Menurut Dr. Vladimir (2019:22) mengatakan bahwa laporan perubahan modal ialah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas 1 periode akuntansi. Laporan ini terdiri dari beberapa elemen diantaranya modal awal periode, penambahan dan pengurangan selama 1 periode, dan modal akhir periode.
4. Menurut Hery (2019:3) laporan arus kas (*statements of cash flows*) adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai aktivitas pendanaan (pembiayaan) untuk satu periode tertentu.

5. Menurut Susanti *et al* (2017) Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bentuk laporan yang tidak terstruktur, sehingga cara memahaminya lebih mudah untuk orang-orang atau masyarakat secara umum. Oleh karena itu, jika catatan atas laporan keuangan ini dapat memuat aspek-aspek yang memadai dan lengkap, akan dapat digunakan sebagai suatu sumber informasi yang sangat relevan untuk pengambilan keputusan bagi pengguna umum.

2.4. Pengertian Standar Operasional Prosedur

SOP (*Standard Operating Procedure*) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis Tambunan, (2013:86).

SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis Tambunan (2013:5). Sedangkan menurut Sulistiani (2016:2) standar operasional prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata cara kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

2.4.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerja yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Menurut Burton (2021:38) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut

a. Konsistensi.

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengatur standar yang telah ditetapkan. Sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai/pelaksana atau tim.

b. Kejelasan Tugas.

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

c. Kejelasan Alur.

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait.

d. Melindungi Organisasi.

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas dan pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

e. Meminimalisasi Kesalahan.

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

f. Efisiensi.

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

g. Penyelesaian Masalah.

SOP berisi aturan dari batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

h. Batasan Pertahanan.

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang bersifat sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

2.4.2 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Menurut Deden (2016) SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberi pelayanan.
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

2.4.3 Unsur-unsur SOP

Mulyadi (2014) mengatakan unsur-unsur dalam standar operasional prosedur sangat menentukan dalam efektifitas penyusunan dan penerapan SOP itu

sendiri. Ketika unsur-unsur SOP diabaikan dalam suatu organisasi, maka pelaksanaan SOP itu sendiri tidak bermanfaat bagi organisasi. Unsur-unsur SOP tidak hanya bermanfaat untuk menjadi rujukan penyusunan, akan tetapi juga berguna sebagai senjata control pelaksanaan penyusunan SOP, yaitu untuk melihat apakah SOP yang disusun telah lengkap atau tidak. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi. Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut :

1. Tujuan.

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP. Termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

2. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebiasaan-kebiasaan yang terkait dengan prosedur operasional standar bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

3. Petunjuk operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara

benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang bersangkutan. Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

4. Pihak Yang Terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat di dalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

5. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim yang disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut. Di dalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Karena keberadaan formulir atau blanko atau dokumen di dalam suatu prosedur memiliki fungsi dasar sebagai sumber terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit, tidak hanya berfungsi sebagai media agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar

pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP, dalam setiap prosedur, harus pula dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap fomulir yang digunakan dalam prosedur yang bersangkutan.

6. Masukan

Setelah fomulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan fomulir, blanko, taua dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dnegan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi

adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (*valid*).

10. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang ditetapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut

2.4.4 Dasar Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Menyusun Standar Operasional Prosedur tidak mudah yang kita bayangkan. Menurut Guthrie (2014:1) dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur terdapat beberapa tahapan yaitu :

1. Analisis Sistem dan Prosedur Kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisis tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisis tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat jabatan, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang manajemen beberapa aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas, yaitu :

- a. Analisis tugas, merupakan penghipunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual, merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama, dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.

- d. Penilaian tugas, berupa prosedur pergolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.
- e. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penempat waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan kerja.

Melalui analisis tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat pergolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

3. Analisis Prosedur Kerja.

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bila mana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan.