BAB II

TINJUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka Terkait Karya

Tinjauan pustaka adalah literatur yang signifikan dengan penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka terkait karya dari penelitian ini, sebagai berikut:

1. SOP (Standar Operasional Prosedur)

a. Definisi SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah media utama dalam sebuah perusahaan adalah penghubung bagi organisasi dalam menjalankan seluruh aspek kegiatan keorganisasian. Sebagai pagar dalam menjalankan aktivitasnya, tentunya organisasi harus diukur dalam kinerjanya. SOP diperlukan sebagai aspek terpenting untuk memberikan tata kerja yang maksimal bagi siapa saja yang menerima outputnya. Pelayanan publik akan menjadi lebih baik jika dalam organisasi tersebut terdapat SOP didalamnya. SOP memberikan ruang secara spesifik untuk bekerja sesuai dengan ketentuannya. SOP secara prinsip bukan mengekang aparatur dalam memberikan pelayanan, tetapi justru memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam bekerja (Hayat, 2017:37).

Setiap perusahaan, bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Tanpa adanya panduan yang jelas, tugas dan fungsi tiap elemen perusahaan akan berjalan timpang. Perusahaan jadi tak punya pegangan atau rujukan yang jelas dan mengikat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Alhasil, perusahaan pun akan susah mencapai target yang ingin diraih. Selain itu, perusahaan juga akan kerepotan dalam mengatur dan menjalankan alur

kerjanya, sehingga suatu perusahaan membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

b. Jenis-jenis SOP

Jenis SOP menurut Kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang disusun oleh Kementerian PAN dan RB Tahun 2013 menyebutkan ada beberapa macam jenis SOP. Berikut uraiannya:

1) Berdasarkan sifat kegiatan
   a) SOP teknis, merupakan SOP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana atau satu peran. SOP ini juga menggambarkan bagaimana cara melakukan pekerjaan. Contoh:
      (1) SOP Pengoperasian Komputer
      (2) SOP Pengujian Sampel di Laboratorium
      (3) SOP Penjadwalan Surat
      (4) SOP Pemberian Disposisi
   b) SOP administratif, merupakan SOP umum yang menggambarkan langkah-langkah yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. SOP administratif bisa bersifat makro atau mikro, dan tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan. Contoh:
      (1) SOP Pemeliharaan Komputer Kantor
      (2) SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium
      (3) SOP Penanganan Surat Masuk, dan
      (4) SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
2) Menurut cakupan dan besaran kegiatan
   a) SOP Makro, merupakan Integrasi dari beberapa SOP (mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan. SOP Makro tidak menggambarkan kegiatan yang riil dilakukan oleh pelaksananya.
   b) SOP Mikro, merupakan SOP yang gambaran kegiatannya merupakan bagian dari kegiatan yang lebih besar (makro). SOP mikro dapat dikatakan sebagai sub/anak SOP.
3) Menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan
   a) SOP final, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Sudut pandang yang digunakan dalam SOP ini adalah produk unit kerja.
   b) SOP parsial, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Kegiatan yang dibuatkan SOP masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhir.
4) Menurut cakupan dan jenis kegiatan
   a) SOP generik, merupakan SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya memiliki kesamaan langkah, oleh karenanya SOP ini bisa diadopsi di unit kerja lain.

b) SOP spesifik, yaitu SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya memiliki kekhususan langkah. Kekhususan tersebut menyebabkan SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain.

c. Tujuan dan manfaat SOP

Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Adapun manfaat adanya SOP bisa memengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Berikut tujuan dan manfaat adanya SOP bagi sebuah perusahaan:

Menurut Sailendra (2015:41-42), tujuan SOP sebagai berikut:

1) menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja,
2) memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja;
3) memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang lainnya;
4) memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja;
5) memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general;
6) memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisienan, proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai;
7) menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja;
8) menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi;
9) melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.

Lebih lanjut, menurut Sailendra (2015:42-43), manfaat SOP yaitu sebagai berikut:

1) menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja;
2) menjadi salah satu alat *training* dan juga alat ukur kinerja karyawan;
3) mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan;
4) meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan, sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem;
5) membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan;
6) memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis;
7) sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan;

8) sebagai acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses
9) memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
10) pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen;
11) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
12) menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten;
13) para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan;
14) karyawan akan memberikan pelayanan dengan sungguh-sungguh, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
15) dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit, dan
16) mengurangi beban kerja dan dapat meningkatkan *comparability*, *credibility*, dan *defensibility*.

d. Dasar peraturan penyusunan SOP

Penyusunan SOP begitu pentingnya dalam keberlangsungan perusahaan, maka pembuatan SOP pun tak bisa dilakukan dengan asal (semaunya). Landasan yang digunakan dalam pengembangan SOP yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

e. Format SOP

Format SOP dalam pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dijelaskan bahwa ada empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi. Menurut Sailendra (2015:67-68) keempat faktor tersebut, yaitu:

1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur.
3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP, dan
4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format SOP yang baik adalah sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta, memfasilitasi implementasi SOP

secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP. Menurut Sailendra (2015:67-68) terdapat 4 format SOP, yaitu sebagai berikut:

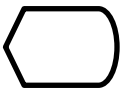
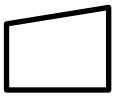
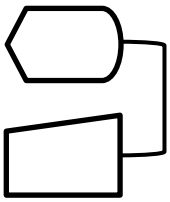
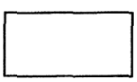
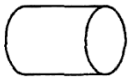
1) Langkah sederhana (*simple step*)
   Bentuk SOP paling sederhana adalah *simple step* biasanya SOP ini digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. *Simple steps* digunakan ketika kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 langkah. Format SOP ini dapat digunakan jika hanya beberapa orang saja yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Biasanya prosedur ini adalah prosedur rutin dan sederhana.
2) Tahap berurutan (*hierarchical Step*)
   Perlu diketahui bahwa tahapan peraturan atau *hierarchical step* ini merupakan format pengembangan dari *simple step*. Maka itu, bisa di logika jika format ini digunakan ketika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah, dan membutuhkan informasi lebih detail, tetapi hanya memerlukan sedikit pengembalian keputusan. Dalam *hierarchical step*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan dalam sub-sub langkah secara terperinci.
3) Grafik (*graphic)*
   Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka tepat jika memilih format grafik (*graphic).* Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP *Format Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon dan pengguna jasa sebuah pelayanan.
4). Diagram alir (*flowcharts)*
   Flowcharts merupakan format yang digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengembalian keputusan yang banyak dan membutuhkan opsi jawaban seperti ‘’ya’’ atau “tidak’’, ’’lengkap’’ atau ‘’tidak’’, ’’benar’’ atau ‘’salah’’, dsb, yang akan mempengaruhi langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.
   Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts (basic symbols of flowcharts)* yang terdiri empat simbol, yaitu kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat *(decision*) dan anak panah *(arrow*).

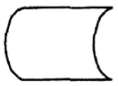
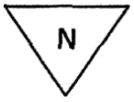
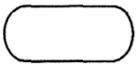
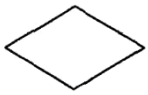
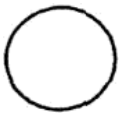
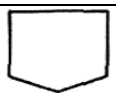
f. Simbol *flowchart*

Diagram alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur. Diagram alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Diagram alir dibuat dengan tujuan agar SOP dapat disusun lebih ringkas, sederhana, dan mudah dipahami.

Berikut tabel berikut memberikan informasi tentang beberapa simbol yang biasa digunakan dalam SOP *Flowchart*:

Tabel 1
Simbol *Flwochart* Penyusunan SOP

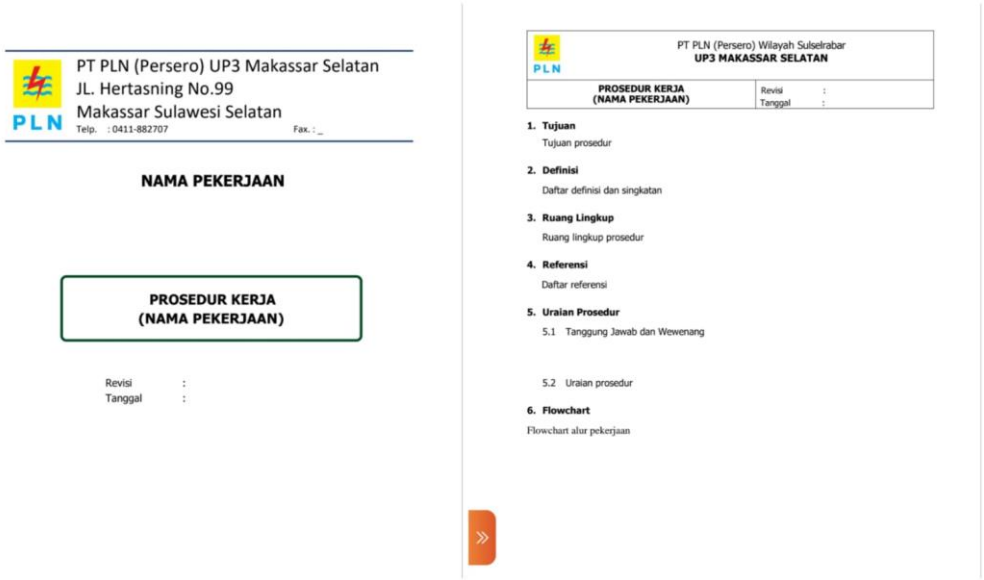
Simbol	Nama	Keterangan
Simbol *Input*/*Output*		
	Dokumen tunggal	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya hanya satu
	Dokumen rangkap	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya lebih dari satu
	Proses *input* atau *output* data atau dokumen	Menggambarkan proses *input* atau *output* yang dapat juga dipakai
	*Display* atau tampilan	Menggambarkan *display* atau tampilan informasi berupa *offline,* seperti terminal, monitor, atau layar
	Proses *input* secara manual	Menggambarkan proses *input* secara manual yang dapat dilakukan melalui peralatan *on-line* seperti terminal atau *personal computer*
	Terminal atau *personal computer*	Menggambarkan suatu tampilan on-line yang digunakan secara bersama untuk mewakili terminal dan personal komputer.
Simbol Proses/Kegiatan		
	Proses elektronis	Kegiatan pemrosesan secara elektronis misalnya dengan menggunakan perangkat komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi (*print-out*)
	Proses manual	Kegiatan pemrosesan secara manual. Misalnya proses pembukuan secara administrative
Simbol Penyimpanan		
	*Database* atau data *storage* berupa media penyimpanan akses langsung (*direct access*	Biasanya data disimpan dalam media penyimpan dengan akses langsung tidak berurutan seperti disket, flash disk, dll.

Simbol	Nama	Keterangan
	storage)	
	*Data base* atau data *storage* berupa disk magnetis *(magnetic disk)*	Biasanya data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis, dipergunakan untuk file utama/*master file* dan *database*
	*Data base* atau data storage berupa penyimpan data secara *on-line.*	Biasanya data disimpan didalam file *on-line* temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk.
	Proses penyimpanan data atau dokumen	Menggambarkan proses penyimpanan data atau dokumen secara manual. Huruf yang ditulis dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N=*numeris*, A=*alfabetis*, D=*date.*
Simbol Lain-Lain		
	Proses awal dan akhir kegiatan *(Terminator START dan END)*	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Proses pengambilan keputusan (*decision)*	Proses pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak.
	Konektor dalam satu halaman (on *page connector)*	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama. Penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman. Dua simbol yang berhubungan berisi angka yang sama.
	Konektor dengan halaman yang lain *(offpage connector)*	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain. Dua simbol yang berhubungan berisi angka yang sama
	Pengambilan data atau dokumen secara manual *{extract atau unfiling)*	File dokumen secara manual ditarik kembali. Huruf yang ditulis dalam symbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N=numeris, A=alfabetis, D=date (tanggal)
	Proses menunggu *{delay)*	Proses menunggu keputusan/proses aktifitas yang berakibat mengubah data atau dokumen, biasanya berhubungan dengan pihak lain
	Alir dokumen atau proses	Arah pemprosesan atau arus dokumen; ams yang normal mengarah ke bawah dan mengarah ke kanan
	Alir data atau informasi	Arah arus data/informasi, sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya.

Sumber: Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-18/MBU/2012.

Format SOP yang digunakan pada penelitian ini berupa format diagram alir (f*lowchart*) yang digunakan dalam lingkungan PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan.

Gambar 1
Format SOP

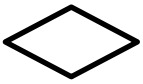
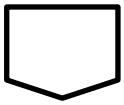


Sumber: PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan, 2022.

Format SOP diatas menggambarkan bahwa dalam dokumen SOP terdapat klasifikasi yang harus ada didalamnya. Ada enam klasifikasi, yaitu tujuan dari prosedur, definisi yang berupa daftar definisi dan singkatan yang terdapat dalam dokumen SOP, ruang lingkup dari prosedur, referensi yang berupa daftar dasar hukum yang berlaku, uraian prosedur yang meliputi tanggung jawab dan wewenang serta uraian prosedur proses kerja terkait, dan *flowchart* alur pekerjaan.

Format SOP yang dipakai di lingkungan PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan merupakan format diagram alir (*flowchart*). Demi mengetahui penggunaan dan cara membaca simbol dalam *flowchart*, terlebih dahulu perlu diketahui beberapa simbol yang biasa digunakan dalam SOP *flowchart*, sebagai berikut:

Tabel 2
Simbol-Simbol yang Digunakan dalam Dokumen SOP

Simbol	Nama	Keterangan
	Kapsul/*Terminator*	Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
	Kotak/*Process*	Untuk Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
	Belah ketupat/*Decision*	Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
	Anak panah/panah/*Arrow*	Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
	Segi lima/*off-page connector*	Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012.

B. Tinjauan Pustaka Terkait Permasalahan

Penyusunan SOP yang dapat dihadapi bagian konstruksi unit logistik. SOP yang akan diperbaharui sebagai berikut:

1. Usulan Penyusunan SOP

Usulan dari penyusunan SOP dari penelitian ini terdiri dari 5, yaitu: Alur Pengeluaran Material Untuk ULP, Alur Penerimaan Material Baru, Alur Penerimaan Material Antar Unit, Alur Pengeluaran Material Antar Unit, Alur Pengeluaran Material Pemakaian Internal UP3 pada PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan.

a. Alur Pengeluaran Material Untuk ULP

Pengiriman saldo material melalui sistem SAP, ketika unit ULP telah mengambil material dari Gudang PT PLN (persero) UP3, kemudian *user* UP3 mengirimkan saldo material yang diambil oleh unit ULP agar saldo fisik dan saldo SAP sesuai.

b. Alur Penerimaan Material Baru

Pencatatan/pembukuan material/barang yang masuk. TUG 4 yaitu BA penerimaan barang secara SAP dan TUG 3 yaitu masuknya saldo material/barang sebagai persediaan yang sudah dapat digunakan.

c. Alur Penerimaan Material Antar Unit

PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan membutuhkan material/barang secara mendadak tetapi tidak memiliki persediaan, maka harus mencari UP3 lain yang memiliki material tersebut dan bisa dipinjamkan/diberikan kepada UP3 yang membutuhkan. UP3 yang membutuhkan harus membuat *Purchasing Requisition* (PR) untuk ke UP3 yang diminta.

d. Alur Pengeluaran Material Antar Unit

Ketika PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan lain meminta/ membutuhkan material/barang dan telah disetujui oleh UP3 yang diminta, UP3 yang diminta melakukan *Stock Transfer Order* (STO) ke UP3 yang meminta yaitu mengirimkan saldo material yang diminta.

e. Alur Pengeluaran Material Pemakaian Internal UP3

Ketika material diambil dari gudang untuk langsung digunakan, maka harus dilakukan reservasi material atau pengeluaran material sebagai tanda saldo tersebut telah digunakan.

Pembaharuan SOP ini untuk memperbaharui SOP yang ada di PT PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan di unit konstruksi bagian logistik yaitu transfer posting, pembuatan tug 3/4, pengiriman material ke unit lain, pemakaian saldo dan permintaan material ke unit lain.

2. Tahap Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ada beberapa tahapan yang harus dilalui dalam penyusunan SOP. Budihardjo (2014:33-53) memaparkan tahap-tahap penyusunan SOP sebagai berikut:

a. Penetapan prosedur dalam tiap sistem organisasi
   Kedudukan suatu prosedur yang satu dan prosedur lainnya bisa saling terkait dan saling berurutan satu sama lain. Namun, ada juga prosedur yang tidak saling terkait dan tidak berurutan satu sama lainnya. Maka dalam penyusunan SOP, prosedur yang akan digunakan harus ditetapkan terlebih dahulu.
b. Penetapan format dokumen SOP
   Format dokumen SOP sangat diperlukan untuk menuliskan dan menampilkan prosedur beserta langkah-langkahnya dalam prosedur tersebut. Pada dasarnya, format dokumen SOP tidak memiliki standar tertentu. Bentuk SOP dapat dimodifikasi sesuai dengan keinginan, kepentingan, dan spesifikasi perusahaan tempat dokumen SOP tersebut berlaku.
c. Penyusunan *draft* dokumen SOP
   Dalam penyusunan *draft* dokumen SOP, idealnya perlu disesuaikan dengan berbagai kondisi perusahaan. Apakah penyusunan SOP merupakan dokumen baru karena perusahaan baru didirikan atau penyusunan SOP diperuntukkan bagi perusahaan yang sudah lama beroperasi, tetapi belum menerapkan SOP. Berikut uraian mengenai penyusunan *draft* SOP.
   1) Penyusunan dokumen SOP baru
      Tahapan penyusunan SOP dapat dilakukan sebagai berikut:
      a) Dibentuk suatu tim yang benar-benar menguasai prosedur-prosedur kerja tak tertulis yang selama ini sudah berlaku dalam unit kerja.
      b) Kelompok kerja yang dibentuk umumnya dipimpin *manager*, tergantung dari struktur organisasi yang berlaku dalam suatu perusahaan.
      c) Mengadakan rapat kelompok kerja membahas semua prosedur yang terhimpun dan dituangkan dalam bentuk tertulis.
      d) Menyampaikan presentasi tentang prosedur-prosedur yang telah ditulis.
      e) Berdasarkan presentasi, ketua kelompok kerja dapat mengambil keputusan dalam menetapkan alur kerja terbaik dari prosedur-prosedur yang tersusun dari awal hingga akhir proses. Alur kerja inilah yang kemudian disebut *draft* awal SOP.
      f) *Draft* awal SOP didiskusikan, dengan sasaran agar memenuhi kriteria, yaitu sistematis dan mudah dimengerti, layak untuk diterapkan pada perusahaan tersebut, mudah dalam pengendalian, mudah dalam proses audit, mudah diubah jika diperlukan, lengkap dalam mengatur sistem yang ada, dan bersifat spesifik.
      g) Hasil diskusi serta hasil dari pematangan *draft* awal sop dibuat dalam bentuk tertulis, yang dianggap sebagai *draft* final dokumen SOP.
      h) Pengaplikasian *draft* final dokumen SOP dalam uji lapangan.
d. Perubahan dokumen SOP
   Dokumen SOP yang telah diaplikasikan dimungkinkan untuk dilakukan perubahan. Namun demikian, perubahan yang dilakukan tidak boleh tanpa alasan. Syarat untuk dapat melakukan perubahan yaitu adanya perubahan proses atau adanya terobosan baru dalam

proses. Dengan demikian, perubahan dokumen SOP dimaksudkan sebagai upaya untuk semakin meningkatkan efisiensi dalam menjalankan semua tahapan-tahapan.

e. Revisi dokumen SOP
   Revisi yang dimaksud disini adalah perubahan kecil pada dokumen SOP yang tidak menyebabkan perubahan total dari isi dokumen. Pada dasarnya revisi dilakukan untuk hal-hal yang tidak prinsipil, seperti salah ketik atau mengganti kata/kalimat yang lebih mudah dipahami.
f. Uji lapangan *draft* final SOP
   Dalam tahap ini, *draft* final dokumen SOP akan diuji coba untuk diaplikasikan di perusahaan terkait. Dalam pelaksanaan uji lapangan, kepala kelompok kerja SOP berperan sebagai pengawas uji lapangan.
g. Penetapan dokumen SOP
   Setelah uji lapangan *draft* final SOP, dapat dianalisis dan disimpulkan apakah *draft* dokumen SOP yang disusun sudah layak untuk diaplikasikan sesuai dengan harapan atau tidak.
h. Pengesahan dokumen SOP
   Tahap terakhir dalam penyusunan SOP adalah pengesahan dokumen SOP yang telah menjalani uji lapangan. Proses pengesahan dokumen yaitu proses penandatanganan oleh pejabat perusahaan yang terkait langsung dengan proses operasionalnya.

3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang menjadi bahan acuan dan referensi dalam Pengembangan SOP Daftar Permintaan Material pada PT. PLN (Persero) UP3 Makassar Selatan, diambil dari jurnal-jurnal yang telah membahas tentang pengembangan SOP, yaitu:

1) Meirizha dan Oktaviani (2022), “Pengembangan SOP (*Standard Operating Prosedures)* Pelaporan Gangguan dengan Metode Gap Analysis” menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan cara pengumpulan data hasil wawancara dan *focus group discussion*. Hasil dari penelitian tersebut adalah pengembangan SOP berdasarkan analisis gap yang ditemukan lalu diusulkan untuk departemen OPHAR.
2) Chintia, dkk (2020), *“*Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Domain dan Hosting Menggunakan Metode Analisis Kesenjangan (Studi Kasus: DPTSI ITS). Penelitian ini akan dilakukan dengan menggunakan

metode analisis kesenjangan (*gap analysis* dengan hasil akhir berupa prosedur. Dalam pembuatan SOP akan dilakukan pengamatan terhadap kondisi dari sisi organisasi (*management perception*) dengan kondisi yang diharapkan dari sisi pengguna (*customer expectation*) terhadap SOP untuk keseluruhan layanan SI/TI yang dimiliki oleh DPTSI. Metode analisis kesenjangan dipilih dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna bertujuan untuk dapat memberikan kepuasan kepada *customer*. Hasil pengamatan terhadap kedua kondisi tersebut, selanjutnya akan dilakukan analisis kesenjangan untuk mengetahui perbedaan antara kedua kondisi untuk selanjutnya akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SOP layanan.

C. Kerangka Pikir

Proses penyusunan SOP dalam penelitian ini berdasarkan 5 tahapan SOP Daftar Permintaan Material yaitu Alur Pengeluaran Material Untuk ULP, Alur Penerimaan Material Baru, Alur Penerimaan Material Antar Unit, Alur Pengeluaran Material Antar Unit, Alur Pengeluaran Material Pemakaian Internal UP3 dari tahapan SOP tersebut mengembangkan 5 SOP yang ada. Adapun kerangka pikir pada penelitian ini yaitu:

Gambar 2
Kerangka Pikir

