

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian *Timeline Project*

Timeline Project adalah suatu susunan kegiatan yang mencakup semua proses dan prosedur yang diperlukan oleh perusahaan agar proyek yang sedang dilaksanakan dapat berjalan dengan tepat waktu. Waktu menjadi bagian dari salah satu sumber daya untuk kerja dalam suatu perusahaan. Dan merupakan sumber daya yang mesti dikelola secara efektif dan efisien.

Solís-Carcaño, Corona-Suárez, & García-Ibarra (2015) mengatakan bahwa *timeline project* merupakan untuk mengidentifikasi pekerjaan proyek dan terurai menjadi jadwal kegiatan untuk memberikan dasar untuk memperkirakan, menjadwalkan, melaksanakan serta memantau dan mengendalikan pekerjaan proyek pada perusahaan.

2.2 Tujuan dan Manfaat *Timeline Project*

Tujuan dari *Timeline Project* adalah untuk menunjukkan hubungan dari setiap kegiatan lainnya dan keseluruhan proyek perusahaan. Sedangkan manfaat dari *Timeline Project* merupakan dapat membantu suatu perusahaan untuk menyusun proyek yang dilaksanakan sehingga dapat diselesaikan dalam tepat waktu. Sehingga dapat mengurangi beban estimasi yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak terlalu besar. Teknik ini dibuat untuk mencapai efektivitas dan efisiensi yang cukup tinggi dari sumber daya yang akan digunakan dalam proyek yang akan dibangun.

Menurut Husein (2011) dalam penyusunan *timeline project* terdapat beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan panduan terhadap setiap pekerjaan atau kegiatan yang terdapat batasan-batasan waktu untuk mulai hingga akhir dari masing-masing tugas.
2. Memberikan sarana bagi manajemen di perusahaan untuk koordinasi secara berurutan atau sistematis dalam penentuan alokasi prioritas terhadap sumber daya dan waktu dalam perusahaan.
3. Memberikan sarana terhadap kemajuan nilai dalam pekerjaan atau proyek.
4. Menghindari pemakaian sumber daya yang berlebihan dengan harapan-harapan proyek dapat diselesaikan sebelum waktu yang telah ditetapkan.
5. Memberikan kepastian dalam waktu pelaksanaan suatu pekerjaan.
6. Merupakan sarana terpenting dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.3 Pengertian *Standar Operating Procedure* (SOP)

Standar Operating Procedure (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan atau menyiapkan suatu pekerjaan yang memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil yang efektif dari para karyawan.

Norazira Abd Karim, Anuar Nawawi, Ahmad Saiful Azlin Puteh Salin

(2017) *Standar Operating Procedure* (SOP) sangat penting dalam mengatur perusahaan dalam melakukan proses produksi. *Standar Operating Procedure* (SOP) dapat membantu manajemen perusahaan untuk mengurangi resiko dan mencapai tujuan perusahaan tersebut.

2.4 Tujuan *Standar Operating Procedure* (SOP)

Tujuan dari *Standar Operating Procedure* (SOP) adalah untuk menjelaskan rincian-rincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas setiap pekerjaan yang berulang-ulang yang dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Menurut Akyar (2012) tujuan *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk menetapkan prosedur dalam melakukan persiapan, persetujuan, distribusi, perubahan dan penyimpanan terhadap prosedur. Maksud dari prosedur harus dapat mengekspresikan dan memperluas judul yang ditulis atau dibuat dengan baik. *Standar Operating Procedure* (SOP) berfungsi sebagai bingkai untuk tindakan organisasi dalam memberikan dukungan arah dan terstruktur. Oleh karena itu, penggunaan *Standar Operating Procedure* (SOP) perlu diperiksa dan ditegakkan kembali oleh manajemen dalam perusahaan yang berperan langsung sebagai pengawas.

2.5 Fungsi *Standar Operating Procedure* (SOP)

Menurut Hartatik (2014) adapun beberapa fungsi dari *Standar Operating Procedure* (SOP) sebagai berikut:

1. Sebagai dasar hukum jika terjadi penyimpangan atau kesalahan.
2. Memperlancar tugas-tugas karyawan dalam perusahaan maupun organisasi.
3. Mengetahui secara jelas hambatan dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan karyawan perusahaan untuk disiplin dalam melakukan pekerjaan.
5. Sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan yang rutin.

2.6 Manfaat *Standar Operating Procedure* (SOP)

Menurut Akyar (2012), ada beberapa manfaat terhadap *Standar Operating Procedure* (SOP), antara lain:

1. Memberitahu semua orang mengenai informasi berupa keselamatan, kesehatan, lingkungan dan fungsional yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.
2. Menjamin bahwa operasional dalam produksi dilakukan secara konstan untuk memperoleh kontrol dari kualitas proses dan produk.
3. Menjamin bahwa proses berlanjut tanpa adanya gangguan dan diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Untuk menjamin bahwa prosedur yang diakui dapat diikuti dengan baik sesuai dengan peraturan perusahaan.
5. Berfungsi sebagai daftar periksa untuk sesama rekan kerja yang memantau untuk memperkuat kualitas kerja yang tepat.
6. Berfungsi sebagai daftar pemeriksaan untuk auditor.
7. Berfungsi sebagai catatan sejarah mengenai bagaimana, mengapa dan kapan langkah-langkah dalam proses yang ada, maka ada dasar yang faktual untuk melakukan revisi tahapan tersebut ketika proses atau peralatan diubah.
8. Memiliki fungsi sebagai penjelasan mengenai tahapan dalam suatu proses sehingga mereka dapat dipantau dalam investigasi kecelakaan kerja.