

Peranan Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Operasional pada PT. Nusatama Berkah, Tbk

Mediana Cesyanti Ajeng Rohali¹, Jojok Dwiridotjahjono²

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
medianacsynt@gmail.com¹, dwiridotjahjono_jojok@upnjatim.ac.id²

ABSTRACT

Standard Operating Procedures (SOP) is a system designed to facilitate, streamline, and control one's work. With the existence of Standard Operating Procedures (SOP), it will make the stages in the implementation of an activity run properly and correctly, so that it can increase the efficiency and effectiveness of the company's operations. PT. Nusatama Berkah, Tbk does not yet have Standard Operating Procedures (SOP) in each department, so there is often miscommunication between employees and departments that causes the efficiency and effectiveness of the company's operations still not maximized. A study on the role of implementing Standard Operating Procedures (SOP) in improving the efficiency and effectiveness of operations at PT. Nusatama Berkah, Tbk aims to know the importance of Standard Operating Procedures (SOP) for each organization. The method used in this study is a qualitative descriptive approach with Data Collection Techniques with interviews, assistance, observation, and documentation. The results of the study show that it is necessary to recommend Standard Operating Procedures (SOP) for each department with good assistance in its production. The performance of employees has improved since the availability of Standard Operating Procedures (SOP), so the availability and implementation of Standard Operating Procedures (SOPs) for each organization or company is said to be essential for improving the efficiency and effectiveness of the Company's operations.

Keywords : *Company, Standard Operational Prosedure (SOP), PT. Nusatama Berkah, Tbk, Efisiensi, Effectiveness, Operational.*

ABSTRAK

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sistem yang disusun untuk mempermudah, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan seseorang. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) maka akan membuat tahapan dalam pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional Perusahaan. PT. Nusatama Berkah, Tbk belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing departemen, sehingga sering terjadi miskomunikasi antar pegawai maupun departemen yang menyebabkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan masih belum maksimal. Kajian peranan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional pada PT. Nusatama Berkah, Tbk bertujuan untuk mengetahui pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi setiap organisasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif kualitatif dengan Teknik pengumpulan data dengan wawancara, pendampingan, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa perlu direkomendasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk masing-masing departemen dengan pendampingan yang baik dalam pembuatannya. Kinerja pegawai semakin meningkat sejak tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga ketersediaan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap organisasi atau perusahaan dikatakan sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional Perusahaan.

Kata kunci : *Perusahaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), PT. Nusatama Berkah, Tbk, Efisiensi, Efektivitas, Operasional.*

PENDAHULUAN

Pada masa yang semakin maju ini persaingan dalam dunia bisnis semakin cepat dan berkembang sangat pesat. Perusahaan harus mampu untuk bersaing dan berkembang agar dapat bertahan di dunia bisnis ini. Salah satu yang harus diperhatikan oleh perusahaan yaitu operasional perusahaan tersebut. Operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien apabila memiliki panduan dalam menjalankannya. Setiap perusahaan memiliki suatu pedoman dalam menjalankan operasional perusahaannya, pedoman yang dimaksud yaitu Standar Operasional Perusahaan (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sistem yang disusun untuk mempermudah, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan seseorang. Sistem ini merupakan suatu proses yang berurutan untuk melaksanakan kegiatan atau pekerjaan dari awal sampai akhir (Sinaga, 2017). Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat menjadi sebuah pedoman atau panduan bagi para anggota atau karyawan untuk mengetahui langkah-langkah apa saja yang dapat dilaksanakan dan apa saja yang tidak boleh dilaksanakan. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat membantu untuk meningkatkan konsistensi kinerja karyawan serta mampu untuk meminimalisir kesalahan yang diperbuat oleh karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya (Nabilla & Hasin, 2022).

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki manfaat yang sangat penting dalam suatu organisasi atau Perusahaan. Peran dari Standar Operasional Prosedur (SOP) sendiri yaitu untuk memberikan acuan mengenai aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam organisasi atau perusahaan supaya dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat membantu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya, baik yang bersifat jangka pendek ataupun jangka panjang (Soediro & Nurbianto, 2021). Standar Operasional Prosedur (SOP) juga berfungsi untuk meningkatkan efisiensi dengan menjamin bahwa setiap langkah dalam metode bisnis dilaksanakan dengan metode yang paling efisien dan efektif mengenai hal biaya. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah berstandar, maka perusahaan mempunyai kekukuhan untuk menganalisis dan menyadikkan zona-zona yang menggunakan waktu serta sumber daya yang berlebihan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan profitabilitas ke tingkat yang lebih tinggi.

PT. Nusatama Berkah, Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *manufacture heavy equipment* yang memberikan layanan atau jasa fabrikasi pada alat berat serta kendaraan pada sektor pertambangan. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada perusahaan dapat membuat kinerja pegawai terhambat dan proses-proses yang dilaksanakan oleh pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya tidak terstruktur dan tidak tercatat dengan jelas. Hal tersebut tentunya dapat menghambat operasional perusahaan, apabila operasional perusahaan masih belum maksimal dan stabil maka dapat terjadi penurunan bagi perusahaan tersebut. Dengan begitu maka dikatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting untuk suatu perusahaan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang sudah dijelaskan di atas, maka akan dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai peranan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional pada PT. Nusatama Berkah, Tbk.

TINJAUAN LITERATUR

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan metode yang berstandar untuk menentukan sebuah tahapan dalam menjalankan suatu kegiatan, perputaran data, serta perputaran kerja yang teratur, sistematis serta mampu dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan kegiatan dijalankan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku, menjelaskan bagaimana metode implementasi aktivitas berlangsung, sebagai wadah tahapan dari implementasi dan pengadministrasian kegiatan harian sebagaimana prosedur yang ditetapkan, menjamin konsistensi serta metode kerja yang sistematis, serta memastikan korespondensi antar satuan kerja (Muhaling et al., 2021).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan system yang dirancang untuk mempermudah, menyempurnakan, dan mengarahkan suatu kegiatan (Ekotama, 2015). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam dunia bisnis dapat mengamankan kualitas baik layanan maupun produk yang disediakan. Penyusunan SOP yang benar akan mendukung suatu perusahaan berjalan dan berkembang sesuai dengan standarisasinya.

Efisiensi

Efisiensi merupakan aktivitas yang berkaitan dengan ketepatan pada implemtasinya, aktivitas kerja dapat dilaksanakan dengan tepat, cermat, cepat, dan sesuai dengan target atau tujuan perusahaan. Menurut Sedarmayanti efisiensi merupakan perbandingan antara hasil yang didapatkan dengan aktivitas yang dilaksanakan. (Gabriele, 2018) Bekerja dengan efisien merupakan bekerja dengan usaha, waktu, serta aksi yang seminim mungkin. Efisiensi kerja adalah keyakinan dasar untuk melaksanakan setiap aktivitas suatu organisasi dengan tujuan untuk mampu mendapatkan hasil yang ditargetkan dengan tindakan sesedikit mungkin sesuai dengan standar yang tersedia. (Juli et al., 2024) Tindakan yang sesedikit mungkin dikorelasikan dengan penggunaan tenaga, waktu, ruang, pikiran, uang, serta benda. Dengan begitu maka efisiensi kerja adalah implementasi tahapan-tahapan tertentu dengan mengeluarkan biaya termurah, proses yang paling mudah, dapat mempersingkat waktu, dapat meringankan beban, memperpendek jarak namun tanpa mengurangi atau melenceng dari target yang ditetapkan.

Efektivitas

Efektivitas merupakan keahlian untuk memilih tujuan yang tepat atau perkakas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas merupakan menggunakan sumber daya, fasilitas, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang sudah didiskusikan dan ditetapkan untuk memperoleh sejumlah produk atau layanan aktivitas yang dilaksanakannya. (Sulam et al., 2019) Efektivitas akan menjadi petunjuk keberhasilan dari segi tercapai tidaknya target yang telah direncanakan (Siagian, 2008).

Operasional

Operasional menurut WW Devi (2018) merupakan serangkaian tahapan produksi yang memperoleh bermacam-macam produk atau layanan mulai dari pemilihan bahan baku, cara mengolah, metode operasi serta produksinya sampai produk tersebut dapat menjadi produk jadi. (Isti Prabawani et al., 2023) Operasional merupakan suatu gagasan yang bersifat abstrak untuk mempermudah pengukuran suatu variable. Menurut Asep Hermawan (2009) operasional adalah identifikasi metode pengukuran variable, yang mana pengukuran tersebut mampu dilaksanakan dengan angka ataupun karakter tertentu. (Nugraha & Isharina, 2022)

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan partisipatif dan deskriptif. Pendekatan partisipatif merupakan suatu metode berupa Tindakan yang menekankan partisipasi dan tindakan masyarakat atau organisasi yang terkena dampak dalam suatu penelitian. Metode deskriptif merupakan studi untuk menunjukkan dalil dengan interpretasi yang tepat untuk mengenal peristiwa-peristiwa dan untuk menggambarkan secara lebih akurat mengenai sifat dari peristiwa, individu tau organisasi yang sedang terjadi. Kegiatan ini berlangsung mulai 05 Februari 2024 – 04 Juni 2024 dengan pendampingan serta membuka forum diskusi mengenai pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap departemen pada PT. Nusatama Berkah, Tbk. Data yang diperoleh dari penelitian ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara, pendampingan dan dokumentasi pada PT. Nusatama Berkah, Tbk. Berkenaan dengan hasil pengolahan data yang diperoleh dalam proses observasi, wawancara, dokumentasi, serta pendampingan akan menjadi kesimpulan sebagai bentuk hasil temuan yang perlu dipaparkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

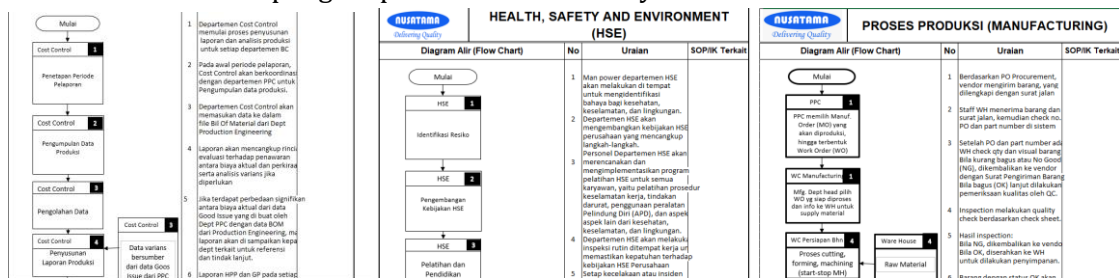
PT. Nusatama Berkah, Tbk merupakan Perusahaan *manufacturing* yang bergerak di bidang industry fabrikasi kendaraan spesial untuk hulu dan hilir migas, pertambangan dan logistic komersial, khususnya pada kendaraan truk atau kendaraan komersial di Indonesia yang sudah berdiri lebih dari 10 Tahun sejak tahun 2009. PT. Nusatama Berkah, Tbk merupakan sebuah Perusahaan yang menggunakan system *Job Order*. *Job Order* dalam Perusahaan merupakan suatu sistem dimana Perusahaan akan melakukan pekerjaannya apabila mendapatkan pesanan atau proyek dari pelanggan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kepada para karyawan yang bekerja di PT. Nusatama Berkah, Tbk ditemukan beberapa masalah atau tantangan mengenai adanya salah penerimaan dalam suatu komunikasi atau biasa disebut miskomunikasi antar para pegawai maupun antar para departemen. Kondisi tersebut menyebabkan operasional perusahaan tidak maksimal dikarenakan efisiensi dan efektivitas dari pegawai maupun perusahaan tersebut masih sering berubah-ubah dan tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Kondisi yang sering terjadi pada PT. Nusatama Berkah, Tbk seperti terdapat perbedaan pada pencatatan ketersediaan barang di *softfile* dan fisik barang yang tersedia di gudang. Hal tersebut dikarenakan masih sering terlupakan mengenai pelaporan jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, dan jumlah sisa barang. Terdapat

pula ketidaksesuaian waktu pengiriman dari *supplier* mengenai barang yang dibeli, karena tidak adanya standar khusus dalam mengkomunikasikan jadwal pengiriman.

Efisiensi perusahaan sering kali tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, hal tersebut karena banyaknya sumber daya yang digunakan namun tidak sesuai dengan intruksi yang tersedia. Hal tersebut menyebabkan biaya yang dikeluarkan perusahaan menjadi meningkat, sehingga efisiensi Perusahaan tersebut tidak berjalan dengan seminimal mungkin. Efektivitas dalam perusahaan masih belum maksimal karena masih banyak tahapan yang memperlambat jalannya operasional perusahaan, hal tersebut dikarenakan masih banyaknya miskomunikasi antar pegawai maupun departemen. Operasional perusahaan sangat berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas, apabila kedua hal tersebut masih belum maksimal, maka operasional perusahaan tidak akan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Banyaknya tantangan yang ada menghadirkan dugaan bahwa belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat digunakan oleh karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

PT. Nusatama Berkah, Tbk belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap departemen, yang menyebabkan kinerja karyawan belum maksimal sehingga efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan pendampingan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan mulai 05 Februari 2024 – 04 Juni 2024 di PT. Nusatama Berkah, Tbk. Dalam pendampingan berlangsung diadakan forum diskusi pada masing-masing departemen untuk mengetahui bagaimana langkah yang telah dilaksanakan dalam menjalankan pekerjaan selama ini. Tahapan yang dirasa kurang atau membuat efisiensi terganggu diminta untuk segera dihapus atau tidak diharapkan untuk digunakan kembali. Hasil dari forum diskusi pada masing-masing departemen tersebut akan dicatat dan dibuatkan menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah jadi akan diprint, sehingga perusahaan akan memiliki Standar Operasional Prosedur dalam bentuk *soft file* dan *hard file* agar memudahkan dalam pengarsipan dokumen nantinya.



Gambar 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) PT. Nusatama Berkah, Tbk

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan PT. Nusatama Berkah, Tbk menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat direkomendasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional Perusahaan. Bukan hanya efisiensi dan efektivitas saja yang meningkat, namun mampu untuk meningkatkan kinerja karyawan pada Perusahaan. Dampak positif adanya pendampingan dalam pembuatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT. Nusatama Berkah, Tbk membuat masing-masing departemen memiliki SOP nya tersendiri dan dapat diimplementasikan sebagai pedoman resmi untuk menjalankan kegiatannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT. Nusatama Berkah, Tbk menyebabkan efisiensi dan efektivitas operasional masih belum mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Direkomendasikan kepada PT. Nusatama Berkah, Tbk untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan pendampingan. Pendampingan tersebut menghadirkan SOP bagi masing-masing departemen, sehingga karyawan dapat meningkatkan kinerjanya.

Peneliti menyarankan supaya dilakukan sosialisasi mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibentuk kepada seluruh karyawan di PT. Nusatama Berkah, Tbk agar dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat terlaksana dengan baik dan benar. Evaluasi dan pemantauan rutin terhadap kinerja pegawai juga sangat perlu dilakukan untuk meninjau keberhasilan dari implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT. Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 6(1), 1–10.
- Isti Prabawani, Yizrel Junus Kende, & Ratna Ratna. (2023). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Departemen Inventory PT. Rimex International Indonesia Balikpapan. *Jurnal Mahasiswa Kreatif*, 1(3), 27–33. <https://doi.org/10.59581/jmk-widyakarya.v1i3.223>
- Juli, N., Rahmawati, F., Jl, A., Hilir, G., Parongpong, K., Barat, K. B., & Barat, J. (2024). *Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur The Importance of Standard Operating Procedure (SOP) in Improving Operational Efficiency and Consistency in the Company Manufacture D4 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga mengimplementasikannya secara efektif*. 1(3), 2–15.
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada Pt. Taspen (Pesero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(4), 572–581. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/36411>
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75. <https://journal.uui.ac.id/selma/article/view/26602%0Ahttps://journal.uui.ac.id/selma/article/download/26602/14474>
- Nugraha, A. F., & Isharina, I. K. (2022). *Evaluasi Sop (Standard Operating Procedure) Sebagai*

As-Syirkah: Islamic Economics & Finacial Journal

Volume 3 Nomor 3 (2024) 1331 – 1337 E-ISSN 2962-1585

DOI: 10.56672/assyirkah.v3i3.295

Penunjang Kinerja Perusahaan. 1(4), 252–261.

Sinaga, K. (2017). Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Dan efisien. *Jurnal Publik Reform, 11(2), 4.*

Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021). Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan dan Kinerja Karyawan. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi), 8(3), 845–851.*
<https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>

Sulam, S., Domopolii, M., & Usman Dilo, A. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Efektifitas Pelayanan Keuangan di IAIN Sultan Amai Gorontalo. *Al-Buhuts, 15(2), 01–20.* <https://doi.org/10.30603/ab.v15i2.1120>