

Pengaruh Penerapan SOP (*Standard Operating Procedures*) terhadap Efektivitas dan Produktivitas Kerja Karyawan studi pada PT. Santosa Jatisari Kusumah Bandung Indonesia

Adylla Puteri Lesmana, Anissa Mutiah Anwar

adylla.puteri.abs422@polban.ac.id, anissa.mutiah.abs422@polban.ac.id

Program studi D4- Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bandung

Submitted: 14 May 2024

Accepted: 23 May 2024

Published: 24 May 2024

Abstract

Standard Operating Procedures or abbreviations (SOP) are a series of instructions that are documented and used to assist workers in carrying out routine operations or worker guidelines and aim to ensure consistency, effectiveness and work productivity. This research examines the impact of implementing SOPs on work effectiveness and productivity at PT. Santosa Jatisari Kusumah Bandung, a construction services company that was founded in 1982 and collaborates with various government agencies. This research aims to understand in depth how the implementation of SOPs affects employee performance at PT. Santosa Jatisari Kusumah. The method used is a qualitative approach with an interview method with PT employees. Santosa Jatisari Kusumah as a key informant to provide in-depth insight into the implementation of SOPs. Interview questions cover aspects of the existence of SOPs, implementation of SOPs, level of implementation, as well as the influence of SOPs on the effectiveness and productivity of employee performance. The research results show that the SOP at PT. Santosa Jatisari Kusumah has been implemented since the company's inception and continues to undergo adjustments according to operational needs. SOP implementation reached 80%, which shows that the SOP has been running well even though violations occasionally occur. Reprimands and warnings are given to ensure compliance with SOPs. Interviewees agreed that SOPs have a significant influence on company performance, help avoid obstacles in work flow, and ensure tasks are carried out according to established standards. Apart from that, SOPs play an important role in increasing employee work effectiveness.

Keywords: *Standard Operating Procedures (SOP), work effectiveness, work productivity, employee performance.*

Abstrak

Standar Operasional Prosedur atau disingkat (SOP) merupakan serangkaian instruksi yang didokumentasikan dan digunakan untuk membantu pekerja dalam menjalankan operasi rutin atau panduan pekerja dan bertujuan untuk memastikan konsistensi, efektivitas dan produktivitas kerja. Penelitian ini mengkaji dampak penerapan SOP terhadap efektivitas dan produktivitas kerja karyawan di PT. Santosa Jatisari Kusumah Bandung, sebuah perusahaan jasa konstruksi yang berdiri sejak 1982 dan bekerja sama dengan berbagai instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana implementasi SOP mempengaruhi kinerja karyawan di PT. Santosa Jatisari Kusumah. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode wawancara kepada staf dan karyawan PT. Santosa Jatisari Kusumah sebagai informan kunci untuk memberikan wawasan mendalam mengenai penerapan SOP. Pertanyaan wawancara mencakup aspek keberadaan SOP, pelaksanaan SOP, tingkat pengimplementasian, serta pengaruh SOP terhadap efektivitas dan produktivitas kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP di PT. Santosa Jatisari Kusumah telah diterapkan sejak awal berdirinya perusahaan dan terus mengalami penyesuaian sesuai kebutuhan operasional. Pengimplementasian SOP mencapai 80%, yang menunjukkan bahwa SOP telah berjalan dengan baik meskipun sesekali terjadi pelanggaran. Teguran dan peringatan diberikan untuk memastikan ketaatan terhadap SOP. Narasumber setuju bahwa SOP memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja perusahaan, membantu menghindari hambatan dalam alur kerja, dan memastikan tugas dilakukan sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu, SOP berperan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP), Efektivitas kerja, Produktivitas kerja, Kinerja karyawan.

PENDAHULUAN

Dunia kantor merupakan area dinamis dimana individu dan tim bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Di lingkungan yang kompetitif ini, efektivitas dan produktivitas kerja menjadi kunci utama bagi perusahaan untuk berkembang dan mencapai kesuksesan. Efektivitas berfokus pada pencapaian hasil atau tujuan yang diinginkan, produktivitas berfokus pada efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk menghasilkan output.

Manajemen kantor adalah serangkaian kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan pengendalian, hingga kegiatan penyelenggaraan secara tertib suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan organisasi maupun perusahaan Akhmad (2012). Manajemen kantor merupakan bagian yang cukup penting dalam menjalankan sebuah organisasi maupun perusahaan. Terdapat berbagai aktivitas krusial berlangsung mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan berbagai kegiatan operasional.

Efektivitas dan produktivitas kerja di lingkungan perkantoran menjadi kunci utama dalam mencapai berbagai tujuan organisasi. Salah satu langkah nya dengan menerapkan SOP atau Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi langkah - langkah yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu secara konsisten dan efisien. Penerapan SOP yang efektif dapat memastikan konsistensi, efisiensi, mengurangi kesalahan dan memudahkan pelatihan karyawan baru.

PT. Santosa Jatisari Kusumah berdiri sejak 1982 yang bergerak dibidang jasa konstruksi yang bekerja sama dengan berbagai instansi pemerintah seperti TNI dan BUMN. Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang kompetitif, PT Santosa Jatisari Kusumah sangat berkepentingan untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja pegawainya.

PT. Santosa Jatisari Kusumah telah menerapkan SOP dan penggunaannya telah mencapai tingkat maksimal, yaitu 80%. Hal ini menunjukkan komitmen perusahaan yang tinggi dalam mengoptimalkan kinerja pegawainya melalui penerapan standar kerja yang jelas dan terukur. Penerapan SOP di PT Santosa Jatisari diharapkan dapat membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja pegawainya, sehingga menghasilkan keuntungan yang lebih besar, meningkatkan daya saing, meningkatkan moral karyawan, dan meningkatkan kualitas produk dan layanan.

TINJAUAN TEORITIS

Pengertian SOP

Jika ditinjau dari pengertian para ahli mengenai Standar Operasi Prosedur (SOP), terdapat kesamaan atau kemiripan antar pendapatnya mengenai pengertian SOP. Menurut Sailendra (2015), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen panduan yang bertujuan untuk memastikan pekerjaan dan aktivitas operasional suatu organisasi atau perusahaan berjalan lancar. Menurut Tanjung dan Subagyo (2012), mendefinisikan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai rangkaian instruksi tertulis yang terstandarisasi mengenai berbagai proses pelaksanaan kegiatan dalam sebuah organisasi, termasuk bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Puspitasari et al. (2019) mendefinisikan SOP sebagai serangkaian instruksi tertulis yang terperinci yang menjelaskan bagaimana suatu tugas atau pekerjaan harus dilakukan. SOP membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta dalam mengurangi kesalahan dan inkonsistensi. Berdasarkan definisi - definisi SOP menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa Standar Operasi Prosedur merupakan pedoman kerja bagi karyawan atau para pekerja untuk melakukan berbagai aktivitas bisnis, perusahaan, instansi, maupun organisasi agar sesuai dengan peran dan fungsi dari pekerjaan tersebut.

Tujuan SOP

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada berbagai perusahaan, lembaga, maupun organisasi bukanlah tanpa alasan. Sesuai dengan pengertian di atas, SOP berperan sebagai pedoman dalam mewujudkan kelancaran dan keberhasilan dalam aktivitas perusahaan ataupun organisasi agar seluruh karyawan dan anggota yang terlibat dapat menjalankan fungsi dan peran pekerjaannya dengan baik.

Menurut Tarwiyah (2019), SOP disusun untuk memperjelas alur kerja, tanggung jawab, dan wewenang individu orang di dalam suatu perusahaan atau organisasi, dengan tujuan menghindari kesalahan yang mungkin terjadi dari pihak yang tidak memiliki tanggung jawab. Adapun tujuan dibuatnya SOP menurut Ekotama (2015) adalah untuk menyederhanakan pekerjaan agar hanya terfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat. Sedangkan menurut Purnamasari (2015), tujuan SOP adalah :

- 1) Mengetahui secara terperinci fungsi dan peran setiap posisi dalam organisasi
- 2) Membentuk kedisiplinan di antara semua anggota organisasi, termasuk di institusi, organisasi, atau perusahaan.
- 3) Menjaga konsistensi kinerja di setiap unit kerja.
- 4) Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan

Indikator Pokok dalam SOP

Dalam buku 'Lebih Memahami SOP' karya Santosa (2014), menyebutkan bahwa SOP terdiri atas tujuh indikator pokok yang terdiri atas hal - hal sebagai berikut:

- 1) Efisiensi
Efisiensi menurut Syam (2020) yaitu parameter keberhasilan suatu aktivitas yang dinilai berdasarkan penggunaan sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Suatu aktivitas dapat dikatakan efisien apabila terdapat peningkatan dalam proses, misalnya menjadi lebih cepat atau lebih mudah.
- 2) Konsistensi
Menurut Robbins dan Coulter (2020) Konsistensi adalah salah satu prinsip dasar manajemen yang menyatakan bahwa tindakan dan keputusan organisasi harus selaras dengan nilai-nilai dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Minimalisasi Kesalahan
SOP berperan sebagai panduan bagi karyawan suatu perusahaan atau anggota suatu organisasi dalam menjalankan tugasnya. Dengan adanya SOP, kesalahan dapat dikurangi karena SOP telah memuat standar yang menjadi acuan baku dalam melakukan aktivitas perusahaan, operasional yang berisi instruksi dalam melakukan suatu pekerjaan secara ringkas, dan prosedur adalah urutan atau langkah kerja yang harus dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 4) Penyelesaian Masalah
Adanya SOP mengharuskan seluruh karyawan atau anggota tunduk pada SOP. SOP juga memiliki fungsi lain untuk mengatur dan mengontrol karyawan dalam menjalankan tugasnya. Mengembalikan semuanya ke SOP tentu dapat mengurangi dan menyelesaikan masalah.
- 5) Perlindungan Tenaga Kerja
SOP (*Standard Operating Procedure*) memiliki peran yang sangat penting dalam perlindungan tenaga kerja di tempat kerja. Berikut beberapa cara yang menunjukkan peran SOP yang berkontribusi dalam perlindungan tersebut.
 - Perlindungan Risiko: SOP membantu dalam mengidentifikasi risiko potensial di tempat kerja, baik itu terkait dengan keamanan fisik, kesehatan, atau bahaya lainnya. Dengan menguraikan langkah-langkah yang tepat dan prosedur yang

harus diikuti, SOP membantu menyortir area-area di mana karyawan mungkin terpapar risiko.

- Pengaturan Prosedur Keselamatan: SOP menetapkan prosedur yang jelas serta standar sebagai acuan baku dalam upaya menjamin keselamatan pekerja. Hal ini mencakup standar peralatan yang harus digunakan, langkah - langkah dalam menggunakan alat perlindungan diri, serta panduan keselamatan lainnya. Dengan memiliki SOP yang jelas, karyawan memiliki pedoman yang jelas untuk menghindari cedera atau kecelakaan.
- Pencegahan Kecelakaan dan Cedera: Dengan mengikuti SOP, karyawan dapat mengurangi risiko kecelakaan dan cedera di tempat kerja. Prosedur yang telah ditetapkan membantu menghindari kesalahan atau tindakan yang tidak aman yang dapat mengakibatkan cedera atau bahkan kematian.
- Pengawasan dan Penilaian Kinerja: SOP juga memungkinkan manajemen untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan dengan lebih efektif. Dengan memiliki pedoman yang jelas tentang apa yang diharapkan dari karyawan dalam melakukan tugas mereka, manajemen dapat menilai apakah SOP telah diikuti dengan benar dan jika ada area yang memerlukan perbaikan atau pelatihan tambahan.

Secara keseluruhan, SOP merupakan alat yang sangat penting dalam menjaga keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja di tempat kerja dengan memberikan panduan yang jelas tentang tindakan yang harus diambil untuk mengurangi risiko dan melindungi karyawan dari bahaya potensial.

6) Peta Kerja

SOP harus memiliki indikator peta kerja, yaitu SOP harus memuat alur kerja dan informasi bagi karyawan perusahaan. Hal ini akan membuat seluruh kegiatan dan pekerjaan menjadi terstruktur dan jelas.

7) Batas Pertahanan

SOP dapat menjadi batas pertahanan bagi karyawan itu sendiri. segala prosedur dalam aktivitas perusahaan tidak bisa diubah atau diganggu oleh siapapun dari pihak luar. Bagi karyawan yang senantiasa mematuhi SOP yang berlaku, maka SOP dapat dijadikan sebagai batas pertahanan yang kokoh baginya untuk menghindari kesalahan atau masalah yang mungkin terjadi.

Pengertian Efektivitas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti ada efeknya, manjur atau mujarab, dapat membawa hasil, berhasil guna dan mulai berlaku. Namun beberapa ahli mengartikan efektivitas dalam beberapa pendapat yaitu :

Ikbal (2019) mendefinisikan efektivitas sebagai sejauh mana hasil yang diinginkan tercapai dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Efektivitas juga mengevaluasi keberhasilan suatu kegiatan atau program dalam mencapai tujuannya.

Adapun menurut Luthfiah (2022), efektivitas didefinisikan sebagai kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan optimal. Efektivitas menilai sejauh mana suatu kegiatan atau program berhasil mencapai tujuannya dengan penggunaan sumber daya yang minimal.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai pengertian efektivitas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas merupakan tingkat keberhasilan penyelesaian suatu pekerjaan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Rendah atau tingginya efektivitas suatu pekerjaan atau kegiatan tentu dipengaruhi oleh berbagai faktor. Menurut Steers (2017), faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja meliputi beberapa aspek. Pertama, karakter organisasi sangat berpengaruh karena mencerminkan struktur yang harus diikuti oleh karyawan dalam melaksanakan tugas mereka. Struktur ini menempatkan individu dalam hubungan yang relatif tetap, menentukan pola interaksi dan perilaku yang berorientasi pada tugas. Kedua, karakteristik lingkungan juga memainkan peran penting, termasuk peralatan, perlengkapan, hubungan antar pegawai, dan kondisi kerja. Lingkungan organisasi ini selalu berubah, menciptakan ketidakpastian karena proses dinamis yang terus berlangsung. Ketiga, karakteristik pekerja sangat mempengaruhi efektivitas kerja. Meskipun fasilitas dan mekanisme kerja tersedia dengan baik, tanpa dukungan kualitas sumber daya manusia yang memadai, semua fasilitas tersebut menjadi tidak berarti. Terakhir, karakteristik kebijakan dan praktek manajemen mencakup strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengatur semua aspek dalam organisasi. Kebijakan dan praktek manajemen harus mempertimbangkan individu sebagai manusia dengan perbedaan masing-masing, bukan hanya fokus pada strategi mekanisme kerja. Ini termasuk penetapan tujuan strategis, pencarian dan penggunaan sumber daya, penciptaan lingkungan berprestasi, proses komunikasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan yang bijaksana, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan dan inovasi organisasi.

Indikator Efektivitas Kerja

Dalam mengukur efektivitas kerja, tentu ada beberapa hal yang menjadi indikator baik atau tidaknya efektivitas kerja. Menurut Hasibuan (2016), beberapa parameter untuk mengevaluasi efektivitas kerja meliputi beberapa aspek. Indikator pertama adalah kualitas kerja, yaitu hal yang mencerminkan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan melalui hasil kerjanya, termasuk kerapian, ketelitian, dan relevansi hasil kerja, tanpa mengabaikan volume pekerjaan yang diselesaikan. Kedua adalah kuantitas kerja yang merujuk pada jumlah pekerjaan yang berhasil diselesaikan dalam kondisi normal, dapat diukur dari jumlah beban kerja yang terlaksana dan pengalaman yang diperoleh selama bekerja. Terakhir adalah pemanfaatan waktu yang menyoroti penggunaan jam kerja yang sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk memastikan pekerjaan selesai tepat waktu.

Pengertian Produktivitas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan sesuatu seperti daya produksi dan keproduktifan.

Namun beberapa ahli berpendapat :

Menurut Schermerhorn dalam Busro (2018) produktivitas merupakan evaluasi kinerja yang memperhitungkan penggunaan berbagai sumber daya, termasuk tenaga kerja manusia.

Sedangkan menurut Hermanto (2022), Produktivitas adalah ukuran efisiensi suatu faktor produksi (*input*) dalam menciptakan hasil (*output*).

Dari sumber dan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Produktivitas adalah kemampuan menghasilkan sesuatu (*output*) secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya (*input*) yang tersedia.

Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas

Menurut Anoraga dalam Busro (2018), terdapat sejumlah faktor yang mempengaruhi produktivitas secara keseluruhan. Faktor - faktor tersebut meliputi motivasi kerja karyawan, pendidikan, disiplin kerja, keterampilan, sikap etika kerja, kemampuan kerjasama, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, serta lingkungan kerja dan iklim kerja. Selain itu, kecanggihan

teknologi yang digunakan, faktor produksi yang memadai, serta jaminan sosial juga berperan dalam menentukan tingkat produktivitas. Faktor lain seperti manajemen dan kepemimpinan, serta kesempatan berprestasi, turut mempengaruhi produktivitas secara signifikan.

Indikator Produktivitas yang Baik

Sebuah perusahaan atau organisasi perlu mengevaluasi produktivitasnya untuk mencapai kinerja optimal. Dalam proses evaluasi tersebut, perusahaan membutuhkan sejumlah indikator produktivitas. Menurut Sutrisno (2017), indikator tersebut mencakup kemampuan, yang berarti kemampuan dalam melaksanakan tugas. Kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya dapat menjadi tolak ukur produktivitas. Ketika mayoritas karyawan menunjukkan kinerja yang baik, produktivitas perusahaan juga meningkat. Selanjutnya, upaya untuk meningkatkan hasil kerja menjadi penting. Hasil kerja yang ditingkatkan memberikan manfaat bagi pekerja dan pihak yang terlibat lainnya. Indikator selanjutnya adalah semangat kerja yang mencerminkan semangat untuk meningkatkan hasil dari waktu ke waktu. Pengembangan diri juga menjadi indikator penting dalam menilai produktivitas. Dengan terus memperbaiki kemampuan kerja melalui pengenalan tantangan dan harapan. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang mencerminkan kualitas kerja seorang karyawan, yang meningkatkan manfaat bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Terakhir, efisiensi mencerminkan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan total sumber daya yang digunakan, melibatkan masukan dan keluaran yang memberikan pengaruh signifikan.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang kami gunakan dalam studi ini adalah dengan pendekatan kualitatif dengan metode wawancara. Moleong (2020) mendefinisikan metode penelitian kualitatif sebagai metode penelitian yang berfokus pada pemahaman dunia sosial dari sudut pandang para partisipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dampak penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap efektivitas dan produktivitas kerja di PT. Santosa Jatisari Kusumah. Fokus penelitian ini adalah memahami secara mendalam bagaimana implementasi SOP mempengaruhi kinerja karyawan dan proses kerja di PT. Santosa Jatisari Kusumah.

Menurut Sugiyono (2020), wawancara merupakan interaksi antara dua individu yang bertujuan untuk menukar informasi dan gagasan melalui dialog tanya jawab, sehingga memungkinkan pembentukan pemahaman yang lebih mendalam mengenai topik yang dibahas. Dengan demikian, metode wawancara dipilih karena memberikan kesempatan untuk memperoleh insight yang signifikan terkait tujuan penelitian. Penelitian ini melibatkan karyawan di PT. Santosa Jatisari Kusumah sebagai informan kunci untuk menggali informasi mendalam tentang penerapan SOP.

Penelitian ini berfokus pada eksplorasi dampak penerapan SOP terhadap efisiensi dan produktivitas kerja. Pertanyaan wawancara yang disampaikan mencakup beberapa aspek penting berikut :

1. Apakah PT. Santosa Jatisari Kusumah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)? Jika iya, sejak kapan SOP tersebut mulai diberlakukan?
2. Bagaimana pelaksanaan SOP di perusahaan ini?
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap tingkat pengimplementasian SOP dalam aktivitas sehari-hari perusahaan?
4. Menurut pandangan Anda, seberapa signifikan pengaruh SOP terhadap aspek kinerja perusahaan?

5. Bagaimana pandangan Anda, apakah SOP memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja karyawan? Jika ya, tolong berikan contoh konkret tentang bagaimana SOP mempengaruhi efisiensi kerja.
6. Menurut penilaian Anda, apakah implementasi SOP memiliki pengaruh positif terhadap produktivitas perusahaan, Jika ya, tolong jelaskan dampak konkret yang terlihat dari penerapan SOP.
7. Apakah terlihat perbedaan dalam tingkat efektivitas dan produktivitas karyawan sebelum dan sesudah penerapan SOP? Jika ada, tolong berikan analisis mendalam tentang perbedaan tersebut.

Hasil Penelitian

Kami mengajukan pertanyaan - pertanyaan di atas kepada karyawan di PT Santosa Jatisari Kusumah pada tanggal 29 April 2024 di kantor PT Jatisari Kusumah. Kami merangkum dan mengelaborasi jawaban atas pertanyaan - pertanyaan yang telah kami ajukan. Hal yang pertama kami tanyakan adalah mengenai keberadaan SOP di PT Jatisari Kusumah. Berdasarkan pernyataan dari narasumber, SOP di PT Jatisari Kusumah telah berlaku sejak awal berdirinya perusahaan. SOP tersebut dijadikan sebagai acuan dan standar dalam melaksanakan berbagai kegiatan atau operasional perusahaan tersebut, seperti dalam kegiatan surat menyurat untuk bagian administrasi, ada pula SOP mengenai keamanan dan ketertiban, serta SOP untuk perawatan listrik, telepon, dan air. Seiring berjalannya waktu, SOP di perusahaan tersebut beberapa kali mengalami perubahan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan operasional perusahaan. Pengimplementasian SOP di PT. Santosa Jatisari Kusumah sudah berada di sekitar angka 80%. Angka tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP sudah berjalan dengan baik meskipun sesekali masih terdapat pelanggaran terhadap SOP yang berlaku.

Hal yang kami ingin tahu berikutnya adalah mengenai pengimplementasian dari SOP yang berlaku di PT Santosa Jatisari Kusumah. Dari kelima narasumber yang kami wawancara, kami mengelaborasi jawaban dari lima narasumber tersebut. Menurut mereka, tingkat pengimplementasian SOP dalam kegiatan operasional perusahaan sudah berjalan dengan baik. Ketika sesekali terjadi pelanggaran atau tindakan yang tidak sesuai SOP, pihak yang bertanggung jawab akan memberinya teguran. Namun, menurut salah satu narasumber, ketika teguran dirasa tidak cukup memberikan efek jera, maka pihak yang bertanggungjawab akan memberinya peringatan hingga tiga kali. Namun, sejauh ini peringatan berupa teguran sudah cukup efektif untuk memberi peringatan terhadap tindakan yang melanggar SOP. Adanya teguran tersebut membuktikan bahwa SOP memegang peranan yang sangat penting dalam keberlangsungan suatu perusahaan.

Dalam konteks kinerja perusahaan, SOP terbukti memiliki peranan penting. Seluruh narasumber yang kami ajukan pertanyaan sangat setuju bahwa SOP memiliki pengaruh yang signifikan terhadap aspek kinerja perusahaan. Salah satu narasumber kami yang bekerja di bagian administrasi membagikan pengalamannya ketika salah satu karyawan bagian administrasi melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan SOP mengenai surat menyurat. Hal ini mengakibatkan alur kerja terhambat. Ketika alur kerja terhambat, maka kualitas, kuantitas, dan pemanfaatan waktu kerja juga akan terhambat. Ketiga hal tersebut merupakan indikator efektivitas kerja. Sehingga, ketika ketiga hal tersebut terganggu, maka artinya efektivitas kerja pada perusahaan juga terganggu. Narasumber lainnya juga menyetujui bahwa SOP sangat perlu diperhatikan agar kinerja perusahaan berjalan dengan baik. Hal ini membuktikan bahwa SOP memiliki pengaruh yang cukup signifikan terhadap kinerja perusahaan. Ketika terjadi tindakan yang tidak sesuai SOP, alur kerja akan terhambat yang berdampak buruk terhadap kinerja perusahaan.

Selain peranannya terhadap kinerja perusahaan, menurut narasumber, SOP yang berlaku di PT. Santosa Jatisari Kusumah memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja karyawan. Menurut mereka, berlakunya SOP sendiri berperan sebagai pedoman setiap karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan maksimal. Sehingga, kinerja karyawan dapat dikatakan efisien ketika mereka bekerja sesuai SOP. Hal ini dikarenakan di SOP sendiri sudah memuat standar, instruksi kerja, serta prosedur atau alur kerja di perusahaan tersebut. Menurut narasumber, SOP sudah memuat secara jelas dan terperinci mengenai hal - hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Sehingga, ketika terjadi tindakan yang tidak sesuai SOP, maka hal tersebut akan mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

Berkaitan dengan produktivitas, menurut kelima narasumber, SOP memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap produktivitas perusahaan. Mereka menegaskan kembali bahwa SOP membantu perusahaan untuk menciptakan alur kerja yang jelas. Sehingga ketika terjadi tindakan yang tidak sesuai dengan SOP, maka alur kerja perusahaan akan terhambat. Sebagai contoh, karyawan yang berada di bagian operasional merasa pemanfaatan waktu mereka akan maksimal ketika mereka melaksanakan pekerjaan sesuai SOP karena memungkinkan mereka untuk bekerja dengan cepat dan tepat. Ketika hal itu terjadi, pekerjaan yang dikerjakan akan cepat selesai. Hal tersebut juga memungkinkan karyawan tersebut memulai pekerjaan barunya lebih cepat dari yang diperkirakan. Selain itu, dengan adanya SOP, karyawan dapat meminimalisasi kesalahan dan inkonsistensi. Dari sini, kami menyimpulkan bahwa SOP memberikan pengaruh terhadap produktivitas perusahaan. Hal ini dikarenakan alur kerja memiliki hubungan yang erat dengan produktivitas perusahaan. Alur kerja yang efektif dan teratur memiliki dampak positif yang besar terhadap kinerja keseluruhan perusahaan. Hal ini disebabkan oleh kemampuan alur kerja yang baik dalam memaksimalkan efisiensi penggunaan sumber daya, mengurangi pemborosan waktu, dan meningkatkan efisiensi operasional secara menyeluruh.

Kesimpulan

Standar, Operasi, dan Prosedur atau yang lebih dikenal dengan SOP merupakan pedoman kerja bagi karyawan atau para pekerja untuk melakukan berbagai aktivitas bisnis, perusahaan, instansi, maupun organisasi agar sesuai dengan peran dan fungsi dari pekerjaan tersebut. Penggunaan SOP pada berbagai perusahaan, lembaga, maupun organisasi berperan sebagai pedoman dalam mewujudkan kelancaran dan keberhasilan dalam aktivitas perusahaan ataupun organisasi agar seluruh karyawan dan anggota yang terlibat dapat menjalankan fungsi dan peran pekerjaannya dengan baik. Sehingga, SOP juga memiliki pengaruh terhadap efektivitas dan produktivitas kerja karyawan di sebuah perusahaan. Hal ini dibuktikan dengan penelitian yang kami lakukan di PT. Santosa Jatisari Kusumah dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada lima karyawan, kami mendapatkan kesimpulan bahwa SOP memiliki peranan yang sangat penting dalam efektivitas dan produktivitas kerja karyawan. Pengimplementasian SOP yang merupakan pedoman di perusahaan tersebut mampu memperlancar alur kerja serta memaksimalkan pemanfaatan waktu dengan mengurangi kesalahan dan inkonsistensi pada pekerjaan yang tentunya akan berdampak terhadap efektivitas dan produktivitas kerja karyawan. Ketika alur kerjanya lancar dan pemanfaatan waktunya maksimal, maka efektivitas dan produktivitas kerja karyawan di perusahaan tersebut semakin baik.

Daftar Pustaka

- Adrinal Tanjung, B. S. (2012). *Panduan Praktis Menyusun Standard Operating Procedures (SOP) Instansi Pemerintah*. Yogyakarta: Total Media.
- Akhmad, J. (2012). *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendaka.

- Busro, M. (2018). *Teori - Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenadamedia Group: Jakarta.
- D. R. Puspitasari, R. Y. (2019). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) KCP Jember. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 321-330.
- Ekotama, S. (2015). *Pedoman Mudah Menyusun SOP (Standard)*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermanto. (2022). *Kajian Produktivitas Pekerja Industri*. Tangerang: Pascal Books.
- Ikbal, L. M. (2019). *Manajemen Strategik: Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Luthfiah, N. F. (2021). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. *Jurnal Administrasi Publik*, 1-10.
- Moleong, L. J. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Purnamasari, E. P. (2015). *Panduan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: KOBIS.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah - Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Santosa, J. D. (2014). *Lebih Memahami S.O.P (Standard Operating Procedure)*. Surabaya: Kata Pena.
- Steers, R. M. (2017). *Efektivitas Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Stephen P. Robbins, M. C. (2020). *Fundamentals of Management (11th ed)*. Canada: Pearson Education.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektivitas dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen*.
- Tarwiyah, S. (2019). Penerapan SOP (Standard Operating Procedures) untuk Meningkatkan Kualitas Kerja pada Suatu Kantor. *Academia Edu*.