

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang relevan dan mencakup beberapa aspek pembahasan sama dalam penelitian ini. Sebagai bahan pendukung dan pertimbangan dalam penelitian ini dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang diketahui, yaitu sebagai berikut :

2.1.1 Penelitian oleh Desi Rahmaningtias dan Shinta Wahyu Hati

Penelitian yang dilakukan oleh Rahmaningtias & Hati (2020:105), tentang “Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel PT Krisna Makmur Abadi” mengkaji tentang perancangan SOP pada suatu usaha dan dengan latar belakang belum terdapat SOP pada usaha tersebut sehingga tidak ada yang dapat dijadikan pedoman, membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, dan meningkatkan kinerja karyawan. Pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian yang dihasilkan berupa rancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Aplikasi Sistem Informasi Inventory.

Persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif beserta dengan pengumpulan data yang dilakukan, dan tempat usaha penelitian belum mempunyai SOP untuk dijadikan pedoman. Untuk perbedaannya yaitu pada penelitian penulis membuat SOP

Pengadaan Bahan Baku sedangkan penelitian oleh Desi Rahmaningtias dan Shinta Wahyu Hati membuat SOP dan sistem informasi barang masuk dan keluar.

2.1.2 Penelitian oleh Chesley Tanujaya

Penelitian yang dilakukan oleh Tanujaya (2017:90), yang berjudul “Perancangan Standart Operational Procedure Produksi pada Perusahaan Coffeein” memuat tentang perancangan SOP produksi untuk menjadi pedoman produksi pada usaha Coffeein selain itu juga agar perusahaan mempunyai ketetapan instruksi pekerjaan. Metode penelitian yaitu deskriptif kualitatif, teknik analisis data menggunakan template yang diisi dengan flowchart dan menjadi draft. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa standart operational procedure dapat dijadikan dasar instruksi kerja karyawan maupun pemilik perusahaan dan membantu penilaian kinerja karyawan gunakan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian penulis yaitu pada metode yang digunakan serta hasil akhir berupa SOP yang dapat dijadikan dasar instruksi kerja dengan konsisten. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian penulis yaitu pada teknik analisis data dan jenis usaha yang menjadi tempat penelitian.

2.1.3 Penelitian oleh Yaning Tri Hapsari dan Kurniawanti

Penelitian yang dilakukan Hapsari & Kurniawanti (2018:8) yang berjudul “Perancangan Standar Operasional Prosedur Pada Proses Produksi *Frozen Food*” mengkaji tentang perancangan dokumen tertulis mengenai langkah-langkah proses produksi pada usaha *frozen food*. Menggunakan metode wawancara dan observasi. Hasil SOP ditampilkan dengan *flowchart* atau bagan.

Persamaan dengan penelitian penulis yaitu pada latar belakang pembuatan SOP, karena usaha belum memiliki proses langkah-langkah secara tertulis dan membantu karyawan yang bertugas agar semakin mudah dan konsisten dalam bekerja. Perbedaannya yaitu pada hasil akhir SOP dari penulis tidak hanya berbentuk bagan tetapi ada juga bentuk draft tulisan.

2.1.4 Penelitian oleh Herry Sanoto

Penelitian yang dilakukan oleh Sanoto (2020:264), berjudul “Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi” yang bertujuan untuk memberikan panduan dalam menjalankan tupoksi bagi aparat pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang serata meningkatkan mutu dalam organisasi tersebut. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi.

Persamaan dengan penelitian penulis yaitu pembuatan SOP sebagai panduan dalam melakukan suatu kegiatan, dan persamaan pemakaian metode deskriptif kualitatif beserta teknik pengumpulan data. Perbedaannya yaitu penulis melakukan perancangan SOP pengadaan bahan baku pada UMKM Mandiri, sedangkan penelitian tersebut SOP kegiatan pada instansi pemerintahan, perbedaan selanjutnya yaitu pada penelitian tersebut melakukan penyempurnaan SOP yang ada, sedangkan usaha penelitian penulis belum mempunyai SOP sedari awal.

2.1.5 Penelitian oleh Hayati Mukti Asih dan Syifa Fitriani

Penelitian yang dilakukan oleh Asih & Fitriani (2018:144), dengan judul “Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Produksi Produk Inovasi *Ecobrick*” dimana penelitian ini bertujuan untuk menyusun SOP produksi *ecobrick* yang sistematis dan terstruktur sehingga terjaga kualitas dan konsistensi produk baik dari segi estetika maupun berat produk. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif, seperti observasi, wawancara dengan pelaku dan pakar SOP, dan dokumentasi. Kemudian, metode analisa data oleh Miles dan Huberman dilakukan, seperti reduksi, evaluasi dan penarikan kesimpulan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah metode yang digunakan kualitatif serta melakukan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara. Selain itu persamaan lainnya adalah jenis output yang dihasilkan merupakan sebuah SOP secara tertulis agar terjaga kualitas dan konsistensi produk. Perbedaannya yaitu untuk penelitian ini tidak adanya pelaku pakar yang mendampingi pembuatan SOP, hanya berdasar pada hasil pengumpulan data dari berbagai sumber dan data dari pemilik UMKM sendiri.

2.2 Pengadaan Bahan Baku

Menurut Yunita dan Safitri (2019:85), pengadaan bahan baku merupakan salah satu proses utama dalam bisnis industri manufaktur, dalam proses pengadaan bahan baku perlu adanya pembelian bahan baku dari supplier. Menurut Astuti et al. (2021:55), dalam kegiatan produksi bahan baku menjadi kunci utama untuk sebuah produksi, tanpa bahan baku maka produksi tidak dapat dihasilkan. Ketersediaan bahan baku di pasar dapat membuat kegiatan produksi tidak terhambat. Menurut

Menurut M. Fuad et al. (2020:82), bahan baku yang digunakan untuk proses produksi terdiri atas dua macam yaitu bahan baku langsung (*direct material*) dan bahan baku tidak langsung (*indirect material*). Bahan baku langsung adalah bahan baku yang secara langsung berperan dalam proses produksi dan mempunyai hubungan erat dengan jumlah produk yang dihasilkan. Bahan baku tidak langsung adalah bahan baku yang secara tidak langsung ikut berperan dalam proses produksi. Dalam pengadaan bahan baku juga perlu adanya anggaran, hal ini bertujuan untuk mencakup lebih rinci mengenai jumlah dan jenis bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.

Menurut Wijayanti dan Sunrowiyati (2019:179), pengadaan bahan baku merupakan faktor penting dalam proses produksi karena jika pengadaan bahan baku mengalami keterlambatan maka akan berpengaruh juga pada proses produksi. Pemilihan supplier sangat penting dalam pengadaan bahan baku, karena bahan baku yang akan dikirim sangat mempengaruhi kualitas output yang akan dihasilkan. Sama dengan penelitian ini, bahan baku yaitu buah pisang yang digunakan juga mempengaruhi kualitas produksi. Contoh pengadaan bahan baku buah pisang menurut Arista et al. (2019:28), yang memiliki kualitas super yaitu berukuran besar, tidak terdapat kecacatan dan kondisi buah terlihat segar.

Menurut Eunike et al. (2018), pengadaan bahan baku merupakan bagian dari persediaan bahan baku, dimana kegiatan ini menyiapkan bahan baku dalam mencapai tujuan atau target perusahaan. Proses pengadaan bahan baku memiliki tahapan sebagai berikut :

1. Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas SCM (*Supply Chain*

Management) yang merupakan satuan pekerjaan yang ditunjukkan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang.

2. Pembelian (*Purchasing*) adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan dari departemen adalah untuk menjaga kualitas dan nilai dari produk perusahaan, meminimalisir perputaran modal yang dipakai untuk penyedia stok barang, menjaga aliran barang masuk dan keluar.
3. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dan pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.

2.3 *Standard Operating Procedure (SOP)*

SOP sangatlah penting bagi sebuah usaha untuk mengatur agar semua kegiatan yang berjalan tersistematis dan konsisten. Penggunaan SOP tidak hanya untuk perusahaan besar, tetapi usaha-usaha kecil juga memerlukannya.

2.3.1 *Definisi Standard Operating Procedure (SOP)*

Menurut Ajusta & Addin (2018:182), Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya

dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Menurut Kusumaningrum (2019:2), Standard Operating Prosedure (SOP) adalah petunjuk bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah di tetapkan. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. SOP adalah suatu panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang di harapkan dan di isyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari (*“Developing standart operating procedures in Windland Fire Management”*). Sedangkan menurut Rifka R.N. (2017:7), SOP adalah bagian dari peraturan tertulis yang membantu mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP dapat dikatakan sebagai sarana untuk menghindari *miss communication*, konflik, dan permasalahan pekerjaan pada suatu organisasi.

2.3.2 Tujuan Standard Operating Procedure (SOP)

Tujuan SOP menurut A.A. Gede Ajusta dan Syahrial Addin (2018:184) yaitu SOP menjadi pedoman bagi para pelaksana pekerjaan dalam sebuah organisasi, termasuk di dalam bisnis. Dengan begitu, SOP dibuat untuk para pelaksana pekerjaan yang bisa berarti para karyawan SDM dan Manajer. Oleh karena itu, SOP dibuat dengan tujuan utama agar para pelaksana kerja tersebut memiliki acuan kerja yang jelas.

Menurut Rifka R.N. (2017:13), tujuan SOP adalah untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan. SOP sebagai kerangka kerja acuan di

perusahaan perlu diberlakukan untuk menentukan sebuah standar pekerjaan. SOP akan memberi arah bagi staf perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya. Adapun tujuan dari SOP diantaranya :

- a. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- b. Memudahkan proses pemahaman staff secara sistematis dan general.
- c. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- d. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja.
- e. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- f. Menghindari kesalahan-kesalahan dalam proses kerja.
- g. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
- h. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- i. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.
- j. Menghemat waktu dalam proses training karena SOP tersusun secara sistematis.

Dengan dibuatkannya SOP maka diharapkan usaha tersebut memiliki pedoman langkah-langkah dalam melakukan suatu pekerjaan, SOP juga dibuat agar setiap kegiatan yang dilakukan bisa terlaksana secara konsisten. SOP juga bertujuan untuk mengatur pertanggungjawaban pada setiap tugas dan karyawan yang mengerjakan.

2.3.3 Manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP)

SOP memiliki banyak manfaat dalam aktivitas dan perkembangan suatu perusahaan. Menurut Rifka R.N. (2017:16), manfaat dari SOP yaitu :

- a. Memberi informasi, SOP memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Instrumen pelindung karyawan, SOP sebagai pelindung karyawan untuk dari kemungkinan tuntutan tuduhan akibat penyimpangan.
- c. Patokan kerja terbaik, dengan SOP maka perusahaan dapat melakukan standardisasi cara kerja terbaik.
- d. Pedoman karyawan, dengan ketentuan yang jelas maka meminimalisasi tindakan kurang tepat karyawan, selain itu karyawan cepat belajar memahami standard kerja yang ditetapkan.
- e. Pedoman menilai karyawan, apabila tindakan yang dihasilkan tidak sesuai maka manajemen perlu mengevaluasi.
- f. Pedoman bahan ajar, dapat dijadikan bahan pelatihan bagi karyawan baru.
- g. Sarana penelusuran ketidaksesuaian, memilah tanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan mengidentifikasi tentang apa yang tidak dilakukan.
- h. Memastikan pelaksanaan tugas.
- i. Menjamin konsistensi pelayanan.

Sedangkan menurut Mahardika (2021:147), dengan adanya SOP maka terdapat beberapa manfaat yang diperoleh, diantaranya:

- a. Meminimalkan kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- b. Mempermudah serta menghemat waktu dan tenaga dalam program pelatihan

karyawan.

- c. Sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- d. Menjadi acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pelayanan.
- e. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen.
- f. Pegawai akan menjadi lebih mandiri dan tidak akan terlalu tergantung pada intervensi manajemen.
- g. Mengurangi beban kerja serta dapat meningkatkan, membandingkan, kredibilitas, dan ketertahanan.
- h. Dapat menjadi alat komunikasi antara pelaksana dengan pengawas, serta membuat suatu pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten.
- i. Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- j. Membantu dan mengendalikan serta mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan.
- k. Mempertahankan kualitas dari suatu perusahaan melalui konsistensi kerja, sebab perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan sangat terukur secara sistematis.
- l. Menjadi dokumen aktivitas proses bisnis suatu perusahaan.
- m. Bermanfaat bagi kesehatan dan keselamatan karyawan.
- n. SOP mencakup kejelasan mengenai apa yang harus dan tidak harus dilakukan oleh karyawan dalam melakukan pekerjaannya masing-masing.
- o. Pekerjaan akan menjadi lebih efisien dan karyawan akan menjadi lebih

produktif, karena semuanya sudah dijelaskan di dalam SOP.

p. Memudahkan perusahaan untuk berkembang.

2.3.4 Jenis-jenis *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Rifka R. N. (2017:8) jenis-jenis SOP adalah sebagai berikut:

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan yaitu SOP teknis dan SOP administratif. SOP teknis merupakan suatu prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan, seperti; pemeliharaan sarana-prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, dokumentasi. Sedangkan SOP administratif adalah suatu prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- b. SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan yakni SOP Makro dan SOP Mikro. SOP makro merupakan suatu integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan, contohnya yaitu SOP penanganan surat dimana surat yang ditangani meliputi SOP surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, SOP surat pengiriman surat. Sedangkan SOP mikro merupakan bagian dari sebuah SOP makro.
- c. SOP berdasarkan cakupan dan kelengkapan kegiatan yaitu terdiri dari SOP Final dan SOP Parsial. SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final misalnya adalah SOP penyusunan pedoman merupakan SOP final dari SP penyiapan bahan penyusunan pedoman. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan

kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

- d. SOP berdasarkan cakupan dan jenis kegiatan yaitu SOP Generik dan SOP Spesifik. SOP generik adalah SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan, baik dari kegiatan yang di SOP kan maupun dari tahapan kegiatan kegiatan dan pelaksanaannya. Sedangkan SOP spesifik adalah SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan.

2.3.5 Prinsip-prinsip Dasar Penyusunan SOP

Menurut Mahardika (2021:170), beberapa prinsip dasar dalam penyusunan SOP yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan.
- b. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya.
- c. Pencegahan penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu.
- d. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- e. Mencegah berkembangnya (duplikasi) pekerjaan.
- f. Harus ada pengecualian yang seminim mungkin terhadap peraturan.
- g. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu.
- h. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- i. Pembagian tugas yang tepat.
- j. Memberikan pengawasan yang terus-menerus atas pekerjaan yang dilakukan.
- k. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- l. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dilaporkan dengan memerhatikan tujuan.

- m. Pekerjaan tata usaha yang harus diselenggarakan sampai yang minimum.
- n. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

Sedangkan bagi perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur terdapat 5 prinsip penting yang diperlukan dalam proses penyusunan SOP yaitu :

a. Sistem kualifikasi produksi

Sistem ini sangat penting karena dapat membantu penetapan sistem operasional produksi mulai dari perhitungan kapasitas mesin hingga kapasitas operasional manusia dalam proses produksi.

b. Sistem perencanaan

Proses perencanaan harus dilaksanakan dan dijalankan, penetapan standar waktu serta persediaan barang harus sejalan dengan proses tahapan produksi melalui perencanaan yang matang.

c. Sistem penetapan kualitas

Wajib menetapkan kualitas yang bagus dalam perusahaan manufaktur, penetapan kualitas dilakukan dengan riset dan analisis kebutuhan pasar.

d. Pengembangan sumber daya manusia (SDM)

Hal ini mutlak diperlukan karena pengembangan SDM dapat meningkatkan nilai produktivitas.

e. Sistem proses penyusunan laporan kerja

Proses penetapan laporan kerja terkait dengan produksi sangat penting bagi perusahaan.

2.4 Ragam Format *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Mahardika (2021:236), ada 4 (empat) format SOP yang populer dan sering digunakan oleh perusahaan secara luas, yaitu :

- a. Narasi *Simple Step*. Format narasi jenis ini cocok digunakan untuk prosedur rutin yang sederhana, singkat, dan tidak terlalu membutuhkan banyak keputusan. Format ini juga sesuai untuk tugas dengan langkah kerja pendek, dan diulang-ulang.
- b. Narasi *Hierarchical*. Format ini cocok digunakan untuk prosedur kerja yang cukup panjang, tetapi tidak memerlukan banyak keputusan. Format ini menggunakan model hierarki untuk menjelaskan langkah kerja. Bagi pengguna pemula format ini mudah dipahami karena SOP diambarkan jelas dan terperinci, sedangkan bagi yang sudah berpengalaman maka format ini sangat memudahkan sebab biasanya mereka hanya perlu membaca langkah besarnya saja.
- c. Diagram Alir (*Flowchart*). Format *flowchart* ini cocok untuk langkah kerja yang panjang dan melibatkan beberapa keputusan. Format *flowchart* menggunakan grafik sederhana dalam menjelaskan langkah-langkah pembuatan atau pengambilan keputusan. Format ini juga memiliki simbol-simbol yang mempunyai makna tertentu dalam menjelaskan setiap langkah prosedur. Beberapa simbol *flowchart* beserta artinya terdapat pada lampiran.
- d. SOP Format Narasi. Biasanya umum digunakan di perusahaan, organisasi ataupun setiap unit kerja. Format ini juga bisa menjadi lebih fleksibel dalam menggambarkan rangkaian kegiatan sebuah proses atau siklus kerja, tidak terikat pada penggunaan simbol, dan lebih mudah dimodifikasi atau diubah. Tetapi SOP

format narasi memiliki kekurangan yaitu apabila ditulis oleh lebih dari satu orang akan cenderung memiliki gaya bahasa yang berbeda, dengan begitu rawan terjadi kesalahan dalam penerimaan informasi.

Ragam format yang digunakan dalam pembuatan SOP tidaklah baku pada satu format, ada beberapa format yang bisa digunakan di seluruh perusahaan. Format SOP digunakan tergantung pada tujuan dan sasaran organisasi, perusahaan, atau bagian unit kerja.

2.5 Perincian Penyusunan SOP

Menurut Mahardika (2021:182) hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, yaitu :

- a. *Standard Operating Procedure* (SOP) harus lengkap dan akurat, serta berisi semua langkah penting yang harus dijalankan oleh setiap pekerja.
- b. *Standard Operating Procedure* (SOP) akan lebih memudahkan pelaksana. Dengan demikian, sebuah prosedur kerja yang panjang dapat dibagi menjadi dua hingga tiga bagian, yaitu:
 - SOP tahap persiapan;
 - SOP tahap pelaksanaan;
 - SOP tahap penyelesaian.
- c. Dengan memposisikan diri sebagai pengguna, pembuat SOP tidak harus menjawab semua pertanyaan yang mungkin akan muncul, sebab *standard operating procedure* (SOP) tidak harus sedetail itu.
- d. Perhatikan bahwa format diagram alir (*flowchart*) memiliki kelemahan, yaitu hanya bisa digunakan untuk SOP yang sederhana. Pembuatan SOP dengan

format *flowchart* untuk prosedur yang bersifat terperinci akan menyebabkan munculnya pola langkah yang panjang dan berantakan, sehingga sulit untuk dimengerti.

2.6 Unsur Penting dalam Penyusunan SOP

Unsur-unsur penting dalam penyusunan SOP bermanfaat dalam menjadi acuan penyusunan. Unsur ini juga berperan untuk mengontrol penyusunan SOP agar sesuai dan lengkap. Unsur-unsur yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP menurut Mahardika (2021:183), yaitu :

a. Tujuan.

Tujuan Penyusunan SOP merupakan landasan setiap prosedur dan langkah-langkah kegiatan didalam SOP tersebut.

b. Kebijakan.

Pernyataan kebijakan bertujuan untuk mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif, efisien, dan bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

c. Petunjuk Operasional.

Hal ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna bagaimana membaca dan memahami dokumen SOP. Petunjuk operasional disajikan di halaman awal pedoman. Petunjuk harus disertai dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

d. Pihak yang Terlibat.

Sebaiknya SOP disusun oleh satu tim supaya perihal perubahan SOP mudah dikomunikasikan.

e. Formulir.

Formulir ini adalah bentuk standar dan dokumen kosong yang sering disebut blanko. Dalam SOP, blanko atau dokumen merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Oleh karena itu, SOP harus dapat dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir dalam prosedur yang bersangkutan.

f. Masukan.

Media masukan perlu disiapkan agar kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa data sudah memenuhi persyaratan sesuai dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

g. Proses.

Proses ini bertujuan untuk mengubah masukan menjadi keluaran dan bisa terdiri dari satu atau lebih subproses. Data dan informasi dan *knowledge* yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

h. Laporan.

Laporan harus dibedakan dengan formulir, Laporan dalam suatu prosedur biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

i. Validasi.

Validasi merupakan bagian penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan melakukan validasi untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan

telah valid.

j. Kontrol.

Kontrol bisa dilakukan dengan berbagai cara, seperti berdasarkan menurut spesifikasinya, prosedurnya, kepatuhannya, dan lain-lain. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedurnya, kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.

2.7 Penyusunan SOP yang Efektif dan Efisien

Menurut Mahardika (2021:213), terdapat beberapa tipe dalam penyusunan SOP yang efektif dan efisien, antara lain :

- a. Memahami serta membayangkan siapa dan seperti apa pengguna SOP nantinya.
- b. Tujuan sudah diputuskan sebelum menulis SOP.
- c. Membuat sebuah panduan sebelum menulis SOP.
- d. Jelas, padat, dan ringkas dengan menghindari kalimat-kalimat yang panjang.
- e. Komplet, yaitu berisi semua informasi penting yang digunakan untuk menjalankan tugas.
- f. Objektif, yaitu berisikan fakta, bukan pendapat.
- g. Koheren, yaitu menunjukkan alur dan urutan langkah yang jelas untuk menjalankan kegiatan.
- h. Memulai dengan kata kerja dan menghindari kalimat pasif.
- i. Membuat konsep terlebih dahulu.
- j. Mengkoreksi konsep tersebut setelah 24 jam penulisan.
- k. Memosisikan diri sebagai pembaca dan pengguna SOP nantinya. Apakah SOP tersebut membosankan atau tidak.

2.8 Prosedur yang Wajib Ada dalam Usaha

Berikut beberapa contoh umum dari proses bisnis yang sebaiknya diberi prosedur pada masing-masing bagian menurut Mahardika (2021:215), antara lain :

a. *Administration*

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya, sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada bagian administrasi juga sebagai proses orientasi karyawan baru seperti pengurusan untuk *ID Card* mereka.

b. *Manufacturing*

Merupakan suatu proses perubahan bahan mentah menjadi barang jadi yang bernilai jual. Biasanya manufaktur melakukan produksi secara massal untuk dijual ke pelanggan, sehingga mendapat keuntungan.

c. *Operations*

Bagian operasi mencakup proses dari awal pelanggan melakukan pemesanan hingga pesanan terselesaikan. Proses ini juga meliputi segala hal yang diperlukan untuk menerima pesanan yang masuk, memberikan layanan, dan menagih jumlah pembelanjaan pelanggan atau klien.

d. *Procurement*

Merupakan proses pembelian hingga pembayaran yang mencakup langkah-langkah yang diperlukan untuk mengamankan dan menjamin bahan-bahan dan material. *Purchasing* adalah suatu proses pencarian bahan, pemesanan, dan pembelian barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Sedangkan *invoice reconciliation* adalah proses pencocokan laporan bank ke faktur atau *invoice* yang

keluar dan masuk untuk memastikan bahwa semua akan bersih dan setiap entri buku telah dicocokkan dengan benar.

e. *Sales and Operations Planning*

Perencanaan pemasaran dan operasi dirancang untuk menjaga proses permintaan agar berjalan dengan baik dan sejalan dengan kapasitas produksi.

f. *Information Technology*

IT memungkinkan unit bisnis untuk mengirimkan permintaan perubahan pada sistem. Setiap permintaan perubahan ini harus melalui serangkaian proses karena harus dievaluasi, diprioritaskan, dikembangkan, diterapkan, dan ditinjau.

g. *Information Security*

Sebuah fungsi yang menjaga informasi-informasi perusahaan. Sehingga pihak luar perusahaan tidak dapat mengakses, mempergunakan, menyebarluaskan, mengubah atau menghancurkan segala hal mengenai perusahaan.

h. *Customer Service*

Proses pertukaran informasi dari orang ke orang antara pihak perusahaan dengan pelanggan. Proses ini salah satu poin terpenting untuk bersaing dengan kompetitor. Seberapa tinggi kualitas layanan pelanggan yang ditawarkan biasanya diukur dengan kepuasan pelanggan.

i. *Infrastructure*

Proses pemeliharaan infrastruktur mencakup melakukan segala penilaian teknik dalam suatu perusahaan secara tahunan untuk mengidentifikasi risiko dan perawatan yang diperlukan.

j. *Asset Management*

Manajemen aset adalah salah satu kategori manajemen yang luas yang mencakup praktik-praktik operasi keuangan dan bisnis.

k. *Performance Management*

Proses ini mencakup pengaturan tujuan atau objektif kinerja pada awal setiap kuartal dan mengevaluai kinerja pada akhir kuartal tersebut.

l. *Marketing*

Pemasaran merupakan proses pengolahan ide hingga menjadi dstrategi matang yang dijalankan. Proses ini sangat diperlukan dalam pengembangan dan peluncuran prosuk ke pasarnya.

m. *Sales*

Proses ini mencakup perjalanan dari surat penawaran hingga menjadi tunai bagi perusahaan, dan juga mencakup langkahl-langkah yang diperlukan untuk menjual produk atau layanan ke pelanggan termasuk proposal, penawaran, pesanan, pengiriman, dan penagihan.

Faktor-faktor pendukung seperti proses manajemen, proses operasional dan lainnya berperan dalam bejalannya suatu bisnis yang lancar dan sesuai. Oleh karena itu, beberapa kegiatan yang sangat penting dalam proses bisnis akan lebih terjamin apabila diberikan beberapa prosedur.

2.9 Penyusunan SOP Perusahaan dalam Bidang Kerja Produksi

Menurut Rifka R. N. (2017:80), SOP di bidang kerja produksi disusun untuk melaksanakan pedoman pelaksanaan produksi secara optimal. SOP dapat diterapkan pada bidang kerja produksi, bidang kerja pemasaran, bidang kerja administrasi dan keuangan, bidang kerja sumber daya manusia, bidang kerja pelayanan dan pengelolaan pelanggan, bidang kerja operasional usaha, bidang kerja pembukaan serta penutupan usaha. Pada penelitian ini berfokus pada pengadaan bahan baku dimana hal tersebut masuk ke dalam bidang kerja produksi. Penyusunan SOP pada bidang kerja produksi berkaitan erat dengan PPIC (*Production Planning and Inventory Control*). Berikut adalah hal yang penting dipahami dan diketahui ketika penyusunan SOP pada bidang kerja produksi:

A. Manajemen PPIC (*Production Planning & Inventory Control*)

Hal yang harus diperhatikan pada manajemen PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) agar dapat diselenggarakan oleh perusahaan yang pertama yaitu rencana penjualan, agar perusahaan dapat memastikan penjualan produknya sehingga dapat dilaksanakan sesuai target perusahaan. Yang kedua yaitu keseimbangan kemampuan mesin produksi dan kualitas produk, pada hal ini mesin yang digunakan harus dengan batas wajar atau tidak overload sehingga produk yang dihasilkan bisa optimal. Yang ketiga yaitu batas penyimpanan dan produksi, dibuat dengan tujuan untuk memastikan pedoman jalannya produksi dapat selaras. Yang keempat yaitu pelaksanaan proses produksi, pada bagian tersebut harus dilakukan oleh pelaksana yang berkompeten agar hasil optimal.

B. Tugas Operator Produksi

Tenaga yang melaksanakan aktivitas produksi adalah operator produksi.

Tugas dari operator produksi yaitu:

1. Menguasai dan memiliki keterampilan dalam pengolahan.

Seorang operator produksi harus menguasai proses pengolahan barang atau produk dari suatu bahan dasar atau bahan baku yang diolah sesuai dengan menghasilkan barang jadi yang berkualitas. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan nilai produk yang dihasilkan, dengan begitu produk perusahaan dapat dipasarkan luas dan diminati oleh banyak konsumen.

2. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi.

Operator produksi harus mematuhi segala kebijakan yang telah dibuat oleh perusahaan, hal tersebut merupakan loyalitas dalam pekerjaan, Kebijakan serta rencana kerja yang ada pada perusahaan adalah bentuk konkrit, oleh karena itu operator produksi wajib melaksanakan semua kebijakan dan rencana kerja perusahaan.

3. Melaksanakan proses produksi sesuai prosedur kualitas.

Operator produksi harus melaksanakan proses produksi sesuai dengan prosedur kualitas yang ada. Tugas operator produksi yang biasa dilakukan pada saat pemrosesan diantaranya yaitu memilih bahan baku yang berkualitas, menjaga mutu kualitas produk, mengoperasikan mesin, menggunakan mesin dengan memperhatikan adab K3, dan mengontrol jalannya kegiatan proses produksi secara keseluruhan.

2.10 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

UMKM atau Usaha Mikro Kecil dan Menengah saat ini semakin banyak yang berkembang, baik dari usaha yang bergerak dibidang jasa maupun dagang. Salah satu UMKM dagang yang penulis pilih untuk melakukan penelitian yaitu pada UMKM Mandiri Berkat Lintang Bening, UMKM yang memproduksi keripik pisang dengan merek tersendiri.

2.10.1 Definisi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Pengertian UMKM atau Usaha Mikro Kecil dan Menengah diatur dalam Undang-undang No.8 tahun 2008, usaha mikro merupakan usaha produktif yang dimiliki oleh perorangan atau badan usaha perorangan dengan memenuhi kriteria usaha mikro yang telah diatur pada undang-undang tersebut. Usaha kecil meruoakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasi atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang sesuai dengan kriteria pada undang-undang. Usaha besar adalah sebuah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh perorangan atau suatu badan usaha yang bukan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar tentunya dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sesuai dengan aturan pada undang-undang.

Menurut Hastuti et al., (2020:158) UMKM merupakan kegiatan usaha yang mampu memperluas lapangan kerja dan memberikan pelayanan ekonomi yang luas

pada masyarakat. UMKM mampu berperan dalam proses pemerataan dan meningkatkan pendapatan masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan berperan dalam mewujudkan stabilitas nasional. Semakin tingginya partisipasi dalam UMKM dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan pertumbuhan ekonomi, hal tersebut juga merupakan bagian integral dari dunia usaha nasional.

2.10.2 Kriteria Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Kriteria UMKM menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 sebagai berikut :

- a. Usaha Mikro, memiliki kriteria yaitu kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
- b. Usaha Kecil, memiliki kriteria kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, 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).
- c. Usaha Menengah, pada usaha memiliki kriteria kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan usaha, memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).

2.10.3 Contoh Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Menurut Kurniasih (2021), terdapat beberapa contoh bidang UMKM antara lain :

1. UMKM Bidang Kuliner. Banyak ide dan juga kreasi pada usaha bidang kuliner ini sehingga banyak UMKM yang berkembang di bidang kuliner. Meskipun sebelumnya telah terjadi pandemi yang membatasi aktivitas semua orang, tetap saja usaha kuliner mempunyai kreasi dengan mengembangkan makanan berupa *frozen food*. Selain itu juga banyak camilan yang berkembang baik secara produksinya maupun pemasarannya yang meluas.
2. UMKM Bidang Kecantikan. Kosmetik adalah salah satu yang sangat diperlukan, tidak hanya berkaitan dengan *make up*. Namun juga *skincare* yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Saat ini, banyak muncul jenis-jenis kosmetik yang merupakan UMKM. Produk yang dijual pun sangat bervariasi dan berasal dari berbagai negara. Namun di samping masuknya berbagai macam produk luar, banyak juga UMKM yang gencar untuk memasarkan produk lokal yang juga tak kalah bagus.
3. UMKM Bidang Fashion. Bidang fashion juga selalu berkembang mengikuti trend atau zamannya. Pakaian adalah barang yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga bisnis jual beli pakaian pakaian selalu ramai. Oleh karena itu, banyak sekali UMKM yang membuka usaha pakaian rumahan. Barang yang dijual pun bermacam-macam. Mulai dari pakaian, tas, kerudung, sepatu, dan lain-lain. Umumnya mereka memang tidak memproduksi secara langsung, melainkan secara langsung, melainkan menjadi seorang *reseller* atau impor pakaian thrift untuk dijual kembali.

4. UMKM Bidang Agribisnis. Beberapa waktu ini banyak sekali masyarakat yang tertarik dengan bidang agribisnis. Salah satu contohnya yaitu dengan tanaman hias, banyak sekali masyarakat yang mulai mencari tanaman hias, banyak sekali masyarakat yang mulai mencari tanaman hias untuk koleksi.
5. UMKM Bidang Otomotif. Meskipun terlihat sulit, tetapi kini sudah banyak UMKM yang menjajal dunia otomotif. Tidak selalu mengenai mesin, usaha-usaha yang banyak dirintis UMKM di bidang ini seperti bengkel, tempat pencucian motor atau mobil, rental mobil atau motor, sampai usaha jual beli barang-barang yang dibutuhkan oleh kendaraan.

2.10.4 Kelebihan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Dalam sebuah jenis usaha yang dijalankan pastinya terdapat beberapa kelebihan, begitu pula UMKM. Menurut Tim Dosen Abdimas (2020:75):

- a. Pemilik usaha bebas dalam bertindak serta juga dalam mengambil keputusan.
- b. Pemilik umumnya memiliki peran atau juga turun tangan dengan secara langsung dalam menjalankan usaha.
- c. Usaha yang dijalankan itu memang sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat.

2.10.5 Kekurangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Kekurangan UMKM Menurut Tim Dosen Abdimas (2020:75) yaitu:

- a. Sulit untuk dapat mengembangkan usaha disebabkan karena jumlah modal yang dimiliki terbatas.
- b. Sulit untuk bisa mendapat karyawan karena gaji yang ditawarkan tidak terlalu besar jumlahnya.