

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KINERJA KARYAWAN DIVISI *PROCUREMENT* DI PT. EBARA TURBOMACHINERY INDONESIA

Imam Abdul Aziz

Universitas Teknologi Digital
Imam10120288@digitechuniversity.ac.id

Aris Rinaldi, S.SOS., M.M.

Universitas Teknologi Digital
Arisrinaldi79@gmail.com

Abstrak

Tujuan Penelitian ini bertujuan untuk menginvestigasi dampak penerapan Operasional Prosedur (SOP) terhadap kinerja karyawan di PT. Ebara Thurbomachinery Services Indonesia. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan, menciptakan suatu perusahaan yang baik, tetapi dibutuhkan penerapan SOP yang baik. Standar operasional prosedur (SOP) merupakan suatu standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Fenomena yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua karyawan melaksanakan SOP dengan baik, hal ini dikarenakan ada beberapa karyawan yang masih melanggar aturan dan justru sering terjadi kelalaian hingga dapat menghambat pelaksanaan proses pengerjaan, serta berdampak pada kualitas kerja karyawan.

Desain/Metode Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan atau pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan datayang dilakukan adalah wawancara, observasi dengan data dari sejumlah perusahaan yang menerapkan SOP dengan beragam tingkat intensitas.

Temuan menunjukkan bahwa implementasi SOP yang efektif berhubungan positif dengan peningkatan kinerja karyawan. Hal ini terlihat dari peningkatan dalam efisiensi kinerja, konsistensi hasil, dan pengurangan kesalahan. Faktor-faktor seperti pemahaman yang jelas terhadap SOP, pelatihan yang memadai, dan dukungan manajemen terbukti menjadi kunci dalam memastikan kesuksesan penerapan SOP.

Implikasi Implikasi dari penelitian ini adalah pentingnya perusahaan untuk mengintegrasikan SOP secara komprehensif dalam praktik manajemen sumber daya manusia mereka untuk meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan.

Tipe Penelitian Studi Empiris

Kata kunci: Standar Operasional, Kinerja

I. Pendahuluan

Dalam sebuah perusahaan, laba dan modal itu sendiri sangat penting dan paling utama. Itu semua dapat di peroleh perusahaan tergantung pada sumber dayayang dimilikinya, baik sumber modal, sumber daya manusia ataupun sumber daya pendukung lainnya. Salah satu faktor utama yang menjadi penentu pencapaian laba dan kemajuan sebuah perusahaan adalah peran sumber daya manusia.

Peran sumber daya manusia sangat penting dalam mencapai sebuah tujuan suatu

perusahaan. Hal ini diperlukan untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang berkembang untuk mendukung berbagai aktivitas dalam perusahaan yang berarti kemampuan sumber daya manusia sudah tidak diragukan lagi, harus teruji sehingga mampu mengerjakan tugas yang diberikan baik secara kuantitas dan kualitas sehingga mampu menciptakan kinerja yang positif pada perusahaan.

Kinerja karyawan adalah ukuran sejauh mana seorang karyawan berhasil mencapai tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja. Kinerja itu juga dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang karyawan dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya dalam sebuah perusahaan atau organisasi.

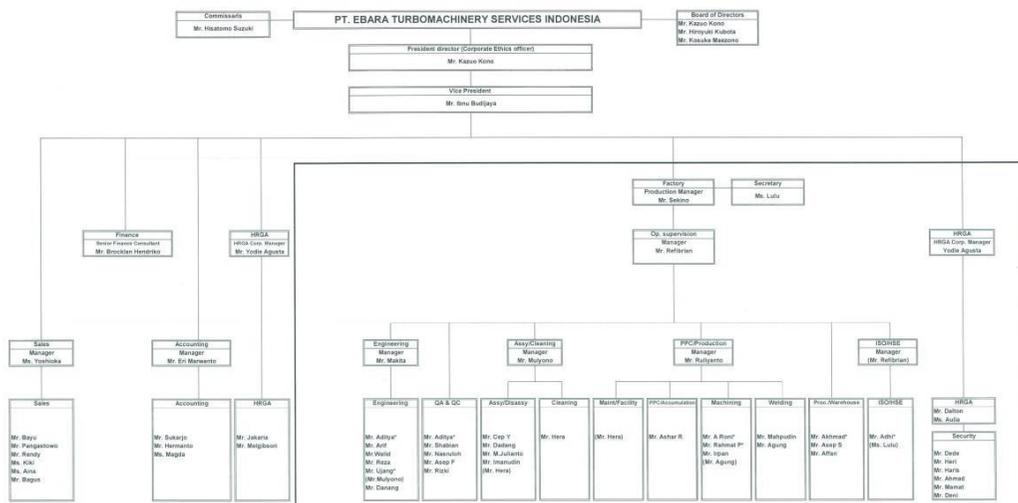
Kinerja seorang karyawan dapat dipengaruhi dari beberapa faktor pendukung, di antara faktor tersebut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu pekerjaan, sehingga standar operasional prosedur merupakan hal terpenting dalam suatu perusahaan. Sehingga perusahaan mampu memberikan kualitas yang akan menghasilkan sebuah kemampuan untuk bekerja sesuai standar operasional prosedur.

Apabila tidak memiliki SOP yang baik, maka pihak karyawan dan manajemen tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien serta tidak memahami ruang lingkup kerja mereka. SOP yang diterapkan dalam suatu perusahaan seringkali mengalami hambatan pada saat menjalankannya. Salah satu hambatan yang sering ditemui adalah kebiasaan yang kurang baik dari beberapa karyawan yang tidak menjalankan tugas dan pekerjaan dengan benar sehingga tindakannya tidak sesuai dengan SOP.

Di setiap perusahaan penerapan SOP harus dilakukan contohnya pada perusahaan PT. Ebara Turbomachinery Services Indonesia, perusahaan ini bergerak di bidang *engineering* dan manufaktur untuk produk pompa, turbin, dan mesin-mesin fluida lainnya. Untuk memastikan barang tersedia pada waktu dan tempat yang tepat dengan biaya yang efisien PT. Ebara Turbomachinery menerapkan SOP pada divisi *procurement*. Divisi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan permintaan pembelian dan pembelian barang yaitu divisi *procurement* dan *warehouse*.

Unit *warehouse* melakukan pembelian barang untuk memenuhi operasional perusahaan dan berdasarkan permintaan setiap departemen, selain itu *warehouse* melakukan pembelian barang yang akan dijual kembali. Efektivitas proses *procurement* memiliki dampak signifikan terhadap kualitas produk, efisiensi operasional, dan keunggulan kompetitif perusahaan. Berdasarkan observasi awal penulis melihat divisi *procurement* kesulitan dalam mencari pemasok yang tepat, hal ini termasuk kriteria dalam hal kualitas, harga, dan waktu pengiriman sering kali sulit ditemukan. Produk yang sudah memiliki spesifikasi khusus dari perusahaan dalam pengadaan pernah terjadi ketidaksesuaian dalam kualitas dan kuantitas produk yang diterima dari pemasok. Kendala dalam pembelian minimum juga menjadi tantangan dalam proses *procurement*.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas penulis ingin mengetahui prosedur dan pelaksanaan SOP pada divisi *procurement* di PT. Ebara Turbomachinery. Oleh karena itu penulis terdorong ingin melakukan penelitian dengan memilih judul **"Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Karyawan Divisi Procurement di PT. Ebara Turbomachinery Services Indonesia"**



Gambar 1.1. Gambar struktur organisasi
Sumber Dokumen PT. Ebara Turbomachinery Service Indonesia

II. Kajian Teori
Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur Menurut Budihardjo dalam (Agustina, 2021) merupakan suatu perangkat lunak pengatur yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena itu prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standar Operating procedure atau disingkat SOP.

Dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu tersebut. Menurut Atmoko dalam (Pratama & Permatasari, 2021) mengatakan SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan berdasarkan indikator-indikator teknis, *administrative* dan *procedural* sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP juga dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menyajikan langkah-langkah detail dan instruksi yang harus diikuti untuk menjalankan suatu tugas atau proses tertentu dalam perusahaan. Menurut Amani. P (2016) dalam (Rahman, 2021) SOP merupakan rangkaian proses instruksi kerja secara tertulis dan terdokumentasi mengenai rangkaian penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukannya.

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 untuk meminimalisir kesalahan saat melakukan tugas masing masing karyawan. Tanpa adanya SOP, maka antara manajemen dan karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dan tidak dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Jenis Standar Operasional Prosedur.

- SOP Operasional: Menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan proses operasional sehari-hari dalam suatu organisasi. Ini mencakup proses untuk pengelolaan inventaris, prosedur penerimaan barang, atau SOP untuk pengoperasian mesin di pabrik.
- SOP Kesehatan dan Keselamatan kerja (K3): Berkaitan dengan prosedur untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja. Contohnya, SOP untuk penggunaan

- alat pelindung diri (APD), prosedur evakuasi kebakaran, atau SOP untuk penanganan bahan kimia berbahaya.
- c. SOP Kualitas: menetapkan standar dan prosedur untuk menjaga kualitas produk atau layanan yang dihasilkan oleh organisasi. Ini mencakup SOP untuk pengendalian mutu produksi, SOP pemeriksaan produk akhir, atau SOP untuk menangani keluhan pelanggan.
 - d. SOP pengamanan: Berkaitan dengan prosedur untuk mengamankan sumber daya organisasi, data atau infrastruktur. Contohnya, SOP untuk mengelola akses ke sistem operasi, SOP pengawasan area keamanan, atau SOP penanganan insiden keamanan.
 - e. SOP Manajemen Proyek: Digunakan dalam pengelolaan proyek, mulai dari perencanaan hingga penyelesaian. Ini mencakup SOP untuk penjadwalan proyek, SOP pengendalian biaya atau SOP pelaporan kemajuan proyek.
 - f. SOP Pelayanan Pelanggan: Menetapkan prosedur untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Ini mencakup SOP untuk menerima dan menanggapi keluhan pelanggan, SOP untuk penanganan pertanyaan pelanggan, atau SOP untuk proses pengembalian barang.
 - g. SOP Administrasi dan Tata Kelola: Berkaitan dengan tata kelola organisasi pengelolaan dokumen, dan administrasi umum. Contohnya, SOP untuk pengelolaan arsip, SOP untuk proses pengadaan barang atau jasa, atau SOP untuk pengelolaan keuangan.
 - h. SOP Teknis: berkaitan dengan aspek teknis dalam suatu organisasi atau bidang tertentu. Contohnya, SOP untuk konfigurasi perangkat lunak, SOP untuk perawatan peralatan teknis, atau SOP pengujian produk. Setiap jenis SOP memiliki perannya masing-masing dalam menjalankan operasi organisasi dengan efektif dan efisien. Sebagai besar organisasi menggunakan beberapa jenis SOP untuk mengatur dan mengoptimalkan berbagai kegiatannya.

Indikator Kualitas Kerja

Indikator kualitas kerja adalah metrik atau parameter yang digunakan untuk mengukur, mengevaluasi, dan memantau seberapa baik suatu pekerjaan dilakukan dan seberapa baik hasil yang dihasilkan memenuhi standar atau target yang telah ditetapkan. Indikator ini membantu dalam memastikan bahwa proses kerja berjalan efektif, efisien dan menghasilkan output berkualitas tinggi.

Indikator kualitas kerja dapat bervariasi tergantung pada jenis pekerjaan dan industri, tetapi beberapa contohnya seperti kepuasan pelanggan, tingkat kesalahan atau cacat, tingkat produktifitas, tingkat keterlambatan, dan lain sebagainya. Dengan memantau atau mengukur indikator kualitas kerja, organisasi dapat mengetahui seberapa baik performanya mereka, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Unsur-unsur Kualitas Kerja

Unsur-unsur kualitas kerja merujuk pada faktor-faktor yang mempengaruhi seberapa baik suatu pekerjaan yang dilakukan dan seberapa baik hasilnya. Berikut adalah beberapa unsur-unsur kualitas kerja yang umumnya diidentifikasi. Menurut Wilson dan Hayel kualitas "Quality Of Work", yaitu merupakan sejauh mana mutu seorang pegawai (sumber daya manusia) dalam menjalankan tugas-tugasnya yang meliputi:

- **Produktifitas:** Produktifitas mencerminkan seberapa efisien seseorang dalam menghasilkan hasil kerja dalam periode waktu tertentu. Semakin tinggi produktivitas seseorang, semakin banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang ditetapkan.

- Ketepatan Waktu: Ketepatan waktu menunjukkan sejauhmana pekerjaan diselesaikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan atau batas waktu yang diinginkan. Karyawan yang dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu menunjukkan disiplin dan tanggung jawab.
- Kerjasama: mencakup kemampuan untuk bekerja secara efektif dengan orang lain dalam team maupun organisasi. Kemampuan untuk berkolaborasi, berbagi informasi, dan mendukung rekan kerja lainnya dalam mencapai tujuan bersama.
- Kreativitas dan Inovasi: kemampuan untuk berfikir kreatif dan menciptakan solusi baru atau ide-ide inovatif dalam menjalankan tugas atau menangani masalah. Kreativitas dan inovasi dapat mengarah pada perbaikan proses, produk atau layanan.
- Kerapian: Kerapian diambil dari kata rapi yang mempunyai arti teratur, baik, a pik, tertib dan sebagainya. Rapi juga diartika seagai serba beres. Jadi kerapian adalah segala yang bersifat baik, apik, bersih, tertib, serba beres, serta menyenangkan (menyangkut pekerjaan) dan tidak asal-asalan, berjalan sebagaimana mestinya. Selain itu menurut Matutina yang dikutip Sisca dkk.

Dalam bukunya “teori-teori sumber daya manusia”, mengatakan bahwa kualitas kerja sumberdaya manusia mengacu pada:

- 1) Pengetahuan (knowledge) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih bereorientasi kepada inteligensi dan daya pikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki oleh karyawan.
- 2) Keterampilan (skill) yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional dibidang tertentu yang dimiliki karyawan.
- 3) Kemampuan (ability) yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas kerja

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas kerja adalah kepatuhan terhadap (SOP). Karyawan yang memahami dan mengikuti SOP dengan baik cenderung dapat menjalankan tugas mereka dengan konsisten, akurat, dan efisien. Selain itu, penerapan SOP juga membantu dalam menciptakan ketepatan waktu dan kelancaran proses kerja.

Dengan mengikuti SOP yang ditetapkan, karyawan dapat menghindari kebingungan atau kesalahan yang mungkin terjadi, hingga meningkatkan kualitas hasil kerja mereka. Lebih jauh lagi, SOP yang efektif juga memungkinkan pengembangan kompetensi karyawan, karena mereka terus mempraktikkan dan memperbaiki keterampilan mereka sesuai dengan standar yang ditetapkan. Menurut Swasono dan Susilistyaningsih yang dikutip Agustiani bahwa dalam mengidentifikasi ada empat kondisi yang mempengaruhi kualitas kerja yaitu:

- 1) Security (keamanan) yang meliputi kesehatan, keamanan bekerja, kenyamanan kantor dan pertumbuhannya.
- 2) Equity (kesamarataan) merupakan kesamaan pendapat pada jenis pekerja yang serupa baik didalam organisasi itu sendiri maupun di dalam organisasi lain, kesamarataan, kesejahteraan, kondisi kerja dan lain-lain.
- 3) Pengembangan individu melalui peningkatan kemampuan, peningkatan kesamarataan, kesejahteraan dan lain-lain.
- 4) Demokrasi adanya berpartisipasi dalam mengambil keputusan.

III. Metode Penelitian

Materi yang harus dituliskan pada bagian ini (Metode penelitian) adalah hal-hal yang menyangkut metode yang digunakan dalam penelitian dan pembuatan makalah. Tidak boleh

ada definisi dalam bagian metode penelitian ini. Misalnya definisi sample, definisi unit analisis, definisi survey dan lain-lain.

Jenis penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan metode pendekatan mendalam, reflektif, serta untuk memahami kompleksitas fenomena alamiah. Menurut Moleong dalam (Fauzzia, et al., 2022) mengatakan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan caca deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alami dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut (Hikmawati, 2020) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan rinci tentang situasi atau fenomena yang sedang diteliti.

Untuk mendapatkan data dan informasi dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian lapangan pada PT Ebara Turbomachinery Service Indonesia. Berikut adalah informan dalam penelitian ini:

| No | Informan | Kualifikasi responden |
|----|---|-----------------------|
| 1 | Staff <i>Procurement</i> dan <i>warehouse</i> | 1 Orang |
| 2 | Staff <i>warehouse</i> | 1 Orang |
| 3 | <i>Assistant manager procurement</i> | 1 Orang |

Informan yang dipilih merupakan karyawan yang telah bekerja lebih dari 2 tahun di Perusahaan PT. Ebara Turbomachinery Service, penulis berharap dengan memilih informan yang telah memiliki banyak pengalaman dapat memberikandata yang kaya dan mendalam sehingga membantu penulis menghasilkan temuan yang valid.

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (Sugiyono, 2017) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data merupakan metode untuk mengumpulkan data dan memperoleh keterangan-keterangan yang dilakukan untuk penelitian.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Wawancara, teknik wawancara merupakan proses tanya jawab secara langsung antara penulis dan responded untuk mengumpulkan informasi-informasi dan keterangan yang relevan terkait dengan topik penelitian.
2. Observasi, observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial untuk mengamati masalah-masalah yang berkaitan dengan apa yang menjadi permasalahan yang akan di teliti.
3. Dokumentasi, dokumentasi sebagai data pendukung untuk mengetahui informasi yang dilakukan melalui foto dan hasil rekaman suara.

Metode Analisis Data

Berikut tahapan metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data di lapangan dengan model Miles, Huberman and Saldana (2014) seperti yang dikutip dalam (Fiantika, et al., 2022) analisis data dibagi kedalam tiga aliran aktivitas paralel: (1) kondensasi data, (2) presentasi data, (3) inferensi/validasi.

1) Kondensasi data

Kondensasi data yaitu proses pemilihan, generalisasi, merangkum atau transformasi data yang nampak pada catatan lapangan tertulis dan terjadi terus menerus selama penelitian berlangsung untuk membuat data yang dapat diandalkan.

2) Presentasi data

Presentasi data atau data *display* merupakan kumpulan informasi yang terstruktur dan ringkas dari mana kesimpulan dan tindakan dapat ditarik. Seperti halnya kondensasi data, pembuatan dan penggunaan tampilan data tidak dipisahkan dari analisis dan merupakan bagian dari analisis.

3) Penarikan kesimpulan/verifikasi

Penarikan kesimpulan/verifikasi adalah menarik dan mengonfirmasikan kesimpulan. Sejak awal pengumpulan data, analisis kualitatif menafsirkan makna dengan merekam pola penjelasan, kausalitas, dan asumsi.

IV. Hasil Dan Pembahasan Gambaran Umum Objek Penelitian

PT. Ebara Turbomachinery Services Indonesia (PT. ETSI) merupakan perusahaan asing asal Jepang yang bergerak di bidang perbaikan dan perawatan (repair and maintenance) pompa industri, turbin, dan kompresor. Pada awalnya perusahaan ini bernama PT Turbindo Chikara Surya (PT. TCS) dan diakuisisi oleh PT. ETSI. Perusahaan memiliki reputasi yang baik bagi pelanggan dalam menyediakan solusi dengan biaya yang paling efisien untuk manufaktur, rekayasa mesin, dan sistem yang berkaitan dengan air, udara, energi, dan lingkungan yang merupakan unsur yang sangat diperlukan bagi manusia yang hidup di bumi.

Perusahaan ini memiliki fasilitas produksi seperti mesin bubut manual, mesin grinding, mesin las, area blasting, mesin balancing, serta desain, permesinan, *leak test*, perakitan, uji kinerja hingga pengemasan dan pengiriman. Dengan karyawan yang berjumlah sebanyak 55 orang, PT. ETSI sangat berkomitmen dan profesional mendukung kegiatan perusahaan secara keseluruhan untuk menyediakan jasa perbaikan, perawatan, dan instalasi yang berkualitas baik di *workshop* maupun *onsite*.

Pengelolaan sumber daya manusia sudah diterapkan dengan baik mulai dari pengembangan hingga motivasi untuk mendapatkan hasil terbaik dari karyawan. Karyawan diberi kesempatan untuk mencari dan mewujudkan tujuan karir dan imbalan yang kompetitif, kesempatan untuk menjalani pelatihan intensif yang dilakukan di pabrik Ebara di Jepang, untuk menjadi ahli di bidang masing-masing proses produksi dan kontrol kualitas.

Hasil penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan *warehouse staff*, *assistant manager procurement*, *procurement* dan *warehouse* mengenai penerapan SOP dalam meningkatkan kualitas karyawan divisi *procurement*. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Bapak Affan sebagai *procurement* dan *warehouse*, sebagai berikut:

“Penerapan SOP tergantung dari SOP masing-masing bidang. Adanya SOP membantu karyawan dalam menentukan acuan kerjanya, karyawan bisa kerja lebih aman dan teratur. Dalam SOP biasanya memuat hal-hal dasar ataupun hal-hal umum yang harus dilakukan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.” Dari penjelasan di atas penerapan SOP membantu staff dan karyawan dapat bekerja sesuai aturan dan tidak menyimpang. Seluruh instruksi pekerjaan sudah tertuang dalam SOP agar karyawan tidak melanggar aturan yang ditetapkan. Bapak Asep mengatakan sebagai berikut:

“Untuk sistem pengadaan atau pembelian barang selain melakukan pembelian barang permintaan dari setiap departemen, divisi *procurement* membeli barang atau produk yang akan dijual kembali oleh perusahaan.”

Berdasarkan pernyataan Bapak Asep di atas divisi *procurement* melaksanakan seluruh

pembelian barang, ditambahkan oleh pernyataan Bapak Akhmad sebagai berikut:

“Untuk sistem pembelian barang kita sesuai dengan aturan yang ada dan harus sesuai spesifikasi perusahaan, nah kita berpedoman sama SOP yang udah dibuat perusahaan”.

Dari penjelasan di atas pembelian barang sudah mengikuti SOP yang dibuat perusahaan, namun pada praktiknya tidak terlepas dari hambatan seperti yang disampaikan oleh Bapak Affan sebagai *procurement* dan *warehouse*, sebagai berikut:

“Kalau sejauh ini hambatan yang sering terjadi di divisi *procurement* tuh *lead time* yang cenderung lama, biasanya sih faktornya karena ada beberapa barang yang harus diimpor, terutama ada barang yang emang harus kita datengin dari Jepang langsung”.

Berdasarkan penjelasan Bapak Affan perusahaan mengalami kendala dalam waktu tunggu yang terkadang cukup lama, saat ini hal tersebut masih dapat teratasi seperti yang dikatakan langsung oleh Bapak Affan sebagai berikut: “Jadi sekarang kita lebih ke perencanaan permintaan yang lebih baik aja sih kaya liat histori 3 bulan sampai 1 tahun kebelakang, terus ya prediksi kebutuhannya harus lebih akurat lagi, menjaga komunikasi sama divisi lain sih penting juga supaya stok lama ga numpuk terus stok baru juga datengnya tepat waktu”.

Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh Bapak Asep sebagai *warehouse staff*, sebagai berikut:

“Susah cari supplier juga jadi hambatan buat *warehouse* karena kita emang cari supplier lokal tapi *raw material* nya sesuai spesifikasi perusahaan.” Sesuai dengan pernyataan Bapak Asep bahwa salah satu hambatan untuk *warehouse* adalah mencari supplier yang sesuai, hal ini juga disampaikan oleh Bapak Akhmad sebagai berikut:

“Selain susah cari supplier kendala kita sampai sekarang itu kadang ada beberapa kasus dalam pembelian barang harus ada minimal quantity-nya, ini berpengaruh langsung sama harga beli jadi harus menambah budget.”

Dari pernyataan di atas hambatan dan tantangan divisi *procurement* menerapkan evaluasi dan *assesment* terhadap vendor baru, hal ini disampaikan oleh Bapak Affan sebagai berikut:

“Jadi buat meminimalisir tantangan kita selalu melakukan evaluasi dan *assesment* dengan vendor baru supaya kita bisa mastiin kalau vendor baru itu memenuhi spesifikasi, ketersediaan barang, sama harga.”

Berdasarkan yang sudah dijelaskan di atas peneliti pun menanyakan mengenai kinerja, seperti yang dikatakan oleh Bapak Asep sebagai berikut:

“Selama saya bekerja sih kan udah ada SOP nya jadi saya ngikutin itu aja, contohnya kalau ada permintaan barang saya prosesnya harus berapa lama. Sekarang kan udah pake teknologi yaa pengadaannya jadi ya human error nya juga lebih berkurang, jadi saya harus bisa lebih fokus supaya ga ada miss atausalah.”

Hal ini juga sejalan seperti yang dijelaskan oleh Bapak Akhmad sebagai berikut:

“Ya saya mah biasanya harus ngeberesin kerjaan tepat waktu, kalau engga kannanti dampaknya ke departemen lain juga. Terus saya juga dituntut buat tetepberhubungan baik sama departemen lain supaya komunikasinya lebih gampang, tapi sih saya ngerasanya kerjaan juga jadi enak ga keganggu.” Dari penjelasan di atas SOP yang diterapkan oleh perusahaan sudah membuat pegawai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai arahan yang ada, bapak Akhmad juga kembali menambahkan sebagai berikut:

“Kalau contoh SOP yang menurut saya skrng membuat lebih mudah lagi sih kita selalu brainstorming atau apa namanya ehh mind mapping supaya tau apa aja yang emang dibutuhin.

Pembahasan Penerapan SOP Efisiensi

Dalam penerapan SOP efisiensi bertujuan untuk mengukur sejauh mana SOP dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas operasional suatu organisasi atau perusahaan. Peraturan perusahaan PT Ebara Turbomachinery SOP memuat hal-hal pokok yang bersifat umum, peraturan diberlakukan untuk seluruh karyawan kecuali tenaga kerja asing. Seperti

yang tertuang dalam peraturan perusahaan seluruh karyawan wajib memahami dan mentaati semua ketentuan baik yang sudah ada, maupun yang akan dibuat kemudian oleh perusahaan. Perusahaan berupaya dalam meningkatkan produktifitas dan menjalankan peraturan perusahaan dengan tidak menghalangi kegiatan dan perkembangan karyawan.

Hal ini terbukti karyawan terbantu dalam menentukan acuan kerjanya.

Pada PT Ebara Turbomachinery seluruh intruksi diberikan secara jelas dan terperinci, memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa berjalan dengan lancar, konsisten, dan transparan. *Staff warehouse* menginput barang-barangpermintaan barang dari berbagai departemen kedalam sistem komputer yang akan disetujui oleh *manager purchasing* untuk dilakukan pemesanan barang kepada *supplier*. Selanjutnya barang yang diterima akan diperiksa oleh *staff purchasing* bagian penerimaan barang. Sebelum melakukan pembayaran maka *staff purchasing* dan *staff accounting* melakukan pengecekan kembali laporan penerimaan barang apakah barang yang diterima sesuai dengan *purchase order* dan selanjutnya akan dilakukan persetujuan pembayaran oleh *manager accounting* dan dilakukan pembayaran oleh *staff accounting*.

SOP pada divisi *procurement* dan *warehouse* membantu staff mengikuti prosedur yang sama, sehingga mengurangi variasi dalam proses pengadaan. Penerapan SOP mendokumentasikan setiap langkah dalam proses pengadaan sehingga memudahkan penelusuran dan audit serta memastikan akuntabilitas setiap tindakan, hal ini diterapkan oleh perusahaan juga untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang tidak perlu atau berulang sehingga mengoptimalkan waktu dan mengurangi biaya. Dengan adanya panduan yang jelas, kemungkinan kesalahan dalam proses pengadaan dapat diminimalkan, sehingga mengurangi risiko pemborosan dan penundaan. Seperti yang pernah terjadi dalam menghadapi tantangan sulitnya mencari suplier lokal yang memiliki *raw material* dengan spesifikasi tertentu. SOP membantu memastikan bahwa barang dan jasa yang diperoleh memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, karenasetiap tahapan proses telah dijelaskan dengan rinci.

Untuk memastikan operasi berjalan lancar divisi *procurement* dan *warehouse* harus menjaga komunikasi yang efektif dengan pemasok, komunikasi ini membantu memastikan ketersediaan barang dan jasa yang tepat waktu, kualitas yang konsisten, dan harga yang kompetitif. Dengan menerapkan SOP yang jelas untuk seleksi pemasok, langkah-langkah yang harus diikuti dapatdidokumentasikan, termasuk metode, dan prosedur komunikasi dengan pemasok, divisi *procurement* dapat mencapai efisiensi yang lebih tinggi, mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas pengadaan secara keseluruhan.

Konsistensi

Konsistensi dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada divisi *procurement* dan *warehouse* di PT. Ebara Turbomachinery menjadi penting untuk memastikan proses pengadaan berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Konsistensi ini mencakup penerapan prosedur yang sama dalam setiap proses pengadaan, yang akan membantu mengurangi kesalahan, meningkatkan transparansi, dan memastikan akuntabilitas. PT. Ebara Turbomachinery menerapkan SOP secara konsisten, semua staf harus mengikuti langkah-langkah yang sama dalam setiap proses pengadaan. Terbukti dengan proses yang konsisten seperti selalu dilakukan pertemuan rutin antara divisi *procurement* dengan pemasok utama untuk mengevaluasi kinerja bulan sebelumnya, membahas rencana pengadaan bulan selanjutnya, dan mengatasi masalah yang ada dapat membangun hubungan yang kuat dengan pemasok, memastikan operasi yang lancar, dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses pengadaan. Penerapan SOP secara konsisten juga ditunjukkan dengan seluruh staff *procurement* dan *warehouse* kriteria penilaian harus diterapkan secara konsisten untuk semua pemasok, proses negosiasi harus mengikuti panduan yang telah ditetapkan dalam SOP PT. Ebara Turbomachinery. Dengan konsistensi dalam penerapan SOP, divisi *procurement* memastikan bahwa setiap proses pengadaan

dilakukan dengan cara yang lebih efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Minimalisasi Kesalahan

Meminimalkan kesalahan dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Maka dari itu, indikator penyelesaian masalah dinyatakan sudah efektif. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di divisi *procurement* perusahaan melibatkan pihak yang terkait dalam proses *procurement* saat menyusun prosedur untuk memastikan semua aspek dan kebutuhan dapat dipertimbangkan, mulai dari identifikasi kebutuhan, evaluasi vendor, penggunaan teknologi, komunikasi dan pelatihan. Akan tetapi berdasarkan wawancara yang dilakukan pada karyawan divisi *procurement* saat ini perusahaan belum mengadakan pelatihan, sejauh ini perusahaan memastikan *procurement* bekerja secara terkoordinasi dengan departemen lain, menjaga komunikasi yang efektif baik dengan departemen perusahaan maupun dengan vendor. *Warehouse* bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi dengan vendor untuk memastikan ketersediaan produk hingga evaluasi.

Penyelesaian Masalah

Dalam meningkatkan kinerja divisi *procurement* dan *warehouse* perusahaan menerapkan penyelesaian masalah standar Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan melakukan evaluasi serta menerapkan manajemen supplier yang efektif. Pada PT. Ebara Turbomachinery Indonesia pimpinan melakukan audit internal secara berkala untuk mengevaluasi keefektifan SOP yang sudah ada. Selain itu, manajemen supplier yang efektif juga diterapkan perusahaan untuk memastikan kualitas dan kinerja, serta menjaga hubungan baik dengan *supplier* melalui komunikasi yang efektif dan kerjasama yang berkelanjutan. Hal ini terbukti dengan staff *warehouse* yang rutin mengadakan evaluasi dan menjaga komunikasi dengan *supplier* yang sudah lama bekerjasama perusahaan mendapat harga yang lebih kompetitif, staff *warehouse* melakukan negosiasi harga hingga menghasilkan kesepakatan yang lebih menguntungkan bagi perusahaan maupun pihak supplier.

Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan aspek penting dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya dalam meningkatkan kinerja karyawan. Pada divisi *procurement* dan *warehouse* di PT.Ebara Turbomachinery Indonesia SOP diterapkan untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan karyawan. Hal ini dibuktikan dengan penggunaan teknologi, dengan menggunakan software sehingga *procurement* dapat mengotomatisasi proses dan mengurangi risiko human error. Dengan begitu divisi *procurement* dan *warehouse* dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efisien dan aman, sampai saat ini penggunaan teknologi dapat meningkatkan kualitas kinerja dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif.

Peta Kerja

Pada perusahaan PT.Ebara Turbomachinery Indonesia sudah menerapkan peta kerja dalam penerapan SOP divisi *procurement*, hal ini terbukti membantu dalam mengidentifikasi proses, tanggung jawab, serta langkah yang jelas diikuti oleh setiap anggota tim. Dimulai dari perencanaan kebutuhan divisi *procurement* membuat analisis kebutuhan, menyusun daftar kebutuhan dan pengajuan anggaran, selanjutnya divisi *procurement* mencari dan evaluasi supplier. Perusahaan menerapkan peta kerja dalam penerapan SOP untuk memastikan bahwa proses *procurement* dilakukan dengan cara yang efisien, konsisten dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Batas Pertahanan

Untuk membantu mengukur kinerja pegawai perusahaan PT. Ebara Turbomachinery Indonesia terus memastikan proses *procurement* berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Batas pertahanan pada divisi *procurement* saat ini masih mengalami kendala pada waktu pemrosesan pengadaan, hal ini diakibatkan oleh produk yang harus diimpor langsung dari luar negeri. Saat ini perusahaan melakukan perencanaan permintaan berdasarkan data historis dan prediksi kebutuhan agar mengefisienkan stok yang cukup tersedia. Selain permintaan untuk produk yang akan dijual kembali perusahaan juga melakukan kolaborasi antar departemen seperti menjalin komunikasi yang baik antara departemen pengadaan dan departemen lain yang terkait untuk mengurangi kesalah pahaman dan penundaan. Secara signifikan hal ini dapat mengurangi waktu tunggu dalam proses pengadaan barang.

Kualitas Kerja Produktifitas

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi peran yang cukup penting dalam meningkatkan produktivitas divisi *procurement* pada PT. Ebara Turbomachinery Indonesia. Dalam meningkatkan produktivitas perusahaan telah menerapkan panduan yang jelas dan terstandarisasi untuk setiap tugas dan proses, terbukti dengan diterapkannya teknologi manajemen *procurement* karyawan lebih terbantu dan mengurangi tingkat *human error*, karyawan fokus menjalankan tugas sesuai dengan SOP bekerja dengan aman dan mengurangi waktu yang dihabiskan dalam mengoreksi kesalahan, sehingga karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Dalam meningkatkan produktivitas kerja perusahaan memastikan bahwa semua karyawan bekerja dengan cara yang paling efisien dan efektif. SOP perusahaan juga terbukti membantu mengurangi kesalahan, memperjelas peran dan tanggung jawab, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat.

Ketepatan Waktu

Dalam penerapan SOP ketepatan waktu merupakan kunci untuk meningkatkan kinerja divisi *procurement*. Perusahaan telah menetapkan waktu standar untuk setiap tahap permintaan dan persetujuan pengadaan. Divisi *procurement* memastikan bahwa permintaan diproses dan disetujui dalam waktu yang ditetapkan. Dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pengadaan dilakukan tepat waktu, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional.

Kerja Sama

Kerja sama yang efektif dan penerapan SOP yang baik sangat erat dalam meningkatkan kualitas kinerja. Selain menjalin hubungi kerja sama yang baik dengan *supplier* PT. Ebara Turbomachinery juga telah menetapkan SOP dalam menjaga koordinasi yang baik setiap anggota tim, menjaga komunikasi yang efektif. Perusahaan memastikan setiap anggota tim mengetahui tugas mereka dan bagaimana mereka berkontribusi terhadap tujuan keseluruhan, memastikan bahwa setiap informasi penting dibagikan secara tepat waktu dan efisien antara semua pihak yang terlibat.

Kreativitas Inovasi

Upaya perusahaan dalam meningkatkan kualitas kinerja karyawan tidak lepas dari peningkatan kreativitas dan inovasi. Pada PT. Ebara Turbomachinery Indonesia menerapkan SOP yang juga menekankan inovasi pemanfaatan teknologi, saat ini perusahaan sudah memiliki sistem manajemen *procurement* yang terintegrasi, seperti dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengadaan barang dan jasa yang siap dijual kembali, hal ini terbukti proses *procurement* lebih mudah dan lebih cepat diproses dan akurasi dalam pengadaan. Perusahaan juga tidak menutup langkah karyawan yang berupaya terus mencari

cara atau gaya baru untuk menyederhanakan proses yang sudah dibuat perusahaan dengan metode yang lebih efektif. Dalam hal memilih *supplier* perusahaan menekankan *brainstorming* atau *mind mapping* terlebih dahulu untuk mengidentifikasi kebutuhan yang mungkin tidak terdeteksi dengan cara konvensional. Dengan begitu karyawan terbukti menjadi lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaannya.

V. Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengadaan barang di PT. Ebara Turbomachinery Service Indonesia didasari dengan adanya permintaan dari berbagai departemen yang dilakukan oleh pihak *warehouse* ke *procurement* dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. *Staff purchasing* menginput barang-barang permintaan barang ke dalam sistem komputer yang akan disetujui oleh *manager purchasing* untuk dilakukan pemesanan barang kepada *supplier*. Selanjutnya barang yang diterima akan diperiksa oleh *staff purchasing* bagian penerimaan barang. Sebelum melakukan pembayaran maka *staff purchasing* dan *staff accounting* melakukan pengecekan kembali laporan penerimaan barang apakah barang yang diterima sesuai dengan *purchase order* dan selanjutnya akan dilakukan persetujuan pembayaran oleh *manager accounting* dan dilakukan pembayaran oleh *staff accounting*. Penerapan SOP mendokumentasikan setiap langkah dalam proses pengadaan sehingga memudahkan penelusuran dan audit serta memastikan akuntabilitas setiap tindakan, hal ini diterapkan oleh perusahaan juga untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang tidak perlu atau berulang sehingga mengoptimalkan waktu dan mengurangi biaya.
2. Hambatan dan tantangan yang ada dalam pelaksanaan pengadaan barang umumnya terjadi dari pihak *supplier* yaitu terkadang tidak tersedianya barang sehingga ada minimum kuantitas yang harus diorder, ini mengakibatkan waktu tunggu yang cukup lama. Selain itu sulit mencari *supplier* lokal yang memiliki *raw material* sesuai spesifikasi.

Saran

Saran yang penulis sampaikan dalam hal penerapan SOP dalam meningkatkan kualitas kinerja Divisi *Procurement* di PT. Ebara Turbomachinery Service Indonesia sebagai berikut:

- a. Perusahaan dapat mengembangkan dan memelihara sistem database *supplier* yang komprehensif dan *up-to-date*. Sistem ini harus mencakup informasi rinci tentang *supplier* yang potensial dan sudah ada. Dengan adanya database ini, divisi *procurement* dapat dengan cepat mengakses informasi yang relevan dan melakukan perbandingan antar *supplier*.
- b. Perusahaan mengadakan pelatihan untuk divisi *procurement* baik pelatihan internal maupun pelatihan eksternal. Serta evaluasi yang sudah ada dengan *supplier* dijalankan secara konsisten guna mempertahankan *supplier* yang sudah ada.

Daftar Pustaka

- Abuhasmy, Z., 2018. Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kinerja Karyawan PT. Amanah Finance Cabang Parepare.
- Adrie, 2023. PERAN LINGKUNGAN KERJA DAN KEPUASAN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI INTRACO PENTA TBK. *JIMEA | Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi) Vol. 7 No. 1*, pp. 381-398.
- Agustina, D., 2021. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Bengkel Auto Dakar Ponorogo. agutia,

- d., 2021 . ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KERJA KARYAWAN BENGKEL AUTO DAKAR PONOROGO. p. 22.
- Fauzzia, W., Rahmayani, R. & Handayani, R. D., 2022. Peranan Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Kinerja Cook di Kitchen Departemen Hotel Harper Purwakarta by Aston. *Jurnal Manajemen Perhotelan dan Pariwisata*.
- Fiantika, F. R. et al., 2022. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 1 ed. Padang: PT> Global Eksekutif Teknologi.
- Hikmawati, F., 2020. *Metodologi Penelitian*. 4 ed. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Nabilla, D. R. & A. H., 2022. Analisis Efektivitas Penerapan Standar Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen*, 01(06).
- Nurhaliza, S., 2023. Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kinerja Frontliner di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember.
- Pratama, S. A. & Permatasari, R. I., 2021. Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Divisi Ekspir PT. Dua Kuda Indonesia. *Jurnal Ilmiah M-Progress*, 11(1), p. 3.
- Rahman, H., 2021. Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Room Attendant Terhadap Kinerja Karyawan Room Attendant Di Grand Rocky Hotel Bukittinggi. p. 14.
- Rijali, A., 2018. Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah*, 17(33).
- Roihannah, N. H., 2021. Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan