

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian *Standard Operating Procedure*

Standard Operating Procedure adalah uraian bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan, kapan pekerjaan itu dilakukan, dan dimana pekerjaan itu dilakukan yang di dokumentasikan menjadi sebuah buku petunjuk yang ada di setiap perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran. Insani, (2010). SOP berisikan tahapan proses untuk melakukan pekerjaan mulai dari awal hingga akhir, jadi adanya SOP akan membantu tatanan pekerjaan jauh lebih baik dan lebih teratur sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien dan optimal.

Sedangkan menurut Sailendra, (2015) untuk memastikan kegiatan dan pekerjaan dalam sebuah perusahaan atau organisasi berjalan dengan baik maka sebuah buku panduan atau disebut juga dengan SOP. Jadi dapat disimpulkan perusahaan yang bergerak dalam bidang apapun akan memerlukan acuan yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan operasional setiap jabatan atau *department* perusahaan.

2.1.1 Tujuan *Standard Operating Procedure*

Tujuan dari SOP menurut Akyar, (2012) ialah menjadi acuan dalam kegiatan operasional perusahaan yang ada dalam SOP termasuk keputusan – keputusan yang diambil dalam menjalankan pekerjaan juga harus dinyatakan dengan jelas.

2.1.2 Fungsi *Standard Operating Procedure*

Berikut merupakan fungsi *Standard Operating Procedure* menurut

Hartatik, (2014):

1. Menjadi panduan dalam mengerjakan kegiatan operasional.
2. Membimbing pegawai perusahaan menjadi disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Menjadi dasar hukum apabila adanya kesalahan dan penyimpangan yang terjadi.
4. Mengetahui hambatan dengan jelas dan mudah untuk di telusuri.
5. Memperlancar tugas pegawai atau karyawan dalam perusahaan.

2.1.3 Manfaat *Standard Operating Procedure*

Berikut beberapa manfaat *Standard Operating Procedure* menurut

Akyar, (2012) diantara lain:

1. Sebagai penjamin kegiatan operasional perusahaan berjalan secara konstan untuk memperoleh kualitas jasa atau produk tetap konsisten.
2. Memastikan proses yang menjadi acuan dapat dijalankan dan diikuti dengan baik sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
3. Berfungsi sebagai acuan bagi pemeriksaan auditor
4. Sebagai penjelasan terhadap alur proses pekerjaan, saat kegiatan kontrol dan investigasi kecelakaan kerja.
5. Memastikan bahwa kegiatan operasional terus berjalan dengan konsisten, dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa adanya gangguan.

6. Sebagai informasi mengenai Kesehatan, keselamatan lingkungan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.
7. Penjelasan mengenai dasar faktual jika dilakukan revisi tahapan pekerjaan yang telah ada sebelumnya tentang kapan proses itu ada, mengapa dilakukannya perubahan, bagaimana proses itu dilakukan.
8. Menjadi indikator dalam memantau kualitas kerja karyawan yang baik dan benar.

2.2 Pengertian *Job Description*

Menurut Dessler, (2013) *Job Description* adalah susunan tanggung jawab, tugas, kondisi kerja, hubungan laporan, dan kepedulian terhadap suatu jabatan. susunan pekerjaan bagi suatu jabatan harus di buat dengan baik dan jelas hal ini guna menghindari adanya karyawan yang tidak mengetahui tugas dan tanggung jawabnya sehingga hasil pekerjaan yang didapat tidak maksimal Hasibuan (2012). Adanya rincian pekerjaan yang jelas maka akan meningkatkan produktifitas dan prestasi pegawai perusahaan.

2.2.1 Tujuan *Job Description*

Dessler, (2013) menyatakan tujuan adanya uraian pekerjaan dalam sebuah organisasi atau bisnis sebagai berikut :

1. pekerjaan yang stabil akan menjamin bisnis berjalan teratur
2. prinsip jabatan dan tanggung jawab seseorang yang benar dalam sebuah organisasi akan mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan sebuah organisasi
3. adanya uraian pekerjaan yang jelas akan menjadikan pekerjaan lebih efisien.

2.2.2 Fungsi *Job Description*

Berikut beberapa fungsi uraian pekerjaan menurut jabatan masing – masing dalam sebuah organisasi :

1. Atasan : *Job Description* dapat digunakan untuk mamaksimalkan tanggung jawab dan tugas bawahan
2. Pimpinan : menjadikan motivasi untuk menghasilkan kinerja yang efisien dan optimal untuk dalam memimpin.
3. Pemegang Jabatan : sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan dan harapan organisasi serta apa yang perlu dilakukan dalam pekerjaan

2.2.3 Manfaat *Job Description*

Dessler, (2013) menyebutkan ada beberapa manfaat *Job Description* di dalam sebuah organisasi maupun perusahaan yaitu :

1. Memberikan informasi kepada atasan dan bawahan mengenai tujuan dan mengapa jabatan penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
2. Dapat digunakan menjadi acuan dalam fungsi - fungsi seperti Staffing & Selection, Reward System, Organization Design, Career Development & Training.
3. Dapat menjadi petunjuk karyawan dalam mengetahui dan memahami pekerjaan apa saja yang harus dilakukan sesuai dengan jabatannya.
4. Menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan meminimalkan terjadinya kesalahan jabatan.

5. Menata administrasi yang masih berantakan sesuai dengan ketentuan perusahaan.



2.2.4 Unsur-Unsur *Job Description*

Dalam *Job Description* biasanya terdapat beberapa unsur dibawah

ini: Hasibuan, (2012)

- a. Mengidentifikasi jabatan dan pekerjaan yang akan di analisa
- b. Mengembangkan sruktur organisasi yang menunjukan posisi suatu jabatan
- c. Menentukan standar suatu pekerjaan dan wewenang yang perlu dicapai oleh pemegang jabatan
- d. Persyaratan pekerjaan yang harus dijelaskan dengan baik, seperti bahan baku, peralatan, mesin dan lain sebagainya yang akan digunakan dalam pekerjaan tersebut
- e. Menguraikan pekerjaan dalam bentuk yang umum seperti ringkasan fungsi pekerjaan dan kegiatan utamanya.
- f. Penjelasan posisi jabatan diatas dan dibawahnya, ini bertujuan agar pemegang jabatan mengetahui posisi mana yang akan di tempatkannya jika mendapat promosi.