

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*: DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

Oleh:

Subandi¹

Elmi Rahmawati²

Hasanah Inayati³

Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Alamat: JL. Endro Suratmin, Sukarame, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung,
Lampung (35131)

Korespondensi Penulis: subandi@radenintan.ac.id

Abstract. *This research aims to analyze the effectiveness of implementing Standard Operating Procedures (SOP) in a company or organization, based on seven main things in the SOP, namely: efficiency, consistency, minimizing errors, problem solving, workforce protection, work maps, and defense boundaries. This research uses literature review analysis and uses data collection methods related to the journal theme, then the researcher carries out data reduction, namely grouping, sorting and deleting some that are not needed or supporting. The data analysis methods used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Of the seven indicators of SOP effectiveness, four indicators show that the implementation of the SOP is effective. Therefore, it can be concluded that Standard Operating Procedures (SOP) are the main reference regarding stages related to work activities in a company, and SOPs are binding and limit how employees work. By implementing SOPs that have detailed work maps, the activities carried out will run systematically and make it easier for the company to achieve its goals in accordance with its vision and mission systematically, on time and responsibly.*

Keywords: *Standard Operating Procedure, Effectiveness, SOP, Implementation of SOP.*

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada suatu perusahaan atau organisasi, berdasarkan tujuh hal pokok dalam SOP yaitu: efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan. Penelitian ini menggunakan analisis kajian pustaka dan menggunakan metode pengumpulan data yang berkaitan dengan tema jurnal, lalu peneliti melakukan reduksi data, yaitu mengelompokkan, memilah, dan menghapus beberapa yang tidak diperlukan atau mendukung. Metode analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari tujuh indikator efektivitas SOP, empat indikator menunjukkan bahwa penerapan SOP sudah efektif. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah acuan utama mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan, dan SOP bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja. Dengan menerapkan SOP yang memiliki peta kerja yang rinci, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara sistematis dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kata Kunci: *Standard Operating Procedure*, Efektivitas, SOP, Penerapan SOP.

LATAR BELAKANG

Pada era globalisasi yang semakin ramai dengan kemajuan teknologi dan Pengetahuan dan bisnis juga mengalami kemajuan dan perkembangan yang signifikan. Namun, ada persaingan yang ketat di balik kemajuan dan perkembangan tersebut. bisnis. Hal ini berarti bahwa bisnis harus bersaing dengan perusahaan lain untuk tetap berada di pasar. Membuat dan menerapkan standar untuk mengatur kegiatan perusahaan adalah cara untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dilakukan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Standard operating procedure (SOP) adalah acuan utama mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja. Dengan menerapkan SOP yang memiliki peta kerja yang rinci, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara sistematis dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan dalam membantu menjalankan aktivitas. *Standard Operating Procedure* ada dan dibentuk oleh perusahaan sebagai acuan kerja sehingga para manager dan karyawan dapat menjadi sumber daya perusahaan yang professional dan handal. SOP merupakan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja, tahapan yang sistematis serta serangkaian instruksi mengenai aktivitas rutin dan berulang yang seharusnya dilakukan oleh organisasi. *Standard Operating Procedure (SOP)* menjelaskan peran dan tugas setiap karyawan, seperti siapa penanggung jawab dan pelaksananya, kapan melaksanakannya, bagaimana proses pekerjaannya, dokumen apa yang diperlukan, serta siapa yang memberikan persetujuan. Saat prosedur itu terbentuk dan diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen perusahaan maka akan sangat membantu aktivitas perusahaan dengan baik dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, SOP merupakan suatu hal yang sangat penting di dalam sebuah perusahaan. Bagian penting dalam perusahaan seperti beberapa departemen atau centre, harus diperhatikan SOP nya.

SOP ditinjau dari fungsinya, yakni membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja.¹

Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman atau standar untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan cara yang sesuai dengan tujuan pekerjaan. Dengan SOP, semua operasi perusahaan dapat direncanakan dengan baik dan berjalan sesuai keinginan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjelaskan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan dengan benar, tepat, dan konsisten untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. SOP akan membantu perusahaan mencapai tujuan mereka. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan membuat rancangan SOP yang akan membantu karyawan melakukan apa yang harus

¹Sulam dkk, 1Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap Efektifitas Pelayanan Keuangan di IAIN Sultan Amai Gorontalo, *Jurnal Al-Buhuts*, Vol. 15, No. 2 (2019)

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

mereka lakukan agar mereka tidak melakukan kesalahan. Budihardjo (2014) menyatakan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah suatu perangkat lunak yang berfungsi untuk mengatur tahapan suatu proses.²

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini merupakan kajian pustaka yaitu dengan berbagai penelusuran literatur dan berbagai wawasan serta pembembangan. Penggunaan dalam metode kajian pustaka ini, karena dalam penelitian ini untuk mengungkapkan dan memahami sesuatu mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP). Fokus dalam penelitian ini mengenai Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP). Penelitian ini juga diperoleh dari berbagai jurnal-jurnal mengenai Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) serta Efektivitas Penerapan *Standard Operational Procedure* (SOP). Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dari berbagai literatur serta wawasan dan pengembangan dari berbagai referensi. Analisis data kajian pustaka ini dilakukan dengan pengumpulan data yang berkaitan dengan tema jurnal, lalu peneliti melakukan reduksi data, yaitu mengelompokkan, memilah, dan menghapus beberapa yang tidak diperlukan atau mendukung. Selanjutnya langkah terakhir yaitu menyajikan serta menyimpulkan dari berbagai pengambilan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian *Standard Operating Procedure* (Sop)

Menurut Tambunan dalam Muttaqin Zainal dan Sumiati Mimi (2019), *Standard Operating Procedure* (Sop) adalah pedoman atau petunjuk yang berisi prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas proses dilakukan oleh karyawan organisasi secara efektif, teratur, standar, dan sistematis.

Standard Operating Procedure (Sop) adalah sekumpulan petunjuk tertulis tentang berbagai proses yang digunakan untuk menjalankan tugas organisasi, termasuk

²Gabriele, Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Marketing Dan Hrd Pt Cahaya Indo Persada, *Jurnal Aroga*, Vol 6, No. 6 (2018)

kapan, di mana, dan oleh siapa harus dilakukan.³

Standard operating procedure (SOP) adalah acuan utama mengenai tahapan yang berkaitan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja. Dengan menerapkan SOP yang memiliki peta kerja yang rinci, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara sistematis dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.⁴

Dari berbagai pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa *standard operating procedure* (SOP) merupakan acuan bagi karyawan yang berisi mengenai standar prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan serta dapat meminimalisasi kesalahan.

Indikator Pokok Dalam *Standard Operating Procedure* (Sop)

Menurut Santosa (2014), beberapa metrik penting dari *standard operating procedure* (SOP) adalah konsistensi, efisiensi, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.⁵

- 1) Efisiensi didefinisikan sebagai ketepatan. Hal ini berkaitan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan lebih tepat dan sesuai dengan tujuan dan target.
- 2) Konsistensi dapat didefinisikan sebagai keyakinan atau hal yang tidak berubah yang dapat dihitung dengan tepat. Regulasi pemasaran dan keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, jadi semua yang terlibat di dalamnya sangat penting untuk disiplin tinggi.
- 3) Mencegah kesalahan, yang berarti menghindari kesalahan di setiap area tenaga kerja. *Standard operating procedure* (SOP) berfungsi sebagai pedoman jelas yang membantu setiap karyawan menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

³Aulia Qisthi Majestika dkk, Analisa Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Oleh Staff Ticketing Di Sales Office Garuda Indonesia Senayan City, *Jurnal Ilmiah dan Kewirausahaan*, Vol. 2, No. 2 (2022)

⁴Dian Ratna Nabillaa, Al Hasin, Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk), *Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen* 01, No. 06, (2022).

⁵Devina Damayanti dkk, Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Bisnis Coffee ShopGaris Tangan, *Jurnal Pijar Studi Manajemen dan Bisnis* 1, No. 3 (2023).

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

- 4) Mengatasi masalah. Proses *standard operating procedure* (SOP) juga dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah yang mungkin muncul dalam aktivitas perusahaan atau tugas. Seringkali, karyawan terlibat dalam konflik. Sepertinya tidak ada penengah yang dapat menyelesaikan konflik. Namun, jika dikembalikan ke Standar *standard operating procedure* (SOP) yang sudah disusun secara tepat, maka kedua belah pihak pasti harus tunduk pada SOP tersebut.
- 5) Perlindungan tenaga kerja adalah langkah-langkah yang jelas yang mencakup semua metode untuk melindungi sumber daya dari potensi tanggung jawab dan masalah personal. Dalam hal ini, SOP dimaksudkan untuk melindungi hal-hal yang berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap perusahaan dan masalah pegawai sebagai individu.
- 6) Peta kerja dapat digunakan sebagai pola pola di mana setiap aktivitas dapat dijalankan dalam pikiran individu sebagai kebiasaan yang konsisten. Berkaitan dengan poin pertama yang efisien, SOP membuat pola kerja lebih fokus dan tidak melebar. Eta kerja adalah pola di mana semua kegiatan disusun secara sistematis dan dapat memperjelas alur kerja masing-masing pegawai sehingga lebih fokus dan tidak meluas ke mana-mana. Peta kerja diperlukan untuk dua tujuan: efisiensi dan konsistensi. Tujuan efisiensi memerlukan fokus pada peta yang akan dilakukan, dimapatkan, atau memberikan bantuan dalam kemajuan perusahaan. Tujuan konsistensi memerlukan peta kerja yang jelas yang akan membentuk kemajuan perusahaan.
- 7) Batasan pertahanan, yang juga dikenal sebagai langkah inspeksi, dapat dianggap sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena seluruh operasi organisasi atau perusahaan telah didokumentasikan dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi yang berasal dari luar perusahaan tidak dapat mengubah atau mengganggu SOP.

Tujuan dan Fungsi *Standard Operating Procedure* (SOP)

Pada dasarnya, *Standard Operating Procedure* (SOP) harus memiliki tujuan. Tujuan ini harus dijelaskan dengan jelas agar SOP dapat berfungsi sebagai landasan bagi setiap prosedur dan langkah kegiatan yang ada di dalamnya, termasuk keputusan yang

diambil saat melaksanakan suatu proses dan aktivitas.⁶

Diharapkan bahwa penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman bagi karyawan untuk melakukan tugas-tugas di perusahaan akan menghasilkan kinerja yang lebih efisien dan konsisten. SOP juga akan membuat lebih mudah untuk menilai kemajuan karyawan bisnis. Tanpa *Standard Operating Procedure* (SOP) di suatu perusahaan, kinerja antara manajemen dan karyawan tidak akan berjalan dengan baik, dan hak dan kewajiban masing-masing pihak tidak akan dapat ditentukan. Selain itu, karena tidak ada standar yang jelas untuk menilai kinerja karyawan, perusahaan menghadapi kesulitan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan dengan profesional. SOP juga penting dalam menangani peraturan dan peraturan hukum yang memengaruhi operasi organisasi dan perusahaan (Steiner, 2014). Bhattacharya (2015) menyatakan bahwa tujuannya adalah sebagai berikut:⁷

- 1) Membantu memastikan kualitas dan konsistensi layanan.
- 2) Membantu memastikan bahwa praktik yang baik dicapai setiap saat.
- 3) Memberikan kesempatan bagi anggota tim untuk memaksimalkan keahliannya.
- 4) Membantu menghindari kebingungan tentang peran karyawan dalam melakukan pekerjaan (klarifikasi peran).
- 5) Memberikan saran dan bimbingan kepada karyawan tetap maupun paruh waktu.
- 6) Menjadi alat untuk melatih anggota karyawan baru.
- 7) Memberikan kontribusi untuk proses audit.

Membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang runtut, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan adalah fungsi *Standard Operating Procedure* (SOP), menurut Setiawati dalam Baharudinsyah (2016). Selain itu, *Standard Operating Procedure* (SOP) juga berfungsi untuk menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dicapai sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan yang telah disetujui. Namun, Hartatik (2014) menyatakan bahwa fungsi penerapan SOP adalah sebagai berikut:

- 1) Memperlancar tugas karyawan dalam suatu divisi atau unit kerja.
- 2) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.

⁶Kariaman Sinaga, Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Dan Efisien Pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara, *Jurnal Publik*, Vol 11, No. 2 (2017)

⁷Dian Ratna Nabillaa, Al Hasin, *Op. Cit*

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

- 3) Mengetahui dengan jelas kendala dalam pelaksanaan pekerjaan dan mudah dilacak.
- 4) Mengarahkan karyawan untuk bersikap disiplin dalam bekerja.
- 5) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP)

Tahagati (2014) menyatakan bahwa dengan SOP, semua kegiatan bisnis dapat direncanakan dengan baik dan berjalan sesuai keinginan perusahaan. Dokumen yang menguraikan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari dengan tujuan agar pekerjaan dilakukan dengan benar, tepat, dan berulang kali untuk produk dibuat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. SOP akan membantu perusahaan mencapai tujuan mereka. Menurut Wicaksono, Herdiyanti, dan Susanto (2016), akan ada tujuh keuntungan dari penerapan SOP, yaitu:⁸

- 1) Dapat menstandarkan aktivitas yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.
- 2) Dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh pihak yang melaksanakan tugas.
- 3) Dapat mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan dalam melakukan aktivitas.
- 4) Dapat menjelaskan secara detail semua kegiatan dalam suatu proses secara lebih jelas dan terperinci.
- 5) Dapat memudahkan komunikasi antara seluruh pihak terkait.
- 6) Dapat menciptakan ukuran standar kinerja bagi penilaian kinerja pihak yang bersangkutan.
- 7) Dapat memberikan informasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai.

Suatu SOP yang tersusun harus memenuhi prinsip-prinsip di bawah:⁹

- 1) Mudah dipahami dan Jelas, artinya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai, bahkan bisa dipahami dan mudah dimengerti oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

⁸Nur Fadhil Bawazir dkk, Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Reporter Harian Rakyat Sulsel, *Jurnal l of Pedagogical and Social Sciences* Vol.2, No.1, (2022)

⁹Herry Sanoto, Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisas, *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol. 10 No. 3 (2020)

- 2) Selaras, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- 3) Efisien dan efektif, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- 4) Terukur, artinya *output* yang dihasilkan dari prosedur-prosedur yang distandarkan memuat standar mutu/kualitas baku tertentu yang diukur melalui pencapaian keberhasilannya.
- 5) Dinamis, maksudnya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- 6) Patuh hukum, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- 7) Berorientasi pada pengguna (pihak yang dilayani), artinya prosedur- prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- 8) Kepastian hukum, artinya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum. Pada dasarnya pihak penyusun SOP adalah pimpinan atau atasan dari suatu organisasi pemerintah. Tetapi pada pelaksanaannya pimpinan/atasan organisasi memberikan tugas kepada tim yang ditetapkan dan ditunjuk berdasarkan surat keputusan. Tim penyusunan SOP yang ditunjuk merupakan perwakilan dari setiap unit/sistem yang berada dalam organisasi tersebut. Kriteria tim yang ditunjuk dalam penyusunan SOP memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan bidang organisasi tersebut. Tim penyusun SOP didampingi atasan/pimpinan tetap memperhatikan prosedur-prosedur serta tahapan-tahapan dalam penyusunan SOP sampai dihasilkan SOP yang disepakati.

Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Wahab (2008), implementasi adalah tindakan yang dilakukan oleh

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

individu atau kelompok dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan. Tindakan ini didasarkan pada keputusan yang telah dibuat untuk mencapai tujuan tersebut. Namun, Setiawan (2004) menyatakan bahwa penerapan, atau penerapan, adalah suatu aktivitas yang dalam pelaksanaannya membutuhkan birokrasi yang efektif dan saling menyamakan tujuan dan tindakan.

Analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan pelaksanaan prosedur kerja adalah tiga tahap penting dalam penyusunan SOP, yang bertujuan untuk menyusun prosedur kerja untuk membuat pedoman organisasi. Dilihat dari seberapa luas lingkup penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dilakukan oleh setiap satuan unit kerja, yang menyajikan langka dan prosedur spesifik yang berkaitan dengan tupoksi masing-masing unit kerja. Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk meningkatkan kinerja layanan dan pelayanan rumah sakit secara efisien dan efektif.¹⁰

Untuk memastikan bahwa tujuan yang diinginkan dapat dicapai, proses penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) dilakukan oleh perusahaan. Nur'aini (2020) mengatakan bahwa saat menerapkan SOP, hal-hal berikut harus dipertimbangkan:

- 1) Setiap pelaksana harus mengetahui mengenai perubahan SOP serta alasan perubahannya.
- 2) Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan setiap pelaksana dipastikan dapat mengakses SOP tersebut.
- 3) Setiap pelaksana mengetahui perannya masing-masing dalam SOP dan menggunakan semua pengetahuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara efektif.
- 4) Dalam menerapkan SOP, terdapat sebuah mekanisme untuk memantau kinerja dan mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul.

Saat prosedur tersebut dibuat dan diterapkan dengan baik oleh seluruh bagian perusahaan, prosedur tersebut akan sangat membantu mencapai tujuan perusahaan dan memastikan bahwa semua operasi perusahaan berjalan dengan baik (Ariyanto dan Alqodus, 2022). Di dalam pemantauan dan evaluasi berlangsungnya SOP, serta pelaksanaannya, sangat penting. Menurut Nur'aini (2020), *monitoring* bertujuan untuk

¹⁰Abd. Rohman Taufiq, Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit, *Jurnal Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*, Vol. 12, No. 1 (2019)

memelihara dan melakukan audit pelaksanaan dan penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam jangka waktu tertentu. Untuk memastikan bahwa proses penerapannya berjalan dengan baik, monitoring harus dilakukan secara terus menerus dan detail. Kritik dan rekomendasi dari proses *monitoring* dapat digunakan sebagai dasar untuk evaluasi yang akan dilakukan. Untuk mengetahui seberapa penting SOP untuk kemajuan perusahaan, evaluasi ini dilakukan.

Efektivitas Penerapan *Standard Operational Procedure* (SOP)

Menurut Budiani dalam Baharudinsyah (2018), ada beberapa cara untuk mengukur efektivitas kerja organisasi, dengan empat petunjuk, yaitu:¹¹

1) Ketepatan Sasaran Program

Ketepatan sasaran program merupakan sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditentukan sebelumnya.

2) Sosialisasi Program

Sosialisasi program merupakan kemampuan pelaksana program dalam melakukan sosialisasi informasi mengenai pelaksanaan program sehingga informasi tersebut dapat tersampaikan pada sasaran peserta program.

3) Tujuan Program

Tujuan program merupakan sejauh mana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan atau rencana yang telah disepakati sebelumnya.

4) Pemantauan Program

Pemantauan program merupakan kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk pengamatan kepada peserta program

Melalui *Standard Operating Procedure* (SOP), penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.¹²

Agar dapat bertahan dan berkembang dalam pasar, perusahaan harus memiliki keunggulan kompetitif dalam dunia bisnis yang bersaing. Salah satu keuntungan tersebut

¹¹Dian Ratna Nabilla, *Op. Cit*

¹²Regina Lisye Maningkue dkk, Efektivitas Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perijinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado, *Jurnal Governance*, Vol. 2, No. 1 (2022)

PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN

adalah kerja organisasi yang efisien. Semua pekerja dalam organisasi sangat memengaruhi kinerjanya. Dalam situasi di mana semua karena pekerjaan dilakukan secara teratur dan sistematis, perusahaan harus memiliki pedoman yang mengikat dan mengatur aktivitasnya sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai untuk mencapai efektivitas kerja. Peraturan yang mengikat tersebut berfungsi sebagai protokol operasional standar.

KESIMPULAN

Pada era globalisasi yang semakin ramai, sektor bisnis dan teknologi juga mengalami perkembangan dan kemajuan yang signifikan. Kemajuan dan perkembangan tersebut, bagaimanapun, didorong oleh persaingan yang ketat. perusahaan. Ini berarti bahwa untuk tetap berada di pasar, perusahaan harus bersaing dengan perusahaan lain. Cara untuk memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan sesuai dengan tujuan perusahaan adalah dengan membuat dan menerapkan aturan untuk mengatur kegiatan perusahaan.

Standard Operating Procedure (SOP) adalah acuan utama mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan, dan SOP bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja. Dengan menerapkan SOP yang memiliki peta kerja yang rinci, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara sistematis dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.

DAFTAR REFERENSI

- Bawazir, N. F. (2022). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Reporter Harian Rakyat Sulsel. *Jurnal I Of Pedagogical and Sosial Sciences*.
- Darmayati, D. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Bisnis Caffe Shop Garis Tangan. *Jurnal Pijar Studi Manajemen dan Bisnis*.
- Gabriel. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Jurnal Aroga*.
- Majestika, A. Q. (2022). Analisa Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Oleh Staff Ticketing Di Sales Office Garuda Indonesia Senayan City. *Jurnal Ilmiah dan Kewirausahaan*.

- Maningkue, R. L. (2022). Efektifitas Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perijinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado. *Jurnal Governance*.
- Nabilla, D. R. (2022). Analisa Efektifitas Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk) . *Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*.
- Sanoto, H. (2020). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*.
- Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang efektif dan Esien Pada Bidang Kepemudaan DI Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatra Utara. *jurnal Publik*.
- Sulam. (2019). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Efektifitas Pelayanan Keuangan di IAIN Sultan Amai. *Jurnal Al-Buhuts*.
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Jurnal Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*.