

Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Guna Meningkatkan Kinerja SDM pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin

Putri wahyuning Qur'Aini¹, Rohayati², Fitriani³

^{1,2,3}Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Banjarmasin

¹putriwahyuning524@gmail.com, ²rohayati@poliban.ac.id, ³Fitriani@poliban.ac.id

Abstract

The objectives of this study were to: 1) find out the implementation of SOPs that had been carried out at PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, 2) determine the implementation of SOPs that could improve HR performance at PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, 3) find out what efforts were made and carried out by the company to optimize the implementation of SOPs in improving the performance of existing human resources at PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin. Methods This research uses a descriptive type of research that describes existing phenomena, both natural and manufactured phenomena. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation. The data analysis technique uses descriptive qualitative. The results of this study indicate that PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin already has an SOP, but it has not been implemented optimally. Whereas SOPs are important in working so that in doing work, they can assist in carrying out activities both in the field and indoors. Maximizing the SOPs that the company has made will make work more directed and effective so that company goals can be achieved and employee performance can increase.

Keywords: *Optimizing the Implementation of Standard Operating Procedures (SOP), HR Performance.*

Abstrak

Tujuan Penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui penerapan SOP yang selama ini dilakukan pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, 2) untuk mengetahui penerapan SOP yang dapat meningkatkan kinerja SDM pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, 3) untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan perusahaan untuk optimalisasi penerapan SOP dalam meningkatkan kinerja SDM yang ada di PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin. Metode Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Yang mana bentuk penelitiannya mendeskripsikan fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin sudah memiliki SOP, namun belum diterapkan secara maksimal. Padahal SOP penting dalam bekerja supaya dalam melakukan pekerjaan dapat membantu dalam melaksanakan kegiatan baik di lapangan maupun di dalam ruangan. Dengan memaksimalkan SOP yang telah dibuat perusahaan, akan membuat pekerjaan lebih terarah dan efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dan kinerja karyawan dapat meningkat.

Kata Kunci: Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Kinerja SDM

1. PENDAHULUAN

Berbicara mengenai industry manufaktur yang berkembang semakin pesat dengan teknologi yang canggih, salah satu perusahaan yang bernama PT Cakra Perkasa Jaya Mulia yang berlokasi di Jalan A.Yani KM 13,5 Gambut, Kalimantan Selatan yang mana perusahaan ini merupakan perusahaan yang berfokus pada proses manufaktur, komponen alat berat guna

membuat unit milik customer/pelanggan mampu mencapai masa hidup dan produktivitas yang optimal.

Seiring dengan permintaan pasar, PT Cakra Perkasa Jaya Mulia (Perusahaan pertama di dalam Cakra Group), telah menjadi inspirasi untuk terus mengembangkan sektor bisnis, seperti konstruksi, industry jasa maintenance, dan suplai. Sekarang ini, setelah bertahun-tahun melayani konsumen, dan mendukung kegiatan bisnis dari berbagai perusahaan, juga memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat.

Berdasarkan pengamatan penulis pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, SOP yang sudah dibuat masih belum diterapkan secara optimal, sehingga berpengaruh terhadap kinerja SDM. Berdasarkan pengamatan dari penulis, permasalahan yang dapat diambil yaitu keterlambatan karyawan yang ada di PT Cakra perkasa Jaya Mulia Banjarmasin. Yang mana di dalam SOP ini karyawan masuk pada pukul 08.00 sampai 16.00 sore.

Penulis juga mengamati bahwa karyawan masih datang di luar jam kerja yang telah ditetapkan, keterlambatan ini akhirnya berpengaruh terhadap pekerjaan yang ada. Selain itu, masih ada karyawan yang pada saat jam kerja melakukan topik pembicaraan di luar masalah pekerjaan yang akibatnya pekerjaan jadi terbengkalai dan selesai lebih lama. . Penulis juga mengamati bahwa di area kerja ada yang memakai sandal dan tidak memakai perlengkapan safety harusnya di area kerja itu memakai perlengkapan safety agar terhindar dari kecelakaan kerja yang mana di dalam SOP sudah tertera tentang kelengkapan pakaian seragam. Selain itu, ada karyawan yang sedang sarapan di saat bel masuk jam kerja yang mana di dalam SOP tertera untuk jam istirahat dilakukan pada jam 12.00 siang. Mengenai kinerja karyawan ini, dari penulis mengamati bahwa kinerja SDM nya masih belum optimal yang mana ada permasalahan yaitu ada keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan yang dipesan oleh customer/pelanggan. dapat dilihat pada data sales order pada bulan Mei-Juni tahun 2022

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul “Optimalisasi Penerapan SOP Guna Meningkatkan Kinerja SDM pada PT Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin. Dengan adanya penelitian ini, penulis berharap agar karyawan meningkatkan kesadarannya mengenai SOP yang sudah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Karena SOP ini sangat penting untuk diterapkan agar aktivitas kerja dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terarah. Adanya penelitian ini, tentunya akan meningkatkan kualitas kinerja SDM yang baik. Serta dengan adanya Optimalisasi SOP inilah, maka dapat meningkatkan kinerja SDM nya dan juga dapat mencapai target yang diinginkan oleh perusahaan.

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif (penggambaran). Dalam Penelitian ini, penulis mendeskripsikan mengenai Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Guna Meningkatkan Kinerja SDM pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin. Sumber data yang digunakan yaitu Data Primer dan Data Sekunder. Untuk teknik Pengumpulan data menggunakan Teknik Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Teknik Analisis data menggunakan deskriptif kualitatif.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil pengamatan yang diperoleh, penulis mengamati bahwa dari PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin sudah memiliki SOP yang diberlakukan untuk karyawan, akan tetapi, ada beberapa karyawan yang tidak menerapkan SOP yang diberlakukan misalnya masih ada karyawan yang terlambat datang padahal di dalam SOP mengemukakan bahwa seluruh karyawan wajib hadir pukul 08.0 s/d 16.00 dan disebutkan juga pukul 08.00 setiap karyawan wajib melaksanakan kegiatannya masing-masing. Kemudian ada karyawan yang mengobrol santai di luar pekerjaan serta sarapan pagi pada bel masuk kerja padahal di dalam SOP tertera

bahwa ishoma dilakukan pada pukul 12.00 WITA. Kemudian ada juga karyawan yang memakai sandal serta tidak memakai safety di lapangan

Setelah penulis melakukan pengamatan dan wawancara pada praktik kerja lapangan, penulis mengetahui masalah yang dihadapi yaitu kinerja SDMnya yang kurang maksimal. Selain itu juga penulis menemukan masalah diantaranya Keterlambatan dalam hal pengerjaan yang dipesan oleh pelanggan, kurang disiplinnya karyawan baik dalam hal kerja maupun untuk masalah alat safety.

Penyebab masalahnya yaitu karyawan masih ada yang belum menerapkan peran Standar Operasional Prosedur dengan baik dan benar. Untuk itu, pimpinan harus lebih memperhatikan penerapan standar Operasional Prosedurnya agar dapat meningkatkan kinerja SDM yang baik pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin.

Gambar dan Tabel

Berikut dikemukakan bukti masalah sehubungan dengan penelitian ini.

Tabel 1
Data Absensi Karyawan
PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin

Bulan	Keterangan (Orang)		
	Sakit	Telat	Izin
23 November-22 Desember	17	53	31
23 Desember- 22 Januari	18	59	18
23 Januari-22 Februari	25	52	47
23 Februari-22 Maret	15	60	37
23 Maret-22 April	12	45	38
23 April-22 Mei	15	51	30

Sumber : PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin Bagian HRD, 2022

Dari beberapa data diatas juga memperlihatkan data telat dari bulan November- Mei tidak mengalami penurunan drastis. Penulis juga mengamati bahwa karyawan masih datang di luar jam kerja yang telah ditetapkan, keterlambatan ini akhirnya berpengaruh terhadap pekerjaan yang ada.

Bukti lain adalah dari kinerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 2
Sales Order 2022

Barang	Qty	Estimasi		Finish/Selesai
		Dari	Sampai	
Block+ crank Shaft CEK	1 Pcs	23 May 2022	28 Mey 2022	30 Mei 2022
Filter GP Transmision oil repair yang rompal	2 Pcs	24 Mei 2022	27 Mei 2022	15 Juni 2022
Rod rear susp repair	1 pcs	24 Mei 2022	30 Mei 2022	14Juni 2022
Joint plare Sus	20 set	24 Mei 2022	01 Juni 2022	03 Juni 2022
Modif Pully Sprt HCth	2 Set	25 Mei 2022	27 Mei 2022	28 Mei 2022
Conectin Rod assy B/P Bushing Limer+ stang piston	6 pcs	27 Mei 2022	28 Mei 2022	16 Juni 2022
Cek kerusakan Crank shaft untuk di repair	1 Unit	28 Mei 2022	09 Juni 2022	11 Juni 2022
Pabrikasi Shaft PTO+ Pulley 1 set, Suplai Bedring	4 Pcs	30 Mei 2022	08 Juni 2022	16 Juni 2022
Bikin Baru Plate racor	4 pcs	31 Mei 2022	31 Mei 2022	02 Juni 2022
Repair tread pada Rod cyl	1 pcs	07 Juni 2022	09 Juni 2022	18 Juni 2022

Cek Bending + Crack, Repair Sleeve contact seal, undersize 0,25 pd CB + MB Crankshaft	1 pcs	08 Juni 2022	18 Juni 2022	21 Juni 2022
Rod Rar Suspensi 773E	1 Unit	09 Juni 2022	30 Juni 2022	05 Juli 2022
Repair Shaft gear yang atas, repair housing shaft gear	3 pcs	10 Juni 2022	14 Juni 2022	15 Juni 2022
Rod repair suspense	1 Unit	10 Juni 2022	10 Juni 2022	15 Juni 2022
Block L 300 BP Linner, Corter polesh Linner	1 pcs	13 Juni 2022	15 Juni 2022	16 Juni 2022
Piston Kecil bikin baru	2 pcs	14 Juni 2022	14 Juni 2022	21 Juni 2022
Manufacturing Scrapper top, manufacturing Scrapper bottom, manufacturing scrapper 4 pcs	12 pcs	15 Juni 2022	24 Juni 2022	27 Juni 2022
Rechcome rod adjuster	1 unit	17 Juni 2022	21 juni 2022	23 Juni 2022
Rod Bucket EX DX800, repair sambung pada rod yang patah	1 unit	21 juni 2022	23 juni 2022	28 Juni 2022
Nipple Grease, Buat baru nipple sesuai contoh + sealkit1	1 unit	22 Juni 2022	25 Juni 2022	27 Juni 2022

Sumber:Bagian PPIC pada PT Cakra perkasa Jaya Mulia Banjarmasin, 2022

Dari data tersebut memperlihatkan bahwa ada keterangan lambat barang selesai yang mana data tersebut memperlihatkan bahwa kinerja SDM masih kurang optimal, padahal sebelum melakukan pekerjaan ada estimasi dalam waktu pengerjaan.

Jika SOP yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, namun masih ada beberapa karyawan yang kurang menerapkannya maka kinerja Sumber Daya Manusiannya menurun dan pekerjaan tidak lebih optimal .

Kutipan dan Acuan

SOP merupakan serangkaian prosedur yang perlu dilakukan untuk mendapat hasil yang diinginkan. Nantinya, hal ini akan menjadi panduan bagi karyawan tentang apa yang harus mereka lakukan. Budiharjo (2014) menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Selanjutnya menurut Annie Sailendra (2014:16) memberikan batasan bahwa, “SOP dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan setiap elemen perusahaan maupun instansi.” Menurut Mangkunegara (2016:67) istilah kinerja berasal dari kata job performance atau Actual Permormanse (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Sedangkan menurut Edison (2016:190) menyatakan bahwa Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Setiawan (2014:147) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

- Ketepatan penyelesaian tugas. Merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan
- Kesesuaian jam kerja. Kesiediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.
- Tingkat kehadiran . Jumlah ketidakhadiran karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu.
- Kerjasama antar karyawan. Kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- Kepuasan kerja. Karyawan merasa puas dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dalam perusahaan.

Dimensi Kinerja

Menurut Edison dkk. (2016:195) dimensi kinerja terdiri dari:

- a. Target. Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.
- b. Kualitas. Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.
- c. Waktu penyelesaian. Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.
- d. Taat asas. Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

4. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Jika dalam suatu perusahaan ada karyawan yang tidak mematuhi SOP, maka harus diberikan tindakan yang tegas. Adapun SOP yang ada di PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin yaitu seluruh karyawan wajib hadir pukul 08.00 s/d 16.00, karyawan harus melakukan apel atau safety morning talk dan melakukan kegiatan kebersihan di setiap area alat kerjanya, pukul 08.00 setiap karyawan wajib melaksanakan kegiatannya masing-masing, pukul 12.00 karyawan diperbolehkan istirahat, terdapat pergantian shift untuk karyawan security, karyawan berhak pulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, serta kelengkapan pakaian seragam. Dari beberapa SOP yang disebutkan di atas ada karyawan yang kurang memperhatikan SOP yang telah ditetapkan, contohnya ada karyawan yang terlambat datang, mengobrol santai di luar pekerjaan serta sarapan pagi yang mana di dalam SOP, istirahat jadwalnya pada pukul 12.00 WITA, ada karyawan yang memakai sandal dan tidak memakai safety di lapangan. Berdasarkan pengamatan, untuk safety ini terbatas jadi kalau hilang maupun rusak karyawan bergantian dengan karyawan lain. Untuk itu pimpinan/ supervisor memberikan sanksi yang tegas kepada karyawannya dan safetynya bisa diperbanyak untuk cadangan yang mana di dalam SOP ada perihal memakai kelengkapan safety.
2. SOP memiliki manfaat yaitu sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Untuk dapat meningkatkan SOP supaya karyawan patuh pada SOP, maka pimpinan perlu memberikan tindakan yang tegas seperti peneguran atau sanksi berupa surat peringatan pertama. Standar operasional prosedur yang ideal adalah yang mampu membuat arus operasi menjadi lebih baik, dapat menjadi panduan bagi karyawan baru agar pekerjaan dapat lebih baik, mampu memudahkan pengawasan, serta menjadikan koordinasi yang lebih baik antara bagian-bagian dalam perusahaan. Adapun penerapan SOP yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan dapat berupa penghargaan, pengembangan dan juga komunikasi.
3. Upaya yang dapat dilakukan perusahaan untuk optimalisasi penerapan SOP untuk meningkatkan kinerja SDM yang ada di PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin yaitu memberikan penghargaan misalnya memberikan kompensasi berupa insentif dan

tunjangan bagi karyawan yang memiliki kinerja yang bagus, bagi karyawan yang kurang semangat dalam bekerja, pimpinan bisa lebih memotivasikan dan lebih mendekati diri kepada karyawan yang kinerjanya kurang optimal. Kemudian melakukan pengembangan karyawan misalnya diikutkan pelatihan serta diberikan jadwal pelatihan rutin misalnya 1 tahun sekali bagi karyawan yang bekerja di bawah standar ataupun untuk karyawan baru.. dan yang terakhir mengintensifkan proses komunikasi dengan karyawan. Jadi supaya tidak terjadi miskomunikasi, maka karyawan lebih intensif lagi dalam komunikasinya. Dan melakukan kegiatan safety morning talk lebih sering menjadi 2-3 kali pertemuan dalam seminggu. Untuk bagian lapangan, karyawan bisa bertanya apabila ada kesulitan ataupun kurang jelas jangan sampai kepala bagian mengecek barang kemudian barang tersebut salah dikerjakan dan harus dipekerjakan ulang.

4.2. Keterbatasan Penelitian

Sehubungan dengan kesimpulan di atas, dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

4. Sebaiknya PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin Mengevaluasi secara berkala mengenai SOP dan karyawan harus lebih mengawasi secara intens kepada karyawan lain terhadap SOP dan untuk karyawan yang tidak bisa ditegur dalam 3 kali maka pimpinan memberikan sanksi yang tegas misal pengurangan terhadap gaji ataupun surat peringatan pertama. Dan mengenai absensi terkait keterlambatan karyawan harus dibuat batasan poin dalam 1 bulannya dan di evaluasikan apabila keseringan telat dalam 1 bulannya maka perlu diberikan tindakan tegas seperti pemotongan gaji, skorsing, surat peringatan pertama. Selain itu, agar karyawan tidak telat maka perlu menutup pintu gerbang apabila tibanya bel berbunyi. Hal ini agar supaya karyawan tunduk dan patuh serta tidak menyepelekan terhadap SOP yang ada.
5. Sebaiknya mengenai safety morning talk ini yang mana di dalam SOP dilakukan secara rutin dan terjadwal. Lebih bagus apabila menjalankan kegiatannya seminggu sebanyak 2-3 kali pertemuan. Dan untuk dikegiatan safety morning talk ini diharapkan agar lebih diintensifkan komunikasinya seperti bertanya agar dapat memperbanyak ilmu mengenai informasi yang disampaikan di kegiatan safety morning talk tersebut.
6. Sebaiknya PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin membuat peta kerja dan diletakkan di lapangan agar tidak terjadi hal yang merugikan perusahaan. Selain itu perusahaan juga memaksimalkan alat safetynya untuk cadangan apabila karyawan terdapat alat safety nya yang rusak atau hilang jadi tidak perlu lagi bergantian dengan karyawan lain yang mana di dalam SOP tercantum karyawan memakai safety di lapangan

5. REFERENSI

- Addin, Syahrial. 2018. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama
<http://e-Jurnalmitramanajemen.com> Jakarta (Akses pada tanggal 18 April 2022)
- Akbar, Seni Fahrian. 2020. Analisis Penerapan Operasional Prosedur (SOP) pada PT Yoofix Digital Indonesia

- <http://dspace.uui.ac.id> Yogyakarta
- Bahri, MH, 2015. Penilaian Kinerja. 20 halaman. <http://repository.uma.ac.id> (akses pada tanggal 11 April 2022)
- Budiharjo, M. 2014. Panduan Praktis Menyusun SOP. Jakarta : Raih Asa Sukses
- Bukit, Benjamin, dkk. 2017. Pengembangan Sumber Daya Manusia : Teori, dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam organisasi. Yogyakarta
<https://repository.ung.ac.id> (Akses pada tanggal 11 April 2022)
- Carolina, Fransisca. 2017. Metodologi Penelitian
<http://repository.unika.ac.id> Semarang (Akses pada tanggal 18 April 2022)
- Gabriele. 2018. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada
<http://media.neliti.com> Surabaya (Akses pada tanggal 18 April 2022)
- Inayah, Nur. 2018. Pengaruh SOP dan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Pegawai PT BNI 46 (Persero) TBK Cabang Mattoangin
<http://repository.uin-alauddin.ac.id> Makassar (Akses pada tanggal 18 April 2022)
- Rantung, Ayudia Mardiyanti. 2020, Peran Komunikasi antar budaya dalam perkawinan Suku Bali dan Suku Minahasa di Kota Manado
<http://ejournal.unsrat.ac.id> Manado (Akses pada tanggal 18 April 2022)
- Sopiah dan Etta Mamang Sangadji. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. Yogyakarta: Penerbit C.V Andi Offset
- Sugiyono. 2012. Memahami penelitian kualitatif. Bandung : ALFABETA.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kombinasi, Mix Methods. Bandung: Alfabeta (Akses Pada tanggal 18 April 2022)
- Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : kencana Prenada Media Group