

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

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

Menurut pendapat dari (Istyadi, 2010) standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi penjelasan mengenai instruksi tertulis yang menjelaskan mengenai cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan serta orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut. Sedangkan menurut pendapat (Tjipto, 2012) dari standar operasional prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian.

Menurut definisi para ahli mengenai standar operasional prosedur (SOP) dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mendapatkan keputusan atau tindakan yang efektif agar sesuai dengan prosedurnya.

### **2.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut (Hartatik, 2014) tujuan dari disajikannya standar operasional prosedur (SOP) untuk suatu usaha dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **a. Tujuan Umum**

Sebagai patokan dalam suatu proses kerja agar dapat terlaksanakan dengan efisien, efektif, dan konsisten dalam meningkatkan mutu pelayanan yang lebih baik dalam memenuhi standar yang berlaku.

b. Tujuan Khusus

1. Menjaga konsisten dari penampilan kinerja atau suatu kondisi tertentu dalam melakukan tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai suatu acuan bagi semua karyawan dalam melaksanakan suatu kegiatan.
3. Untuk memperkecil kesalahan atau kegagalan, keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam proses berjalannya kegiatan.
4. Sebagai acuan untuk menilai mutu pelayanan.
5. Penggunaan *human resources* secara efektif dan efisien.
6. Menjelaskan tanggung jawab dari masing masing pekerjaan.
7. Menjelaskan dan menilai suatu proses kerja apabila terjadi kesalahan.
8. Dokumen yang digunakan untuk pelatihan.

### 2.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut (Hartatik, 2014) manfaat standar operasional prosedur (SOP) dalam suatu perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjelaskan prosedur kegiatan yang dijelaskan secara detail dan rinci yang dapat di gunakan sebagai dokumentasi dalam aktivitas bisnis.
2. Meminimalisasikan kesalahan anggota organisasi dalam suatu pekerjaan supaya pekerjaannya dapat selesai sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) berlaku di organisasi.
3. Untuk mempermudah sekaligus menghemat waktu dalam melakukan training karyawan.

4. Memberikan kesamaan dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak.
5. Dapat membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian kepada proses operasional dalam suatu perusahaan.
6. Dapat mengendalikan serta mengantisipasi suatu perubahan yang terjadi dalam kebijakan perusahaan.
7. Menjaga kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja yang telah dimiliki oleh perusahaan dengan memiliki sistem kerja yang jelas dan terstruktur.

#### **2.4 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut (Hartatik, 2014) fungsi standar operasional prosedur (SOP)

dalam suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dapat membantu mempermudah pekerjaan para karyawan atau tim dalam suatu organisasi tersebut.
2. Standar operasional prosedur (SOP) memiliki fungsi hukum yang kuat apabila terjadi penyimpangan dalam suatu pekerjaan tersebut.
3. Standar operasional prosedur (SOP) dapat memberikan pengetahuan mengenai masalah yang terjadi dalam suatu organisasi.
4. Standar operasional prosedur (SOP) sebagai arahan bagi karyawan agar dapat bekerja dengan disiplin.
5. Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan.

## 2.5 Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Prinsip-Prinsip standar operasional prosedur (SOP) yang harus dipenuhi dalam suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Mempunyai konsistensi

Suatu standar operasional prosedur (SOP) harus dilaksanakan secara konsisten yang dilakukan oleh siapapun dari waktu ke waktu dengan kondisi apapun.

### 2. Mempunyai komitmen

Suatu standar operasional prosedur (SOP) harus dilaksanakan oleh semua karyawan dari jajaran paling bawah hingga paling atas dengan mempunyai komitmen yang tinggi.

### 3. Dapat diperbaiki secara berkelanjutan

Suatu standar operasional prosedur (SOP) harus terbuka dan tidak bersifat kaku agar dapat melakukan penyempurnaan serta prosedur yang efesien.

### 4. Harus mengikat

Suatu standar operasional prosedur (SOP) harus memiliki sifat yang mengikat dikarenakan tugas atau pekerjaan tersebut harus diselesaikan sesuai dengan prosedur yang sudah ditulis dalam standar operasional prosedur (SOP).

### 5. Memiliki peran yang penting

Suatu standar operasional prosedur (SOP) memiliki peran yang penting dalam pekerjaan karyawan, jika terdapat karyawan yang tidak melakukan pekerjaannya maka akan mengganggu proses pekerjaan yang lain.

## 6. Terdokumentasi

Setiap prosedur standar operasional prosedur (SOP) diharapkan dapat dilampirkan ataupun diperlihatkan secara jelas sehingga dapat menjadi panutan bagi karyawan yang butuh.

### 2.6 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan

#### 2.6.1 SOP Penerimaan Keuangan

Standar operasional prosedur (SOP) penerimaan keuangan adalah dokumen yang menjelaskan segala penerimaan uang yang diterima dari hasil penjualan atau pendapatan yang kita terima dari kustomer supaya berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan, dilengkapi dengan bukti dan otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang agar penerimaan keuangan diperusahaan berjalan dengan aman.

#### 2.6.2 SOP Pengeluaran Keuangan

Standar operasional prosedur (SOP) pengeluaran keuangan adalah dokumen yang menjelaskan segala pengeluaran uang yang dilakukan untuk melakukan pembayaran biaya operasional suatu perusahaan agar transaksi tersebut aman dan sesuai dengan kebijakan perusahaan tersebut yang dilengkapi dengan bukti yang kuat serta otorisasi oleh pihak berwenang supaya segala pengeluaran dalam berjalan dengan aman.

### 2.6.3 SOP Penggajian

Standar operasional prosedur (SOP) penggajian adalah dokumen yang menjelaskan pembayaran gaji karyawan dengan menggunakan pengeluaran uang perusahaan yang dibayarkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.