

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA UNIT HR&GA PT BOSOWA PROPERTINDO MAKASSAR

### *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AT HR&GA UNIT PT BOSOWA PROPERTINDO MAKASSAR*

Valentin Laura Sampe<sup>1</sup> dan Muflih Irsyad Fauzi<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar  
email: valentin.lauras1402@gmail.com

<sup>2</sup>Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar  
email: eghi205@gmail.com

#### Abstrak

Standar operasional prosedur (SOP) menjadi sebuah pedoman serta dasar dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan cara yang paling efisien dan efektif dengan memperhatikan beberapa faktor seperti keselamatan kerja, keamanan bekerja dan ketepatan dalam bekerja hal ini berfungsi untuk meningkatkan kinerja perusahaan PT Bosowa Propertindo Makassar dikarenakan SOP yang sebelumnya yang ada di PT Bosowa Propertindo belum dilakukan pembaharuan sehingga membuat SOP sebelumnya sudah tidak lagi sesuai dengan aturan-aturan perusahaan yang terbaru serta penggunaan sistem baru yang mengharuskan adanya pembaharuan SOP dan ada beberapa SOP yang belum ada sebelumnya, tujuan dari penelitian ini untuk menghasilkan SOP guna mengoptimalkan kinerja *Unit Human Resource and General Affair* (HR&GA). Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan melakukan wawancara dengan pihak yang bersentuhan langsung dengan pekerjaan tersebut untuk mengetahui atau menentukan prosedur yang paling efektif dan efisien dalam mengerjakan pekerjaan tersebut yang akan dimasukkan dalam SOP yang akan dibuat serta melakukan telaah dokumen guna memvalidasi semua sumber data yang dibutuhkan agar tidak adanya kekeliruan yang fatal yang dapat membuat SOP ini tidak berjalan secara maksimal. *Output* dari penelitian ini terdiri dari lima SOP yaitu SOP Rekrutmen, SOP Penggajian, SOP pendaftaran dan pemberhentian BPJS kesehatan, SOP pengadaan inventaris dan terakhir SOP pengajuan cuti menggunakan HRIS.

**Kata Kunci:** Efisien dan Efektif; Keamanan Bekerja; Keselamatan Kerja; Ketepatan Bekerja

#### Abstract

*Standard operating procedures (SOP) become a guideline and basis for doing a job in the most efficient and effective way by taking into account several factors such as work safety, work security and accuracy at work. This serves to improve the performance of the company PT Bosowa Propertindo Makassar because the SOP that previously existed at PT Bosowa Propertindo has not changed so that the previous SOP is no longer in accordance with the latest company rules and the use of a new system that requires SOP improvements and there are several SOPs that did not exist before, the purpose of making this thesis is to produce SOPs to optimize the performance of the Human Resource and General Affairs Unit (HR&GA). The research method used is a qualitative method by conducting interviews with parties who are in direct contact with the work to find out or determine the most effective and efficient procedures in carrying out the work which will be included in the SOP that will be made as well as conducting a document review to validate all data sources*

*needed so that there are no fatal mistakes that can make this SOP not run optimally. The output of this thesis consists of five SOPs, namely Recruitment SOP, Payroll SOP, BPJS health registration and dismissal SOP, inventory procurement SOP and finally the SOP for submitting leave using HRIS.*

**Keywords:** *Accuracy at Work; Efficient and Effective; Work Safety*

## **PENDAHULUAN**

Dalam era persaingan global saat ini khususnya di Indonesia, kinerja (*performance*) menjadi perhatian lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Disebabkan karena tuntutan zaman yang mengharuskan perusahaan memberikan pelayanan yang bermutu tinggi, berbicara tentang kualitas mutu yang tinggi dalam perusahaan tidak terlepas dari standar sebab untuk menilai suatu kualitas dari kinerja perusahaan harus dilihat dari standar yang telah ditetapkan. Saat ini perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta sangat memperhatikan kinerjanya untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah manajemen yang baik untuk mengelola perusahaan tersebut (Sanoto, 2020). Berbicara tentang manajemen tentunya tidak terlepas dari Sumber Daya Manusia (SDM). Agar sebuah perusahaan dapat berjalan secara optimal, harus dijamin bahwa setiap unit dalam perusahaan memberikan kinerja yang terbaik dan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik. Tsauri (2014) menjelaskan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi tersebut.

Pengertian kinerja lainnya dikemukakan oleh Tsauri yang mengemukakan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan tersebut. Keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut (Tsauri, 2014).

Dari definisi ahli di atas mengenai kinerja perusahaan disimpulkan bahwa untuk mencapai sebuah hasil yang diharapkan dibutuhkan sebuah standar yang dapat menunjang kinerja dari perusahaan, peran dari setiap unit dalam sebuah perusahaan harus berjalan sesuai standar yang ditetapkan, maka dari itu penulis tertarik untuk membahas terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk meningkatkan kinerja unit HR&GA serta memberikan masukan-masukan terkait apa yang sebaiknya diperbaharui karena SOP yang ada disana terakhir diperbaharui dari tahun 2015 dan dari gambaran sekarang ini banyak sekali perubahan yang telah terjadi dalam mengerjakan sesuatu seperti halnya pemanfaatan sistem informasi manajemen serta penyesuaian standar-standar prosedur terhadap protokol kesehatan yang ada sekarang (Arief, 2020).

PT Bosowa Propertindo Makassar merupakan perusahaan swasta maka dalam pedoman pembuatan SOP menggunakan pedoman secara umum dari pendapat berbagai para ahli. SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif- yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP diartikan sebagai pedoman; bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya (Fatimah, 2019).

Peranan penting Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap suatu manajemen terkhusus pada Sumber Daya Manusia (SDM) masing-masing perusahaan. MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat dari definisi terkait MSDM ada tujuan perusahaan yang ingin dicapai untuk mencapai itu dibutuhkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mendukung agar tujuan dari MSDM tercapai (Hasibuan, 2005).

Beberapa SOP yang ada di PT Bosowa Propertindo yang sejak tahun 2009 tidak dilakukan pembaharuan bisa dilihat dari SOP yang didapatkan langsung dari Bapak Idham Hamzah selaku *Departement Head of HR&GA* PT Bosowa Propertindo Makassar, saat ini perusahaan tersebut telah memanfaatkan sebuah sistem informasi manajemen yang dikenal dengan sebutan *Human Resource Information System* (HRIS). Oleh karena itu, dibutuhkan SOP untuk dilakukan penyesuaian dengan sistem HRIS ini agar memberikan kejelasan alur dalam penggunaannya.

Dari hasil telaah dokumen berupa SOP terdahulu yang ada di PT Bosowa Propertindo Makassar, dapat disimpulkan bahwa SOP kurang *update* sejak tahun 2009 dan banyak yang harus diperbaharui untuk memberikan kejelasan tugas pada Unit HR&GA. Bukan hanya itu, penggunaan sistem *Human Resource Information System* (HRIS) yang ada di PT Bosowa Propertindo Makassar yang mengharuskan adanya SOP agar dapat diaplikasikan oleh karyawan, informasi yang didapatkan dari Bapak Idham Hamzah terkait pengajuan cuti yaitu saat ini pengajuan cuti bisa dilakukan menggunakan sistem HRIS namun ada beberapa pegawai yang masih belum paham terkait prosedur penggunaan sistem HRIS ini maka dari itu perlu dibuatkan SOP.

PT Bosowa Propertindo Makassar merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang Properti dimana dalam mengelola perusahaan dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik agar kinerja menghasilkan kualitas yang bermutu tinggi. Selama proses magang berlangsung pada PT Bosowa Propertindo Makassar, penulis mendapatkan berbagai data terkait Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP yang ada di PT Bosowa Propertindo tidak diperbaharui sejak tahun 2009-2015 dan bahkan ada beberapa SOP yang sudah hilang serta banyaknya kegiatan-kegiatan baru saat ini yang membutuhkan SOP. Pada unit HR & GA PT Bosowa Propertindo terdapat banyak SOP yang harus diperbaharui. Oleh karena itu, penulis mengambil judul penelitian yaitu “SOP pada unit HR&GA PT Bosowa Propertindo” Dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

pada unit HR&GA PT Bosowa dapat meningkatkan kualitas dari kinerja karyawan.

## KAJIAN LITERATUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang mendokumentasikan aktivitas rutin atau berulang yang diikuti oleh karyawan dalam suatu organisasi (Bhattacharya, 2015). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen proses yang menjelaskan secara rinci cara operator harus melakukan operasi tertentu (Andanti et al., 2019). Bhattacharya mengemukakan bahwa untuk menyediakan semua orang dengan semua informasi keselamatan, kesehatan, lingkungan dan operasional yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan benar. Menempatkan nilai hanya pada produksi sementara mengabaikan keselamatan, kesehatan dan lingkungan (Bhattacharya, 2015). Dari beberapa pengertian dari Standar Operasional Prosedur (SOP) diatas dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan sekumpulan aturan-aturan yang dibuat dalam mengelola suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan dan untuk menghindari kecelakaan kerja atau ketidakpuasan terhadap pekerjaan yang dilakukan. Bukan hanya itu penerapan SOP yang baik akan mempengaruhi kualitas mutu dari jasa yang dihasilkan (Gabriele, 2018).

Prinsip penyusunan SOP dibuat dengan tujuan dan manfaat tertentu, agar mencapai tujuan yang diharapkan oleh sebuah perusahaan maka dibutuhkan sebuah prinsip-prinsip agar tujuan tersebut dapat tercapai (Soediro & Nurbiyanto, 2021). Berikut prinsip dalam penyusunan SOP Fatimah (2019) menjelaskan bahwa SOP yang ditulis harus ditulis dengan jelas agar tidak memberikan penafsiran ganda yang membuat karyawan kebingungan, penggunaan bahasa juga harus diperhatikan jangan menggunakan bahasa yang terkesan berbelit-belit cukup menggunakan bahasa sederhana yang mudah dimengerti dan mudah diterapkan pada suatu kegiatan tersebut, prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas, prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait, output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya, SOP harus fleksibel prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan kebijakan yang berlaku dalam perusahaan tersebut. apabila SOP sudah ditetapkan dan dianggap sudah sesuai dengan perkembangan perusahaan maka SOP tersebut harus dipatuhi oleh setiap karyawan, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku bagi perusahaan swasta harus mengikuti ketentuan dari peraturan Disnaker, kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan

tuntutan hukum (Fatimah, 2019).

## **METODE**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan metode kualitatif, Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mengungkap permasalahan dalam kehidupan kerja organisasi pemerintah, swasta, kemasyarakatan, kepemudaan, perempuan, olah raga, seni dan budaya, dan lain-lain sehingga dapat dijadikan sebagai suatu kebijakan demi kesejahteraan bersama (Nilamsari, 2014). Peneliti mengambil data pendekatan kualitatif agar mempermudah proses pengambilan data, dengan metode kualitatif peneliti dapat mengambil informasi lebih dalam dengan memberikan beberapa pertanyaan secara langsung dan mengembangkan pertanyaan sampai mendapat jawaban yang benar-benar dibutuhkan dan kebetulan narasumber di Unit HR&GA hanya 2 orang sehingga untuk menggali informasi lebih dalam cara yang paling tepat adalah dengan kualitatif informasi yang didapatkan benar-benar apa yang dirasakan oleh narasumber.

Pendekatan kualitatif dengan melakukan teknik pengumpulan data dengan analisis dokumen, observasi, dan wawancara. Analisis data dilakukan melalui kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Penelitian kualitatif dilakukan melalui kontak yang intens atau berkepanjangan dengan partisipasi dalam *setting* naturalistik untuk menyelidiki kehidupan sehari-hari dan atau kehidupan individu, kelompok, masyarakat, dan organisasi yang luar biasa (Miles, 2014).

Dalam penelitian ini penulis mengambil metode pengumpulan data secara kualitatif dikarenakan untuk mengetahui alur secara langsung dari pemangku jabatan diperlukan keterangan lebih lanjut sehingga metode wawancara akan memudahkan untuk pengambilan data dengan mengembangkan pertanyaan-pertanyaan hingga data cukup untuk dijadikan bahan penelitian. Observasi merupakan “metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian (Andesmiyanti & Juarsa, 2020). Dalam penelitian ini penulis melakukan observasi langsung. Dengan melakukan wawancara yang menghendaki komunikasi secara langsung di Unit HR&GA, penulis mendapatkan beberapa permasalahan terkait prosedur kerja bahkan beberapa pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama magang belum memiliki SOP.

Telaah dokumen menjadi salah satu cara dalam mengkaji dan menyelidiki terkait fokus permasalahan dan rencana penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bentuk karya penyelesaiannya melalui dokumen-dokumen baik berupa Peraturan perusahaan. SOP (*Standard Operating Procedure*) yang ada di PT Bosowa Propertindo Makassar disusun menggunakan sebuah pedoman yang berlaku pada saat ini penyesuaian dengan aturan-aturan serta sistem yang mengharuskan sebuah pembaharuan dan pembuatan SOP yang terbaru untuk menghasilkan kinerja perusahaan yang optimal.

Agar SOP yang dihasilkan rapi dan mudah dipahami oleh karyawan nantinya disini ada empat tahapan yang akan diambil dalam menyusun sebuah Standar operasional prosedur yaitu SOP *Need Assessment* (SOP Penilaian Kebutuhan), SOP *Development* (SOP Pengembangan), SOP *Implementation* (Penerapan SOP), SOP *Monitoring and Evaluation* (SOP Monitoring dan Evaluasi) keempat tahapan ini merupakan sebuah roda yang berulang-ulang dilakukan apabila dari hasil evaluasi diperlukan sebuah penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, prosesnya harus kembali pada SOP penilaian kebutuhan sampai tahap evaluasi kembali.

## HASIL PENELITIAN

SOP (*Standard Operating Procedure*) yang ada di PT Bosowa Propertindo Makassar disusun menggunakan sebuah pedoman terbaru terkait pedoman penyusunan SOP menggunakan buku dari Fatimah (2019) tentang panduan lengkap menyusun standar operasional prosedur (SOP).

### Penilaian kebutuhan

Langkah pertama yaitu menentukan apa saja yang dibutuhkan dalam SOP, atau biasa disebut dengan penilaian kebutuhan ini merupakan proses awal dalam penyusunan SOP yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang Akan dibuat. Namun apabila sebuah perusahaan sudah memiliki SOP, tahapan ini hanya berguna untuk melihat kembali apa SOP sebelumnya itu perlu dilakukan pembaharuan atau perbaikan perubahan-perubahan yang berlaku pada perusahaan saat ini.

Dari hasil wawancara dengan bapak Idham Hamzah selaku Head of HR&GA PT Bosowa Propertindo Makassar ada beberapa SOP yang harus dikembangkan lagi karena perubahan sistem serta aturan-aturan yang harus disesuaikan dengan SOP yang akan disusun.

**Tabel 1 .Tindak Penilaian Kebutuhan Penyusunan Dokumen SOP**

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Penanggung jawab
1.	Wawancara Awal	Untuk memperoleh gambaran umum kegiatan pada Unit HR&GA	21 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo
2.	Wawancara terkait penyusunan SOP Rekrutmen karyawan	Untuk memperoleh data atau informasi untuk keperluan penyusunan SOP	27 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo
3.	Wawancara terkait penyusunan SOP penggajian	Untuk memperoleh data atau informasi untuk keperluan penyusunan SOP	27 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo
4.	Wawancara terkait penyusunan SOP pendaftaran dan pemberhentian BPJS kesehatan	Untuk memperoleh data atau informasi untuk keperluan penyusunan SOP	27 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo
5.	Wawancara terkait penyusunan SOP Pengadaan Inventaris	Untuk memperoleh data atau informasi untuk keperluan penyusunan SOP	27 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo
6	Wawancara terkait penyusunan SOP Pengambilan Cuti	Untuk memperoleh data atau informasi untuk keperluan penyusunan SOP	27 Juni 2022	Penulis Dokumen SOP dan Head Of HR&GA PT Bosowa Propertindo

	menggunakan Sistem HRIS			
6.	Melihat kembali SOP yang sudah ada	Untuk sebagai data dalam perbaikan SOP	17 Juli 2022	Penulis Dokumen SOP dan <i>Head Of HR&amp;GA PT Bosowa Propertindo</i>
7.	Presentasi Hasil Penyusunan Dokumen SOP	untuk bisa diterapkan di Unit HR&GA	27 Juli 2022	Penulis Dokumen SOP
8.	Penetapan dan Pengesahan Dokumen SOP	Untuk menunjukkan legalitas dokumen SOP yang telah dibuat	27 Juli 2022	<i>Head of HR&amp;GA PT Bosowa Propertindo</i>

Sumber : Data Diolah Peneliti, 2022

### Daftar SOP yang telah dibuat dan dikembangkan

Ada 5 (lima) SOP yang telah dibuat pada unit HR&GA PT Bosowa Propertindo Makassar yaitu SOP Rekrutmen Karyawan, SOP Penggajian, SOP Pendaftaran dan Pemberhentian BPJS Kesehatan, SOP Pengadaan Inventaris dan SOP Pengambilan Cuti menggunakan HRIS.

### Pengembangan SOP

Pada tahap ini dilakukan reduksi data terkait hasil wawancara, observasi dan telaah dokumen yang peneliti dapatkan untuk menyusun kelima SOP yang akan dibuat.

### SOP Rekrutmen Karyawan

SOP rekrutmen merupakan prosedur yang akan diikuti oleh perusahaan dalam merekrut karyawan baru untuk mempermudah perusahaan dalam melakukan proses rekrutmen karyawan dan lebih terarah dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang akan terjadi serta dengan SOP ini akan menjadi bahanevaluasi apa-apa yang mesti diperbaharui dan mengetahui letak kesalahannya dimana apabila terjadi kesalahan-kesalahan dalam proses rekrutmen karyawan baru.

Deskripsi, dari hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber pada tanggal 27 Juni 2022 dapat di dapatkan informasi berupa deskripsi dari SOP ini merupakan

*“Deskripsi terkait rincian dari SOP rekrutmen”*

Dasar Hukum yang digunakan dalam menyusun SOP ini nantinya yaitu perturan perusahaan yang berlaku saat ini yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut :

*“Peraturan Perusahaan PT Bosowa Propertindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan”*

Pihak-pihak yang terlibat ada user atau devisi yang membutuhkan tenaga kerja sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“User atau Divisi yang membutuhkan tenaga kerja kemudian ke HRD jadi cuma ada dua yaitu HRD dan User”*

Persyaratan dan Perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen itu ada form permintaan kemudian materi tes serta hasil tes kesehatan termasuk kartu keterangan rapid tes antigen dari berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

*“Form permintaan yang dibuat oleh kepala Divisi atau Manajer, materi tes untuk calon karyawan, tes kesehatan termasuk juga rapid tes antigen “*

*Output* berupa daftar list karyawan yang dinyatakan lulus berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Daftar list karyawan yang dinyatakan lulus dan siap mengisi jabatan yang kosong”*

Jangka waktu penyelesaian, waktu yang dibutuhkan dari awal proses perekrutan itu sekitar dua minggu terhitung pada saat pengisian form permintaan karyawan, serta perhatian Khusus dari SOP rekrutmen ini nantinya akan memberikan kejelasan alur, meminimalisir biaya-biaya serta menjadi bahan evaluasi nantinya, sesuai dari hasil wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

*“Dengan adanya SOP ini nantinya akan memberikan manfaat terhadap perusahaan khususnya pada Unit HR&GA dengan adanya SOP ini kejelasan alur dalam proses rekrutmen akan lebih efektif dan efisien dilakukan sehingga dapat menghasilkan karyawan yang berkualitas, dengan SOP ini juga akan meminimalisir biaya-biaya serta menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan apabila ada yang perlu diperbaiki lagi atau dengan kata lain SOP ini membantu mendeteksi dimana letak kesalahan-kesalahan”*

## **SOP Penggajian**

SOP penggajian merupakan prosedur yang menjelaskan tentang bagaimana proses pemberian insentif kepada karyawan guna memberikan kesejahteraan untuk karyawan serta mendukung semangat serta produktifitas dalam bekerja, SOP ini merupakan salah satu yang dibutuhkan dalam Unit HR&GA guna mengefisienkan proses penggajian karyawan di PT Bosowa Propertindo Makassar, SOP Penggajian perlu dilakukan pembaharuan karena sebelumnya proses *payroll* belum menggunakan sistem dan sekarang sudah memanfaatkan sebuah sistem yang bernama HRIS dan BNI *direct*, untuk mengetahui lebih lanjut terkait alur penggajian maka diperlukan pembaharuan SOP agar karyawan lebih terarah dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam proses penggajian

Deskripsi, dari hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber pada tanggal 27 Juni 2022 dapat di dapatkan informasi berupa deskripsi dari SOP ini merupakan :

*“Deskripsi terkait rincian dari SOP Penggajian”*

Dasar Hukum yang digunakan dalam menyusun SOP ini nantinya yaitu peraturan perusahaan yang berlaku saat ini yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut :

*“Peraturan Perusahaan PT Bosowa Propertindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan”*

Pihak-pihak yang terlibat ada dua yaitu departemen HRD dan juga keuangan, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 ada dua yaitu :

*“Departemen HRD dan Keuangan”*

Persyaratan dan Perlengkapan, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 menggunakan sebuah :

*“Sistem yang disebut HRIS, Laptop, BNIDirect, dokumen absensi dari jumlah hadir dan lemburnya”*

Output yang dihasilkan berupa laporan pembayaran gaji karyawan sesuai dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 yaitu :

*“Laporan pembayaran gaji karyawan”*

Jangka waktu penyelesaian totalnya lima hari kerja , dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 yaitu :

*“Terhitung tanggal 20 sampai tanggal 25 jadi efektifnya itu 5 hari”*

Perhatian Khusus dengan adanya SOP ini akan membantu meminimalisir penyimpangan yang akan terjadi, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Meminimalisir penyimpangan yang akan terjadi karena dapat dimonitoring melalui SOP itu intinya manfaat dari SOP ini pekerjaan penggajian dapat lebih terarah”*

### **SOP Pendaftaran dan Pemberhentian BPJS Kesehatan**

SOP ini akan memberikan efisiensi dalam mendaftarkan BPJS kesehatan karyawan ini berguna agar karyawan dapat menikmati manfaat BPJS, perusahaan juga dapat dituntut apabila terlambat atau tidak mendaftarkan karyawannya dalam BPJS kesehatan maka dari itu harus diperhatikan. Dari hasil observasi yang dilakukan di Unit HR&GA terkadang pekerjaan ini dilakukan penundaan karena belum ada SOP yang mengatur terkait BPJS Kesehatan yang ada di Bosowa Propertindo maka dari itu SOP ini akan dibuat pada unit ini agar lebih mengefisienkan proses pekerjaan dan menghindari resiko-resiko yang akan terjadi dalam prosesnya. Sedikit informasi terkait Elektronik Data Badan Usaha (EDABU) yang merupakan aplikasi yang dibuat BPJS untuk mempermudah perusahaan dalam mendaftarkan karyawannya untuk mendapatkan fasilitas BPJS kesehatan

Deskripsi, dari hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber pada tanggal 27 Juni 2022 dapat di dapatkan informasi berupa deskripsi dari SOP ini merupakan :

*“Deskripsi terkait rincian dari SOP pendaftaran dan pemberhentian BPJS kesehatan”*

Dasar Hukum yang digunakan dalam menyusun SOP ini nantinya yaitu perturan perusahaan yang berlaku saat ini yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut :

*“Peraturan Perusahaan PT Bosowa Propertindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan”*

Pihak-pihak yang terlibat ada staf HRD, karyawan yang akan didaftarkan atau diberhentikan dan juga pihak BPJS, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Ada HRD, karyawan yang bersangkutan dan pihak BPJS”*

Persyaratan dan Perlengkapan data karyawan, akun yang terverifikasi pada sistem BPJS dan form pemberhentian untuk karyawan yang habis masa kontraknya, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Persyaratan yang dibutuhkan yaitu KTP, KK karyawan, akun yang telah terverifikasi dalam sistem Elektronik Data Badan Usaha (EDABU) dan untuk pemberhentian karyawan ada form yang harus diisi”*

Output Kartu BPJS bagi karyawan yang didaftarkan serta laporan pemberhentian bagi karyawan yang telah diberhentikan, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Output yang dihasilkan berupa kartu BPJS kesehatan karyawan serta laporan penonaktifan karyawan yang sudah tidak menjadi tanggungan perusahaan”*

Jangka waktu penyelesaian untuk pendaftaran dan pemberhentian BPJS hanya membutuhkan Verifikasi 1x24 jam setelah semua persyaratan telah terpenuhi, Dan untuk perhatian khusus dari SOP ini berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Dengan adanya SOP ini proses pembuatan SOP akan menjadi lebih akurat serta meningkatkan kemandirian karyawan dalam proses pendaftaran dan pemberhentian karyawan agar tidak ada pihak yang dirugikan.”*

### **SOP Pengadaan Inventaris**

SOP pengadaan Inventaris merupakan menjelaskan sebuah proses pengadaan suatu barang pada perusahaan atau yang disebut dengan pengadaan inventaris guna meminimalisir kesalahan serta kerugian dalam pengadaan suatu barang untuk keperluan perusahaan, dengan adanya SOP ini akan memberikan ketepatan dalam pengadaan barang inventaris bagi departemen yang membutuhkan.

Deskripsi, dari hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber pada tanggal 27 Juni 2022 dapat di dapatkan informasi berupa deskripsi dari SOP ini merupakan :

*“Deskripsi terkait rincian dari SOP pengadaan inventaris”*

Dasar Hukum yang digunakan dalam menyusun SOP ini nantinya yaitu peraturan perusahaan yang berlaku saat ini yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut :

*“Peraturan Perusahaan PT Bosowa Propertindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan”*

Pihak-pihak yang terlibat yaitu *user*, HRD, IT jika pengadaanya laptop, logistik dan keuangan berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“User yang membutuhkan inventaris, HRD, IT jika pengadaan berupa laptop, logistic dan keuangan”*

Persyaratan dan Perlengkapan, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 persyaratan yang pertama sebagai berikut:

*“HRD terima requestnya dengan memasukkan form permintaan inventaris, rekomendasi dari IT”*

*Output* laporan serta kwitansi dan barang inventaris, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 *output* dari SOP ini merupakan :

*“Laporan pengadaan inventaris, kwitansi pembelian dan barangnya”*

Jangka waktu penyelesaian, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 lama prosesnya ada 14 hari sebelum barangnya datang dan untuk Perhatian Khusus, dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Karena ini pengadaan inventaris memang harus dilakukan monitoring secara ketat Jadi memang sangat dibutuhkan SOP supaya sangat meminimalisir penyimpangan terutama di harganya terus kualifikasi produknya sehingga dapat diproses dengan tepat dan cepat”*

### **SOP pengambilancuti menggunakan sistem HRIS**

SOP pengambilan cuti menggunakan sistem HRIS merupakan prosedur yang memberikn gambaran terkait bagaimana alur proses pengambilan cuti agar mempermudah karyawan dalam proses pengajuan cuti serta mensepahamkan semua karyawan agar tau prosedur terkait pengambilan cuti.

Deskripsi, dari hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber pada tanggal 27 Juni 2022 dapat di dapatkan informasi berupa deskripsi dari SOP ini merupakan :

*“Deskripsi terkait rincian dari SOP pengambilan cuti menggunakan sistem HRIS”*

Dasar Hukum yang digunakan dalam menyusun SOP ini nantinya yaitu perturan perusahaan yang berlaku saat ini yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut :

*“Peraturan Perusahaan PT Bosowa Propertindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan”*

Pihak-pihak yang terlibat karyawan yang mengajukan cuti, HRD dan departemen head karyawan yang bersangkutan, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Pihak-pihak yang terlibat yaitu HRD, karyawan yang bersangkutan, department head dari karyawan yang bersangkutan”*

Persyaratan dan Perlengkapan yaitu memiliki hak cuti dan karyawan minimal bekerja setahun untuk mendapatkan hak cuti, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Sebagai berikut persyaratan untuk mengajukan cuti adalah Minimal telah bekerja selama satu tahun dan memiliki hak cuti, perlengkapannya itu menggunakan sistem HRIS”*

*Output* dari SOP ini berupa surat persetujuan dan penolakan cuti, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 *output* dari SOP ini berupa :

*“Surat persetujuan atau penolakan Cuti yang telah ada pada sistem HRIS”*

Jangka waktu penyelesaian yang dibutuhkan untuk pengajuan cuti harus dilakukan 1 minggu sebelum hari H cuti dan untuk perhatian khusus akan memberikan kemandirian dalam proses pengambilan cuti, berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 Juni 2022 sebagai berikut :

*“Dengan adanya SOP ini akan memberikan kejelasan alur dalam proses pengambilan cuti sehingga karyawan sepemahaman dalam proses pengambilan cuti dan tentunya dengan SOP ini akan membuat karyawan lebih mandiri dalam proses pengambilan cuti”*

## **KESIMPULAN**

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa penyusunan Standar operasional prosedur yang dilakukan pada unit HR&GA PT Bosowa Propertindo telah dilakukan dan menghasilkan lima buah karya SOP yaitu SOP rekrutment, SOP Penggajian, SOP Pendaftaran dan Pemberhentian BPJS Kesehatan, SOP Pengadaan Inventaris dan SOP Pengambilan Cuti menggunakan sistem HRIS dan telah di sahkan oleh departement Head of HR&GA PT Bosowa Propertindo Makassar pada tanggal 27 Juli 2022, yang awalnya SOP sebelumnya belum dilakukan pembaharuan dan beberapa SOP belum ada maka dari itu dengan adanya kelima SOP ini akan memberikan peningkatan produktifitas yang ada di unit HR&GA dengan memberikan kejelasan alur atau tugas, ketepatan dalam bekerja, efisiensi, efektifitas, serta meningkatkan kemandirian karyawan serta menjadi bahan evaluasi ke depannya. Hal ini diperlukan karena dengan demikian dapat mewujudkan pekerjaan yang efektif dan efisien (Sinaga, 2017). Hal yang sama juga diungkap Siami, bahwa dengan adanya SOP maka akan menciptakan efektifitas dalam pencapaian tujuan organisasi (Sulistiani, 2016).

## REFERENSI

- Andanti, M. F., Sulasmono, B. S., & Mawardi, M. (2019). Designing A Standard Operating Procedure (SOP) For Restructuring A Language Centre In A Buddhist College. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(2), 111–121. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2019.v6.i2.p111-121>
- Andesmiyanti, I., & Juarsa, O. (2020). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 13(3), 260–264. <https://doi.org/10.33369/mapen.v13i3.10175>
- Arief, R. (2020). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop), Gaya Kepemimpinan, Dan Audit Internal Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT Mega Pesanggrahan Indah). *Jurnal Ekonomika dan Manajemen*, 9(2), 125–143.
- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs). *Epa*, 5(April), 1–55. <http://www.epa.gov/QUALITY/qs-docs/g6-final.pdf>
- Fatimah, F. N. D. (2019). *Panduan lengkap menyusun SOP & KPI*. Anak Hebat Indonesia.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 6(1), 1–10.
- Hasibuan, M. S. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (10th ed.). Bumi Aksara.
- Miles, M. B. (2014). *Qualitative Data Analysis* (H. Salmon (ed.); Third). Sage Publications.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Wacana*, 13(2), 177–181.
- 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), 263–268. <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i3.p263-268>
- Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Mewujudkan Pekerjaan yang Efektif dan Efisien pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Publik Universitas Dharmawangsa Medan*, 2(2), 16–27.
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021). Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Terhadap Penjualan Dan Kinerja Karyawan. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*, 8(3), 845–851. <https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>
- Sulistiani, A. S. (2016). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 53-63.
- Tsauri, S. (2014). *Manajemen Kinerja* (K. Rifa'i (ed.); 1st ed.). STAIN Jember Press. [https://drive.google.com/file/d/1pPmyL\\_uIKS4rFdaj-uNF93CWnuiz-25u/view](https://drive.google.com/file/d/1pPmyL_uIKS4rFdaj-uNF93CWnuiz-25u/view)