

MANAJEMEN PENGETAHUAN MELALUI PERUMUSAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAN RESOURCE DEPARTEMENT PADA KANTOR PT XLA CIPTA PERKASA

KNOWLEDGE MANAGEMENT FORMULATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR THE HUMAN RESOURCE DEPARTMENT OF PT XLA CIPTA PERKASA OFFICE

Andi Anisa Zahirah¹ dan St. Nurhikma Maulida²

¹ Program Studi Sarjana Terapan, Politeknik STIA LAN Makassar
email: andianisazahirah@gmail.com

² Program Studi Sarjana Terapan, Politeknik STIA LAN Makassar
email: maulidahikma@gmail.com

Abstrak

Kantor PT XLA Cipta Perkasa terdapat Divisi SITAC, Divisi Keuangan, Divisi *Procurement* serta Divisi *Human Resource*. Semua divisi belum memiliki dan belum menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Maka dari itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Bagian *Human Resource Departement* (HRD) Pada PT XLA Cipta Perkasa. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP memiliki kaitan dengan manajemen pengetahuan di dalam sebuah perusahaan, ada 4 (empat) tahapan yang digunakan oleh peneliti dalam menyusun SOP diantaranya ialah Penilaian Kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*), Pengembangan SOP (*SOP Development*), Penerapan SOP (*SOP Implementation*), Pemantauan dan Evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*). Dapat disimpulkan, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), perlu memperhatikan beberapa aspek penting seperti tujuan dokumen, kualitas pelaksanaan prosedur, serta format dan struktur penulisan yang sistematis. Agar SOP dapat diterapkan secara konsisten sesuai aturan yang telah ditetapkan, disarankan untuk memperjelas isi dan petunjuk pelaksanaannya demi memudahkan pemahaman dan implementasi di lingkungan perusahaan.

Kata Kunci: penyusunan, standar operasional, prosedur, departemen sumber daya manusia

Abstract

PT XLA Cipta Perkasa office have SITAC Division, Finance Division, Procurement Division, and Human Resource Division. All divisions do not have and have not implemented Standard Operating Procedure (SOP). Therefore, the purpose of this research is to develop a Standard Operating Procedure for the Human Resource Department (HRD) at PT XLA Cipta Perkasa. The research method used is a qualitative method approach. The results showed that the SOP has a relationship with knowledge management in a company. There are 4 (four) stages used by researchers in preparing SOP, including SOP Need Assessment, SOP Development, SOP Implementation, SOP Monitoring and Evaluation. The conclusion is when compiling a Standard Operating Procedure (SOP), several aspects need to be considered such as the purpose of the document, the quality of the procedure implementation, the format, and the structure of the SOP writing. The researcher's suggestion is that the SOP should be made clearer for the company so that everything can be implemented in accordance with the previously established rules.

Keywords: preparation, operational standards, procedures, human resource department.

PENDAHULUAN

Keberadaan SOP memang sangat penting bagi setiap perusahaan, tetapi pada realitanya ternyata masih ada perusahaan yang belum memiliki dan belum menerapkan SOP salah satunya ialah PT XLA Cipta Perkasa. Informasi ini diperoleh dari hasil wawancara pra-penelitian dengan salah satu karyawan Departemen Sumber Daya Manusia yang menyatakan bahwa PT XLA Cipta Perkasa belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Pernyataan tersebut diperkuat oleh pengalaman narasumber yang pernah mengalami perpindahan posisi, di mana informasi terkait pekerjaan hanya disampaikan secara lisan oleh atasan langsung tanpa adanya pedoman tertulis. Narasumber juga menjelaskan bahwa adanya karyawan yang menyalahi aturan dikarenakan kurangnya penyebaran informasi mengenai peraturan yang berlaku.

PT XLA Cipta Perkasa merupakan pengembangan dari perusahaan CV XLA Cipta Perkasa yang bergerak pada bidang konstruksi. Berdiri pada tahun 2001, yang beroperasi di Jalan Abdul Rasyid Dg. Lurang Kompleks Ruko Balla Somba Opu Kav-02 dan 03 Sungguminasa Gowa. Pada Kantor PT XLA Cipta Perkasa terdapat Divisi *Site Acquisition and Litigation* (SITAC), Divisi *Finance*, Divisi *Procurement*, serta Divisi *Human Resource*. Semua divisi belum memiliki dan belum menerapkan SOP. Menurut hasil penelitian Sabri (2023), yang meneliti tentang efektivitas kerja karyawan pada perusahaan yang sama ditemukan bahwa banyaknya karyawan pada PT XLA Cipta Perkasa yang tidak menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu sehingga berdampak pada menurunnya produktivitas perusahaan. Menurut Nur'aini (2021), salah satu langkah yang dapat ditempuh untuk menciptakan suatu sistem yang efektif dan efisien dalam suatu perusahaan agar karyawan mampu memiliki kinerja yang baik sehingga produktivitas karyawan juga ikut meningkat ialah dengan menciptakan SOP yang sesuai serta sejalan dengan visi dan misi perusahaan. SOP yang memiliki peta kerja yang rinci akan membantu perusahaan mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi secara sistematis, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan. Hasil penelitian Gishella (2018), menunjukkan bahwa SOP yang telah diterapkan pada PT Pertiwimas Adi Kencana sudah efisien dan peta kerja yang ada dapat membantu karyawan melakukan tugas mereka dengan lebih baik.

Standar Operasional Prosedur (SOP) juga memiliki kaitan yang erat dengan proses perpindahan atau penyimpanan *knowledge* dalam perusahaan. SOP dan *knowledge* saling mendukung satu sama lain dalam kaitan pengelolaan perusahaan. SOP tidak hanya mencerminkan pengetahuan yang telah ada, tetapi juga membantu dalam menyimpan dan menyampaikan *knowledge* tersebut. SOP biasanya dibangun berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti orang yang ahli pada bidangnya, praktik terbaik industri dan hasil pembelajaran dari pengalaman sebelumnya. Oleh karena itu, SOP berfungsi sebagai alat untuk menyimpan pengetahuan

tentang prosedur-prosedur yang harus diikuti dalam berbagai situasi. Menurut Setiawan (2018), SOP bertujuan untuk menjelaskan semua ide, teknik dan persyaratan yang diperlukan untuk setiap tugas perusahaan dalam bentuk pengetahuan tertulis yang dapat digunakan langsung oleh karyawan saat melakukan tugas sehari-hari perusahaan. Perusahaan yang menerapkan SOP dengan baik mampu menyimpan pengetahuan tentang tata cara melakukan tugas-tugas tertentu dengan efisien dan efektif. SOP juga berperan sebagai alat untuk menyampaikan pengetahuan tentang cara melakukan pekerjaan sehari-hari ketika terjadi pergantian jabatan, tanpa adanya SOP perusahaan akan mengalami kesulitan ketika kehilangan karyawan yang mengetahui alur proses pekerjaan dalam perusahaan.

Divisi Sumber Daya Manusia atau yang biasa dikenal dengan *Human Resource Departement* (HRD) adalah sebuah pekerjaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang ada didalam perusahaan. HRD adalah sebuah bagian penting dalam menjaga keutuhan dan keefektifan kerja didalam perusahaan. Seperti namanya, fungsi utama dari HRD ialah untuk mengatur dan mengembangkan segala hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia, menjaga hubungan antara karyawan dengan perusahaan, dan memastikan seluruh hak yang dimiliki karyawan dapat diterima sebagaimana mestinya (Pratama & Permatasari, 2021). Divisi *Human Resource* pada PT XLA Cipta Perkasa merupakan bagian yang sangat penting dalam menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, dalam divisi tersebut terdapat beberapa jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain:

Tabel 1. Ruang Lingkup Kerja Divisi Human Resource

No.	Jenis Pekerjaan	No.	Jenis Pekerjaan
1.	Rekrutmen	8.	Karyawan meninggal dunia
2.	Pelatihan karyawan	9.	Pengunduran diri karyawan
3.	Cuti karyawan	10.	PHK karyawan
4.	Izin sakit	11.	Karyawan pensiun
5.	Lembur karyawan	12.	Surat peringatan karyawan
6.	Promosi	13.	Usulan kenaikan gaji karyawan
7.	Penilaian karyawan masa percobaan	14.	Pengunduran diri karena sakit berkepanjangan

Sumber: PT XLA Cipta Perkasa, 2024

Seluruh pekerjaan yang ada pada divisi human resource PT XLA Cipta Perkasa berdasarkan tabel diatas belum didasari dengan SOP. Sehingga peneliti tertarik untuk membuat SOP pada divisi tersebut. SOP yang ingin disusun didasarkan atas permintaan divisi yang bersangkutan, diantaranya: Rekrutmen, Cuti Karyawan, Pengunduran Diri Karyawan, Usulan Kenaikan Gaji dan Surat Peringatan Karyawan. Berdasarkan Permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penyusunan SOP pada kantor PT XLA Cipta Perkasa.

KAJIAN LITERATUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan hasil kerja yang diinginkan (ideal) serta bisa juga diartikan sebagai proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat sebagai pedoman tentang bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam perusahaan pasti memiliki SOP yang berbeda-beda. Tujuan dibuatnya SOP dalam perusahaan ialah agar perusahaan dapat memiliki aturan dan batasan yang baku karena dengan adanya SOP karyawan memiliki batasan dalam bekerja (Nur'aini, 2021). Sedangkan menurut Gabriele (2018), SOP adalah acuan yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang dapat membantu perusahaan dalam mengendalikan kegiatan operasionalnya. Untuk mencapai tujuan, perusahaan memberikan SOP yang akan menjadi pedoman bagi karyawan dalam melakukan tugas mereka dan diharapkan dapat mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin dilakukan oleh karyawan. SOP penting untuk dimiliki oleh semua perusahaan karena dengan adanya SOP, karyawan dapat lebih mengetahui hal-hal yang diharapkan oleh perusahaan untuk dikerjakan.

Salah satu langkah awal yang dapat dilakukan dalam menciptakan sebuah sistem yang baik dalam perusahaan ialah dengan membuat SOP yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan. Perusahaan dengan karyawan yang bekerja karena kebiasaan (*habit*) akan menyebabkan proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak segera tercapai (Nur'aini, 2021). Melihat pentingnya penerapan SOP bagi perusahaan, maka dalam pembuatan SOP diperlukan beberapa kriteria agar SOP yang dibuat dapat bermanfaat bagi perusahaan yang mengimplementasikannya. Beberapa kriteria dalam pembuatan SOP menurut Budihardjo (2021) ialah membuat kalimat menggunakan kata-kata yang sederhana dan mudah dipahami. Mudah diaplikasikan, dapat dengan mudah dikontrol, dapat dengan mudah diaudit, dapat dengan mudah diubah atau disesuaikan dengan perkembangan. SOP dijadikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi atau penilaian kinerja para pekerja pelaksana, SOP digunakan sebagai bahan untuk mengontrol dan memastikan setiap pelaksana mengikuti langkah-langkah yang sama setiap kali menjalankan prosedur.

Tanpa SOP di perusahaan, kinerja antara manajemen serta karyawan tidak akan berjalan dengan baik dan hak serta kewajiban masing-masing pihak tidak dapat ditetapkan. Selain itu, perusahaan juga akan mengalami kesulitan dalam menilai kinerja karyawannya secara profesional karena tidak adanya alat ukur yang jelas (Andika, Putra, and Rani, 2022). Perusahaan yang berjalan tanpa adanya SOP akan mengakibatkan kinerja antara manajemen dan karyawan tidak akan dapat berjalan dengan baik karena tidak adanya panduan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hak dan kewajiban dari setiap pihak juga tidak dapat ditentukan secara tepat, yang dapat menyebabkan

kebingungan dan konflik di tempat kerja. Selain itu, perusahaan akan menghadapi kesulitan dalam menilai kinerja karyawan secara profesional karena tidak adanya standar dan alat ukur yang jelas. Hal ini dapat mengakibatkan penilaian yang subjektif dan tidak konsisten, sehingga merugikan motivasi dan produktivitas karyawan. Tanpa SOP yang jelas, perusahaan juga akan kesulitan dalam mengidentifikasi area yang perlu perbaikan dan dalam mengimplementasikan pelatihan atau intervensi yang tepat untuk meningkatkan kinerja keseluruhan.

METODE

Peneliti memilih menggunakan pendekatan kualitatif agar memudahkan peneliti dalam proses pengambilan data. Penelitian kualitatif adalah pendekatan yang penting untuk mengungkap dan mencatat konteks di mana implementasi berlangsung serta proses-proses yang terjadi selama pelaksanaan (Hamilton and Finley, 2020). Metode penelitian kualitatif dapat membantu peneliti mengambil informasi lebih dalam serta lebih rinci melalui pemberian beberapa pertanyaan secara langsung serta mengembangkan pertanyaan hingga mendapatkan jawaban yang paling efektif. Menurut Sugiyono (2021) Metode penelitian kualitatif ialah metode yang sering menekankan pada pengumpulan data yang mendalam dan kontekstual, serta penafsiran yang mendalam terhadap data-data yang diteliti. Adapun data yang digunakan oleh peneliti berasal dari 2 (dua) jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dari informan tentang subjek penelitian. Sumber data sekunder yang peneliti dapatkan bersumber dari jurnal ilmiah, buku, maupun dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan pokok pembahasan. Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan ialah observasi, wawancara dan telaah dokumen. Validasi data yang digunakan peneliti yaitu triangulasi sumber data dan triangulasi teknik.

HASIL PENELITIAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan di PT XLA Cipta Perkasa disusun dengan mengikuti panduan terbaru yang diambil dari buku Nuraini (2021). Bagian SOP pada PT XLA Cipta Perkasa dibuat berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan salah satu pelaksana atau penanggung jawab kegiatan, yang disesuaikan dengan aturan dan persyaratan perusahaan. SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan dalam menyelesaikan tugas mereka dan berfungsi sebagai alat untuk penyimpanan pengetahuan (*knowledge*) terkait pekerjaan. Ketika menyusun SOP beberapa aspek perlu diperhatikan seperti tujuan dokumen, kualitas pelaksanaan

prosedur, format dan struktur penulisan SOP. Setelah semua elemen tersebut dipenuhi, langkah selanjutnya adalah tahap praktik langsung, SOP akan melalui proses uji coba pengimplementasian secara bertahap untuk memastikan SOP tersebut jelas dan mudah dimengerti oleh karyawan. SOP yang akan disusun memiliki 4 (empat) tahapan diantaranya ialah Penilaian Kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*), Pengembangan SOP (*SOP Development*), Penerapan SOP (*SOP Implementation*), Pemantauan dan Evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*).

Penilaian Kebutuhan (SOP Need Assessment)

Tahap *need assessment* pada Departemen *Human Resource* (HRD) menunjukkan hasil bahwa diperlukan penyusunan SOP di unit kerjanya. Alasan utama dari rekomendasi ini adalah karena penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab saat ini masih disampaikan secara lisan tanpa dokumen tertulis. Hal ini menyebabkan ketidakjelasan dan kesalahpahaman dalam penyampaian informasi mengenai tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Selain itu, informasi yang hanya disampaikan secara lisan rentan terhadap perubahan dalam setiap penyampaian informasi kepada karyawan karena sulitnya mengingat rincian pekerjaan yang spesifik tanpa adanya dokumentasi tertulis. Oleh karena itu, dengan adanya SOP permasalahan ini dapat diatasi karena SOP berfungsi sebagai dokumen tertulis yang berisikan panduan bagi karyawan dalam melaksanakan tugas rutin. Penerapan SOP akan membantu karyawan mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab mereka serta membuat pekerjaan lebih konsisten dalam setiap prosesnya. Adapun langkah-langkah dalam penilaian kebutuhan meliputi:

Membuat Komitmen Pimpinan

Penyusunan SOP memerlukan dukungan yang kuat dari pimpinan perusahaan yang harus memiliki keberanian dan kesiapan untuk mengakui serta menerapkan perubahan. Seorang pemimpin yang memiliki peran sebagai agen perubahan akan menjadi teladan bagi seluruh karyawan dalam perusahaan. Komitmen ini akan menjadi kunci penting dalam memastikan persiapan dan keberhasilan penyusunan SOP dapat berjalan lancar. Komitmen ini diwujudkan dalam bentuk pernyataan tertulis dari pimpinan PT XLA Cipta Perkasa. Pernyataan ini menegaskan persetujuan dan dukungan pimpinan terhadap proses penyusunan dan penerapan SOP di perusahaan. Pernyataan tersebut diresmikan melalui penandatanganan surat komitmen oleh pimpinan, yang menandai secara resmi bahwa perusahaan berkomitmen untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan implementasinya di seluruh departemen. Surat komitmen ini mencerminkan tekad perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan standar kerja yang konsisten.

Menyusun Rencana Tindak Penilaian Kebutuhan

Melakukan penilaian kebutuhan merupakan proses yang memerlukan waktu dan perhatian yang intensif, sehingga penting untuk merencanakan dengan baik dan menetapkan tujuan yang jelas. Hal ini membantu dalam mempertahankan komitmen terhadap pekerjaan, menegaskan akuntabilitas, dan membantu mencapai hasil yang diinginkan dari proses tersebut. Berikut adalah langkah-langkah dalam penilaian kebutuhan untuk penyusunan dokumen SOP:

Tabel 2. Penilaian Kebutuhan

N o.	Kegiatan	Output Kegiatan	Jadwal	Penanggung Jawab
1.	Wawancara Awal	Untuk memperoleh gambaran umum kegiatan dan penanggung jawab masing-masing kegiatan pada <i>Departement Human Resorce</i>	23 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Manager Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
2.	Wawancara terkait penyusunan SOP <i>Recruitment</i>	Untuk memperoleh data atau informasi terkait keperluan penyusunan SOP	23 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
3.	Wawancara terkait penyusunan SOP Cuti Karyawan	Untuk memperoleh data atau informasi terkait keperluan penyusunan SOP	24 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
4.	Wawancara terkait penyusunan SOP Pengunduran Diri (<i>Resign</i>)	Untuk memperoleh data atau informasi terkait keperluan penyusunan SOP	24 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
5.	Wawancara terkait penyusunan SOP Usulan Kenaikan Gaji	Untuk memperoleh data atau informasi terkait keperluan penyusunan SOP	24 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
6.	Wawancara terkait penyusunan SOP Penerbitan Surat Peringatan	Untuk memperoleh data atau informasi terkait keperluan penyusunan SOP	24 April 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
7.	<i>Cross Checking</i> Awal SOP yang telah dibuat	Untuk memperoleh data atau informasi dalam perbaikan SOP	17 Mei 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
8.	<i>Cross Checking</i> Akhir SOP yang telah dibuat	Untuk memperoleh data atau informasi dalam perbaikan SOP	28 Mei 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
9.	<i>Review</i> atau Meninjau SOP yang telah dibuat	Untuk memperoleh validasi dan keabsahan data SOP	1 Juni 2024	Penulis Dokumen SOP dan Manager Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa
10.	Penetapan dan Pengesahan Dokumen SOP	Untuk menunjukkan legalitas Dokumen SOP yang telah dibuat	5 Juni 2024	CEO PT XLA Cipta Perkasa

11	Sosialisasi atau Presentasi Hasil Penyusunan Dokumen SOP	Untuk dapat diterapkan pada Human Resource Departement PT. XLA Cipta Perkasa	5 Juni 2024	Penulisan Dokumen SOP
12	Evaluasi Penereapan SOP	Untuk mendapatkan informasi terkait kendala pada SOP	12 Juni 2024	Penulis Dokumen SOP dan Staff Human Resource Departement PT XLA Cipta Perkasa

Sumber: Peneliti, 2024

Daftar SOP yang akan dibuat

Tahap terakhir dari penilaian kebutuhan untuk SOP melibatkan pembuatan dokumen resmi SOP yang akan dibuat. Dokumen tersebut mencakup hasil dari seluruh temuan dan rekomendasi yang diperoleh dari proses penilaian kebutuhan, serta alasan atau tindakan yang diperlukan untuk membuat SOP tersebut, adapun dokumen hasil penilain kebutuhan SOP ialah sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Kebutuhan Penyusunan SOP

No.	Bagian	Prosedur	Alasan Penyusunan
1.	<i>Human Resource Departement</i>	Penyusunan prosedur <i>Recruitment</i>	Belum tersedianya standar yang jelas secara baku
2.	<i>Human Resource Departement</i>	Penyusunan prosedur Cuti Karyawan	
3.	<i>Human Resource Departement</i>	Penyusunan prosedur Pengunduran Diri (<i>Resign</i>)	
4.	<i>Human Resource Departement</i>	Penyusunan prosedur Usulan Kenaikan Gaji	
5.	<i>Human Resource Departement</i>	Penyusunan prosedur Penerbitan Surat Peringatan	

Sumber: Peneliti, 2024

Pengembangan SOP (SOP Development)

Tahapan awal dalam proses pengembangan SOP biasanya dimulai dengan membentuk tim pengembangan SOP. Tim ini terdiri dari individu-individu yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang relevan di bidang masing-masing. Pihak-pihak yang terlibat dalam tim pengembangan dokumen SOP adalah Penulis dokumen SOP, *Manager Human Resource Departement*, dan *Staff Human Resource Departement*. Langkah selanjutnya ialah analisis dan pemilihan alternatif, proses ini merupakan penulisan draf SOP berdasarkan alternatif yang dipilih, dengan tujuan memastikan bahwa setiap langkah dan prosedur dijelaskan secara detail dan jelas. Pemilihan alternatif ini didasarkan pada hasil wawancara dengan pengguna atau pihak terkait. Dengan demikian, proses ini menjamin bahwa SOP yang dibuat akan optimal dalam efektivitas, efisiensi dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini penting untuk memastikan implementasi SOP dapat dilakukan dengan sukses guna mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.

SOP Recruitment

SOP rekrutmen adalah prosedur yang diikuti oleh perusahaan dalam merekrut karyawan baru untuk mempermudah dan mengarahkan proses rekrutmen serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan. Selain itu, SOP ini juga berfungsi sebagai bahan evaluasi untuk mengidentifikasi kesalahan yang terjadi selama proses rekrutmen karyawan baru.

“Rekrutmen karyawan itu ehh sebuah proses yg dilakukan perusahaan untuk mencari dan menarik kandidat yang memenuhi persyaratan tertentu untuk mengisi posisi kerja yang tersedia.”

Tujuan Dokumen SOP Recruitment ialah untuk menjadi acuan dalam proses penerimaan karyawan serta sebagai alat informasi mengenai alur penerimaan karyawan baru.

“SOP ini akan menjadi acuan tentunya bagi perusahaan untuk menerima karyawan, terus untuk memaksimalkan juga proses rekrutmen bisa berjalan lancar dan kelihatan tahap demi tahapnya, yaa bisa lebih objektif lah.”

Ruang Lingkup, kegiatan rekrutmen yang dilakukan oleh Human Resorce Departement dapat melibatkan seluruh department yang ada pada PT XLA Cipta Perkasa.

“Wilayah cakupannya itu mencakup semua department bisa terlibat.”

Dokumen yang memiliki kaitan dengan SOP Recruitment ialah Form permintaan, Form lamaran, dan Form evaluasi hasil wawancara.

“Tentu ada, seperti form permintaan, form lamarannya, sama ada juga form evaluasi hasil interviewnya yang nanti jadi dasar penilaian kami disini.”

Persyaratan, yang harus dipenuhi dalam SOP Recruitment ialah perekrutan karyawan baru didasarkan pada permintaan departemen terkait serta departemen terkait harus mengisi form evaluasi karyawan masa percobaan.

“Ya itu tadi harus ada form permintaan dari department YBS dan jumlahnya harus sesuai dengan yang diminta, sama ada form evaluasi karyawan masa percobaan.”

Aplikasi atau Sistem Pendukung, proses rekrutmen melibatkan sistem pendukung berupa software Human Resource Information System (HRIS) untuk menyimpan data karyawan

“Mungkin yang dimaksud itu software, disini itu kami punya software untuk simpan database karyawan Namanya itu HRIS Saya lupa kepanjangannya.”

Kualitas Pelaksanaan Prosedur, diukur berdasarkan kesesuaian dengan prosedur yang telah ditetapkan.

“Untuk kualitasnya ya kita lihat dari proses yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.”

SOP Cuti Karyawan

SOP Cuti Karyawan adalah panduan yang jelas dan terperinci mengenai prosedur pengajuan dan persetujuan cuti, sehingga semua karyawan di PT XLA Cipta Perkasa memahami langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengambil cuti. Panduan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengajuan cuti dilakukan secara sistematis, transparan, dan konsisten, serta untuk memudahkan karyawan dalam mengajukan cuti sesuai dengan kebijakan perusahaan. Adapun cuti yang berlaku pada SOP ini ialah Cuti tahunan, Cuti melahirkan, serta Cuti kehamilan.

“Cuti karyawan itu waktu yang diberikan oleh perusahaan ke karyawan untuk mengambil waktu beristirahat dari tekanan pekerjaan, cuti ini ada beberapa macam yang sudah diatur oleh UU Cipta Kerja disini berlaku 4 cuti, tapi dalam tahap SOP ini cuman berlaku 3, karena cuti sakit itu lain lagi SOP nya. 3nya itu ada cuti tahunan, melahirkan dan cuti hamil.”

Tujuan Dokumen SOP Cuti Karyawan ialah sebagai pedoman administrasi pelaksanaan cuti karyawan

“Tujuannya sebagai pedoman administrasi dalam pelayanan pengajuan cuti bagi semua karyawan.”

Ruang Lingkup, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP Cuti Karyawan memiliki cakupan pada seluruh departemen.

“Yaa mencakup semua department juga.”

Dokumen terkait, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP Cuti Karyawan memiliki kaitan dokumen dengan Form pengajuan cuti, Rekap absensi, serta Undang-Undang Cipta Kerja No.11 Tahun 2020.

“Kalau yang pertama dia sudah pasti berhubungan dengan form cuti, rekap absensi, sama ehh undang-undang cipta kerja nomor 11 kalau nda salah.”

Persyaratan, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu persyaratan dalam pengajuan cuti karyawan ialah karyawan telah bekerja minimal 1 (satu) tahun pada perusahaan serta pengajuan cuti paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pengajuan cuti.

“Karyawan yang mengajukan telah bekerja minimal 1 tahun, masih memiliki jatah cuti, mengisi form cuti, persetujuan dari manager langsung. Ada juga waktu pengajuannya itu paling lambat 1 minggu sbelum tanggal cuti.”

Aplikasi atau Sistem Pendukung, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu sistem pendukung dalam SOP Cuti Karyawan ialah *software* HRIS.

“Setelah formnya disetujui kita rekap dia di HRIS supaya bisa ditau jumlah cuti yg masih tersisa dan yang sudah terpakai yg nntinya diubah menjadi tunjangan.”

SOP Pengunduran Diri (*Resign*)

SOP pengunduran diri adalah panduan yang terperinci mengenai prosedur yang harus diikuti oleh karyawan PT XLA Cipta Perkasa yang ingin mengundurkan diri dari perusahaan. Panduan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengunduran diri dilakukan dengan cara yang teratur, profesional, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan

“Resign atau pengunduran diri itu tindakan atau keputusan seorang karyawan yang mengakhiri kontrak kerja dengan perusahaan secara sukarela.”

Tujuan Dokumen, SOP (*Resign*) ialah sebagai informasi teknis pelaksanaan *resign* karyawan.

“Agar proses resign atau pengunduran diri di setiap departemen berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, terus juga sebagai informasi teknis bagi karyawan terkait pengunduran diri.”

Ruang Lingkup, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP (*Resign*) berlaku bagi semua departement yang terlibat dalam proses pengurusan *Resign* karyawan.

“Ruang lingkupnya mencakup dari pengajuan resign hingga penerbitan SK pemberhentian dan cakupan wilayahnya semua department bisa terlibat.”

Dokumen terkait, SOP (*Resign*) memiliki keterkaitan dengan dokumen Surat pengunduran diri dan Surat pengeluaran uang pesangon.

“Surat pengunduran diri, sama surat pengeluaran uang pesangon dari bagian finance.”

Persyaratan, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu persyaratan dalam SOP (*Resign*) ialah Catatan pertimbangan, beserta surat pengeluaran pesangon atau penghargaan masa kerja.

“Surat pengunduran diri, catatan pertimbangan, surat pengeluaran pesangon, penghargaan masa kerja.”

Aplikasi atau Sistem Pendukung, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP (*Resign*) menggunakan bantuan sistem *software* HRIS.

“Pengajuannya manual yaa ketemu ehh menghadap langsung tapi nanti ujung”nya kami tetap rekap dia di sistem.”

SOP Usulan Kenaikan Gaji

SOP usulan kenaikan gaji berguna untuk memastikan bahwa proses pengajuan, peninjauan, dan persetujuan kenaikan gaji di PT XLA Cipta Perkasa dilakukan secara sistematis, transparan, dan adil. Dengan adanya panduan yang terperinci, semua pihak yang terlibat memahami langkah-langkah yang harus diikuti. SOP ini juga membantu dalam mendokumentasikan setiap tahap proses kenaikan gaji, dan mendukung keputusan berdasarkan kinerja dan kontribusi nyata dari karyawan. Selain itu,

keberadaan SOP ini meningkatkan kepercayaan dan kepuasan karyawan karena memberikan kepastian bahwa usulan kenaikan gaji diproses dengan adil dan profesional.

“Usulan kenaikan gaji itu suatu rekomendasi formal yang diajukan sama karyawan atau manajer yang bersangkutan ke perusahaan melalui tim HRD untuk meningkatkan jumlah gaji yang diterima.”

Tujuan Dokumen, SOP Usulan Kenaikan Gaji ialah sebagai alat untuk penyediaan informasi terkait proses kenaikan gaji bagi karyawan.

“Tujuannya itu untuk mengetahui alur kenaikan gaji di kantor seperti informasi lah.”

Ruang Lingkup, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu ruang lingkup usulan kenaikan gaji memiliki cakupan wilayah kerja pada seluruh departemen yang terlibat.

“Ruang lingkungnya berlaku untuk semua departemen yang terlibat dalam pengurusan.”

Dokumen terkait, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP Usulan Kenaikan Gaji memiliki keterkaitan dengan dokumen Formulir kenaikan gaji dan Surat penetapan gaji.

“Form kenaikan gaji dan surat penetapan gaji dek.”

Persyaratan, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu persyaratan dalam SOP Usulan Kenaikan Gaji hanya dapat diajukan sekali dalam setahun dan paling cepat diajukan satu minggu setelah penilaian kinerja tahunan karyawan.

“Kalau persyaratannya itu usulan ini cuman boleh dilakukan 1 kali, paling cepat 1 minggu setelah penilaian kinerja tahunan karyawan. Dan harus jelas kriteria kinerjanya kontribusinya terhadap tim dan perusahaan dan sesuai dengan kondisi pasar.”

Aplikasi atau Sistem Pendukung, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu belum ada sistem atau aplikasi yang digunakan pada SOP Usulan Kenaikan Gaji.

“Kalau untuk kenaikan gaji belum ada dek.”

SOP Penerbitan Surat Peringatan

SOP penerbitan surat peringatan berguna untuk memastikan bahwa proses pemberian peringatan kepada karyawan dilakukan secara konsisten, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku di PT XLA Cipta Perkasa. Dengan adanya panduan yang jelas, perusahaan dapat menangani pelanggaran disiplin dengan cara yang terstruktur dan adil, memberikan karyawan pemahaman yang jelas tentang tindakan yang diambil terhadap mereka beserta alasannya. Selain itu, keberadaan SOP ini dapat meningkatkan kepercayaan dan kepatuhan karyawan terhadap peraturan perusahaan karena

adanya prosedur yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

“Surat peringatan itu ehh dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan melalui department HR kepada karyawan sebagai teguran untuk pelanggaran yang dia lakukan.”

Tujuan Dokumen, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi mengenai tujuan dokumen SOP yaitu tujuan pembuatan dokumen SOP Penerbitan Surat Peringatan ialah sebagai alat yang menetapkan standar penerbitan surat peringatan kepada karyawan perusahaan.

“Tujuannya untuk menetapkan standar penerbitan surat peringatan kepada karyawan yang melanggar aturan perusahaan...”

Ruang Lingkup, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu *Human Resource Departement* tidak menjadi penyedia jasa tunggal dalam ruang lingkup SOP Penerbitan Surat Peringatan.

“Ruang lingkungnya mencakup dari laporan manajer yang bersangkutan hingga terbitnya Surat Peringatan, dan Berlaku untuk semua departemen.”

Dokumen terkait, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP Penerbitan Surat Peringatan memiliki kaitan dengan dokumen Peraturan disiplin karyawan perusahaan.

“Dia berkaitan dengan surat peringatan dan kebijakan disiplin karyawan perusahaan.”

Persyaratan, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu SOP Penerbitan Surat Peringatan memiliki masa berlaku selama 3 bulan.

“Jadi SP itu ada masa berlakunya selama 3 bulan kalau memang belum berubah ya diberikan SP 2, trus karyawan yg dapat SP itu artinya lagi dalam pengawasan Pimpinan dan tim HR langsung, SP ini mempengaruhi kenaikan jabatan karyawan ybs dan penilaian prestasi kerjanya.”

Aplikasi atau Sistem Pendukung, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Narasumber ketiga pada tanggal 24 April 2024, diperoleh informasi yaitu belum ada sistem atau aplikasi yang digunakan pada SOP Penerbitan Surat Peringatan.

“Belum ada dek”

KESIMPULAN

Hubungan antara SOP PT XLA Cipta Perkasa dengan manajemen pengetahuan terletak pada bagaimana SOP membantu dalam mendokumentasikan, dan membagikan pengetahuan yang kritis bagi operasional perusahaan secara efektif. Dengan adanya SOP yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa pengetahuan penting seperti langkah-langkah

pengerjaan tugas sehari-hari tersimpan dengan baik dan mudah diakses oleh seluruh pelaksana tugas. Hal ini tidak hanya membantu dalam memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga memperkuat kemampuan perusahaan untuk mempertahankan dan mengembangkan pengetahuan yang berharga dari waktu ke waktu, yang pada akhirnya mendukung upaya manajemen pengetahuan secara keseluruhan di PT XLA Cipta Perkasa.

SOP dapat dianggap berguna jika mampu menghasilkan kinerja yang lebih efisien, konsisten, dan memudahkan pengawasan. Mereka juga dapat berfungsi sebagai panduan untuk karyawan dalam melakukan pekerjaannya (Nabilla and Hasin, 2022). Berdasarkan hasil evaluasi penerapan SOP pada PT XLA Cipta Perkasa diperoleh kesimpulan bahwa SOP tersebut sangat berguna bagi keberlangsungan pekerjaan dalam perusahaan, terutama dalam hal penyimpanan informasi teknis pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk dokumen tertulis yang dapat membantu karyawan baru dalam melaksanakan tugas mereka sehari-hari. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Aprianis (2021) dengan judul penelitian Pengaruh SOP Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi Bandar Lampung, menemukan hasil bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara SOP dan peningkatan kinerja pegawai dengan besarnya koefisien determinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap kinerja pegawai adalah 83,8%. Melalui penerapan SOP pada PT XLA Cipta Perkasa juga diharapkan mampu meningkatkan kinerja para karyawan di perusahaan.

REFERENSI

- Andika, Fransiskus, Dwi Putra, and Utpala Rani. 2022. "Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Departemen Administrasi PT Bumen Redja Abadi." *Jurnal Paradigma Multidisipliner (JPM)* 3(1):55.
- Aprianis. 2021. "Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Tpi) Bandar Lampung." *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)* 7(1):47–56. doi: 10.24967/jmb.v7i1.1252.
- Budihardjo. (2021). *Menyusun SOP* (Andriansyah (ed.); I. Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup) Graha Bina Swadaya, Lt.3- Trubus Garden Area, Jl. Lembah Hijau, Mekarsari, Cimanggis, Depok, Jawa Barat.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 6(1), 1–10.
- Gishella, Sherilyn. (2018). Analisis Penerapan Standard Operational Procedure Dalam Proses Produksi Pada PT. Pertiwimas Adi Kencana. *Jurnal AGORA*, 6(2), 1-5.
- Hamilton, Alison B., and Erin P. Finley. 2020. "Reprint of: Qualitative Methods in Implementation Research: An Introduction." *Psychiatry Research* 283(November 2019):112629. doi: 10.1016/j.psychres.2019.112629.

- Nabilla, D. R., and Al Hasin. 2022. “Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk).” *Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen* 01(06):58–75.
- Nur’aini, F. (2021). *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI* (F. Husaini (ed.); II). *Quadrant Yogyakarta*
- Pratama, S. A., & Permatasari, R. I. (2021). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur Dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Divisi Ekspor Pt. Dua Kuda Indonesia. *Jurnal Ilmiah M-Progress*.
- Sabri, N. (2023). *Pengaruh Penempatan Kerja Dan Motivasi Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. XLA Cipta Perkasa*. Universitas Hasanuddin Makassar.
- Setiawan, D. (2018). Analisa Standar Operasional Prosedur CV. Apotek Lawang Gali. *Jurnal AGORA*, 6, 1–7.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (S. Y. Suryandari (ed.); cetakan ke IV). CV. ALFABETA.