



**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI DEPARTEMEN HRD PT SUMBER MANIKO UTAMA**

**A. A. Gede Ajusta ¹⁾, Syahrial Addin ²⁾
AMIK BSI Bogor ¹⁾, AMIK BSI Jakarta ²⁾**

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

Dikirim : 17 Mei 2018
Revisi pertama : 21 Mei 2018
Diterima : 22 Mei 2018
Tersedia online : 31 Mei 2018

Kata Kunci : Penerapan, SOP, SDM,
Penyelesaian Masalah

Email : a.gede.age@bsi.ac.id ¹⁾,
syahrial.sra@bsi.ac.id ²⁾

PT Sumber Maniko Utama merupakan perusahaan yang bergerak bidang Kontraktor. Perusahaan menunjukkan pengembangan usaha cukup baik. Namun belum diimbangi penerapan SOP sesuai dengan aturan yang telah dibuat. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengacu kepada standar kelola ISO, dimana dalam pelaksanaannya akan terus disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kompleksitas usaha. Sehingga dalam implementasinya akan terus ditingkatkan, berikut sistem kendali manajemen.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan SOP yang terjadi pada departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. Metode Penelitian yang digunakan Metode Kualitatif dengan mengacu pada 7 hal pokok dalam SOP yang meliputi efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah dan batasan pertahanan. Informan penelitian sebanyak 5 orang yaitu: 1 Manajer HRD dan 4 Karyawan HRD. Teknik pengumpulan data melalui wawancara. Hasil analisis menunjukkan bahwa karyawan Departemen HRD telah menerapkan SOP yang dibuat perusahaan. Adapun tentang hal pokok dalam SOP memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tidak hanya di pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, perusahaan kontraktor juga memerlukan SOP disetiap departemen yang ada diperusahaan. Salah satunya adalah PT Sumber Maniko Utama, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar.

“SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya” (Tathagati, 2014). Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Sedangkan menurut Budihardjo (2014), “Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu”.

Tanpa adanya SOP, maka antara manajemen dan karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, tidak dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Disamping itu ditingkat Manajemen tidak bisa menilai kinerja karyawannya dengan profesional karena tanpa adanya alat ukur atau wewenang yang jelas.

SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Adapun alasan penulis memilih penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah SOP yang telah dibuat Departemen HRD PT Sumber Maniko, sudah dapat menjalankan sesuai dengan ketentuan, sehingga hasil dari penelitian ini dapat digunakan untuk melakukan *review* atau perbaikan-perbaikan baik di tingkat Manajemen maupun di tingkat karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana Implementasi Penerapan SOP Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama sudah berjalan sesuai ketentuan yang ada ?.
2. Menganalisis SOP Departemen HRD di PT Sumber Maniko Utama, dengan melakukan: efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan ?.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan SOP Departemen HRD di PT Sumber Maniko Utama

2. Untuk menganalisis efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan.

KAJIAN PUSTAKA

Sugiyono (2011: 253-266), “Membagi analisis data dalam penelitian, berdasarkan tahapan dalam penelitian kualitatif”. Tahapan penelitian kualitatif menurut Spradley bahwa proses penelitian kualitatif setelah memasuki lapangan, dimulai dengan menetapkan seseorang informan kunci “*key informant*” yang merupakan informan yang berwibawa dan dipercaya mampu “membukakan pintu” kepada peneliti untuk memasuki obyek penelitian.

Setelah itu peneliti melakukan wawancara kepada informan tersebut dan mencatat hasil wawancara. Selanjutnya perhatian peneliti pada obyek penelitian dan memulai mengajukan pertanyaan deskriptif, dilanjutkan dengan analisis terhadap hasil wawancara.

Menurut Santoso (2014:10-14) SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

b. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

c. Minimalisasi kesalahan

Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala *error* di segala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian masalah

SOP juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah oleh tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam SOP yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut.

e. Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal. SOP dalam hal ini dimaksud melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta kerja

Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

g. Batas Pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah inspeksi, bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam SOP untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

“Dengan terciptanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaannya serta pengawasan pelayanan yang baik, akan menciptakan kualitas pelayanan yang sesuai dengan permintaan anggota. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur(SOP), maka secara bertahap kualitas pelayanan akan lebih profesional, cepat dan mudah”, (Lovelock dkk, 2010: 25)

Menurut Hartatik (2014: 35): “Standard Operating Procedure adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi”.

Pengembangan dan penggunaan SOP merupakan bagian integral dari sebuah sistem mutu yang sukses, karena menyediakan individu dengan informasi untuk melakukan pekerjaan dengan benar dan memfasilitasi konsistensi dalam kualitas dan integritas produk atau hasil akhir.

Tujuan Pembuatan SOP: SOP menjadi pedoman bagi para pelaksana pekerjaan dalam sebuah organisasi, termasuk di dalam bisnis. Dengan begitu, SOP dibuat untuk para pelaksana pekerjaan yang bisa berarti para karyawan SDM dan Manajer. Oleh karena itu, SOP dibuat dengan tujuan utama agar para pelaksana kerja tersebut memiliki acuan kerja yang jelas.

Penerapan SOP meliputi tahapan-tahapan sistematis, dimulai dari langkah memperkenalkan SOP sampai pada pengintegrasian SOP dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut: Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya. Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.

Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dari kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman mengenai akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).

Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Konsep yang dianalisis dari penelitian ini adalah SOP. Fokus dalam penelitian ini adalah tentang 7 hal pokok dalam SOP yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan menurut Santosa (2014:10).

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini dilakukan di PT Sumber Maniko Utama yang berlokasi di Jalan Setia Kawan IV No. 4, Kelurahan Duri Pulo Kecamatan Gambir Jakarta Pusat. Dan objek penelitian pada Bagian HRD. Dalam penelitian ini informan yang ditetapkan adalah Manajer Departemen HRD, 4 karyawan Departemen HRD. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Penelitian dilakukan mulai tanggal 2 April sampai dengan 30 April 2018.

Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah wawancara. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara, yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pernyataannya itu. (Moleong,2013). “Analisis data adalah proses yang mencari dan menyusun secara sistematis dari data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistensi, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dianalisis dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain”.

Menurut Santori & Komariah (2012) diperlukan tahapan analisis data yaitu: Pengumpulan data (*data collection*) Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan penelaah dokumen pada subjek penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu pada Departemen HRD di PT Sumber Maniko Utama.

Reduksi data (*reduction*) Data yang telah diperoleh kemudian ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh, dirangkum, dipilih hal-hal pokok dan difokuskan pada hal-hal yang penting.

Penyajian data (*data display*) Langkah selanjutnya adalah mereduksi data atau menyajikan data. Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Data display untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi dan juga untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Kesimpulan dan verifikasi Selanjutnya adalah menarik kesimpulan dan verifikasi dari apa yang telah direduksi sebelumnya. Verifikasi dilakukan sepanjang

penelitian berlangsung sejalan dengan triangulasi sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

Teknik Analisa Data

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data yang ada. Moleong (2013) membedakan empat macam triangulasi yaitu memanfaatkan sumber, metode, dan teori. Berikut penjelasan tiga macam triangulasi diatas. Uji triangulasi yang dilakukan penulis adalah memperoleh data melalui hasil wawancara dengan keempat informan yang telah ditetapkan, kemudian hasil wawancara akan diuji keabsahannya dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Kelima informan tersebut yaitu Ismeturahman sebagai Manager HRD dan Staf HRD diantaranya: Rahmawati, Edi Handoko, Taufiq Hidayat dan Eka Wulandari. Jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara kelima informan akan dibandingkan satu dengan yang lain untuk diuji konsistensinya dari hasil wawancara yang didapat.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Prosedur Sistem Operasi Departemen SDM:

Gambar 1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

PT SUMBER MANIKO UTAMA	NO. DOKUMEN	:014/Manj-SDM/SMU/IV/2013
DEPARTEMEN SDM	BERLAKU EFEKTIF	: 2013
DOKUMEN TERKENDALI	DIBERIKAN KEPADA	

Sumber : Hasil Penelitian, diolah (2018)

Tujuan:

- Prosedur ini disusun untuk memberikan kepastian tingkat efektifitas penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja pada setiap levelnya.
- Mengendalikan tingkat efisiensi dan *turn over* karyawan ke titik teraman dalam skala produktivitas.
- Meningkatkan kenyamanan dan kepastian bagi seluruh karyawan sehingga terjalin hubungan industrial yang harmonis.

Ruang Lingkup:

Prosedur ini berlaku untuk mengatur hubungan industrial karyawan dan perusahaan. Mengatur hak dan kewajiban perusahaan, mengatur hak dan kewajiban karyawan. Mengatur pembagian kerja, berikut wewenang dan tanggung jawab, sistem penggajian dan kompensasi. Menerapkan kedisiplinan, menerapkan hirarki kesatuan perintah, membangun loyalitas perusahaan, ketertiban, keadilan dan kejujuran, keselamatan kerja, mengatur hak cuti dan lain sebagainya.

Referensi:

SNI 9-9001-2001 Tentang Sistem Manajemen Mutu

Peraturan Perusahaan PT Sumber Maniko Utama

Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah

Undang-Undang Ketenaga Kerjaan.

Informasi Umum:

Prosedur akan dituangkan tersendiri. Berdasarkan kebutuhan masing-masing disetiap level unit operasi berdasarkan aktifitasnya.

Uraian Prosedur dan Tanggung Jawab:

Perencanaan Tenaga Kerja, melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja pada setiap unit kerja. Lembar Kerja (Model C), berisi uraian jabatan yang dibutuhkan disetiap level, uraian tugas dan tanggung jawab, kualifikasi pemegang jabatan dan aktifitas pendukungnya. Kemudian melakukan estimasi kebutuhan karyawan disetiap aktifitas operasi. Melakukan investigasi awal atas kebutuhan tenaga kerja.

- a. Perekrutan dan seleksi
- b. Pelatihan dan Pengembangan
- c. Penilaian Kinerja
- d. Sistem Penggajian dan Kompensasi
- e. Promosi dan Mutasi
- f. Pemutusan hubungan kerja (PHK)
- g. Peraturan Perusahaan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis menyatakan bahwa PT Sumber Maniko Utama telah memiliki SOP dan telah menggunakan SOP tersebut dengan baik di departemen HRD. SOP tersebut telah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari secara konsisten. Hasil observasi dan wawancara pun menunjukkan bahwa SOP telah disosialisasikan, dibagikan dan dimiliki masing-masing karyawan, karyawan juga terlihat memahami SOP tersebut dan menjadikannya panduan akan apa yang harus dikerjakan di perusahaan.

Mengenai kualitas dari SOP, mengacu pada 7 hal pokok yang penting untuk dimiliki, masih terdapat berbagai kekurangan diantaranya:

- a. Dalam hal Efisiensi, SOP di Departemen HRD, ditemukan fakta bahwa SOP perusahaan sering kali kurang lengkap misalnya dari segi langkah-langkah kerja yang kurang rinci sehingga hal ini membuat karyawan menjadi bingung, karena *job desk* tidak diuraikan secara rinci, ini membuat efisiensi dari SOP kurang maksimal. SOP yang dimiliki tidak tercantum proses atau alur kerja yang lengkap. SOP tidak hanya berisi garis besar pekerjaan yang harus dilakukan tetapi harus berisi tentang semua aktifitas yang harus dilakukan oleh karyawan. Permintaan karyawan adalah agar SOP lebih lengkap dan rinci. Dalam perbaikan pada sisi ini maka diharapkan SOP perusahaan benar-benar menjadi pegangan dan andalan karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Dari segi Konsisten, SOP di Departemen HRD sudah tercapai dengan baik, Konsisten akan membuat karyawan lebih percaya akan keandalan SOP mereka. Dari segi minimalisasi kesalahan, keberadaan SOP dirasa sudah berfungsi dengan

baik untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan yang dapat berujung pada pemborosan dan kerugian.

- c. Dari segi penyelesaian masalah. SOP sudah menunjukkan fungsinya dalam menemukan dan melacak akar permasalahan dan mencegah konflik antar karyawan dan antar departemen. Hanya saja SOP memiliki kelemahan yang sama yaitu kurang lengkap. Penyelesaian masalah, dalam SOP menyangkut tentang konflik yang terjadi antara karyawan dan manajer. Dikarenakan alur proses kerja yang kurang jelas, konflik yang terjadi juga tidak dapat diselesaikan dengan SOP yang ada. Seharusnya dalam SOP tercantum tentang batas waktu yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan supaya karyawan yang mengalami konflik tidak saling menyalahkan satu sama lain.
- d. Dari segi perlindungan tenaga kerja SOP dirasakan belum dapat dijalankan dengan baik karena pihak perusahaan belum mendaftarkan karyawannya di Departemen Tenaga Kerja untuk mempertanggungjawabkan dan memastikan perlindungan tenaga kerja berjalan dengan sebagaimana mestinya. Perlindungan tenaga kerja disini masih belum ada dalam SOP yaitu tentang keselamatan kerja dan jaminan kesehatan. Dalam data SOP Departemen HRD, tidak tercantum tentang keselamatan kerja, hak karyawan, pendapatan karyawan dan jaminan sosial untuk karyawan. Seharusnya perusahaan membuat SOP baru tentang keselamatan kerja dan jaminan kesehatan untuk karyawan yang berisi tentang santunan akibat peristiwa yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin hari tua dan meninggal dunia.
- e. Dari segi peta kerja, standar SOP dirasakan sudah memiliki peta kerja yang cukup. Hanya respon karyawan dimungkinkan dapat berbeda. Karyawan yang satu mungkin merasa bahwa peta kerja terlalu rinci dan perlu lebih fleksibel sedangkan karyawan yang lain merasa kurang rinci. Peta kerja berbicara tentang apakah SOP yang ada dapat mempercepat proses kerja karyawan dan telah berisi tentang kegiatan-kegiatan yang benar dan efektif untuk kelangsungan kerja di Departemen HRD. Sebagai tambahan, menurut penulis SOP yang ada kurang efektif karena SOP yang ada tidak tersusun secara rapi setiap tahapannya. Seharusnya SOP dibuat dengan format diagram alir (*flowchart*) supaya setiap karyawan dapat melihat SOP dengan mudah setiap tahapannya. Format ini juga dapat membantu karyawan baru yang tidak mengerti tentang kegunaan SOP untuk mengetahui dan memahami dokumen SOP yang ada .

Untuk batasan pertahanan SOP sudah berfungsi dengan baik namun sekali lagi masih belum lengkap. Hal ini diperlukan adanya pembuatan SOP baru tentang proses pengurangan karyawan dalam hal penyelesaian administrasi dalam pendaptaran karyawan di Departemen Tenaga kerja, segi asuransi, pajak, pensiun dan lain-lain.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penerapan SOP di Bidang SDM, PT Sumber Maniko Utama, telah berjalan dan diterapkan sehari-hari oleh karyawan. SOP diterbitkan pada tahun 2013. Tidak hanya diterapkan oleh karyawan Departemen HRD tetapi SOP juga telah disosialisasikan

serta dibagikan dan dimiliki masing-masing karyawan mulai dari karyawan tersebut masuk.

SOP yang mengacu pada 7 hal pokok yang penting untuk dimiliki, SOP masih terdapat kekurangan, diantaranya kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

Saran

Berikut adalah beberapa saran penulis terhadap SOP Departemen HRD adalah:

- a. Perusahaan seharusnya mendaptarkan karyawannya di Departemen Tenaga Kerja, untuk mendapatkan perlindungan karyawan.
- b. Dalam SOP Departemen HRD perlu menambahkan batas waktu yang diperlukan untuk setiap kegiatan kerja.
- c. Dalam kasus perlindungan tenaga kerja, perlu membuat SOP baru tentang keselamatan kerja dan jaminan kesehatan yang berisi cuti hamil, cuti tahunan, santunan akibat kecelakaan kerja, dan santunan hari tua.
- d. SOP dapat dibuat dengan diagram *flowchart* untuk memudahkan karyawan memahami SOP yang dibuat perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Flashbook.
- Lovelock, Christopher dkk. 2010. *Pemasaran Jasa. Manusia, Teknologi, Strategi Perspektif Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, L.J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Perusahaan PT Sumber Maniko Utama. 2013.
- Santosa, J.K. 2014. *Lebih Memahami SOP*. Surabaya. Kata Pena.
- Satori & Komariah. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Penerbit Alfabeta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tata Kelola Perusahaan ISO 9001 & 2000 PT Sumber Maniko Utama. 2013.
- Tathagati, A. 2014. *Step by Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.