

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian *Standar Operasional Prosedur* (SOP)

*Standar Operasional Prosedur* adalah sebuah sistem yang berkaitan dengan prosedur yang diterapkan secara lengkap untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dari para karyawan dengan biaya yang rendah.

SOP juga memiliki arti seorang pekerja untuk melakukan pekerjaan atau tugas sesuai dengan fungsi dan jabatan mereka sesuai indikator-indikator administrasi, teknik sesuai prosedural serta berdasarkan tata kerja, dan prosedur kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut Tjipto Atmoko (2011). *Standar Operasional Prosedur* (SOP) merupakan sebuah pedoman untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai fungsi dan sesuai alat penilaian kinerja dalam instansi pemerintah atau nonpemerintah, dan juga bidang usaha atau non usaha, berdasarkan indikator teknis, *administrative*, serta prosedur sesuai tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit bersangkutan.

### 2.1.1 Tujuan dan fungsi Standar Operasional Prosedur

Tujuan dari *Standar Operasional Prosedur* (SOP) adalah sebagai berikut

(Indah Puji,2014):

1. Menjaga tingkat kinerja seorang karyawan serta tujuan kerja dan lingkungan pekerja dalam melakukan tugas dalam pekerjaan.
2. Menjadi bahan acuan pekerja dalam melaksanakan kegiatan tertentu.
3. Mengurangi serta menghindar dari konflik atau suatu kesalahan dalam pekerjaan.
4. Sebagai acuan dalam penilaian mutu pelayanan.
5. Penjelasan terkait tugas, tanggung jawab, serta wewenang seorang pekerja.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

### 2.1.2 Prinsip Standar Operasional Prosedur

Adapun prinsip dalam sebuah *Standar Operasional Prosedur* (SOP)

yaitu:

1. Konsisten
2. Komitmen
3. Perbaikan Berkelanjutan
4. Mengikat
5. Seluruh unsur memiliki peran penting

### 2.1.3 Cara membuat *Standar Operasional Prosedur*

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa pembuatan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain adalah kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, Berikut cara yang bisa digunakan untuk membuat sebuah SOP tanpa terlepas dari anjuran PERMENPAN adalah:

#### 1. Membuat Susunan Kerja

Meminta kepada manajer dalam perusahaan untuk berbicara kepada karyawan terkait penentuan hal yang di bahas dalam SOP

#### 2. Merencanakan Alur Proses

Merencanakan alur proses di lakukan dengan penentuan format, lalu menyetujui format, membuat *template*, serta menetapkan alur proses.



### 3. Lakukan Wawancara

Mewawancarai para karyawan terkait aktivitas mereka dalam pekerjaan sehari-hari.

### 4. Tulis, Bahas & Sosialisasikan

Perusahaan mulai bias menulis SOP, dan di bahas dengan jajaran di perusahaan apakah layak di gunakan dan tidak adanya kesenjangan peraturan, lalu baru bisa di sosialisasikan kepada para pekerja lain.

### 5. Adakan Pelatihan

Melakukan pelatihan dan penjelasan agar SOP yang di buat bisa di pahami dan berjalan dengan baik.






### 6. Evaluasi



Selanjutnya melakukan evaluasi terhadap SOP yang sudah di jalankan apakah berjalan lancar atau tidak.

## 2.1.4

**Simbol yang terdapat dalam penyusunan SOP**

Dalam penyusunan SOP ada beberapa cara untuk mempermudah penyusunannya, di antaranya menggunakan simbol agar lebih efektif dan efisien, adapun beberapa simbol dalam penyusunan SOP menurut nuraida(2008) :

NO	Simbol	Fungsi
1		Simbol ini biasa digunakan untuk memulai dan mengakhiri kegiatan
2		Simbol ini di pakai pada saat berlangsungnya suatu kegiatan
3		Simbol ini digunakan untuk menandakan lembaran kerja kertas ,dokumen atau formulir
4		Simbol ini di gunakan untuk pengambilan ataupun membuat keputusan
5		Simbol ini digunakan untuk menunjukkan gerak arah dokumen /kertas kerja untuk memberi petunjuk urutan pekerjaan

6		Simbol ini untuk dokumen / kertas kerja / formulir disimpan
7		Simbol ini digunakan untuk berpindahnya suatu sitem prosedur satu dengan prosedur lainnya

Sumber : Nuraida (2008)

## 2.2 Pengertian Analisa Pekerjaan

Pada tahap seleksi calon karyawan, seorang manajer harus dapat mengidentifikasi serta mengetahui apakah orang itu pantas menduduki atau mendapat tugas yang layak pada pekerjaan yang akan di lakukan. Harus ada standard yang di miliki mulai dari kriteria, pendidikan maupun pengalaman. Menganalisa siapa yang pantas melakukan suatu pekerjaan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut itulah yang di namai analisa jabatan.

Menurut M.T.E Hariandja (2002). Pengertian dari analisa pekerjaan ialah, kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan juga penilaian terhadap tugas dalam suatu organisasi secara sistematis, yang biasa di sebut *job analyst*. Jadi bisa di katakan bahwa analisa jabatan memiliki arti suatu usaha untuk mencari tahu mengenai jabatan dan tugas yang di lakukan dalam jabatan tersebut. Adapun data – data yang di kumpulkan berupa tugas, tanggung jawab, kemampuan, dan standar untuk bekerja, contoh nya untuk seorang *supervisor* di bengkel mobil, tugasnya adalah mengecek kembali pekerjaan yang telah di lakukan oleh montir, dan lain-lain.



### 2.3 **Pengertian *Job Description***

Uraian pekerjaan adalah sebuah catatan secara sistematis mengenai tugas serta tanggung jawab seorang pekerja sesuai jabatannya. Uraian pekerjaan ini sangat penting dalam suatu perusahaan, salah satunya untuk menghindari rangkap jabatan dan juga perbedaan pemahaman antar pekerja. Menurut (Siswanto,2002) *Job description* (uraian pekerjaan) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. “Rincian pekerjaan yang berisi informasi menyeluruh tentang tugas/kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

#### - Tujuan *Job Description*

Adapun uraian pekerjaan ini juga harus diterapkan secara benar untuk masing-masing jabatan, agar karyawan tersebut dapat mengetahui tugas serta tanggung jawabnya dalam perusahaan. Hal ini juga dapat memberikan pekerja standard kerja yang baik, dan bias di jadikan dasar untuk melakukan evaluasi dan menetapkan spesifikasi pekerjaan bagi seorang pemegang jabatan.

### 2.4 **Pengertian *Job Specification***

Menurut Hasibuan (2010) *Job Specification* itu sendiri disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab pertanyaan, pendidikan, karakteristik pengalaman dan lainnya dari orang yang akan bekerja. Pada umumnya spesifikasi pekerjaan memuat tentang ringkasan pekerjaan yang jelas dan kualitas *definitive* yang di

butuhkan dari pemangku jabatan, adapun beberapa hal yang di masukan dalam spesifikasi jabatan adalah :

1. Persyaratan fisik dan mental
2. Persyaratan keterampilan dan pengetahuan
3. Persyaratan latihan, pendidikan dan pengalaman kerja
4. Persyaratan jenis kelain dan umur

#### 2.4.1 **Tujuan *Job Specification***

*Job specification* memiliki tugas perusahaan bisa mendapatkan calon pekerja yang sesuai dengan jabatan yang di butuhkan, bisa juga di gunakan sabagai dasar dalam penyeleksian tingkat dini pada tingkat luar perusahaan, artinya pihak perusahaan dapat menyeleksi calon pekerja terlebih dulu dengan membaca persyaratan dalam *Job Specification* , karena dengan kualitas SDM yang berkualitas juga akan berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan.

#### 2.4.2 **Manfaat *Job Specification***

Adapun manfaat dari *Job Specification* adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan tanggung jawab karyawan
2. Membantu dalam evaluasi pekerjaan
3. Sebagai motivasi karyawan
4. Membantu dalam screening awal prosedur pemilihan
5. Membantu memberikan justifikasi setiap pekerjaan pada tiap jabatan



### 2.4.3 Isi Job Specification

Adapun hal-hal yang terdapat pada *Job Specification* antara lain :

1. Tingkat pendidikan pekerja.
2. Jenis kelamin pekerja. Keadaan fisik pekerja.
3. Pengetahuan dan kecakapan pekerja.
4. Batas umur pekerja.
5. Pengalaman bekerja.

Berikut contoh deskripsi dan spesifikasi pekerjaan :

#### PERUSAHAAN CV. METRO DATA PRATAMA

##### *Deskripsi Pekerjaan*

Nama Jabatan : Manajer Latihan & Pengembangan

Departemen : SDM

Kode Jabatan : A-22537

Tanggal : 12 Juli 2008

Penyusun : Juminten

Fungsi : 1. Dibawah supervise umum direktur SDM, mengembangkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program-program latihan.  
2. Bertindak sebagai manajemen Operasional dalam pelaksanaan latihan.

Tugas-Tugas :

1. Bekerjasama dengan para anggota manajemen lainnya menentukan kebutuhan latihan karyawan.
2. Dengan persetujuan direktur mengembangkan program latihan.

Wewenang : Menentukan instruktur dan para pelaksana program latihan.

Mengusulkan program-program latihan.

Tanggung-jawab : Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan program latihan.

Bertanggung-jawab atas biaya-biaya latihan yang dikeluarkan.

Hubungan lini : Atasan langsung

Bawahan langsung : Instruktur, Kabag Adm Latihan

Kondisi Kerja : Di kantor yang nyaman, Jam kerja 08.00-16.00.

Sumber : <http://toniiskandar21.blogspot.com/>

Nama Jabatan	: Kepala Bagian Komputer
Kode Jabatan	: K-007
Tanggal	: 12 Juli 2008
Penyusun	: Syachril R.A.
Departemen	: Divisi Administrasi
Lokasi	: Palembang
Pendidikan	: Sarjana Komputer;
	Menguasai komputer.
Pengalaman	: 3 Tahun.
Persyaratan fisik	: Kesehatan baik.
Persyaratan mental	: Inisiatif & kreatif;
	Dapat mengambil keputusan cepat;
	Akan mengendalikan 6-10 S.Kom
	Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan
Kondisi kerja	: Baik. 80% duduk di atas kursi yang nyaman, tenang dan dalam ruangan ber AC.