

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.1.1 Pengertian SOP

Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP biasanya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu. Sehingga, banyak juga yang menyebutnya sebagai prosedur. Dalam KBBI, prosedur diartikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan aktivitas.

"Secara luas SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktifitas operasional yang dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan dalam arti sempit, SOP merupakan bagian dari dokumen sistem tata kerja yang mengatur secara rinci kegiatan-kegiatan operasional organisasi agar terlaksana secara sistemik". (Tathagati *dalam* Fathimah, 2015: 48)

"Pengertian Secara khusus, SOP dapat diartikan sebagai sekumpulan tulisan yang memuat langkah-langkah khusus yang spesifik, yang menjelaskan tiap detail dari aktivitas untuk menyempurnakan tugas dan SOP menjadi batang tubuh atau sistem pokok yang harus dipatuhi". (Santosa, 2014: 8).

Menurut Soemohadiwidjojo (2017: 11) "Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar". Penggunaan SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik, untuk

menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.

Santosa (2014: 9) menegaskan “Yang paling penting ditonjolkan dalam SOP adalah kejelasan langkah, dari langkah satu, langkah dua, langkah tiga dan seterusnya hingga menggambarkan keseluruhan aktivitas yang dimaksudkan dalam tujuan institusi”. Jadi, SOP memang dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi tetap efisien (Ekotama, 2015: 41).

2.1.2 Tujuan Penyusunan SOP

Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya, untuk memberikan panduan atau pedoman kerja agar kegiatan perusahaan dapat terkontrol. Dengan terkontrolnya kegiatan, tentunya target yang ingin di capai dapat terwujud secara maksimal. Tujuan lainnya adalah sebagai berikut (Fatimah, 2015: 51-52):

- a. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja.
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- c. Mempermudah proses pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- d. Mempermudah proses monitoring dan fungsi kontrol dari setiap proses kerja.

- e. Mempermudah proses pemahaman staf secara sistematis dan menyeluruh.
- f. Mempermudah dalam mengetahui terjadinya kegagalan, ketidak efisienan proses prosedur kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- g. Menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.
- h. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja.
- k. Menghemat waktu program training, karena SOP tersusun secara sistematis.
- l. "Secara singkat, tujuan dari adanya SOP ini adalah untuk menyederhanakan pekerjaan supaya hanya berfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat". (Ekotama, 2015: 42).

2.1.3 Manfaat SOP

Selain mempunyai tujuan penyusunan, SOP juga mempunyai manfaat bagi suatu organisasi atau perusahaan. Adapaun manfaat SOP antara lain Fatimah (2015: 52):

- a. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan,

- b. Mempermudah serta menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan,
- c. Sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan,
- d. Menjadi acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan,
- e. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen,
- f. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen,
- g. Mengurangi beban kerja serta dapat meningkatkan comparability, credibility dan defensibility,
- h. Menjadi alat komunikasi antar pelaksana dan pengawas, serta membuat pekerjaan di selesaikan secara konsisten,
- i. Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional perusahaan,
- j. Membantu mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan,
- k. Mempertahankan kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis, dan
- l. Menjadi dokumen aktivitas proses bisnis perusahaan.

2.1.4 Macam-macam SOP

Sebuah SOP mungkin ditulis untuk beberapa aktivitas teknik, selian itu juga untuk mengatur secara administratif prosedur sebuah program. Berikut ini adalah garis besar SOP yang sering digunakan di antaranya (Fatimah, 2015: 69):

a. SOP teknis

Pada SOP teknis ini ditulis untuk berbagai macam aktivitas. SOP teknis merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

b. SOP administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

2.1.5 Prinsip Dasar Penyusunan SOP

Sayuti dalam Fatimah (2015: 59-60) menjelaskan dalam menyusun SOP, terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan antara lain:

- a. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan,
- b. Spesialisasi harus digunakan sebaik-baiknya,
- c. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya,
- d. Mencegah berkembangnya (duplikasi) pekerjaan,
- e. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu,

- f. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah,
- g. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya,
- h. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dilaporkan dengan memperhatikan tujuan,
- i. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum
- j. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

2.1.6 Tujuan Implementasi SOP

Tujuan implementasi SOP dalam organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut (Soemohadiwidjojo, 2017: 12):

- a. Untuk mendefinisikan pola kerja secara tertulis, sistematis, dan konsisten, agar mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat baik dari internal maupun eksternal organisasi.
- b. Untuk mendefinisikan input, output, dan target (indikator) dalam setiap aktifitas sistem kerja.
- c. Untuk mendefinisikan unit kerja atau jabatan dalam organisasi yang bertanggung jawab pada setiap aktivitas organisasi.
- d. Untuk mendefinisikan urutan aktivitas, tata waktu, dan durasi standar masing – masing proses.
- e. Untuk mendefinisikan hierarki dan mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku dalam organisasi.

2.1.7 Kendala Dalam Implementasi SOP

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, SOP bertujuan untuk membantu organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Namun demikian, dalam proses penyusunan dan implementasi tidak selalu berjalan mulus. Kendala-kendala yang mungkin terjadi antara lain (Soemohadiwidjojo, 2017: 22):

a. Hambatan operasional

Hambatan organisasi operasional ini muncul dari masalah yang berkaitan dengan operasional organisasi.

b. Hambatan organisasional dan Manajerial

Hambatan ini terjadi akibat masalah-masalah yang berkaitan dengan organisasi dan kegiatan manajemen yang berlaku dalam organisasi. Selain itu juga dapat disebabkan oleh tidak adanya kontrol secara konsisten dan pengendalian yang baik mengenai sistem pelaksanaan SOP.

c. Hambatan personal

Hambatan personal adalah hambatan yang muncul dari anggota organisasi, baik secara individu maupun berkelompok. Hambatan personal yang paling sering timbul adalah adanya penolakan anggota organisasi terhadap SOP baru atau perubahan SOP yang akan diimplementasikan. Serta tidak adanya motivasi untuk berkembang atau dapat juga karena adanya kepentingan pribadi.

2.1.8 Prinsip Penyusunan SOP Dalam Perusahaan Manufaktur

Lima prinsip penting yang sangat diperlukan dalam proses penyusunan SOP. Kelima prinsip tersebut adalah (Fatimah, 2015: 62):

- a. Sistem kuantifikasi produksi titik sistem ini penting bagi perusahaan karena membantu dalam menetapkan sistem operasional produksi. Mulai dari perhitungan kapasitas mesin hingga kapasitas operasional kemampuan manusia dalam melakukan proses realisasi produksi.
- b. Sistem perencanaan titik Bagaimana proses perencanaan harus dijalankan, penetapan standar waktu, serta persediaan barang harus sejalan dengan proses tahapan produksi dengan perencanaan yang matang.
- c. Sistem penetapan kualitas titik menetapkan kualitas yang bagus adalah wajib hukumnya dalam perusahaan yang menjalankan sistem dengan berbasis manajemen manufaktur penetapan kualitas pada beberapa perusahaan dijalankan dengan melakukan riset dan analisis kebutuhan pasar.
- d. Pengembangan sumber daya manusia titik kemampuan mengembangkan sumber daya manusia mutlak diperlukan titik pengembangan SDM dapat meningkatkan nilai produktivitas.
- e. Sistem proses penyusunan laporan kerja. Bagaimana proses penetapan laporan kerja terkait dengan produksi itu sangat penting.

2.1.9 Kriteria SOP

Kriteria manual SOP, meliputi (Fatimah, 2015: 74):

- a. Spesifik, maksudnya penyusunan sop harus spesifik sesuai dengan kebutuhan organisasi titik dalam penyusunan nya juga harus dilakukan observasi terhadap organisasi secara rinci dan lengkap.
- b. Lengkap prosedur, maksudnya prosedur yang dibutuhkan disusun secara lengkap.
- c. Jelas dan mudah dipahami titik shop harus mudah dicerna dan tidak menimbulkan banyak tafsiran.
- d. Layak Terap atau (applicable). Harus dapat diaplikasikan dengan baik terutama Apabila ada dukungan manajemen dan budaya organisasi.
- e. Controllable. SOP harus dapat diawasi oleh organisasi dan semua unsurnya.
- f. Layar audio, Maksudnya laporan yang dihasilkan dapat diperiksa dan diuji kewajarannya.
- g. Layak ubah (changeable and flexible), maksudnya mampu mengantisipasi perubahan bisnis atau aktivitas, serta perubahan lingkungan organisasi.

2.1.10 Waktu Penyusunan SOP

Waktu yang tepat dalam menyusun dan melaksanakan SOP, adalah (Fatimah, 2015: 57):

- a. Sebelum dilaksanakannya suatu pekerjaan.
- b. Setelah SOP digunakan untuk menilai. Maka, dapat diketahui Apakah sebuah pekerjaan sudah dilaksanakan dengan baik atau belum. Jika belum, harus segera dilakukan revisi.
- c. Revisi dapat dilakukan apabila ada perubahan langkah kerja. Seperti menambahkan peralatan baru, menambah pekerja, perubahan lokasi, perubahan organisasi dan semua yang mempengaruhi lingkungan kerja.
- d. Setelah itu, Buatlah evaluasi secara berkala dari para pelaksana untuk memberi masukan terhadap penggunaan sop agar menjadi bahan perbaikan selanjutnya.

2.1.11 Penyusunan SOP yang efektif dan efisien

Adapun tips dalam penyusunan SOP yang efektif dan efisien, antara lain (Fatimah, 2015: 76):

- a. Memahami serta membayangkan siapa dan seperti apa pengguna SOP nantinya
- b. Tujuan sudah diputuskan sebelum menulis SOP
- c. Membuat sebuah panduan sebelum menulis SOP (daftar topik yang harus dibahas, kemudian dikelompokkan)
- d. Jelas dan ringkas, menghindari kalimat yang panjang
- e. Komplit, berisi semua informasi penting yang digunakan untuk menjalankan kegiatan
- f. Objektif, berisi fakta bukan pendapat

- g. Koheren, menunjukkan alur dan urutan langkah yang jelas untuk menjalankan kegiatan
- h. Memulai dengan kata kerja dan menghindari kalimat pasif
- i. Membuat konsep terlebih dahulu
- j. Mengoreksi konsep tersebut setelah 24 jam penulisan
- k. Memosisikan diri sebagai pembaca dan pengguna SOP nantinya, apakah SOP tersebut membosankan atau tidak, apakah kurang menarik dan sebagainya.

2.1.12 Langkah Penyusunan SOP

Secara umum penyusunan SOP menggunakan siklus penyusunan SOP yang meliputi empat tahap yaitu: *pertama*: analisis kebutuhan SOP, Dalam proses analisis kebutuhan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu: lingkungan operasional, peraturan perundangan dan petunjuk teknis, kebutuhan organisasi dan *stakeholder*, serta kejelasan proses penilaian kebutuhan, *kedua*: pengembangan SOP, langkahnya adalah dengan pembentukan tim, pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif, analisis dan pemilihan alternatif, penulisan SOP, pengujian dan review SOP, serta pengesahan SOP, *ketiga*: penerapan SOP, yaitu tentang perencanaan implementasi, langkah-langkah yang diperlukan untuk mensosialisasikan SOP kepada para pengguna, pendistribusian SOP kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan, serta supervisi, *keempat*: monitoring

dan evaluasi, meliputi penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik.

2.1.13 Indikator SOP

Menurut PERMNE DAGRI, Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), indikator SOP, yaitu:

- a. Efisiensi dan efektifitas;
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- b. Kejelasan dan kemudahan
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- c. Keselarasan
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

2.2 Pengertian Manajemen Produksi dan Operasi

2.2.1 Pengertian Manajemen produksi dan operasi

Sebelum membahas tentang manajemen produksi dan operasi lebih lanjut maka kita terlebih dahulu mengetahui pengertian dari manajemen produksi dan operasi yang di jabarkan sebagai berikut :

"Manajemen produksi dan operasi merupakan usaha-usaha pengelolaan secara optimal penggunaan sumber daya–sumber daya (atau sering disebut faktof-faktor produksi), tenaga kerja, mesin-mesin, peralatan, bahan mentah dan sebagainya. Dalam transformasi bahan mentah dan tenaga kerja menjadi berbagai produk atau jasa". (Handoko, 2011: 3).

Para manajer produksi dan operasi mengarahkan berbagai masukan agar dapat memproduksi berbagai keluaran dalam jumlah, kualitas, harga, waktu , dan tempat tertentu sesuai dengan permintaan konsumen.

Menurut Handoko (2011: 6), "Manajemen produksi dan oprasi sebagai manajemen sistem-sistem transformasi yang mengubah masukan-masukan menjadi barang-barang dan jasa-jasa".

2.2.2 Pengertian Manajemen Produksi

"Manajemen produksi lebih merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumberdaya seperti sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya laut, sumber daya alat, dan sumber dana serta bahan secara efektif dan efisien untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa". (Rusdiana 2014: 28). Sedangkan "Manajemen produksi merupakan suatu ilmu yang membahas secara komprehensif bagaimana pihak manajemen produksi perusahaan mempergunakan ilmu dan seni yang dimiliki dengan mengarahkan dan mengatur orang-orang untuk mencapai suatu hasil produksi yang diinginkan". (Fahmi, 2016: 3).

Menurut Fahmi (2016: 5) bahwa yang harus diingat oleh bagian produksi untuk melaksanakan tanggungjawab secara maksimal dalam menempatkan setiap keputusan yang dibuat secara tepat dan tepat sasaran. Bidang produksi mempunyai lima tanggungjawab keputusan utama , yaitu :

- a. Proses
- b. Kapasitas
- c. Persediaan
- d. Tenaga kerja
- e. Mutu/kualitas

2.2.3 Pengertian Manajemen Operasi

"Manajemen operasi merupakan satu fungsi manajemen selain manajemen pemasaran, keuangan dan sumber daya manusia yang sangat

penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan. Bidang ini berkembang sangat pesat, terutama dengan lahirnya inovasi dan teknologi yang diterapkan dalam praktik bisnis. Oleh karena itu, banyak perusahaan yang sudah melirik dan menjadikan aspek-aspek dalam manajemen operasi sebagai salah satu senjata strategis untuk bersaing dan mengungguli kompetitornya". (Rusdiana 2014: 28).

Dengan demikian, manajemen produksi dan manajemen operasi saling berkaitan. Manajemen produksi mengatur jalannya pembuatan produk (*finish good*), sedangkan manajemen operasi adalah orang-orang yang mengatur jalannya sumber atau bahan menjadi produk jadi. Dalam manajemen produksi menggambarkan semua aktivitas dalam menciptakan produk baru bagi perusahaan, sedangkan manajemen operasi lebih kepada orang yang memikirkan perubahan atau transformasi dari bahan mentah jadi bahan jadi. (Rusdiana 2014: 28)

2.3 Pengertian Manajemen Kualitas

Rusdiana (2014: 221) "Manajemen kualitas dapat dikatakan sebagai aktivitas dari fungsi manajemen secara keseluruhan yang menentukan kebijaksanaan kualitas, tujuan, dan tanggung jawab serta mengimplementasikannya melalui alat-alat manajemen kualitas seperti perencanaan kualitas penjaminan kualitas dan peningkatan kualitas".

Pada dasarnya, manajemen kualitas (quality management) didefinisikan sebagai suatu cara meningkatkan performansi secara terus-menerus (continuous performance improvement) di setiap level operasi atau proses,

dalam setiap era fungsional dari suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia dan modal yang tersedia

ISO 8402 (quality vocabulary) mendefinisikan manajemen kualitas sebagai semua aktivitas dari fungsi manajemen secara keseluruhan yang menentukan kebijaksanaan kualitas, tujuan dan tanggung jawab, Serta mengimplementasikannya melalui alat-alat seperti berikut ini:

a. Perencanaan kualitas (*Quality Planning*)

Perencanaan adalah penetapan dan pengembangan tujuan dan kebutuhan untuk kualitas serta penerapan system kualitas.

b. Pengendalian Kualitas (*Quality Control*)

Pengendalian kualitas adalah teknik dan aktivitas operasional yang digunakan untuk memenuhi persyaratan kualitas.

c. Jaminan Kualitas (*Quality Assurance*)

Jaminan kualitas adalah semua tindakan terencana dan sistematis yang diimplementasikan dan didemonstrasikan untuk memberikan kepercayaan yang cukup bahwa produk akan memuaskan kebutuhan untuk kualitas tertentu.

d. Peningkatan Kualitas (*Quality Improvement*)

Peningkatan kualitas adalah tindakan-tindakan yang diambil untuk meningkatkan nilai produk pelanggan melalui peningkatan efektivitas dan efisiensi dari proses dan aktivitas melalui struktur organisasi.

Menurut Handoko (2011: 54) "Kualitas merupakan faktor yang terdapat dalam suatu produk yang menyebabkan produk tersebut bernilai sesuai dengan maksud apa produk itu diproduksi. Kualitas ditentukan oleh "sekumpulan kegunaan" (*"bundle of utilities"*) atau fungsinya, termasuk didalamnya daya tahan, ketidak tergantungan pada produk atau komponen lain, eksklusivitas, kenyamanan, wujud luar (warna, bentuk, pembungkusan, dan sebagainya), dan harga yang ditentukan oleh biaya produk".

"Kualitas adalah suatu konsep yang sulit untuk dikemukakan atau di deteksi. Para konsumen sering tidak dapat mengungkapkan bila ada perbedaan kualitas. Disamping itu, pelanggan terkadang tidak dapat melihat perbaikan-perbaikan kualitas secara langsung karena mereka lebih memperhatikan harga yang lebih rendah daripada kualitas lebih tinggi". (Handoko, 2011: 55)

2.4 Pengertian Produksi

Menurut Rusdiana (2014: 26) Produksi merupakan kegiatan penciptaan produk (barang dan jasa).

Akan tetapi, scope era produksi terlalu sempit, sehingga dalam oprasionalnya pihak perusahaan memerlukan peran manajemen. Pada akhirnya produksi berubah menjadi manajemen produksi, yaitu scope penciptaan produk (barang dan jasa akan lebih luas).

Menurut Fahmi, 2016: 2, "Pengertian produksi adalah sesuatu yang dihasilkan oleh suatu perusahaan baik berbentuk barang (goods) maupun jasa

(services) dalam suatu periode waktu yang selanjutnya dihitung sebagai nilai tambah bagi perusahaan. Bentuk hasil produksi dengan kategori barang (goods) dan jasa (services) sangat tergantung pada kategori aktivitas bisnis yang dimiliki perusahaan yang bersangkutan".

a. Proses-proses produksi

Menurut Subagyo *dalam* Rusdiana (2014: 27) proses produksi dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut:

1. Proses Produksi terus-menerus

Proses produksi yang terus-menerus atau *continous* adalah proses produksi yang tidak pernah berganti berganti macam barang yang dikerjakan. Proses produksi *continous* disebut sebagai proses produksi yang fokus pada produk atau *product focus* oleh karena itu, setiap produk disediakan fasilitas produk tersendiri yang meletakkannya serta disesuaikan dengan urutan proses pembuatan produk.

2. Proses Produksi Terputus-putus

Proses produksi yang terputus-putus atau *intermittent* digunakan untuk pabrik yang mengerjakan barang dengan jumlah sedikit. Hal itu dapat dikatakan bahwa proses produksi terputus-putus karena perubahan proses produksi setiap saat terputus apabila terjadi perubahan macam barang yang dikerjakan. Oleh karena itu, tidak mungkin mengurutkan letak mesin sesuai dengan urutan proses

pembuatan barang. Proses produksi terputus-putus disebut sebagai proses produksi yang berfokus pada proses atau *proces focus*.

3. Proses *Intermediate*

Dalam kenyataannya, kedua proses produksi diatas tidak sepenuhnya berlaku. Kedua hal tersebut merupakan campuran dari keduanya. Hal ini disebabkan macam barang yang ikerjakan berbeda, tetapi macamnya tidak terlalu banyak dan jumlah barang setiap macamnya banyak. Proses produksi yang memiliki unsur *continous* dan ada pula unsur *intermittent*, proses ini disebut sebagai *intermediate*. Arus barang biasanya campuran, tetapi untuk beberapa kelompok barang sebagian arusnya sama.

b. Fungsi produksi

Menurut Rusdiana (2014: 21) Fungsi terpenting dalam produksi dan oprasi meliputi hal-hal berikut ini.

1. Proses pengolahan, merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolah masukan.
2. Jasa-jasa penunjang, merupakan sarana yang berupa pengorganisasian yang perlu untuk penetapan teknik dan metode yang akan dijalankan, sehingga proses pengolahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan, merupakan penetapan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi dan operasi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
4. Pengendalian atau pengawasan, merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

c. Elemen produksi

Menurut Handoko (2011:140) dalam peningkatan efektifitas atau efisiensi proses – proses produksi , terdapat beberapa elemen proses diantaranya sebagai berikut :

1. Bahan Mentah
2. Disain produk (keluaran)
3. Disain pekerjaan
4. Tahap – tahap pemrosesan yang digunakan
5. Sistem pengawasan manajemen
6. Peralatan atau perkakas

d. Sistem pengendalian produksi

Lingkup dari sistem pengendalian produksi meliputi:

1. Pengendalian proses produksi.
2. Pengendalian bahan baku.
3. Pengendalian biaya produksi.
4. Pengendalian kualitas.

5. Pemeliharaan.

2.5 Keterkaitan Antara Produksi Kerja Dan SOP

Fathimah (2015: 48) "menyatakan SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi. Pedoman ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan telah berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis. Salah satu tujuan terkait adanya SOP terhadap kegiatan produksi dalam suatu perusahaan adalah untuk menjamin bahwa kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan diharapkan dapat meminimalisir kendala-kendala yang mungkin terjadi yang nantinya dapat menghambat kelancaran dalam proses produksi. Dengan adanya SOP, semua proses kerja berjalan dengan baik, jelas, dan teratur".

Pada dasarnya perusahaan membutuhkan kegiatan produksi yang bertujuan untuk menghasilkan produk yang dapat dijual sehingga dapat menghasilkan keuntungan. Menurut Fahmi (2016: 5) "Didalam melaksanakan kegiatan produksi bahwa yang harus diingat oleh bagian produksi untuk melaksanakan tanggungjawab secara maksimal dalam menempatkan setiap keputusan yang dibuat secara tepat dan tepat sasaran". Bidang produksi mempunyai lima tanggungjawab keputusan utama yaitu proses, kapasitas, persediaan, tenaga kerja, dan mutu/ kualitas. Dengan demikian kegiatan produksi bisa berjalan dengan lancar.

Didalam suatu perusahaan terutama pada semua kegiatan perusahaan pada bidang produksi harus sesuai dengan SOP perusahaan yang ada. "Seperti telah disebutkan sebelumnya, bahwa SOP adalah salah satu cara

untuk meningkatkan kinerja perusahaan agar senantiasa berjalan efektif, efisien, dan produktif". Untuk mencapai tujuan tersebut, tentunya kita harus memerhatikan apakah semua unsur penyusunannya sudah terpenuhi atau tidak. Menurut Fathimah (2015: 74) SOP yang efektif dan efisien adalah SOP yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. SOP yang berorientasi pada pencapaian tujuan.
2. Memenuhi kriteria manual SOP, yang meliputi :
 - a. Spesifik, maksudnya penyusunan SOP harus spesifik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - b. Lengkap prosedur, maksudnya prosedur yang dibutuhkan disusun secara lengkap.
 - c. Jelas dan mudah dipahami. SOP harus mudah dicerna dan tidak menimbulkan banyak tafsiran.
 - d. Controllable. SOP harus dapat diawasi oleh organisasi dan semua unturnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan didalam perusahaan terutama pada bagian produksi masih memerlukan SOP sebagai acuan prosedur kerja. Adapun keterkaitan anatar produksi kerja dan SOP dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dengan demikian kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar dan tepat yang nantinya akan menghasilkan produk atau jasa yang dapat dijual dan akan menghasilkan keuntungan.

2. SOP dapat dijadikan sebagai pedoman prosedur kerja sehingga tujuan perusahaan tercapai secara efisien

2.6 Penelitian Terdahulu

Tabel 1
Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti dan Tahun Peneliti	Variabel Peneliti	Hasil Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1.	Gabriel, Tahun 2018 Sumber: Artikel Ilmiah Jurnal Agora AGORA Vol 6. No. 1. 2018	Standar Operasional Prosedur (SOP).	Hasil analisis menunjukkan bahwa karyawan departemen marketing dan HRD telah menerapkan SOP yang dibuat perusahaan. Adapun tentang hal pokok dalam SOP departemen marketing dan HRD memiliki beberapa kekurangan pada bagian efisiensi dalam SOP marketing. Serta terdapat kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja pada SOP departemen marketing dan HRD.	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama mengangkat variabel Standar Operasional Prosedur (SOP).	Perbedaan terletak pada variabel Y, dan Penelitian dilakukan pada PT. Cahaya Indo Prasada.
2.	Sherilyn, Tahun 2018 Sumber: AGORA Vol 6. No. 2. 2018	Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Produksi.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Pertiwimas Adi Kencana sudah memiliki SOP dalam proses produksinya yang mencakup efisiensi, konsistensi, meminimalisasi kesalahan,	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama mengangkat variabel Standar	Perbedaan terletak pada variabel Y, dan Penelitian dilakukan pada PT. Pertiwimas Adi Kencana

			penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, batas pertahanan.	Operasional Prosedur (SOP).	
3.	<p>Khairul Umam, Adam Idris, Gunthar Riady, Tahun 2018</p> <p>Sumber: eJournal Pemerintahan Integratif, 2019, 7 (2): 266-275 ISSN: 2337-8670 (online), ISSN 2337-8662</p>	Standar Operasional Prosedur (SOP), Pelayanan Publik.	<p>Dari hasil penelitian yang di peroleh gambaran secara keseluruhan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kelurahan Baqa sudah cukup baik karena dalam hal Kemudahan dan Kejelasan Pelayanan kelurahan baqa telah memuaskan masyarakat kelurahan dan mendapatkan hasil yang positif untuk masyarakat kelurahan baqa itu sendiri, Efisien dan Efektivitas pelayan di Kelurahan Baqa sudah cukup baik dengan adanya Penerapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kelurahan Baqa sudah Efesien dan Efektif, Keselarasan pelayanan yang diberikan pemerintah Kelurahan Baqa kepada masyarakat sudah selaras dengan SOP, dengan adanya SOP pelayanan sehingga ukuran penyelesaian pekerjaan</p>	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama mengangkat variabel Standar Operasional Prosedur (SOP).	Perbedaan terletak pada variabel Y, dan Penelitian dilakukan pada Kelurahan Baqa Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda.

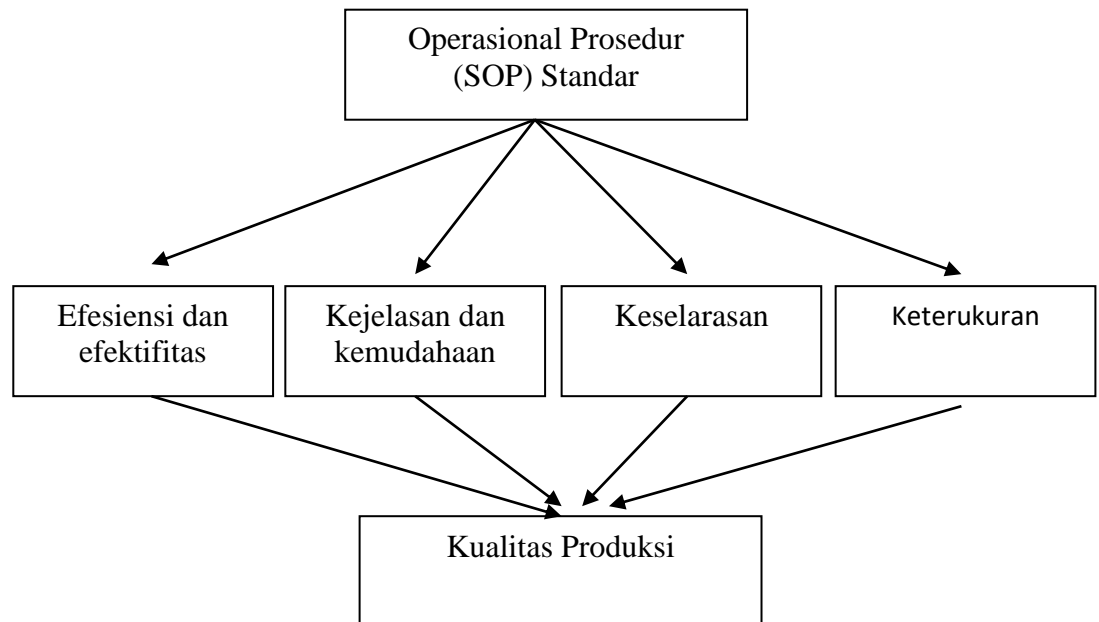
Sumber: Gabriela (2018), sherilyn gishela (2018), Khoirul Umam, Adam Idris, Gunthar Riyadi (2019)

2.7 Kerangka Berpiki

Menurut Sujarweni (2015: 66) mengemukakan bahwa “Kerangka pemikiran diturunkan dari beberapa teori maupun konsep yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti, sehingga memunculkan asumsi-asumsi yang berbentuk bagan alur pemikiran, yang mungkin dapat dirumuskan ke dalam hipotesis operasional atau hipotesis yang dapat diuji”.

Menurut Mantra (2004) dalam Sujarweni (2015: 67) “Kerangka pemikiran dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, diagram atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan bidang ilmu yang diteliti”.

Kerangka berpikir digunakan untuk memberikan batasan terhadap kajian teori yang berguna untuk menghindari kesalahan penafsiran terhadap penelitian ini, dan menjabarkan dalam bentuk nyata, karena kajian teori bersifat abstrak, dan sepenuhnya masih belum juga dapat diukur di lapangan. Berikut merupakan kerangka berpikir dalam penelitian:



Gambar: 1 Kerangka Berpikir
Sumber: Data diolah, 2021

Gambar 1 menunjukkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didalamnya ada indikator-indikator menurut PERMNE DAGRI, Nomor 4 Tahun 2011 bahwa efisiensi dan efektifitas, kejelasan dan kemudahan, keselarasan dan keterukuran itu sangat berpengaruh terhadap kualitas produksi.