

IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR PRODUKSI

**Zahra Qanitah Ferdyan Putri¹, Harmon Chaniago^{1*}, Mukaram¹,
Sri Raharso¹, Ermina Tiorida¹, Ma'mun Sultisna¹, Yen Efawati²**

¹Jurusan Adm. Niaga, Politeknik Negeri Bandung, Indonesia

²Magister Manajemen, Universitas Adhirajasa Reswara Sanjaya, Bandung,
Indonesia

*Email: harmon@polban.ac.id

Article history

Received: 25/10/2024

Revised: 22/11/2024

Accepted: 26/11/2024

Published: 17/12/2024

Abstrak

Berbagai cara dilakukan perusahaan untuk menciptakan efisiensi dalam produksi. Salah satu diantaranya membuat dan mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) alur produksi. Ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan perubahan selera konsumen. Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan perusahaan mitra yang bergerak dalam bidang fashion, diperoleh informasi bahwa mereka membutuhkan SOP alur produksi. Atas dasar ini dibuatkan SOP alur produksi. Ada delapan langkah kerja pembuatannya dimulai dari mengidentifikasi tujuan dan sasaran SOP, mengumpulkan informasi, mengumpulkan format SOP, menentukan format SOP yang akan dibuat, penulisan SOP, review dan revisi, uji coba dan finalisasi. Dari langkah kerja pembuatan dan menggunakan peralatan yang ada, dihasilkan SOP alur produksi. Hasil survei membuktikan, bahwa implementasi SOP yang dibuat berdampak terhadap peningkatan efisiensi dalam berproduksi dan meningkatkan kepuasan konsumen.

Kata kunci: SOP, Alur Produksi, Efisiensi, Kepuasan Konsumen

PENDAHULUAN

Meningkatkan efisiensi operasional diperusahaan sebuah keniscayaan. Demikian juga halnya dengan PT ENKA di Bandung (untuk selanjutnya disebut mitra) mereka berusaha melakukan efisiensi. Hasil observasi kami, salah satu media untuk mencapainya dengan membuat dan mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) alur produksi (untuk selanjutnya disebut SOP Alur Produksi). SOP alur produksi sebuah pedoman yang menguraikan langkah-langkah produksi secara jelas dan efisien. Perusahaan mitra ini termasuk dalam kelas UMKM, ia memproduksi dalam industri pakaian, mereka berinovasi dalam desain dan produksi pakaian serta pemasaran. Tren mode global dan teknologi tekstil menjadi fokus utamanya. Kerja sama yang dijalin oleh mitra dengan industri lain dan pemantauan terus-menerus tentang perubahan mode fashion, memungkinkan mereka dengan cepat menyesuaikan dengan perkembangan.

Secara khusus pembuatan dan implementasi SOP ini bertujuan untuk membantu dalam: mengelola risiko, mencegah kecelakaan atau kesalahan yang dapat merugikan organisasi. Kegiatan ini akan merinci setiap langkah dan

prosedur. SOP yang akan di dibuat dan dikembangkan tidak hanya akan menciptakan arahan yang jelas untuk setiap tugas, tetapi juga dapat menjadi alat yang efektif membentuk tim secara maksimal. Manfaat lainnya akan lebih mengefisienkan dan meningkatkan produktivitas unit produksi.

Keberadaan SOP menjadi penting karena terjadinya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan disebabkan kurangnya pedoman atau acuan yang jelas. Menurut Aziz et al. (2022) SOP adalah panduan teratur untuk menyelesaikan tugas, jika diikuti, akan memastikan koordinasi yang baik, menghindari tumpang tindih, menciptakan hubungan kerja yang harmonis, serta memperjelas wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan. Sedangkan Chaniago et al. (2019) dan Rahmawati et al. (2024) dalam risetnya telah membuktikan bahwa SOP sangat bermanfaat bagi perusahaan.

Dalam konteks ini, SOP bukan hanya menjadi panduan praktis untuk pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga menjadi instrumen kunci menjaga kualitas, konsistensi, efisiensi dan pengawasan dalam setiap aspek operasional. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi sebuah perusahaan merancang SOP yang jelas dan mudah dimengerti. Rancangan SOP yang baik akan membantu perusahaan mencapai tujuan operasionalnya dengan lebih baik, mengurangi risiko kesalahan, dan memberikan kerangka kerja yang kokoh untuk karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka.

Meski sebuah perusahaan telah memiliki banyak SOP, fakta dilapangan beberapa SOP sudah ketigalan zaman dan akibat perkembangan teknologi munculnya pekerjaan baru, namun SOP-nya belum ada. Oleh karena itu diperlukan evaluasi secara berkala, sehingga bisa diketahui SOP mana yang wajib di update dan pekerjaan apa yang membutuhkan SOP baru. Hasil observasi dan diskusi dengan tim internal mitra, ada beberapa kebutuhan pengembangan SOP, salah satu diantaranya SOP alur produksi. SOP ini untuk menentukan ketepatan dan keakuratan pembuatan produk yang diinginkan pelanggan. Oleh karena itu, sebuah SOP sangat perlu dirancang dan dibuat sesuai teori yang ada, juga perlu disesuaikan dengan kepentingan konsumen.

METODE

Pengabdian ini menggunakan metode partisipatif berbasis kebutuhan mitra, karena melibatkan mitra dalam identifikasi kebutuhan dan pengembangan solusi, serta berfokus pada pemberdayaan melalui pelatihan, pembuatan dan penerapan SOP.

Pembuatan dan implementasi SOP alur produksi untuk produk pakaian dilakukan dengan tahapan sbb:

1. Mengidentifikasi tujuan dan sasaran. SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan, perusahaan memberikan masukan dan informasi kebiasaan yang telah mereka lakukan dalam memproduksi, ini akan menjadi pedoman karyawan dalam bekerja untuk memperkecil kesalahan saat melakukan tugas masing-masing (Ajasta & Addin, 2018). Tujuan pembuatan SOP ini untuk memberi panduan dan memberikan informasi praktis tentang tugas dan tanggung jawab karyawan dalam memproduksi.
2. Mengumpulkan informasi yang dibutuhkan. Untuk memperoleh informasi yang diperlukan, dibutuhkan interaksi secara langsung dengan para karyawan yang akan menggunakan SOP. Selain itu, dilaksanakan wawancara, menggali data tambahan yang belum terkumpul, memastikan kelengkapan informasi yang dibutuhkan untuk SOP yang akan dibuat. Melalui komunikasi aktif dan wawancara, akan bisa memastikan bahwa setiap aspek yang diperlukan dapat diakses dengan baik, sehingga SOP yang dihasilkan menjadi pedoman yang tepat dan efisien bagi operasional perusahaan.
3. Mengumpulkan format SOP. Menurut Nugraheni et al. (2014) secara teoritis ada beberapa bentuk dan kriteria dalam pembuatan standar operasional prosedur (SOP) yaitu 1) Simple steps: prosedur yang singkat dan tidak membutuhkan banyak keputusan yang di tulis. SOP ini dianut oleh perusahaan yang memiliki pekerja tidak terlalu banyak. 2) Hierarchical Steps: memungkinkan karyawan mengerjakannya secara berjenjang sesuai dengan tingkatannya atau skala prioritas pengerjaan. 3). Format grafis mirip dengan format hierarkis, terdiri lebih dari 10 langkah namun tanpa banyak keputusan. Format ini menggunakan grafik, gambar, atau diagram untuk menggambarkan tujuan prosedur. Sedangkan, 4) Format flowchart dipakai untuk prosedur dengan banyak keputusan, berupa grafik sederhana dan menggambarkan langkah-langkah dalam proses pengambilan keputusan.
4. Menentukan format SOP yang akan dibuat. Untuk SOP yang akan dibuat ini dipilih menggunakan format grafik karena sesuai dengan kebutuhan. Dalam konteks pekerjaan atau situasi yang dihadapi, representasi visual melalui gambar akan memberikan pemahaman yang lebih efektif terhadap langkah-langkah prosedur yang kompleks, memudahkan interpretasi, dan mempercepat proses pembelajaran serta implementasi di lingkungan kerja. Format ini juga mendukung upaya untuk memperjelas hubungan antar langkah dan memvisualisasikan alur

- proses secara intuitif, meningkatkan keterlibatan tim, dan memastikan kepatuhan yang lebih baik terhadap SOP yang telah ditetapkan.
5. Penulisan SOP. Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP antara lain: tingkat akurasi, kejelasan, ketepatan, dan fleksibilitas (Isin, 2012). Terkait penulisan SOP ini setiap langkah ditulis dengan jelas dan singkat, menghindari penggunaan bahasa yang ambigu, kecuali jika itu diperlukan serta menggunakan kalimat aktif dan sederhana untuk memudahkan pemahaman.
 6. Review dan revisi. Setelah menyelesaikan draft pertama, proses review dan revisi SOP dilakukan, melibatkan kolaborasi dengan pimpinan dan karyawan dari perusahaan mitra serta pihak-pihak terkait. Dalam tahap ini, dokumen tersebut dikirimkan untuk ditinjau, dan umpan balik dari mereka digunakan sebagai dasar untuk melakukan beberapa revisi. Hasil revisi kemudian disesuaikan dengan masukan yang diterima.
 7. Uji Coba. SOP ini menjalani uji coba dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk memastikan kesesuaian dan keefektifan prosedur yang telah dirancang, dengan tujuan mendapatkan masukan dan umpan balik yang kemudian diintegrasikan ke dalam dokumen untuk penyempurnaan lebih lanjut.
 8. Finalisasi. Setelah selesai melakukan revisi terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) rancangan dan menyelesaikan proses pengujian, langkah selanjutnya adalah mengajukan SOP tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari perusahaan mitra untuk finalisasi

HASIL KEGIATAN

Dalam gambar 1 tersaji Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai Alur Produksi yang telah di susun. SOP ini merinci langkah-langkah dari awal sebuah pesanan diterima hingga produk siap dikirimkan kepada pelanggan. Dokumen SOP ini dirancang untuk memberikan panduan kepada berbagai pihak yang terlibat dalam proses ini, termasuk tim penjualan, petugas/admin order, petugas/admin form custom, petugas input/tracking orderan, tim setting gambar, tim packing baju, tim placing gambar, tim press gambar, tim kontrol kualitas, dan tim packing. Dengan begitu, SOP ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahap dalam alur produksi dijalankan secara efisien dan sesuai prosedur, meminimalkan risiko kesalahan, dan menjamin kualitas produk hingga saat produk siap untuk diambil oleh ekspedisi. SOP Alur Produksi seperti terlihat pada gambar 1 berikut:

SOP ALUR PRODUKSI



Gambar 1. SOP Alur Produksi

Ada beberapa efek dan manfaat dari pembuatan dan implementasi SOP alur produksi, baik manfaat positif dan negatif. Dampak positifnya antara lain:

1. Mengurangi risiko kesalahan dan memastikan bahwa setiap anggota tim atau departemen mengikuti langkah-langkah yang sama
2. Meningkatkan efisiensi operasional, karyawan dapat mengikuti panduan yang terstandarisasi, menghemat waktu, dan mengurangi risiko kebingungan atau kehilangan produktivitas.
3. Menciptakan budaya kerja yang terstruktur dan terorganisir

Sedangkan dampak negatifnya semua orang yang terlibat dalam proses produksi merasa diatur, diawasi, karyawan tidak bisa lagi berkerja mengandalkan kebiasaan dan instink, tetapi dikendalikan oleh suatu ketentuan yang disebut SOP. Sejalan dengan waktu diharapkan budaya kerja mereka memiliki standar yang jelas.

KESIMPULAN

Pembuatan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di perusahaan ini menjadi unsur yang sangat penting. SOP menjadi dasar menjaga konsistensi operasional dan meningkatkan kualitas layanan. Melalui penerapan SOP yang konsisten, maka SOP berperan memastikan bahwa setiap langkah operasional dijalankan sesuai dengan standar tertinggi dan memperkuat fondasi perusahaan untuk melayani konsumen dengan kualitas maksimal

REFERENSI

- Ajusta, A. A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Hrd PT Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>
- Amare, G. (2012). Reviewing the values of a standard operating procedure. *Ethiop J Health Sci*, 22(3), 205-208.
- Arnina_P, A. P. (2016). *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP (Standard Operating Procedures)*. Huta Media Publisher.
- Aziz, L. A., Maliah, M., & Puspita, S. (2022). Pengaruh Sistem Kerja Dan Prosedur Kerja Terhadap Tingkat Produktivitas Pegawai Dinas Kesehatan Empat Lawang. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 19(1). <https://doi.org/10.31851/jmwe.v19i1.8016>
- Barbosa, C. M., Zuliani Mauro, M. F., Bavaresco Cristóvão, S. A., & Mangione, J. A. (2011). A importância dos procedimentos operacionais padrão (POPs) para os centros de pesquisa clínica. *Revista da Associação Médica Brasileira*, 57(2), 134-135. <https://doi.org/https://doi.org/10.1590/S0104-42302011000200007>
- Bate'e, A. T., Septian, D. L., Pradana, G., Krisanti, S. R., & Widodasih, R. W. K. (2024). Analisis Studi Kelayakan Bisnis Pada UMKM Ditinjau Dari Aspek Pasar Dan Pemasaran (Studi Kasus Sop Ayam Pak Mim Klaten Di Cikarang Selatan). *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 9(1). <https://doi.org/10.30651/jms.v9i1.21365>
- Chaniago, H. (2024, January 6, 2024). Tentang SOP [Interview].
- Chaniago, H., Mulyawan, I., Suhaeni, T., & Jumiyani, R. (2019). Key Factors for Success of Modern Retail in Indonesia (Faktor Kunci Keberhasilan Ritel Modern di Indonesia; in Indonesian). *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 7(2), 201-208. <https://doi.org/10.30871/jaemb.v7i2.1726>
- Damelio, R. (2011). *The Basics of Process Mapping*. Productivity Press.
- Gawande, A. (2010). *The Checklist Manifesto: How to Get Things Right*. Henry Holt and Company. <https://books.google.co.id/books?id=x3lcNujwHxcC>

- Harmon, P. (2019). *Business Process Change. A Business Process Management Guide for Managers and Process Professionals*. Morgan Kaufmann.
- Hashemi-Pour, C., & Brush, K. (2024). What Is Standard Operating Procedure (SOP)? Retrieved October 19, 2024, from <https://www.techtarget.com/searchbusinessanalytics/definition/standard-operating-procedure-SOP>
- Heizer, J., Barry, R., & Munson, C. (2020). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management*. Pearson.
- Horine, G. (2017). *Project Management: Absolute Beginner's Guide*. Que Publishing.
- Isenhour, J. (2017). *Standardizing Standard Operating Procedures: How To Write Them and Communicate Them, So People Will Follow Them*. CreateSpace Independent Publishing.
- Isin, A. (2012). Standard Operating Procedures (What Are They Good For ?). In A. Isin (Ed.), *Latest Research into Quality Control*. IntechOpen. <https://doi.org/10.5772/50439>
- Mathur, A. (2017). *Writing High-Quality Standard Operating Procedures: A Practical Guide to Clear, Concise, and Correct*. CreateSpace Independent Publishing.
- Monoarfa, M. I., & Yudi Hariyanto, A. R. (2021). Analisis Penyebab bottleneck pada Aliran Produksi briquette charcoal dengan Menggunakan Diagram fishbone di PT. Saraswati Coconut Product. *JIREV: Jambura Industrial Review*, 1(1). <https://ejurnal.ung.ac.id/index.php/JIRev/article/view/8217>
- Nugraheni, R., Prihatini, A. E., & Budiarmo, A. (2014). Pengaruh Standar Operasional Prosedur Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sritatu Pemuda Semarang. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*. 3(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.14710/jiab.2014.5194>
- Pinto, J. K. (2019). *Project Management: Achieving Competitive Advantage*. 5th Edition. Pearson.
- Priscilla, Y. G., & Hanggara, F. (2021). Merancang Standard Operating Procedure(Sop) Dalam Bentuk Flowchart Untuk Pekerja Di Kantin Orchid Park. *Conference on Community Engagement Project (Concept)*, 1(1), 2377-2383.
- Putra, I. M. A. M. (2022). Penerapan standar operasional prosedur (sop) protokol kesehatan covid-19 pramusaji di sabeen restoran the haven seminyak bali application. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, 1(2). <https://doi.org/10.22334/paris.v1i2.27>
- Putra, Z., Harmen, H., Devilshanti, T., Adilan, T., Handayani, C. D., Marfito, A. U., & Nelly, C. (2023). Bagaimana Menyusun Standard Operating Procedure pada Lembaga Pelayanan Publik? *Journal of Management Science and Bussines Review*, 1(3), 1–15. <https://jurnal.ypsms.or.id/index.php/JMSBR/article/view/20>

- Rahmawati, P. H., Firmansyah, Y., Chaniago, H., Mukaram, M., Setiawardani, M., Raharso, S., Tiorida, E., & Aryani, D. (2024). Optimalisasi Proses Pengelolaan Inventory Dengan Pembuatan SOP Order Inventory Tambahan di Katsunyaka. *Jurnal Pengabdian Mitra Masyarakat (JPMM)*, 6(1).
- Sanoto, H. (2020). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi. *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(3). <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i3.p263-268>
- Sarvitri, A., Supriyanto, A., & Timan, A. (2020). Penerapan Manajemen Mutu Terpadu pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Internal. *JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, 3(1), 38-51.
- Schmidt, R. H., & Pierce, P. D. (2016). Chapter 16 - The Use of Standard Operating Procedures (SOPs). In H. Lelieveld, J. Holah, & D. Gabrić (Eds.), *Handbook of Hygiene Control in the Food Industry (Second Edition)* (pp. 221-233). Woodhead Publishing. <https://doi.org/10.1016/B978-0-08-100155-4.00016-9>
- Slack, N., & Brandon-Jones, A. (2019). *Operations Management*. Pearson Education.
- Taylor, F. W. (2016). *The Principles of Scientific Management*. Cosimo Classics.