

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 *Standard Operating Prosedure (SOP)*

Menurut Rahmaningtias & Hati (2020:107) *Standard Operating prosedure* (SOP) adalah tahapan pelaksanaan kerja yang ter-standarisasi secara tertulis yang dijadikan sebagai pedoman dalam operasional kerja untuk dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dengan menjaga konsistensi, petunjuk alur tugas dan tanggung jawab pelaksanaan tugas para karyawan. Penggunaan SOP dalam kegiatan operasional bertujuan untuk memastikan kegiatan operasional kerja dapat berjalan dengan lancar.

Menurut Budihardjo (2014:7) *Standard Operating prosedure* (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja. Dengan penerapan SOP, efisiensi dari setiap unit kerja perusahaan dapat meningkat secara signifikan baik dari segi waktu, proses kerja, tenaga kerja maupun biaya operasional. Perusahaan yang menerapkan SOP akan jauh mampu bersaing didunia bisnis jika dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan lain yang tidak menerapkan SOP.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating prosedure* (SOP) adalah sebuah instruksi atau tahapan prosedur yang bersifat tetap, rutin dan tidak berubah-ubah yang dibuat menjadi suatu dokumen tertulis yang baku dan ter-standarisasi yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan proses kerja. Selain sebagai pedoman dalam kerja SOP juga dapat dijadikan sebagai acuan bagi perusahaan untuk menjalankan sistem kerja yang

efektif dan efisien. Penerapan SOP dalam perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dan strategis karena berdampak pada peningkatan efisiensi pada setiap proses kerja di unit kerja yang ada di perusahaan. Oleh karena itu, penerapan SOP sangat direkomendasikan karena membawa dampak positif bagi perusahaan.

2.1.1 Jenis jenis SOP

SOP merupakan landasan dasar kegiatan perusahaan. Beberapa kegiatan sederhana perusahaan khususnya dalam perusahaan dagang seperti kegiatan pelayanan, pemasaran, pengadaan dan kegiatan lainnya juga membutuhkan SOP dalam pelaksanaan kerja untuk memudahkan unit kerja yang bersangkutan dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab sesuai divisi unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa jenis SOP dalam perusahaan ataupun organisasi. Berikut ini jenis-jenis SOP menurut Rifka.N (2017:8) :

1. SOP berdasarkan sifat kegiatan

a. SOP Teknis

SOP Teknis merupakan jenis SOP yang hanya mengatur tentang bagaimana prosedur operasional yang dibawah langsung oleh satu jabatan pada satu divisi unit kerja. SOP jenis ini diterapkan pada divisi unit kerja yang kegiatan operasionalnya tidak berhubungan dengan divisi unit kerja lainnya. Dalam SOP jenis ini prosedur operasional ditulis secara terperinci sesuai standar yang telah dibuat.

b. SOP Administratif

Berbeda halnya dengan SOP teknis, jika SOP teknis dikhususkan untuk satu unit kerja, SOP Administratif dapat digunakan untuk beberapa unit kerja

karena sifatnya yang umum dan tidak ada perincian proses operasional yang terperinci dengan salah satu ciri nya yaitu pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu jabatan.

2. SOP Berdasarkan Cakupan dan Besaran Kegiatan

a. SOP Makro

SOP Makro adalah SOP yang mengatur suatu prosedur dari suatu tahapan rangkaian kegiatan *step by step* secara jelas karena SOP jenis ini bersifat luas dan umum.

b. SOP Mikro

SOP Mikro merupakan bagian dari SOP makro, SOP mikro hanya mengatur kegiatan kerja yang bersifat tunggal dan sederhana dalam realisasi. Contoh SOP mikro seperti pemberian bonus tahunan untuk karyawan, SOP kegiatan absensi dan lain sebagainya.

3. SOP Berdasarkan Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

a. SOP Final

SOP Final merupakan panduan kerja yang dilaksanakan paling akhir dan menjadi tanda kegiatan terakhir yang dilakukan dalam proses kerja.

b. SOP Parsial

SOP Parsial adalah SOP yang masih harus di ikuti oleh SOP lainnya seperti SOP final, karena SOP parsial belum bisa membantu proses kerja dari awal hingga akhir sehingga masih membutuhkan SOP final dalam pelaksanaannya.

4. SOP Berdasarkan Cakupan dan Jenis Kegiatan

a. SOP *Generik*

SOP *Generik* adalah SOP yang mengatur beberapa bagian unit kerja yang saling berkaitan dalam pelaksanaan proses kerja. Adapun contohnya seperti SOP Pengelolaan uang kas di sub bagian A dan sub bagian B

b. SOP Spesifik

SOP Spesifik yaitu sebuah SOP yang ditulis secara spesifik yang ditujukan untuk satu bagian unit kerja saja. SOP Spesifik tidak bisa digunakan oleh beberapa unit kerja karena sifatnya yang tunggal dan spesifik. Contoh dari SOP ini yaitu SOP untuk divisi unit kerja *warehouse* dalam proses kerja penerimaan barang dagang atau bahan baku.

2.1.2 Format Dokumen SOP

Suatu perusahaan atau lembaga yang membuat dan mengaplikasikan sebuah SOP yang telah dirancang dalam jajaran operasionalnya perlu memiliki sebuah format dokumen SOP yang spesifik dan baku. Tujuan dari penetapan format dokumen SOP adalah untuk memberikan efek psikologis untuk semua pihak yang terlibat. Berikut penetapan format dokumen SOP menurut Budihardjo, IR (2014:37)

1. Dokumen SOP merupakan dokumen resmi perusahaan yang membawa citra perusahaan naik di mata pelanggan ataupun calon pelanggan.
2. Dokumen SOP disahkan semua jajaran pimpinan perusahaan yang berwenang sehingga tidak ada alasan untuk pelaksana SOP tidak melaksanakan SOP yang telah dibuat dan disahkan oleh para pimpinan perusahaan.

Pada dasarnya format dokumen penyusunan SOP tidak memiliki standar tertentu. Dalam pembuatan SOP format SOP disesuaikan dengan keinginan, kepentingan, kebutuhan, dan jenis perusahaan yang akan menerapkan SOP. Namun demikian,

bentuk-bentuk SOP yang menunjukkan adanya spesifikasi dari perusahaan yang benar-benar mengaplikasikan SOP perlu menunjukkan bagian pengesahan SOP yang telah disahkan oleh pimpinan perusahaan sebagai bukti bahwa karyawan harus mengikuti SOP yang telah dibuat dan SOP ini bersifat resmi.

2.1.3 Kriteria Dokumen SOP

Dokumen SOP perlu memiliki beberapa kriteria yang dapat diandalkan, dipertanggung jawabkan dan bermanfaat bagi perusahaan atau organisasi. Beberapa kriteria yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan kalimat dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami atau dimengerti.
2. Mudah untuk diaplikasikan.
3. Mudah untuk dilakukan *controlling*.
4. Mudah diaudit ketika diperlukan audit.
5. Mudah diubah atau disesuaikan dengan perkembangan zaman.

Melalui beberapa kriteria yang telah disebutkan diatas, dokumen SOP yang disusun diyakini bisa menghasilkan standar prosedur yang dapat diterapkan serta diandalkan, terutama untuk unit kerja pelaksana lapangan. Mengingat semua prosedur telah dibakukan memudahkan perusahaan untuk melakukan kontrol sebagai upaya antisipasi adanya perubahan dinamika bisnis dalam dunia usia karena perubahan perkembangan zaman.

2.1.4 Teknik membuat SOP dalam bentuk *Flowchart*

Flowchart adalah sebuah diagram dengan simbol-simbol grafis yang tertuang dalam bentuk diagram alir yang menyatakan aliran algoritma atau proses yang

menggambarkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak beserta urutan-urutannya. *Flowchart* dalam SOP merupakan sebuah bagan tertentu yang menggambarkan alur proses atau sebuah instruksi yang digambarkan dengan simbol-simbol. Pembuatan SOP dalam bentuk *flowchart* terdapat beberapa jenis *flowchart* dan jenis-jenis simbol yang digunakan Rifka.N (2017:168). Berikut jenis-jenis dan simbol-simbol *flowchart* :

1. Jenis-jenis *flowchart*

a. *Flowchart* Sistem

Flowchart sistem adalah bagan yang menunjukkan urutan prosedur kerja yang terkombinasi dan membentuk suatu sistem kerja.

b. *Flowchart* Dokumen

Flowchart dokumen merupakan bagan yang menunjukkan arus laporan dan formulir beserta tembusannya yang digambarkan dengan simbol-simbol yang sama dengan simbol yang digunakan dalam bagan alir sistem.

c. *Flowchart* Skematik

Flowchart skematik adalah bagan yang digunakan untuk menggambarkan prosedur kerja di dalam sistem dengan menggunakan simbol-simbol dari *Flowchart* sistem.

d. *Flowchart* Program

Flowchart program merupakan bagan yang menjelaskan secara lengkap dan terperinci dari alur prosedur pada proses program.

e. *Flowchart* Proses

Flowchart proses yaitu bagan yang menggambarkan teknik untuk menyelesaikan dan melakukan analisis prosedur selanjutnya dalam suatu sistem.

2. Simbol-simbol *Flowchart*

Tambunan(2013:326) Penggunaan simbol-simbol *flowchart* membantu memudahkan proses penyusunan SOP untuk menginformasikan suatu proses dalam penetapan standar prosedur. Berikut adalah simbol-simbol *flowchart* digunakan, terlampir :

2.2 **Pengadaan Barang**

Pengadaan barang merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan dagang, karena pengadaan barang sangat berpengaruh terhadap jalannya suatu perusahaan dan keuntungan perusahaan. Pengadaan barang juga memainkan peran penting dalam pelaksanaan proyek, baik selama pelaksanaan, kinerja dalam hal waktu, biaya dan kualitas berlangsungnya proyek serta mengurangi adanya penyimpangan yang terjadi Micheli & Cagno (2016). Metode *procurement* Pengadaan barang dapat dilakukan dengan beberapa metode. Berikut metode pengadaan barang :

1. Pengadaan langsung

Metode pengadaan barang langsung merupakan metode pengadaan barang yang paling mudah dan paling sering digunakan oleh setiap perusahaan. Dalam metode pengadaan barang langsung perusahaan melakukan *procurement*

selama beberapa kali dalam setahun. Proses ini berawal dari perencanaan *procurement* dan berakhir pada kegiatan pembayaran.

2. Tender Pengadaan Barang

Pemerintah maupun perusahaan dapat melakukan pengadaan barang dengan cara tender. Tender berawal dari undangan untuk mengikuti tender. Peserta undangan tender akan mengajukan proposal teknis jika lolos maka dapat melakukan presentasi dan dapat mengikuti *auction* atau lelang dan perusahaan terpilih akan mengajukan penawaran harga terkait proyek tender yang diselenggarakan.

Proses tender umumnya digunakan untuk memperoleh bahan baku, peralatan modal, persediaan jadi, jasa serta pemasok untuk pelaksanaan proyek. Proses pengadaan dengan menggunakan tender terdiri dari tiga fase yaitu, pertama pra-tender, termasuk penilaian kebutuhan, perencanaan dan penganggaran, definisi persyaratan dan pilihan prosedur; kedua tender, termasuk undangan tender, evaluasi dan penghargaan; dan ketiga pascatender, termasuk manajemen kontrak, ketertiban dan pembayaran Singh et al., (2013). Adapun proses dari metode tender yaitu mengidentifikasi potensi dari supplier, evaluasi, dan penemuan harga.

3. Proposal Permintaan

Proposal permintaan adalah metode pengadaan barang dengan mengirimkan permintaan formal berupa pengajuan proposal oleh perusahaan yang sedang membutuhkan pengadaan barang / jasa sebuah proyek yang tujuan dan harapannya dinyatakan dengan jelas pada *Request for Proposal* (RFP) akan

jauh lebih maksimal hasilnya dibandingkan dengan proyek yang dimana tujuan dan harapan tidak didefinisikan secara jelas Martin H. Joyce, (2002).

4. Permintaan kutipan

Metode permintaan kutipan merupakan metode pengadaan barang yang sangat simpel. Dimana perusahaan tidak perlu melakukan penawaran secara resmi. Metode ini dianggap simpel karena perusahaan hanya tinggal mengirimkan dokumen *quotation* kepada vendor sesuai keinginan dan kebutuhan perusahaan. Dokumen *quotation* dapat dilakukan melalui paper.id. Melalui paper.id dokumen *quotation* dapat dibuat kapan saja dan dimana saja.

5. Vendor Tunggal

Vendor tunggal merupakan metode yang hanya terjadi ketika hanya ada satu vendor yang mampu memenuhi permintaan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan barang dan jasa yang diperlukan. Dalam metode ini meskipun vendor hanya ada satu perusahaan akan tetap mengkaji vendor sebelum persetujuan kerja sama untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses *procurement*.

2.3 Manajemen Gudang (*werehouse*)

Manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai suatu sasaran yang telah ditentukan dengan menentukan proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan Ismail & Awaludin (2017:69).

Werehouse adalah suatu bagian dari sistem logistik suatu perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan stok barang perusahaan serta memberikan informasi mengenai status serta kondisi barang yang disimpan digudang dari kegiatan

penerimaan, pemasukan, pencatatan, penyimpanan, pembukuan hingga pendistribusian barang. Proses penerimaan dan penyimpanan barang termasuk dalam proses masuk gudang, sedangkan pengeluaran dan pengambilan stok barang dari gudang termasuk proses keluar gudang.

2.4 Perusahaan Dagang

Menurut Aviatri & Nilasari (2021:200) perusahaan dagang merupakan perusahaan yang menjual kembali kepada konsumen dengan membeli barang dagang dari perusahaan lain. Perbedaan perusahaan dagang dengan perusahaan jasa dan perusahaan manufaktur dapat dilihat dari persediaan barang dagang dan harga pokok penjualan (HPP). Berbeda halnya dengan perusahaan manufaktur yang harus memperhitungkan biaya bahan baku produk, karena memproduksi produknya sendiri, sedangkan perusahaan dagang tidak memperhitungkan bahan baku karena perusahaan dagang tidak memproduksi produknya sendiri. Terdapat empat kegiatan utama dalam perusahaan dagang, yaitu :

1. Pembelian.

Pembelian adalah suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan dalam bentuk kegiatan pengadaan barang dagang yang dilakukan bagian unit kerja tertentu. Dalam perusahaan dagang kegiatan pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Pembelian dalam perusahaan dagang dilakukan dengan *supplier* sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati. Apabila dalam kegiatan pembelian terdapat ketidakpuasan perusahaan atas barang yang dikirim oleh *supplier* dapat dilakukan retur dengan pengurangan harga.

2. Penjualan.

Penjualan adalah kegiatan perusahaan menjual barang dagangnya untuk memperoleh keuntungan. Penjualan sama halnya dengan pembelian, dimana penjualan juga dapat dilakukan secara kredit maupun tunai (*cash*).

Kegiatan penjualan dapat menggambarkan bagaimana target pasar suatu perusahaan dan bagaimana tingkat ke efektifan kegiatan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pasar atas barang dan atau jasa yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Ketika hasil penjualan barang dan atau jasa menunjukkan hasil yang tinggi maka produk yang dimiliki perusahaan sesuai dan dapat memenuhi kebutuhan pasar.

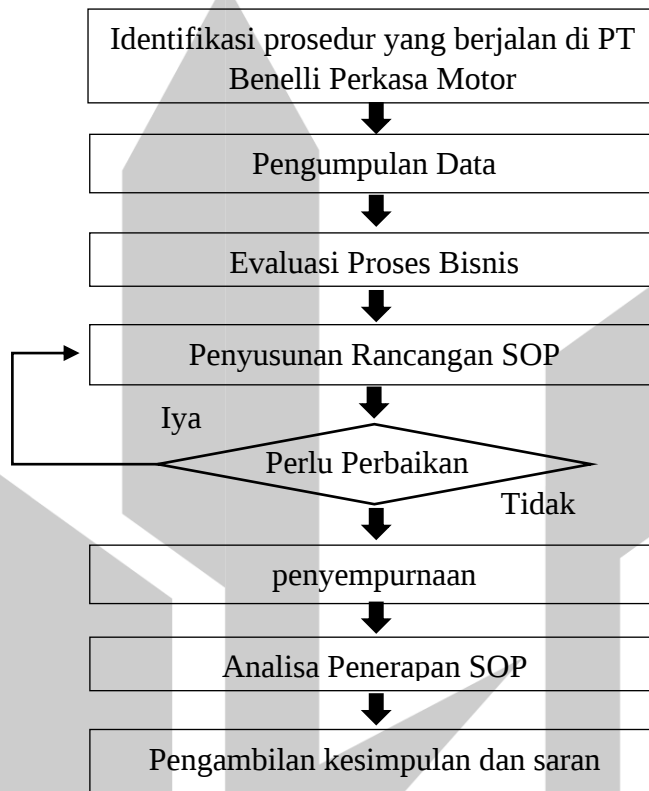
3. Transaksi Pengeluaran Kas.

Transaksi pengeluaran kas atau disebut juga dengan pembayaran. Transaksi kas merupakan kondisi waktu dimana dilakukannya pembayaran atas barang yang dibeli sesuai dengan kesepakatan yang dilakukan dengan metode pembayaran secara kredit sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan dan disepakati bersama atau dilakukan secara tunai (*cash*).

4. Transaksi Penerimaan Kas.

Penerimaan kas adalah waktu dimana perusahaan menerima uang atas kegiatan dagang yang dilakukan. Penerimaan kas terjadi setelah barang terjual dan telah dilakukan pembayaran dari pelanggan sesuai kesepakatan. Selain dari kegiatan pembayaran atas barang yang dijual penerimaan kas juga didapat diperoleh dari pinjaman kreditur, modal pemilik, dan sumber kas lainnya.

2.5 Kerangka Penelitian



Gambar 2.1
Kerangka penelitian