

**STUDI KASUS CV ADHI JAYA CONSULTANT: ANALISIS PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KARYAWAN CV.**

**ADHI JAYA CONSULTANT**

**LAPORAN MAGANG**



Ditulis oleh:

Nama : Ade Jakaria

Nomor Induk Mahasiswa : 17311341

Program Studi : Manajemen

Bidang Peminatan : Operasional

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**YOGYAKARTA**

**2022**

**Studi Kasus CV. Adhi Jaya Consultant: Analisis Penerapan Standar  
Operasional Prosedur (SOP) Pada Karyawan CV. Adhi Jaya Consultant  
LAPORAN MAGANG**

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian tugas akhir guna memperoleh gelar sarjana strata-1 di Program Studi, Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia



Ditulis oleh:

Nama : Ade Jakaria

Nomor Induk Mahasiswa : 17311341

Program Studi : Manajemen

Bidang Peminatan : Operasional

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2022**

### PENYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan refresnsi. Apabila kemuadian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun yang berlaku.”

Yogyakarta, 04 Maret 2022

Penulis



Ade Jakaria

**STUDI KASUS CV ADHI JAYA CONSULTANT: ANALISIS PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KARYAWAN CV.  
ADHI JAYA CONSULTANT**

Nama Mahasiswa : Ade Jakaria  
Nomor Induk Mahasiswa : 17311341  
Program studi : Manajemen  
Bidang Peminatan : Operasional

Yogyakarta, 24 Febuari 2022

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing



Dr. Dessy Isfianadewi, M.M

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR**

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**STUDI KASUS CV. ADHI JAYA CONSULTANT: ANALISIS  
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
KARYAWAN CV. ADHI JAYA CONSULTANT**

Disusun Oleh : **ADE JAKARIA**

Nomor Mahasiswa : **17311341**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji  
dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Senin, 11 April 2022

Penguji/ Pembimbing TA : Dessy Isfianadewi, Dr., SE., MM.

Penguji : Zulian Yamit, Drs., M.Si.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia



Prof. Jaka Sriyana, SE., M.Si, Ph.D.

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tentang penerapan Standar Operasional Prosedur pada CV. Adhi Jaya Consultant. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan juga metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini melibatkan empat orang karyawan dari CV. Adhi Jaya Consultant. Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa penerapan SOP pada CV. Adhi Jaya Consultant dilatar belakangi oleh tender yang dimenangkan sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan yang ada harus mengikuti SOP yang sudah termuat didalam tender pekerjaan tersebut. Sementara itu juga ditemukan hasil mengenai implementasi dari tujuh hal pokok dalam Standar Operasional Prosedur. (1) efisiensi, masih terjadi pemborosan dalam hal waktu kerja. (2) konsisten, dalam pelaksanaan karyawan sudah cukup konsisten berpedoman kepada SOP yang ada. (3) meminimalisir kesalahan, pelatihan dilakukan sebelum melaksanakan pekerjaan. (4) penyelesaian masalah, SOP yang ada sudah cukup rinci dalam menemukan akar permasalahan apabila terjadi kekurangan data, namun SOP tidak memuat tentang sanksi, penyelesaian masalah, pemutusan hubungan kerja dan pemecahan konflik. (5) perlindungan tenaga kerja, SOP yang ada sudah mengatur tentang keselamatan kerja bagi karyawan dilapangan, tetapi SOP tidak memuat aturan secara rinci mengenai jaminan sosial dan kompensasi bagi karyawan. (6) peta kerja, SOP yang ada hanya mengatur tentang alur kerja, dimana seorang pelaksana di dampingi oleh beberapa asisten dalam pekerjaannya. (7) batasan pertahanan, pengawasan yang dilakukan setiap bulanya oleh dinas terkait untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan proyek apakah sudah sesuai dengan SOP yang ada atau belum.

**Kata kunci:** Standar Operasional Prosedur, tujuh hal pokok dalam SOP

## ABSTRACT

*This study aims to analyze the application of Standard Operating Procedures on CV. Adhi Jaya Consultant. This study uses a qualitative approach and data collection methods in the form of observation, interviews and documentation. This study involved four employees from CV. Adhi Jaya Consultant. From the results of this study it was found that the application of SOP on CV. Adhi Jaya Consultant was motivated by the winning tender so that in carrying out the existing work, they must follow the SOP that has been contained in the tender for the work. Meanwhile, results were also found regarding the implementation of the seven main points in Standard Operating Procedures. (1) efficiency, there is still waste in terms of working time. (2) consistent, in the implementation of employees it is quite consistent to be guided by the existing SOPs. (3) minimizing errors, training is carried out before carrying out the work. (4) problem solving, the existing SOPs are detailed enough to find the root of the problem if there is a lack of data, but the SOP does not contain sanctions, problem solving, termination of employment and conflict resolution. (5) labor protection, the existing SOP already regulates work safety for employees in the field, but the SOP does not contain detailed rules regarding social security and compensation for employees. (6) work map, the existing SOP only regulates the workflow, where an executor is accompanied by several assistants in their work. (7) defense limits, monitoring carried out every month by the relevant agencies to find out whether the progress of project implementation is in accordance with the existing SOPs or not*

*Keywords: Standard Operating Procedure, seven main points in SOP*

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat, rahmat, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Tugas akhir ini dibuat oleh penulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Sarjana Strata-1 Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dengan judul “Studi Kasus CV. Adhi Jaya Consultant: Analisis Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pada Karyawan CV. Adhi Jaya Consultant “. Dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini, penulis tidak lepas dari dukungan serta bantuan berbagai pihak secara moril maupun materil mulai dari proses awal hingga akhir penelitian. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya serta Kesehatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelsaikan kegiatan magang ini dan dapat menyelsaikan laporan hasil magang dengan maksimal
2. Orang tua Ayahanda Yatni dan Ibunda Rahma Yanti tercinta yang telah memberikan banyak dukungan dan panjatan doa yang tiada hentinya
3. Ibu Dr. Dessy Isfianadewi, M.M. selaku dosen pembimbing yang selalu sabar dan rela meluangkan waktunya untuk membimbing penulis serta membagi ilmunya
4. Bapak Supardi selaku pemilik perusahaan serta Misgianti selaku pembimbing lapangan yang membina, membimbing
5. dan memberikan motivasi serta dukungan dalam kegiatan magang.



6. Semua sahabat dan teman-teman kuliah yang sudah membantu dan memberikan dukungan selama ini.
7. Teruntuk kepada sahabat grup Reuni Uii 17, yang selalu memberikan semangat dan motivasi
8. Dan untuk teman-teman kosan Samud yang telah menemani selama berada di Yogyakarta hingga sekarang
9. Untuk teman-teman Kontrakan Tayo (Faqih, Hilal, Hafid, Danang, Akhsan, Iqbal)
10. Teimakasih kepa seluruh teman-teman Manajemen angkatan 2017 yang telah memberikan kenangan selama masa perkuliahan
11. Serta untuk pihak yang telah membantu dan tidak dapat saya sebutkan semua.

Penulis berharap kebaikan yang diberikan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam penyelesaian tugas akhir ini nantinya akan diberikan balasan yang berlipat ganda yang diberikan Allah SWT. Penulis sadar jika dalam mengerjakan tugas akhir ini banyak kekurangan dan kelemahannya. Dan berharap penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lainnya.

Yogyakarta, 24 Febuari 2022

Penulis

Ade Jakaria

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN LAPORAN MAGANG.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Profil Perusahaan.....	1
1.2 Deskripsi Kualifikasi .....	1
1.3 Latar Belakang.....	4
1.4 Rumusan Masalah .....	6
1.5 Tujuan Magang.....	7
1.6 Manfaat Magang.....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Landasan Teori .....	9
2.1.1 Standar Operasional Prosedur.....	9
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur.....	10
2.1.3 Prinsip-Prinsip Dalam Menyusun SOP .....	12
2.1.4 Hal-Hal Pokok dalam Standar Operasional Prosedur.....	13
<b>BAB III METODE MAGANG .....</b>	<b>18</b>
3.1 Pendekatan.....	18
3.2 Unit Analisis .....	18
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	19
<b>BAB IV HASIL PELAKSANAAN MAGANG.....</b>	<b>20</b>
4.1 Penerapan Standar Operasional Prosedur yang dilakukan oleh CV. Adhi Jaya Consultant.....	22
4.2 Implementasi tujuh hal pokok dalam standar operasional prosedur pada CV. Adh Jaya Consultant.....	25
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>35</b>

5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Rekomendasi .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>39</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Profil Perusahaan**

CV. Adhi Jaya Consultant merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang konsultan supervisi, perencanaan dan pelayanan non konstruksi yang berbentuk CV. Perusahaan ini beralamatkan di Jl. Prembun Kebumen Kabupaten Kebumen. CV. Adhi Jaya Consultant merupakan badan usaha yang berpengalaman dalam mengerjakan proyek nasional, adapun proyek-proyek yang dapat dikerjakan sebagai berikut:

- a) RE 102 Jasa Dalam Bidang Desain Rekayasa Konstruksi Pondasi Dan Struktur Bangunan
- b) RE 103 Jasa Dalam Bidang Desain Rekayasa Teknik Sipil Air
- c) RE 104 Jasa Dalam Bidang Desain Rekayasa Teknik Sipil Transportasi
- d) RE 201 Jasa Dalam Bidang Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung
- e) RE 202 Jasa Dalam Bidang Pengawas Konstruksi Teknik Sipil Transportasi
- f) RE 203 Jasa Dalam Bidang Pengawas Konstruksi Teknik Sipil Air

#### **1.2 Deskripsi Kualifikasi**

- a) RE102 Jasa Dalam Bidang Desain Arsitektur Pondasi Serta Bentuk Bangunan

Cakupan dalam pelayanan desain rekayasa untuk konstruksi pondasi serta struktur bangunan ini berupa bangunan perumahan dan

komersial, bangunan institusi dan industrial. Jasa desain ini meliputi, hal berikut:

1. Pekiraan biaya, rincian dan perencanaan yang menggambarkan konsep desain.
2. Perencanaan akhir, pendalaman dan perkiraan biaya untuk gambaran kerja, rincian bahan baku yang dipakai, cara pemasangan

b) RE103 Jasa Dalam Bidang Desain Pekerjaan Teknik Sipil Air

Pelayanan dalam membuat model penerapan pekerjaan sipil keairan di antaranya: tanggul, sistem irigasi, cekungan tadah, pengelolaan banjir, pendistribusian air dan sistem saluran limbah limbah industri.

Tahapan dalam layanan ini sebagai berikut:

1. Persiapan awal, perkiraan dana serta rincian dalam rangka menggambarkan ide desain teknis.
2. Persiapan akhir, perkiraan dana serta gambar teknik, rincian bahan yang dipakai, cara pemasangan, batas durasi serta pendalaman teknis yang dibutuhkan untuk kepentingan tender.

c) RE104 Jasa Dalam Bidang Desain Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi

Jasa penyusunan desain rekayasa untuk pekerjaan rekayasa sipil transportasi meliputi: jembatan, jalan raya dan jalan layang, tahapan dalam layanan ini sebagai berikut:

1. Persiapan awal, memperkirakan dana serta rincian yang diperlukan untuk menggambarkan ide desain teknis.

2. Persiapan akhir, perkiraan dana serta gambar teknik, rincian bahan yang dipakai, cara pemasangan, batasan durasi serta pendalaman teknis lain yang dibutuhkan untuk keperluan tender, dan juga pembuatan structural health monitoring system untuk bentang jembatan.

d) RE201 Jasa Dalam Bidang Pengawasan Pekerjaan Kontruksi Bangunan

Pelayanan yang disediakan meliputi pendamping teknis dan penasihat selama periode pekerjaan konstruksi bangunan agar menjamin bahwa pekerjaan yang berjalan sama dengan desain final. Pelayanan baik di kantor atau di lapangan meliputi pemeriksaan gambaran kerja, pemantauan berkala untuk memantau kemajuan dan kualitas proyek, memberi saran kepada konsumen serta fasilitator pelayanan konstruksi untuk mengartikan kontrak serta nasihat lain yang mungkin dibutuhkan selama proses pekerjaan bangunan berlangsung.

e) RE202 Jasa Dalam Bidang Pengawasan Kontruksi Teknik Sipil Transportasi

Pelayanan yang disediakan meliputi pendamping teknis dan penasihat selama periode pekerjaan konstruksi infrastruktur di antaranya jalan raya, jembatan dan jalan tol, agar menjamin pekerjaan yang berlangsung sama dengan desain akhir. Pelayanan di kantor maupun di lapangan meliputi pemeriksaan gambaran kerja, pemantauan berkala untuk memantau kemajuan dan kualitas proyek, memberi saran kepada konsumen dan fasilitator pelayanan konstruksi untuk

mengartikan kontrak serta nasihat lain yang mungkin dibutuhkan selama proses pekerjaan berlangsung.

f) RE203 Jasa Dalam Bidang Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil  
Air

Pelayanan yang diberikan meliputi pendamping teknis dan penasihat selama periode pekerjaan konstruksi infrastruktur seperti dam, pelabuhan sistem irigasi, catchment basins, pengelolaan banjir, pendistribusian air, sanitasi dan pengelolaan sistem air limbah, agar menjamin pekerjaan yang berlangsung sama dengan desain akhir. Pelayanan yang diberikan baik di kantor maupun di lapangan seperti pemeriksaan gambaran kerja, pemantauan berkala untuk memantau kemajuan dan kualitas proyek, memberi saran kepada konsumen dan fasilitator jasa konstruksi untuk mengartikan kontrak serta nasihat lain yang mungkin dibutuhkan selama proses pekerjaan berlangsung.

### **1.3 Latar Belakang**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu sistem yang penting dan dibutuhkan oleh setiap perusahaan, karena dengan adanya SOP ini maka kegiatan operasional di perusahaan bisa dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan itu sendiri.

Standar Operasional Prosedur hampir ada di setiap institusi baik dalam pemerintahan, pendidikan dan lainnya, tidak terkecuali perusahaan konsultan perencanaan dan supervisi juga perlu memiliki Standar Operasional Prosedur. Salah satunya adalah CV. Adhi Jaya Consultant, di mana perusahaan ini bergerak di

bidang jasa konsultan perencanaan dan supervisi. Perusahaan menerapkan SOP pada semua aktivitas operasional perusahaan untuk melihat kinerja karyawan apakah memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau belum.

SOP yang telah dibuat oleh perusahaan hendaknya dipatuhi oleh seluruh karyawan di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, sebagai suatu pedoman teknis untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan karyawan pada saat menjalankan tugas atau pekerjaannya. Perusahaan telah mendesain SOP dengan sedemikian rupa agar dapat membantu karyawan menjalankan aktivitas dan membuat perusahaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam kata lain, “SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya” (Tathagati, 2014). Karena pentingnya SOP dalam sebuah perusahaan, maka setiap perusahaan atau organisasi perlu memiliki SOP dalam segala kegiatan yang dilakukannya sehingga sesuai dengan aturan dan tahapan yang telah dibuat. Sedangkan menurut Budihardjo (2014) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan dari suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Standar Operasional Prosedur merupakan sesuatu hal yang penting yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan, dimana agar proses aktivitas dan kegiatan bisnis dapat berjalan dengan efektif. Selain itu Standar Operasional Prosedur ini juga nantinya berguna bagi perusahaan sebagai alat ukur untuk mengevaluasi kinerja karyawan. sehingga penyusunan SOP ini menjadi sangat penting bagi perusahaan



selain sebagai pedoman dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya juga sebagai alat tolak ukur di dalam mengevaluasi kinerja karyawan. Menurut Santosa (2014) ada tujuh hal yang harus ada dalam sebuah SOP seperti efisiensi, konsistensi, meminimalisir masalah, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan

Pentingnya SOP pada perusahaan CV. Adhi Jaya Consultant terutama pada divisi pemeriksaan jalan dan jembatan, adapun tugas divisi ini adalah melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengawasan pembangunan dan pemeriksaan jalan dan jembatan berdasarkan tender yang dimenangkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant. Dalam pelaksanaan magang ini penulis ditempatkan pada divisi tersebut dan bergabung kedalam tim pemeriksanaan jembatan, pemeriksaan jembatan sendiri merupakan suatu proyek dimana mendata seluruh jembatan yang melalui jalan kabupaten, kegiatan yang dilaksanakan dalam proyek ini mulai dari mendata nama jembatan sampai memeriksa kondisi fisik jembatan, untuk nantinya data tersebut akan diserahkan pada dinas terkait untuk diproses lebih lanjut. dengan besarnya wilayah kebumen serta dengan kondisi geografis yang dimiliki maka sangat penting pihak perusahaan untuk menerapkan SOP agar proyek pemeriksaan jembatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang ditentukan.

#### **1.4 Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah Standar Operasional Prosedur yang ada di CV. Adhi Jaya Consultant diterapkan?

2. Bagaimana implementasi tujuh hal pokok dalam Standar Operasional Prosedur Pada CV. Adhi Jaya Consultant yang meliputi; efisiensi, konsistensi, meminimalisir masalah, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan petahanan?

### **1.5 Tujuan Magang**

1. Untuk mengetahui penerapan Standar Operasional Prosedur pada CV. Adhi Jaya Consultant
2. Untuk mengetahui implementasi tujuh hal pokok dalam Standar Operasional Prosedur pada CV. Adhi Jaya Consultant yang meliputi; efisiensi, konsistensi, meminimalisir masalah, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan

### **1.6 Manfaat Magang**

1. Bagi perusahaan  
Hasil dari laporan ini diharapkan dapat membantu perusahaan sebagai sumber informasi dalam evaluasi mengenai Standar Operasional Prosedur yang sudah ada dan sedang berjalan sudah sesuai atau perlu adanya perbaikan untuk kedepannya sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas perusahaan.
2. Bagi pemerintah diharapkan hasil dari penelitian ini dapat menjadi gambaran tentang pelaksanaan SOP yang ada dalam survei jembatan
3. Bagi mahasiswa magang yang akan datang

Sebagai sumber informasi dan rujukan bagi peneliti lainya dengan topik pembahasan yang serupa



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Standar Operasional Prosedur**

Menurut Soemohadiwidjojo (2014) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah petunjuk yang dipakai untuk memastikan aktivitas operasional organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar. SOP dalam organisasi bertujuan untuk meyakinkan organisasi dapat beroperasi secara konsisten dan efektif serta efisien dan terkelola dengan baik, untuk melahirkan produk yang memiliki mutu yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Penerapan SOP yang dilakukan agar organisasi dapat menghadapi tantangan yang mungkin muncul antara lain:

1. Semakin sulit tingkat pekerjaan operasional organisasi semakin tinggi resiko terjadinya kesalahan semakin tinggi
2. Ketentuan dan peraturan perundangan yang semakin banyak dan harus dipatuhi oleh organisasi
3. Tuntutan kritis para konsumen akan mutu produk yang konsisten dan semakin membaik.

Menurut Atmoko (2012) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu pedoman atau acuan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsinya dan alat untuk mengukur kinerja instansi pemerintah sesuai prosedur teknis, indikator administrasi dan prosedural sesuai prosedur kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Sedangkan menurut Hartatik (2014),

Prosedur operasi standar merupakan sekumpulan instruksi tertulis untuk melakukan kegiatan sehari-hari atau untuk mengatur kegiatan yang berulang. Menurut Sinaga (2017) “Standar Operasional Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Di setiap perusahaan dengan berbagai macam bentuk maupun jenisnya, memerlukan adanya sebuah panduan untuk mereka melaksanakan tugas serta fungsi dari masing-masing divisi di perusahaan. Standar Operasional Prosedur ini merupakan sistem yang telah disusun untuk memudahkan dan mengatur pekerjaan, dalam sistem ini berisi tahapan atau proses dalam melakukan pekerjaan dari awal hingga akhir.

Penggunaan serta mengembangkan SOP sangat diperlukan, hal ini karena SOP dapat memberikan informasi kepada individu atau karyawan tentang tugas dan pekerjaan yang benar sehingga berkontribusi pada kualitas produk atau hasil akhir.

### **2.1.2 Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur**

Tujuan adanya SOP ialah agar mempermudah perusahaan dalam mengatur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh karyawan, sehingga karyawan di sebuah perusahaan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang ada. Oleh sebab itu, SOP dibuat dengan tujuan agar memiliki

patokan kerja yang jelas dan mempermudah pelaksanaan pekerjaan tersebut, untuk itu tujuan SOP menurut Hartatik (2014):

1. Menjaga agar konsistensi kinerja pegawai dalam melakukan tugas atau pekerjaan dalam kondisi tertentu.
2. Sebagai patokan untuk melakukan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Menghindari kesalahan dan kegagalan dalam menjalankan tugas, serta meminimalkan duplikasi, dengan demikian maka akan mengurangi konflik, keraguan, dan inefisiensi dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Sebagai ukuran dalam menilai kualitas pelayanan.
5. Menjamin agar sumber daya dapat berguna secara efisien dan efektif.
6. Memperjelas alur tugas, otoritas dan kewajiban dari petugas yang terkait.
7. Sebagai informasi yang akan memperjelas dan menilai penggunaan alur kerja jika terjadi kesalahan atau biasa disebut misbehavior dan kesalahan administrasi lainnya, sehingga dapat mengamankan pekerja.
8. Sebagai catatan yang nantinya dapat digunakan untuk persiapan pelatihan.
9. Sebagai arsip otentik, jika dianjurkan diubah menjadi SOP yang baru.

Fungsi SOP menurut Hartatik (2014) diantaranya:

1. Mempermudah fungsi atau tugas staf di suatu divisi.
2. Sebagai dasar hukum bila sesuatu kekeliruan terjadi.
3. Memahami kesulitan sehingga mempermudah untuk dilacak.
4. Mengarahkan agar karyawan disiplin dalam bekerja.
5. Menjadi pemandu untuk melakukan tugas sehari-hari

### **2.1.3 Prinsip-Prinsip Dalam Menyusun SOP**

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 telah disebutkan bahwa dalam penyusunan SOP perlu mematuhi prinsip-prinsip antara lain:

a. Konsisten

Pelaksanaan SOP harus dilakukan secara konsisten waktu ke waktu dan kepada siapa pun serta dalam kondisi apa pun disetiap jajaran organisasi.

b. Komitmen

Pelaksanaan SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari atasan hingga bawahan.

c. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP hendaknya terbuka terhadap pembaruan-pembaruan agar memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

d. Mengikat

SOP diperlukan untuk melakukan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

e. Terdokumentasi dengan baik

Semua prosedur yang diaudit harus didokumentasikan dengan baik sehingga selalu dapat digunakan sebagai referensi bagi mereka yang membutuhkannya.

f. Seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh pegawai hendaknya mematuhi setiap prosedur yang telah distandarkan. Apabila karyawan tidak melaksanakan peranya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses dan berdampak pada proses kerja.

#### **2.1.4 Hal-Hal Pokok dalam Standar Operasional Prosedur**

Santosa (2014) memandang bahwa ada 7 hal pokok yang harus dimiliki dalam Standar Operasional Prosedur yaitu efisiensi, meminimalisir kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan:

1. Efisiensi

Efisiensi dapat dimaknai sebagai sesuatu ketepatan sehingga tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya yang berlebih dalam melakukan suatu pekerjaan, ini merupakan salah satu parameter di mana dalam melaksanakan SOP agar berlangsung



dengan baik maka perlu memerhatikan khususnya dalam hal efisiensi. Standar Operasional Prosedur harus memiliki unsur efisiensi hal ini dimaksudkan agar semua kegiatan pekerjaan yang dilakukan dapat dijalankan secara cermat dan tepat, bukan sekedar cepat namun serasi dengan target yang ingin diraih. di mana dapat digambarkan bahwa kegiatan dapat akan lebih tepat dan bukan sekedar cepat, tetapi sejalan lurus dengan tujuan serta sasaran yang ditargetkan.

## 2. Konsistensi

Ialah sesuatu hal yang tidak berubah atau ketetapan dalam melaksanakan kegiatan, bisa juga ditafsirkan sebagai ukuran untuk menampilkan seberapa lama aktivitas yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Sehingga di dalam melaksanakan aktivitas kerja harus konsisten dan semua yang terlibat harus memiliki sifat disiplin, dengan sikap ini maka akan tercapai sesuatu yang konsisten. dan dapat dikalkulasi dengan benar. Kondisi yang konsisten dapat mempermudah dalam memperkirakan untung atau rugi serta regulasi pemasaran dan oleh karena itu maka dibutuhkan disiplin yang tinggi di dalamnya.

## 3. Meminimalisir masalah

Standar Operasional Prosedur berguna sebagai panduan pasti dalam membimbing para pekerja dalam melakukan aktivitas operasional agar terarah dan sistematis. Sehingga dengan adanya

aturan yang jelas diharapkan dapat mengurangi kesalahan yang dilakukan oleh karyawan, dengan kata lain meminimalisir masalah dimaksudkan agar SOP yang ada agar dapat menjauhkan dari segala kesalahan di area kerja.

#### 4. Penyelesaian masalah

SOP dapat menjadi opsi dalam memecahkan segala permasalahan yang mungkin bisa saja timbul dalam aktivitas perusahaan atau organisasi, terkadang konflik muncul diantar karyawan. Sehingga apabila terjadi kendala dalam penyelesaian konflik tersebut, perusahaan harus diawasi dengan memanfaatkan SOP yang sudah diatur, sehingga satu pihak dan pihak lain harus mematuhi SOP yang ada.

#### 5. Pelindungan tenaga kerja

Jaminan tenaga kerja mungkin merupakan langkah jelas yang mencakup metode untuk memastikan setiap aset dalam perusahaan, bagaimana cara perusahaan melindungi karyawan dari kecelakaan saat melakukan pekerjaan. Tentunya karyawan berharap agar terhindar dari bahaya dan mereka pastinya perlu keamanan finansial, sosial dan teknis. Keamanan ekonomis ini berkenaan dengan kompensasi yang wajar, sedangkan jaminan sosial menyangkut perlindungan kesehatan dan jaminan teknis ini tentang alat keselamatan saat melaksanakan aktivitas, keamanan semacam ini dibutuhkan oleh pekerja untuk menjamin hak-hak mereka.

## 6. Peta kerja

Peta kerja adalah diagram atau model di mana setiap aktivitas diatur dengan rapi dan dapat dilakukan dalam pikiran orang lain sebagai rutinitas yang jelas sehingga aktivitas yang dilakukan bisa lebih fokus dan tidak melebar. dengan adanya pemetaan ini pekerjaan diharapkan bisa lebih terarah dan disiplin serta sistematis, dalam memetakan pekerjaan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga nantinya kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien. Dengan adanya peta kerja ini maka cara kerja akan menjadi semakin terpusat dan tidak meluas kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yaitu efisien, di mana salah satu syaratnya adalah fokus.

## 7. Batasan pertahanan

Batasan pertahanan dalam SOP adalah sebuah indikator di mana Standar Operasional Prosedur ini digambarkan sebagai sebuah batasan atau benteng pertahanan, karena di dalam segala kegiatan di perusahaan sudah jelas tersusun dalam prosedur, sehingga pemeriksaan yang sifatnya dari luar tidak dapat mengubah esensi yang telah tercantum dalam SOP atau justru membuat perusahaan goyah.

Poin-poin di atas menjadi bagian yang mendasar, di mana satu sama lain saling terkait dan bekerja bahu-membahu untuk menjadi satu kesatuan. efektivitas tidak akan berhasil tanpa konsistensi dan kebiasaan buruk sebaliknya, keduanya

perlu meminimalisir kesalahan dan penyelesaian masalah dan masing-masing akan berjalan dengan garis kerja yang jelas. dalam penerapannya Standar Operasional Prosedur hendaknya melibatkan seluruh tahapan di mana mulai tahap pengenalan SOP sampai pengendalian serta pelaksanaannya, di dalam menjalankan SOP ini manajer dan karyawan hendaknya mengetahui SOP yang dijalankan baik yang lama atau perubahan SOP yang baru serta mengetahui alasan dari perubahan tersebut.



## **BAB III**

### **METODE MAGANG**

#### **3.1 Pendekatan**

Dalam laporan magang ini penulis menggunakan jenis metode pendekatan kualitatif dimana pendekatan ini mengeksplorasi dan memahami makna dari sebagian individual atau kelompok orang yang berasal dari permasalahan sosial (Creswell & Poth, 2018) sedangkan menurut Menurut Schindler & Cooper (2013) Penelitian kualitatif dirancang untuk memberi tahu peneliti bagaimana (proses) dan mengapa (makna) sesuatu terjadi sebagaimana adanya.

Metode yang digunakan dalam laporan magang ini adalah studi kasus. Menurut Creswell & Poth (2018) penelitian studi kasus merupakan strategi penelitian, dimana peneliti mengeksplorasi kehidupan nyata dari waktu ke waktu melalui pengumpulan data yang melibatkan berbagai sumber informasi.

#### **3.2 Unit Analisis**

Subjek dalam penelitian laporan magang dilakukan di CV. Adhi Jaya Consultant yang berlokasi di Gang. Beringin, Kranggan, Bumirejo, Kecamatan. Kebumen, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah 54316 dan subjek penelitian ini adalah karyawan. Adapun informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah 4 orang karyawan. Adapun sumber data yang peneliti gunakan data primer dan data sekunder. Mengingat waktu magang yang dimulai pada tanggal 12 juli 2021 hingga 12 Oktober 2021

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

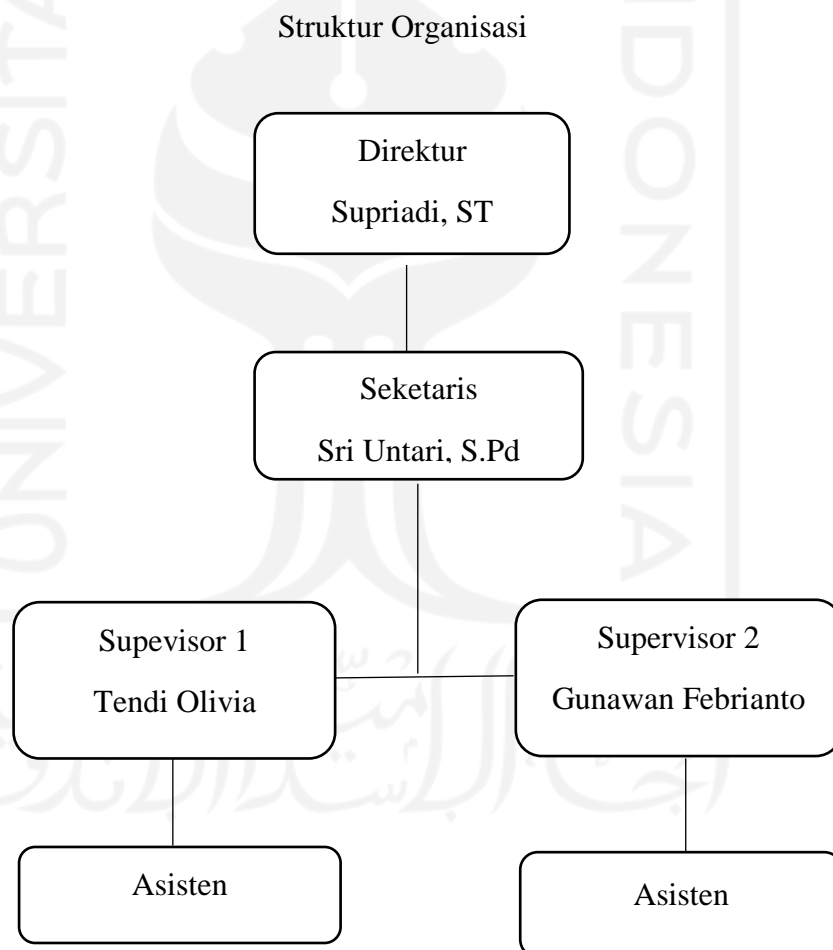
Dalam pengumpulan data penelitian ini dengan menggunakan cara sebagai berikut:

1. Wawancara yang dilakukan secara langsung dengan beberapa pihak dari CV. Adhi Jaya Consultant. Tujuan wawancara ini adalah untuk mengetahui data profil perusahaan serta Standar Operasional Prosedur yang digunakan oleh CV. Adhi Jaya Consultant.
2. Observasi dengan cara pengumpulan data yang dilakukan baik terhadap perilaku orang atau objek-objek alam dengan melakukan pemeriksaan dan mengamati secara langsung gejala-gejala yang muncul pada subjek yang diteliti yaitu CV. Adhi Jaya Consultant, khususnya mengenai standar operasional prosedur.
3. Studi literatur, di mana penulis melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data yang dibutuhkan baik dari buku, artikel serta jurnal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti

## BAB IV

### HASIL PELAKSANAAN MAGANG

Dalam bab ini membahas tentang hasil dari pelaksanaan magang di CV. Adhi Jaya Consultant dalam penelitian kali ini peneliti menggunakan dokumen dari perusahaan, pengamatan secara langsung di lapangan serta melakukan sesi wawancara sebagai langkah dalam pengumpulan data. dari data yang peneliti kumpulkan terdapat struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Selain struktur organisasi peneliti juga mendapatkan informasi berupa deskripsi pekerjaan (jobdesc) masing-masing pemangku jabatan diperusahaan:

a. Direktur

Bertugas memimpin perusahaan dengan kebijakan-kebijakan yang diambil, mengawasi kerja dari setiap karyawan, sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

b. Sekretaris

Bertugas mengkomunikasikan kebijakan perusahaan kepada pihak internal atau eksternal, menginformasikan kepada karyawan mengenai proyek yang didapat dan menyerahkan kepada bidang keahliannya, melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan, menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Supervisor

Bertugas melakukan pemeriksaan jembatan sesuai dengan proyek yang telah didapat dengan dibantu oleh beberapa asisten

d. Asisten

Bertugas membantu supervisor dalam proses pengambilan data pada proyek pemeriksaan jembatan

Berdasarkan struktur organisasi dan jobdesc dari masing-masing karyawan, penulis memilih narasumber sebagai berikut:

1. Supriadi, ST (Direktur)
2. Sri Untari, S. Pd (Sekretaris)



3. Tendi Olivia (Karyawan)
4. Gunawan Febrianto (Karyawan)

Setelah peneliti mengumpulkan dan mengolah data penelitian yang diperoleh dari dokumen perusahaan dan melakukan wawancara dengan informan dan juga melakukan observasi dengan berinteraksi langsung dengan karyawan, maka didapatkan hasil dari magang ini sebagai berikut:

#### **4.1 Penerapan Standar Operasional Prosedur yang dilakukan oleh CV. Adhi Jaya Consultant**

Di dalam penerapan Standar Operasional Prosedur khususnya pada proyek pemeriksaan jembatan ini pihak CV. Adhi Jaya Consultant mengacu kepada SOP yang sudah ada di dalam tender yang dimenangkan sebelumnya, di mana SOP itu mengacu pada Buku Pedoman Pemeriksaan Jembatan yang disusun oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga, hal ini karena pihak CV. Adhi Jaya Consultant hanya sebagai pelaksana dan setiap proyek yang dilaksanakan masing-masing memiliki pedoman dalam pelaksanaannya, khususnya dalam proyek pemeriksaan jembatan, sehingga pihak CV. Adhi Jaya Consultant selalu berpedoman pada Buku Pedoman Pemeriksaan Jembatan yang telah disusun oleh dinas terkait.

Adapun isi dari buku Pedoman Kontruksi dan Bangunan No. 005-01/ P/ BM / 2011 adalah sebagai berikut:

#### **Umum**

Pemeriksaan inventarisasi dilakukan untuk memperoleh data administrasi, dimensi, bahan baku dan kondisi jembatan dengan bentang dua meter atau lebih harus dicatat. Langkah-langkah pencatatan:

- a. Mencatat jembatan ke dalam sistem manajemen jembatan dengan nomor dan lokasi jembatan
- b. Mengukur serta mencatat dimensi pada jembatan
- c. Mencatat jenis jembatan, lalu lintas serta komponen jembatan dan tahun konstruksi
- d. Memberi nilai terhadap bangunan atas serta kondisi bangunan bangunan bawah
- e. Mencatat batasan muatan yang bisa dilalui
- f. Memberi gambaran tentang lebar jembatan yang ada terhadap lalu lintas
- g. Mencatat adanya jalan alternatif bila ada penutupan jembatan
- h. Mencatat data banjir tertinggi yang diketahui
- i. Mencatat gambar jembatan apakah jembatan merupakan jenis standar

#### **Pesonalia**

Seorang inspektur dalam melaksanakan tugasnya paling tidak dibantu oleh beberapa asisten

#### **Peralatan dan material**

- a. Formulir laporan pemeriksaan inventarisasi jembatan
- b. Kertas untuk menggambar atau catatan
- c. Pena
- d. Kendaraan dengan odometer yang berfungsi

- e. Alat pengukur jarak
- f. Meteran 30 meter
- g. Sekop
- h. Parang
- i. Kalkulator
- j. Kamera minimal 5 pixel dengan memori 1 GB
- k. Papan tulis putih kecil dan spidol untuk menampilkan nama dan nomor jembatan dalam foto

### **Material Acuan**

Sebelum pemeriksaan jembatan dilaksanakan, para inspektur harus mengumpulkan material sebagai berikut:

- a. Buku pengangan sebagai panduan pemeriksaan jembatan di lapangan
- b. Peta ruas jalan propinsi
- c. Laporan data lalu lintas dan ruas jalan IBMS-RI untuk propinsi yang bersangkutan

### **Urutan pemeriksaan**

- a. Halaman 1 dan 3 di isi data administrasi meliputi nama jembatan, lokasi dan sebagainya
- b. Memutari jembatan untuk mengetahui adanya retak umum pada struktur
- c. Mencatat jenis dari lintasan dan ukuran meliputi panjang jembatan keseluruhan, jumlah bentang dan sudut miring
- d. Mengukur lebar jembatan, panjang jembatan, dan lebar trotoar

- e. Mencatat jenis material yang digunakan pada bagian atas dan bawah jembatan di lembar ke 3
- f. Mencatat pelengkap yang ada pada jembatan pada lembar ke 4
- g. Mencatat apakah perlu adanya tindakan darurat pada lembar ke 1 dan alasannya
- h. Membuat catatan yang diperlukan untuk mendukung pernyataan pada lembar ke 1

Selama pemeriksaan inspektur harus mengambil dokumentasi berupa foto pada jembatan yang memperlihatkan

- a. Ketinggian sisi jembatan
- b. Lantai jembatan
- c. Foto sisi kanan dan kiri
- d. Foto kerusakan yang mungkin ada

#### **4.2 Implementasi tujuh hal pokok dalam standar operasional prosedur pada CV. Adh Jaya Consultant**

Dalam pembahasan hasil magang mengenai standar operasional prosedur, analisis berpusat pada titik pandang yang terdiri dari tujuh fokus dasar dalam Standar Operasional Prosedur berdasarkan teori Santosa (2014) yang di antaranya antara lain; efisiensi, konsistensi, meminimalisir masalah, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan petahanan.

1. Efisiensi

Efisiensi dapat diartikan sebagai sesuatu ketepatan sehingga tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya yang berlebih dalam melakukan suatu pekerjaan, ini merupakan salah satu indikator di mana dalam melaksanakan SOP agar dapat berjalan secara baik maka perlu memerhatikan salah satunya adalah efisiensi. Menurut Santosa (2014) Standar Operasional Prosedur hendaknya memiliki unsur efisiensi hal ini dimaksudkan agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat dijalankan secara cermat dan tepat dan tidak hanya cepat saja namun sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Standar Operasional Prosedur yang telah diterapkan oleh pihak CV. Adhi Jaya Consultant cukup jelas di mana dalam SOP sudah dijabarkan tentang bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengisian data pada pemeriksaan jembatan khususnya, dengan adanya SOP yang jelas sangat membantu dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan sudah paham akan tugas yang harus dikerjakan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat.

Dalam perkembangannya, SOP yang dijalankan saat ini sangat mudah dipahami oleh karyawan dan tidak ada kendala dalam mengaktualisasikannya, hal ini terlihat dari tidak adanya pengaduan dari karyawan, dengan SOP yang sederhana untuk dipahami dipercaya dapat membantu pekerja mengurangi kesalahan dan pemborosan dalam melakukan pekerjaan. Namun SOP yang ada masih terdapat beberapa

kekurangan di antaranya jam kerja yang belum diatur yang berdampak pada pekerjaan yang kurang efektif.

## 2. Konsistensi

Konsistensi merupakan salah satu indikator dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur yang diartikan sebagai suatu keharusan dalam menjalankan aktivitas, SOP harus memiliki unsur konsistensi dan semua yang terlibat sangat membutuhkan kedisiplinan, dengan tidak adanya disiplin konsistensi akan sulit untuk tercapai, untuk itu SOP dibuat dan dilakukan harus secara konsisten dan kontinu dari kurun waktu ke karena ini berhubungan erat untuk kemajuan perusahaan.

Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant mengacu pada buku pedoman yang dibuat oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga dari tahun 1993 hingga sekarang tetap konsisten, perusahaan sebagai pihak pelaksana proyek sudah menerapkan sejak kali pertama proyek ini berjalan dan konsisten sampai proyek ini selesai. Hal ini menjadi bukti bentuk konsisten dalam SOP yang ada dan diterapkan oleh perusahaan, dengan diterapkannya SOP ini diharapkan agar dalam kegiatan operasinya dapat dilaksanakan oleh siap dan kapanpun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan pernyataan narasumber di mana proyek ini berjalan dengan ketentuan SOP yang sudah ada dari dinas dan diterapkan dari awal proyek ini berjalan, dan adanya evaluasi di setiap bulannya yang dilakukan oleh dinas terkait sebagai pemantauan untuk memastikan SOP yang ada sudah dilaksanakan.

Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant mengacu pada buku pedoman yang dibuat oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga dari tahun 1993 hingga sekarang tetap konsisten, perusahaan sebagai pihak pelaksana proyek sudah menerapkan sejak kali pertama proyek ini berjalan dan konsisten sampai proyek ini selesai.

### 3. Meminimalisir masalah

Menurut teori dari Santosa (2014) aturan sistem yang jelas dalam standar operasi prosedur yang berlaku dapat menjadi pedoman yang jelas dalam membimbing anggota untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar terarah. Meminimalisir kesalahan adalah salah satu indikator untuk menjalankan SOP, dengan aturan yang jelas dan sistematis diharapkan agar dapat meminimalkan kekeliruan di bidang kerja yang mampu mempengaruhi perusahaan.

Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant sudah cukup jelas, Standar Operasional Prosedur yang ada ini mengacu pada buku pedoman yang diterbitkan oleh dinas terkait sehingga SOP yang ada sudah tercatat dengan rinci tentang apa saja yang perlu dilakukan dalam hal pemeriksaan jembatan, sehingga tujuan dari pelaksanaan pemeriksaan jembatan dapat tercapai dengan baik dan meminimalisir kesalahan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan jembatan yang dilakukan ini mencakup pengisian form BMS dalam pengisian tersebut berisi data mulai dari nama jembatan, nomor jembatan, kerusakan yang ada

serta bahan yang digunakan, yang tujuannya untuk menilai jembatan mana yang nantinya membutuhkan penanganan lebih lanjut dari dinas terkait.

Selain itu untuk meminimalisir kesalahan pihak perusahaan juga mengadakan briefing tentang Standar Operasional Prosedur yang ada seperti yang sudah dijelaskan di atas, briefing yang dilakukan tidak hanya materi saja melainkan juga langsung terjun kelapangan untuk menilai kondisi yang sebenarnya, upaya ini dilaksanakan agar nantinya karyawan paham akan SOP yang ada sehingga diharapkan pekerjaan nantinya dapat berjalan dengan lancar dan meminimalisir kesalahan, hal ini sesuai dengan pernyataan narasumber di mana sebelum melaksanakan pemeriksaan jembatan sudah ada briefing dari pihak kantor tentang hal apa saja yang perlu diperhatikan saat melakukan pemeriksaan jembatan dan pengisian datanya.

#### 4. Penyelesaian masalah

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur diharapkan bisa sebagai alat untuk memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam operasi bisnis, menurut teori dari Santosa (2014) penyelesaian masalah adalah salah satu indikator dalam SOP. Penyelesaian masalah ini sangat penting dalam SOP karena di dalam sebuah organisasi tidak jarang terjadi konflik. Sehingga apabila dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur sudah tepat dan terdapat penyelesaian masalah maka apabila kemudian hari terjadi konflik SOP dapat menyelesaikan konflik tersebut.



Standar Operasional Prosedur yang diterapkan pada CV. Adhi Jaya Consultant saat ini sudah cukup baik dalam mendapatkan dan menyelidiki akar permasalahan yang terjadi, ini karena SOP yang ada sudah sangat jelas dan rinci tentang bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat pemeriksaan jembatan, sehingga apabila terjadi masalah seperti kurangnya data maka akan terlihat pada saat penginputan data. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dari narasumber di mana hasil data lapangan yang tidak sesuai dengan SOP akan terlihat saat penginputan data karena data lapangan yang ada tidak sesuai dengan yang diminta.

Walaupun SOP yang ada sudah cukup baik dalam menemukan akar masalah dalam pengambilan data tetapi SOP yang ada tidak memuat aturan tentang sanksi sebagai upaya pencegahan pertikaian antar karyawan yang bisa saja terjadi, dengan tidak adanya saluran informasi tentang penyelesaian masalah di dalamnya sehingga apabila kemungkinan terjadi masalah antara karyawan hanya diselesaikan dengan secara musyawarah dan kekeluargaan.

#### 5. Perlindungan tenaga kerja

Yang dimaksud dengan perlindungan tenaga kerja adalah langkah yang berisi semua prosedur untuk melindungi setiap aset manusia dalam organisasi dari dari kewajiban potensial dan masalah individu yang berbeda, sehingga tidak tercampur dengan pekerjaan, ini adalah indikator dalam melakukan SOP menurut teori Santosa (2014), di mana dalam SOP harus

ada perlindungan tenaga kerja hal ini sebagai langkah dari perusahaan untuk melindungi karyawan dari kecelakaan saat melakukan pekerjaan.

Untuk Standar Operasional Prosedur yang diterapkan saat ini sudah memuat tentang keselamatan kerja, di mana hal tersebut sudah ada di dalam buku pedoman pemeriksaan jembatan yang disusun oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga pada bagian inspektur dan keselamatan, sehingga dalam pelaksanaannya pihak CV. Adhi Jaya Consultant sudah mempersiapkan segala kebutuhan bagi keselamatan pekerjaannya seperti sepatu, rompi, dan helm bagi keamanan karyawan, hal tersebut sesuai dengan pernyataan narasumber di mana dalam pemeriksaan jembatan ini membutuhkan alat keselamatan bagi karyawan karena dalam survei yang dilaksanakan berbenturan langsung dengan alam maka penting adanya SOP dalam keselamatan karyawan sehingga nantinya tidak timbul permasalahan.

SOP yang ada hanya mengatur tentang penggunaan alat perlindungan diri di dalam bekerja dan tidak mengatur jauh tentang jaminan sosial bagi karyawan hal ini karena SOP yang ada hanya mengatur mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan dan tidak mengatur secara detail mengenai jaminan kesehatan bagi pekerja, kemudian pihak perusahaan juga belum sepenuhnya menjamin kesehatan bagi pekerjanya, ini karena pihaknya belum mendaftarkan para karyawannya ke dalam perusahaan asuransi kesehatan sehingga hak-hak karyawan sebagai pekerja masih belum terpenuhi.

## 6. Peta kerja

Peta kerja ialah suatu versi pengorganisasian aktivitas agar kegiatan agar mengalir dan dapat dilakukan dalam pikiran masing-masing sebagai rutinitas, sehingga kegiatan yang dilakukan tetap fokus dan tidak meluas. Menurut Santosa (2014) peta kerja adalah indikator dalam melakukan SOP yang berperan agar memastikan aktivitas bisa dilakukan lebih terarah. Dengan Standar Operasional Prosedur ini dapat menjadi pedoman sehingga pekerjaan bisa lebih fokus dan tidak melebar. Hal tersebut sesuai dengan poin pertama yaitu efisiensi, dengan adanya mapping yang pasti maka ini akan membantu kemajuan perusahaan.

Untuk peta kerja dalam Standar Operasional Prosedur yang diterapkan tidak memuat secara detail dan spesifik dalam mengatur pekerjaan karyawan, namun dalam SOP sudah dijelaskan bahwa seorang inspektur harus didampingi oleh beberapa asisten dalam melaksanakan pemeriksaan jembatan, sehingga dalam implementasinya karyawan mengerjakan pekerjaannya secara fleksibel di mana karyawan bisa mengerjakan tugas karyawan yang lain, pernyataan tersebut didukung dari pernyataan yang disampaikan oleh narasumber. SOP yang ada tidak terlalu detail mengatur pekerjaan karyawan sehingga dalam penerapannya tergantung situasi di lapangan jika karyawan A dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan karyawan B maka bisa bertukar posisi.

## 7. Batasan pertahanan

Batasan pertahanan ini adalah indikator dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur, menurut teori dari Santosa (2014) dalam Batasan pertahanan ini adalah suatu langkah pertahanan atau benteng dalam menghalangi inspeksi dari pihak-pihak luar supaya tidak mengubah atau bahkan mengguncang perusahaan, dengan adanya SOP diharapkan bisa menjadi suatu benteng pertahanan yang kuat secara prosedural karena setiap aktivitas institusi sudah terlihat jelas, dengan kata lain SOP memberikan kekuatan sistematis pada perusahaan itu sendiri.

Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant mengacu pada buku pedoman yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga sehingga perusahaan dalam hal ini hanya sebagai pihak pelaksana proyek yang diberikan oleh dinas terkait, dalam pelaksanaannya pihak dinas selalu mengadakan pertemuan di setiap bulannya dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan proyek, hal ini dilakukan sebagai upaya untuk memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh CV. Adhi Jaya Consultant sebagai pelaksana proyek sudah sesuai prosedur yang ditetapkan atau belum, Upaya tersebut dilakukan sebagai bentuk pertahanan dalam SOP karena secara prosedur segala kegiatan yang dilakukan sudah terlampir dengan jelas, sehingga pihak CV. Adhi Jaya Consultant sebagai pelaksana proyek harus taat kepada SOP yang ada dan tidak dapat merubahnya.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari narasumber di mana pengawasan dilakukan setiap bulannya melalui exposure di mana hasil

survei nantinya diteliti oleh dinas terkait apakah pekerjaanya sudah sesuai dengan SOP yang ada atau belum, jika belum maka survei harus diulangi.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 5.1 Kesimpulan

Bab ini membahas tentang kesimpulan dan rekomendasi bersumber pada kegiatan magang yang dilakukan, dari hasil magang ini ada beberapa hal dapat disimpulkan pada penerapan standar operasional prosedur serta implementasi tujuh hal utama dalam Standar Operasional Prosedur menurut teori dari Santosa (2014) yaitu:

1. Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh CV. Adhi Jaya Consultant ini menyesuaikan dengan SOP yang sudah ada berdasarkan tender yang didapat, sehingga pelaksanaannya CV. Adhi Jaya Consultant mengikuti SOP yang sudah tercantum di dalam tender tersebut, Standar Operasional Prosedur yang diterapkan sudah berjalan cukup baik meskipun dalam SOP masih terdapat beberapa kekurangan.
2. Segi Efisiensi: dengan adanya SOP yang rinci tentang pelaksanaan pemeriksaan jembatan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tepat, karyawan sudah paham akan prosedur yang harus dilakukan, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, namun SOP belum memuat aturan tentang waktu sehingga pekerjaan tidak begitu efektif.
3. Segi konsistensi: SOP yang ada sudah konsisten sejak pertama kali dibuat oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga dari tahun 1993 hingga sekarang, pihak perusahaan sebagai pelaksana proyek

menerapkan SOP dalam setiap kegiatannya dengan konsisten. Telihat dari karyawan selalu mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaanya.

4. Segi meminimalisir kesalahan: dengan adanya SOP yang jelas dapat meminimalisir masalah yang timbul pada pelaksanaan pemeriksaan jembatan.
5. Segi penyelesaian masalah: SOP yang ada sudah cukup baik dalam menemukan akar permasalahan sehingga apabila terdapat masalah seperti kurangnya data dapat terlihat saat penginputan data.
6. Segi Perlindungan tenaga kerja: dalam segi perlindungan kerja SOP sudah cukup baik dimana sudah mencantumkan alat pelindungan diri (APD) bagi pelaksana pada saat pemeriksaan jembatan
7. Segi peta kerja: untuk segi peta kerja hanya membahas bagi seorang inspektur dalam pekerjaanya harus didampingi oleh asisten sehingga masih kurang lengkap tentang peta kerja bagi setiap asisten sehingga dalam implementasi pekerjaanya menjadi fleksibel.
8. Segi batasan pertahanan: pengawasan dan evaluasi oleh dinas untuk menjamin pelaksanaan aktivitas survei jembatan yang dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur adalah dengan melakukan pertemuan bulanan untuk melihat hasil kerja yang telah dilaksanakan sebelumnya.

## **5.2 Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan yang telah digambarkan di atas, saran yang dapat disampaikan oleh penulis di antaranya:

- a. Perlunya evaluasi terhadap SOP untuk pekerjaan supaya lebih efisien untuk masalah hal waktu kerja.
- b. Pihak perusahaan perlu memperhatikan mengenai perlindungan tenaga kerja bagi karyawan terutama pada masalah jaminan kesehatan, sehingga perlu adanya SOP yang jelas untuk mengatur mengenai masalah tersebut.
- c. kemudian perlu adanya kejelasan peta kerja untuk masing-masing asisten sehingga nantinya tidak terjadi konflik karena tidak menguasai bidang pekerjaannya.
- d. Perlunya SOP alternatif untuk keselamatan kerja yang terjamin, sehingga dapat mengantisipasi adanya bencana tak terduga seperti saat pandemi COVID-19 ini.



## DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2012). “Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah”. Jakarta: Unpad.
- Ajusta, A. A. & Addin, S. (2018). “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT Sumbe Minko Utama”. *Jurnal Mitra Manajemen*, 02(03), 181-189.
- Budiharjo, M. (2014). “Panduan Praktis Menyusun SOP”. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Creswell, J. W. & Poth, C. N. (2018). “Qualitative Inquiry & Research Design”. Thousand Oaks, California: SAGE Publications, Inc.
- Gabriele, (2018). “Analisis Penerapan Standar Operasional prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo”. *Jurnal Agora*, 06(01)
- Hartatik, I. P. (2014). “Buku Pintar Membuat S.O.P (Standard Operating Procedure)”. Yogyakarta: Flashbook.
- indokontraktor. (2020, April 4). “CV. ADHI JAYA CONSULTANT Kab. Kebumen - Info Lengkap”. <https://indokontraktor.com/business/cv-adhi-jaya-consultant>
- Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga No. 005-01/ P/ BM / 2011 tentang Pedoman Kontruksi dan Bagunan Pedoman Pemeriksaan Jembatan.
- Peraturan Pemerintah Nomor PER 21/M/.PAN.11, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan, 2008
- Santosa, J. K. (2014). “Lebih Memahami SOP”. Surabaya: Kata Pena
- Schindler, P. S. & Cooper, D. R. (2013). “Business Research Methods” (12th ed). New York: McGrew-Hill.
- 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 Undar Medan*, 11(02), 16-27
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). “Mudah Menyusun SOP (Standard Oprating Procedure)”. Jakarta: Penebar Plus (Penebar Swadaya Grup).
- Tathagati, A. (2014). “Step by step membuat SOP”. Jakarta: Efata Publishing.

## LAMPIRAN

Transkrip Wawancara  
Yang dilakukan oleh penulis

1. Narasumber 1

Nama : Supardi, ST  
Umur : 48 tahun  
Pendidikan : S1 Teknik Sipil Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Jabatan : Direktur

Penulis : sebelumnya boleh diceritakan pak sejarah dari kantor ini?

Narasumber 1: emm, kalo kantor ini ya terutama adhi jaya consultant itu berdiri pada tahun 2005, jadi dulu itu kan ingin menciptakan konsultan yang integritas dan terpandang khususnya di daerah Kebumen, itu ya emm, untuk apa ya, pokoknya, ada jasa konsultasi untuk daerah khususnya di kabupaten kebumen dengan jasa arsitek dan perencanaan maupun pengawasan untuk pekerjaan-pekerjaan yang ada di Kebumen ini

Penulis : oiya pak, langsung ke intinya saja ya pak, menurut bapak SOP itu apa?

Narasumber 1: eem SOP itu kan kepanjangannya standar operasional prosedur ya mas, jadi kalau kita kerja itu kan pasti ada acuan standarisasi ya mas, jadi di mana SOP ini sebagai acuan kita untuk melakukan kerja agar terlaksana dengan baik, jadi SOP ini disusun, dibuat perusahaan agar pekerjaan kita itu lebih

tertata lebih terstandarisasi dengan keinginan eem pemberi pekerjaan seperti itu

Penulis : kalo menurut bapak, SOP itu apa?

Narasumber 1 : untuk survei jalan ini kita lebih mengacu pada SOP yang udah diterapkannya, yang udah dari pusat yang udah dari dinas ya, karena kita kan ini ikut kerja vendornya dari dinas, nah kita itu hanya tinggal melaksanakan aja, teknisnya dari dinas itu seperti apa ,yang sekilas saya baca itu itu kan ada di KAK Mas, nanti mungkin bisa ditanyakan lagi kepada kepala bidangnya atau yang bersangkutan langsung untuk mengetahui KK itu sendiri.

Penulis : kalau yang menyusun SOP itu bearti dinas ya pak?

Narasumber 1 : Oh iya,, Enggak dinas mas, jadi kalau yang menyusun SOP itu sebetulnya ya udah dari kementerian pusat pekerjaan umum dan rumah itu mas, tapi kan disini diturunkan kepada dinas dan jenis pun cuma ini kan sebagai pekerjaan mereka untuk inventarisasi itu kan, tujuannya inventarisasi dan dibuatnya SOP itu untuk standarisasi pekerjaan kita, jadi dengan adanya sop ini kan kita bekerja itu terarah lebih ke teknisnya seperti apa gitu kan, SOP nya seperti apa gitu kan udah terstandarisasi, kalau tidak ada SOP kita kan kerja ya asal-asalan malah pekerjaannya nanti tidak selesai-selesai

Penulis : diterapkannya sejak kapan?

Narasumber 1 : kalau diterapkan diperusahaan Adhi jaya sendiri ya mas ya, eem,, untuk SOP survei jembatan atau itu ya setiap kali ada tender aja, karena setiap ada tender itu kan pasti berbeda-beda SOP nya, untuk katakanlah untuk yang survei jalan dan jembatan ini ada KAK khusus ya, KAK itu kan kerangka acuan kerja, jadi setiap pekerjaan itu memiliki KAK tersendiri untuk mencapai tujuan target itu sendiri dalam kurang lebih 180 hari kerja ya Mas.

Penulis : latar belakang disusunnya SOP itu untuk apa ya pak?

Narasumber 1 : Secara umumnya disusun Itu kan untuk itu Mas biar pekerjaan itu bisa terlaksana dengan lancar, terstandarisasi sesuai dengan standarisasinya, lah kalau seandainya nih Mas Adek ini kuliah tanpa ada standar nilainya itu kan nanti nggak ada apa ya, nggak ada peningkatan gitu, kalau seandainya ada SOP yang jelas yang standarisasinya jelas ya pokoknya itu udah sesuai prosedur nya itu pasti akan semua terlaksana dengan baik dan efisien gitu loh, tanpa adanya kebiasaan atau ketidak jelasan dari pekerjaan yang kita jalankan gitu.

Penulis : kalau untuk tahapan implementasinya sendiri bagaimana?

Narasumber 1 : Kalau implementasi sendiri ya kita ikut sesuai KAK ya mas, karena KAK itu kan udah pengerucutan dari SOP ya kayaknya itu kalau nggak salah itu

Penulis : seberapa penting SOP yang ada bagi pekerjaan jembatan ini pak?

Narasumber 1 : kalau Seberapa pentingnya itu ya itu bisa dikatakan penting bisa di katakana enggak ya mas, tergantung kita menilainya darimana, kalau untuk survei jalan ya kita penting lah, karena kan itu agar terstandarisasi dari pusat Kementerian nya jadi kita menyesuaikan dari emm,,yang udah ada udah pernah melaksanakan survei ini kaya di daerah wilayah barat sana banyak di daerah mana ya, Serang itu udah. Kalau gak salah di Serang itu udah pernah melaksanakan srvei nah kita mengacu ke sana juga.

Penulis : ada tidak pak pengaruh SOP terhadap kinerja?

Narasumber 1 : Pasti ada mas, semua itu pasti ada pengaruhnya lah, ini akan berpengaruh pada kinerja ketika kita menjalankan sop dengan baik maka kinerja kita itu akan terarah kan terstruktur, tanpa adanya kebiasaan atau ketidak jelasan dari pekerjaan itu sendiri dengan adanya sop ini kan kita udah jadi ngerti gitu loh kita mau kerja apa aja sih yang harus dikerjakan, standarnya itu sampai batasannya mana, kalau nggak ada SOP kita kerja asal-asalan ya yang penting jadi itu Ya bisa aja, tapi kan nggak sesuai harapan itu kembali lagi

Penulis : kalau peranan dalam target perusahaan ada tidak ya pak?

Narasumber 1 : Kalau target sendiri di SOP ya Mas, kalau targetnya bisa sesuai standarisasi yang udah ada dengan SOP ini, kalau nggak ya kita bekerja sesuai dengan SOP perusahaan aja

Penulis : bagaimana perusahaan memastikan bahwa karyawan sudah paham tentang SOP yang ada?

Narasumber 1 : Kalau kita melihat yang mengawasi para karyawan sudah menjalankan SOP atau belum itu ya kita lihat evaluasi tentunya, evaluasi dua minggu sekali atau 1 bulan itu kita lihat perkembangannya survei jalan dan jembatan ini gimana, progresnya sampai mana gitu, kita lihat apakah di situ ada ketimpangan atau nggak udah sesuai standar prosedur belum itu kan.

Penulis : apakah ada kendala pak, saat melaksanakan SOP ini?

Narasumber 1 : Kalau saya sendiri kurang paham ya mungkin ditanyakan langsung aja kepada temen-temen yang melaksanakan, karena ituan teknis di lapangan ya, saya cuma memantau sih semuanya sekiranya baik-baik semua

Penulis : bagaimana jika karyawan tidak melaksanakan SOP yang ada?

Narasumber 1 : Pasti ada konsekuensinya ya mas, kalau tidak melaksanakan kita bisa mungkin kayak kita kasih peringatan dulu lah, kita tanya-tanya dulu kenapa seperti ini kan udah tertulis ya udah udah ada gitu masa kita enggak melaksanakan, pasti kita

ingat kan karena biasanya kan karyawan juga saking banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan lupa dengan SOP salah satu pekerjaan yang dia dikerjakan jadi memang kita mengingatkan lah, evaluasi bersama juga

Penulis : bagaimana memastikan SOP yang ada selalu menjadi pedoman?

Narasumber 1 : SOP Yang ada itu jadi pedoman itu kalau jadi pedoman kan itu selama tender berlangsung ya mas, ya kita laksanakan sesuai tendernya aja gitu.

Penulis : kalo untuk sosialisasi tentang SOP ada apa tidak ya pak?

Narasumber 1 : Kalau sosialisasi, sosialisasi untuk sop pekerjaan survey jembatan ini kita itu pasti ada sosialisasi, jadi sebelum tim survei surveyor ini, yang kita sebut sebagai surveyor ya mas para karyawan yang menjalankan tugas sebagai surveyor itu kita briefing dulu seperti apa seperti apa itu SOP nya untuk survei ini, jadi nggak asal-asalan kita langsung terjun ke lapangan karena kan pasti ada yang SOP nya yang berbeda-beda itu.

Penulis : kalo untuk memastikan SOP yang ada itu mudah dipahami bagaimana?

Narasumber 1 : kalau untuk para karyawan sendiri , para rekan kerja ya, untuk memahami SOP yaa kita langsung kelapangan kadang

kita dengan gambar mudahnya, SOP nya seperti ini-seperti ini gitu, sedikit-sedikit kita diskusikan kalau ada yang kurang paham kita diskusikan lagi

Penulis : kalo menurut mbk SOP yang ada itu mempermudah pekerjaan atau belum?

Narasumber 1 : ya kalau itu sebenarnya menurut saya pribadi sendiri tetap sudah ya, karena itu sudah dibentuk dengan sedemikian rupa oleh para pejabat elit, maksudnya sudah dari kalangan atas terus dari dinas sendiri itu kan menginginkan SOP itu mempermudah pekerjaan yang ada tanpa mempersulit pekerjaan yang dikerjakan.

Penulis : jika ada masalah didalam survei jembatan ini bagaimana penyelesaian masalah tersebut?

Narasumber 1 : ya kalau ada yang salah itu kita evaluasi lagi, kita ulang lagi masa ada yang salah kita biarin gitu kan, ya kalau ada yang salah kita evaluasi apa yang salah entah itu dari pengisianya atau apa gitu kan, kita kan tidak tau dilapangan seperti apa antara SOP yang ada dengan realita dilapangan itu beda sekali, enggak bisa di jadikan acuan tetap gitu.

Penulis : lalu kalau keterkaitannya dengan jaminan keselamatan kerja bagaimana?

Narasumber 1 : oouh kalau dengan K3 itu, berkaitan dengan SOP dengan k3 itu pasti ada, biasanya ka neem terutama untuk yang



dilapangan surveyor itu dengan k3 ya biar aman yang pasti, seperti yang tadi SOP dibuat sedemikian rupa agar tidak menimbulkan hal yang tidak diinginkan kan seperti itu.

Penulis : bagaimana penerapan SOP dalam kebijakan kompensasi?

Narasumber 1 : ini kan SOP yang dari dinas ya mas, dengan kompensasi perusahaan itu enggak ada sangkut pautnya.

Penulis : oh iya pak, kalau untuk jaminan sosial bagaimana mbak?

Narasumber 1 : ya pasti adalah

Penulis : hem, kalau penerapan SOP terhadap hak-hak karyawan bagaimana?

Narasumber 1 : kalau SOP ini kan belaku untuk pekerjaan ini ya mas, jadi ya kita sepenuhnya mengacu pada itu.

Penulis : lalu bagaimana mbak peran SOP dalam mengatur pembagian tugas kerja dan wewenang?

Narasumber 1 : untuk pembagian itu nanti bisa dijelaskan dengan yang bersangkutan langsung, coba nanti ditanyakan saja kepada kepala bidangnya.

Penulis : seberapa detail SOP dalam mengatur kegiatan?

Narasumber 1 : ya kalau SOP itu bisa dikatakan detail bisa dikatakan tidak ya mas, kan tergantung pekerjaannya aja gitu lo, karena tidak semua pekerjaan itu diatur dengan detail sekali.

Penulis : bagaimana respon karyawan tentang SOP yang ada saat ini?

Narasumber 1 : yaa kalau karyawan pasti ya menjalankan saja mas, ya enggak, enggak ada karyawan “oh pak ini gimana” pastikan tinggal menjalankan saja, Namanya aja kerja ya tinggal dijalankan aja apa yang ada.

Penulis : kemudian kalau untuk monitoring dalam pelaksanaan SOP itu bagaimana ada atau tidak?

Narasumber 1 : ya kembali lagi kepertanyaa awal tadi kan sudah, monitoringnya itu kan dipengawasan itu, kalau ada kesalahan dari sebelum melaksanakan tugas atau apa, kita evaluasi lagi gitu.

Penulis : bagaimana evaluasi terhadap SOP yang dilaksanakan?

Narasumber 1 : kalau evaluasi SOP itu tidak ada ya mas, karena itu kan SOP dari dinas, kecuali kalau memang em dinas menyarankan kita membuat SOP sendiri untuk survei jalan dan jembatan ini itu, ini kan kita juga sebenarnya sudah mengacu kepada perundang-undangan yang sudah ada, yang udah pernah dikejakan oleh dinas-dinas kota lain, kita kan sebenarnya hanya mengambil dari situ juga

## 2. Narasumber 2

Nama : Sri Untari, S.Pd  
 Umur : 40  
 Pendidikan : S 1 Pendidikan Fisika Univesitas Jember  
 Jabatan : Sekertaris

Penulis : apa posisi saat ini di CV. Adhi Jaya Consultant mbak?

Narasumber 2 : untuk posisi saat ini, saya sebagai sekretaris

Penulis : sudah berapa lama bekerja disini mbak?

Narasumber 2 : kurang lebih 10 tahun mas

Penulis : kalo menurut mbak, SOP itu apa?

Narasumber 2 : SOP ya, yaa pokoake acuan dalam mengerjakan sesuatu mas

Penulis : kalau untuk survei jalan itu SOP nya apa saja ya?

Narasumber 2 : kalau SOP kita mengacu pada KAK, ini sudah ada, seperti persyaratan mulai dari survey, apa saja yang mau di survey, jembatan emm kayak bangunan atas, bangunan bawah dan sebagainya itu sudah tertera dalam pedoman petunjuk teknis lah, kita mengacu disitu, terus untuk alat-alat ya kita juga emm harus merujuk dari apa yang akan disurvei, misal detail atau inventaris kan masing-masing ada.

Penulis : kalau untuk SOP nya itu siapa yang menyusun ya mbak?

Narasumber 2 : yang menyusun itu Dinas, kita tinggal mengikuti saja yang harus dilaksanakan dari sana

Penulis : diterapkan sejak kapan ya mbk?

Narasumber 2 : ya sejak kita menerima tender pekerjaan, kan disitu ada SOP nya ya kita tinggal menjalankan saja

Penulis : latar belakang disusunnya SOP itu untuk apa ya mbk?

Narasumber 2 : waduh, kalo latar belakangnya ya biar kita kerja sesuai sasaran lah, emm ini, kita mengacu pada KAK (kerangka

acuan kerja) ini disini sudah ada semua, dia pemilik pekerjaan dia sudah menyusun KAK nya kita tinggal menjalankan sesuai SOP itu

Penulis : kalau tahapan implementasinya sendiri bagaimana?

Narasumber 2 : ya kemarin sih cuma dibriefing sebentar kemudian langsung ke lapangan mas untuk prakteknya

Penulis : seberapa penting SOP bagi pekerjaan survei jembatan ini mbak?

Narasumber 2 : keberhasilan untuk mencari data ini nanti itu akan mempengaruhi keberhasilan pembangunan jembatan diseluruh kabupaten kebumen, sasaran dari dana anggaran pusat untuk pembangunan jembatan-jembatan diseluruh kabupaten kebumen sesuai dengan tingkat kerusakan

Penulis : ada tidak mbak pengaruh SOP terhadap kinerja?

Narasumber 2 : kalo kinerja apa ya, ya paling pekerjaanya bisa lebih cepat karena SOP nya kan jelas yah

Penulis : kalau peranan SOP dalam target perusahaan ada tidak mbak?

Narasumber 2 : kalo itu kan target penyelesaian waktu dan kontrak, dengan kita melaksanakan pekerjaan itu, kita mau target berapa bulan dan sebagainya, kita kan harus memperhitungkan itu, itu sangat penting nanti kalo tidak menerapkan SOP itu kita

sampai kontrak selesai pekerjaan kita belum selesai putus kontrak kita gagal

Penulis : bagaimana perusahaan memastikan bahwa karyawan sudah paham tentang SOP yang ada?

Narasumber 2 : ya kita tau nanti dalam menginput data kalau tidak sesuai SOP ya kita tahu, kok ini data tidak sesuai dengan yang diminta, dari hasil datanya itu sudah kelihatan banyak kekurangan kayak gitu loh, begitu juga untuk APD

Penulis : apa kendala yang dihadapi saat melaksanakan SOP?

Narasumber 2 : kendalanya yaa biasanya individu sih, dari masing-masing individu ngenyel gitu hehehe

Penulis : bagaimana jika karyawan tidak melaksanakan SOP yang ada?

Narasumber 2 : selama masih SOP itu emm tidak fatal tidak ada, tapi jika sudah fatal dan membahayakan akan dipanggil dan dicoret

Penulis : bagaimana memastikan SOP yang ada selalu menjadi pedoman?

Narasumber 2 : ya itu tergantung individu lagi mas, mereka paham lah kalau dilapangan itu bagaimana dan apa saja yang perlu dipersiapkan. Ya paling kesadaran diri saja sih mas, ya kita kan ada ketua tim juga ya, paling itu sih yang suka ngingetin SOP nya aja yang harus dibawa

Penulis : kalo untuk sosialisasi tentang SOP ada apa tidak ya mbak?

Narasumber 2 : ada tapi cuman sebentar dan tidak terlalu lengkap, tinggal membaca sendiri-sendiri

Penulis : kalo untuk memastikan SOP yang ada itu mudah dipahami bagaimana?

Narasumber 2 : ya dilaksanakan, kalo dilaksanakan berarti mereka paham

Penulis : kalo menurut mbk SOP yang ada itu mempermudah pekerjaan atau belum?

Narasumber 2 : kalau misal SOP pemasukan data kalau tidak sesuai, nanti hasil dari penginputan data tidak sesuai nanti ee dari dinas kan untuk hasilnya kan diteliti kalo tidak sesuai SOP ya kita harus mengganti yang sesuai

Penulis : jika ada masalah didalam survei jembatan ini bagaimana penyelesaian masalah tersebut?

Narasumber 2 : ini kan kemarin masalahnya itu dipersonil ya, personil sini sudah selesai personil sana belum selesaiya kita saling membantu terus kalo ada jembatan yang susah kalau missal bentang terlalu panjang juga nanti minta bantuan tim lain, ya saling kordinasi lah bagaimana memecahkan masalah itu, kalau satu tim kurang mampu ya dua tim sekalian.

Penulis : lalu kalau keterkaitannya dengan jaminan keselamatan kerja bagaimana?

Narasumber 2: ya sangat sangat penting, kalau kita bekerja tidak sesuai SOP yang salah satunya APD tidak diterapkan keselamatan

kerja ya ikut berpengaruh, kalo kita kerja tidak menggunakan APD ya nyawa kita juga terancam, karena disurvei jembatan kan banyak tebing jurang kan jadi kalau tidak pakek APD bahanya sekali

Penulis : bagaimana penerapan SOP dalam kebijakan kompensasi?

Narasumber 2 : kalau untuk kompensasi belum ada mas, karena SOP yang disurvei jembatan hanya sekedar teknis pelaksanaan saja, cuma dari kantor itu sudah ada kontrak tersendiri kalau untuk masalah gaji.

Penulis : oh iya mbk, kalau untuk jaminan sosial bagaimana mbak?

Narasumber 2 : belum ada juga mas.

Penulis : hem, kalau penerapan SOP terhadap hak-hak karyawan bagaimana?

Narasumber 2 : kalau untuk hak-hak karyawan itu sudah ada RAB nya sendiri, ya seperti uang makan terus uang transportasi

Penulis : lalu bagaimana mbak peran SOP dalam mengatur pembagian tugas kerja dan wewenang?

Narasumber 2 : kalau untuk tugas ya paling inspektur dibantu oleh beberapa asisten aja sih mas.

Penulis : seberapa detail SOP dalam mengatur kegiatan?

Narasumber 2 : kalau untuk SOP sudah detail ya mas, tapi kalau untuk pesonil itu masih fleksibel aja.

Penulis : bagaimana respon karyawan tentang SOP yang ada saat ini?

Narasumber 2 : responya sih ndak ada yang ini sih masih baik lah, karna masih termasuk pekerjaan yang mudah, karyawan masih sanggup melaksanakan SOP itu

Penulis : kemudian kalu untuk monitoring dalam pelaksanaan SOP itu bagaimana ada atau tidak?

Narasumber 2 : kalo itu per bulanan lah, kalo bulanan kan kita masukan ini nanti ada evaluasi-evaluasi terus. Kekurangane ini-kekurangane ini

Penulis : bagaimana evaluasi terhadap SOP yang dilaksanakan?

Narasumber 2 : ini kan tiap berapa bulan kan kita expouse nah dari expouse itu kan diteliti apakah kita kerjanya sudah sesuai atau belum, kalu belum kan kita ngulang lagi seperti itu.

### 3. Narasumber 3

Nama : Tendi Olivia

Umur : 27

Pendidikan : SMK 2 Kebumen

Jawabatan : Karyawan

Penulis : apa posisi saat ini di CV. Adhi Jaya Consultant mas?

Narasumber 3 : saya karyawan mas

Penulis : sudah berapa lama bekerja disini mas?

Narasumber 3 : sudah 5 tahun mas.

Penulis : ok mas langsung saja, kalo menurut mbk, SOP itu apa?



Narasumber 3 : SOP ya, hemm ya itu merupakan pedoman lah buat melaksanakan pekerjaan

Penulis : kalau untuk survei jalan itu SOP nya apa saja ya?

Narasumber 3 : kalau untuk SOP nya itu atas dasar kontrak dengan waktu, untuk SOP nya ya paling penting keselamatan dari sang surveyor tersebut, pada intinya karena itu survei jembatan yang perlu diperhatikan kan pertama untuk pengaman kepala, karna itukan survei nya di sampai ke kolong jembatan, seperti kemarin kan cuaca, sehingga air tinggi kan kita butuh sepatu boots untuk mengamankan kaki, iya intinya SOP nya keselamatan lah, sehingga yang di inginkan setelah selesai survei tidak ada pemasalahan ya paling seperti itu.

Penulis : siapa yang menyusun SOP itu mas?

Narasumber 3 : nek penyusunan SOP itu sih gak ada, karena disitu pelaksanaan kan kontrak yang sudah dilelang, ya paling acuane di kontrak tersebut

Penulis : diterapkan sejak kapan ya mas?

Narasumber 3 : iya sejak kita mendapat pekerjaan ini kan sudah ada SOP nya, ya kita tinggal melaksanakan saja sesuai SOP yang ada.

Penulis : latar belakang disusunnya SOP itu untuk apa ya mas?

Narasumber 3 : iya supaya memperjelas aja sih tentang pekerjaan yang mau dilakukan itu apa

Penulis : untuk pedoman menyusun SOP itu dari mana?

Narasumber 3 : kalau pedoman ne ya itu sudah ada dikontrak mas, jadi kita tinggal melaksanakan aja

Penulis : tahapan implementasinya bagai mana?

Narasumber 3 : penerapannya ya baru emm, belum bisa maksimal 100% lah, ya paling tidak keselamatan utama ya sudah terpenuhi lah

Penulis : seberapa penting SOP bagi pekerjaan survei jembatan ini mas?

Narasumber 3 : ya sangat penting lah karena menyangkut nyawa sih apalagi disitu jembatan, jembatan disitu sangkut paute dengan alam entah itu nanti ketika banjir terus tanah disitu gambut nanti bisa apa ya, bikin hanyut orang yang survei kayak gitu, mungkin bisa tergelincir, ya sangat penting lah keselamatan.

Penulis : ada pengaruh gak mas SOP yang ada dengan kinerja karyawan?

Narasumber 3 : enggak ada mas, ya kalau kinerja itu masing-masing karyawan aja sih

Penulis : kalau peranan SOP dalam target perusahaan ada tidak mas?

Narasumber 3 : kalau target kita sesuai kontrak saja mas, kalau kita kerja sudah sesuai SOP kan target penyelesaiannya bisa lebih cepat, kalau pun ada kekurangan data yang tidak sesuai SOP kita masih bisa melengkapi.

Penulis : bagaimana perusahaan tau bahwa karyawan sudah paham tentang SOP yang ada?

Narasumber 3 : perusahaan mengetahui ya dari pelaksanaan, ya dari pelaksanaan kan tau memang menggunakan atau tidak kan disitu ada foto dokumentasi.

Penulis : apa kendala yang dihadapi saat melaksanakan SOP?

Narasumber 3 : nek kendala pada intinya ya, masing-masing orang kurang menyadari pentingnya SOP itu kadang gampangaken, ya seberene itu sangat diwajibkan karena tanggung jawab dari perusahaan dan disitu ketika nanti ada kecelakaan atau permasalahan kan perusahaan sendiri yang akan menanggungnya

Penulis : bagaimana jika karyawan tidak melaksanakan SOP yang ada?

Narasumber 3 : Jika tidak dilakukan ya takutnya ada kecelakaan entah itu kecelakaan besar atau kecil, jika tidak menggunakan sepatu boot kemungkinan kaki akan terluka ya gitu mas intine.

- Penulis : kalau untuk sosialisasi tentang SOP ada apa tidak ya mas?
- Narasumber 3 : ya kalau sosialisasi itu ada, cuma ya sebentar
- Penulis : kalau untuk memastikan SOP yang ada itu mudah dipahami bagaimana?
- Narasumber 3 : kalau itu dilihat saja mas dari data yang diambil dilapangan sudah sesuai dengan SOP nya belum, kalau sudah berarti mereka paham.
- Penulis : kalau menurut mas SOP yang ada ini mempermudah pekerjaan belum?
- Narasumber 3 : iya mempermudah mas, soalnya semua kan sudah ada panduannya jadi kita kerja juga enak karena sudah ada acuannya
- Penulis : jika ada masalah didalam survei jembatan ini bagaimana penyelesaian masalah tersebut?
- Narasumber 3 : yang pertama dikonfirmasi sama staf engine atau istilaha ketua proyek, ketua survei, jika terjadi masalah kan nanti ditinjau ulang dengan atasan paling seperti itu.
- Penulis : kalau untuk jaminan keselamatan kerja bagaimana mas?
- Narasumber 3 : disitu ada sih, seperti APD yang harus dibawa ketika dilapangan gitu
- Penulis : kalau penerapan SOP dalam hak-hak karyawan?
- Narasumber 3 : kalau itu sudah ada RAB nya, tentang pembayaran, uang transportasi itu udah ada dan tertuang dikontrak
- Penulis : SOP yang ada itu sudah ada jaminan sosial bagi karyawan belum mas?
- Narasumber 3 : enggak ada mas kalo itu
- Penulis : lalu bagaimana mas peran SOP dalam mengatur pembagian tugas kerja dan wewenang?
- Narasumber 3 : itu penerapane ketika disitu, em kan disitu tim lapangan dibagi menjadi dua atau tiga yang pertama ada drafter itu

yang menyeket terus ada untuk surveyor itu yang ukur-ukur dan ada yang tukang fotografer

Penulis : seberapa detail SOP dalam mengatur kegiatan?

Narasumber 3 : yan enggak deteil sih, enggak detail banget

Penulis : bagaimana respon karyawan tentang SOP yang ada saat ini?

Narasumber 3 : respon karyawan ya, banyak yang setuju karena kan itu menyangkut keselamatan masing-masing karyawan

Penulis : kemudian kalau untuk monitoring dalam pelaksanaan SOP itu bagaimana ada atau tidak?

Narasumber 3 : itu ada, itu kan nanti ada dinas terkait untuk yang memantau karena disitukan tertuang didalam RAB dan itu untuk apa pengawasan.

Penulis : menurut mas perlu evaluasi atau saran terhadap SOP yang ada tidak?

Narasumber 3 : ya yang pertama dari masukan dari perusahaan untuk alat-alat sudah tercukupi dan untuk tim surveyor itu apa harus memakai dan mematuhi peraturan dalam kontrak, karena itu menyangkut keselamatan kerja juga, mungkin seperti itu.

#### 4. Narasumber 4

Nama : Gunawan Febrianto

Umur : 28

Pendidikan : S1 Teknik Sipil UMP Purworejo

Jabatan : Karyawan

Penulis : posisi mas saat di kantor sebagai apa ya?

Narasumber 4 : saya disini sebagai karyawan

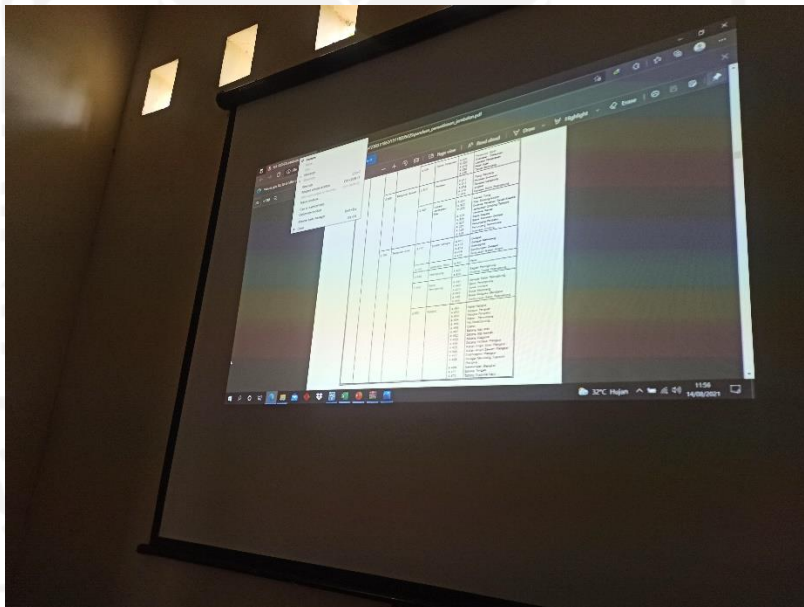
- Penulis : sudah berapa lama mas kerja disini?
- Narasumber 4 : iya saya masih baru disini, ya sekitar 6 bulan
- Penulis : kalau menurut mas SOP itu apa sih?
- Narasumber 4 : SOP itu penerapan pekerjaan ya, jadi kalau tidak ada SOP itu aturan untuk pekerjaannya kurang, jadi kalau ada SOP itu pasti standar kerjanya ada jadi kita bisa mengikuti lah
- Penulis : disurvei jembatan itu apa aja mas SOP nya?
- Narasumber 4 : kalo dalam SOP jembatan itu disini sejak dari awal sudah ada briefing jadi kita tau apa saja yang akan dilaksanakan dan bagaimana serta dilapangan, jembatan itu pasti berbahaya jadi kita sudah ada prosedurnya, untuk keamanan kita itu SOP nya kita memakai helem, sepatu dan rompi itu pasti.
- Penulis : mas tau siapa yang menyusun SOP tersebut?
- Narasumber 4 : wah kalo yang menyusun itu pastinya sudah dari kantor berdasarkan kontrak
- Penulis : SOP itu diterapkan sejak kapan ya mas?
- Narasumber 4 : kalau selama saya masuk itu sudah ada, jadi mungkin sudah dari dulu sudah ada kalau yang SOP jembatan ini memang sudah dari awal masuk sudah ada.
- Penulis : kalau untuk latar belakang disusunnya SOP sendiri untuk apa ya mas?
- Narasumber 4 : SOP itu disusun yang jelas untuk panduan kita dalam bekerja supaya kita bisa mudah untuk melaksanakan
- Penulis : bagaimana tahapan implementasinya mas?
- Narasumber 4 : ouh pasti ada mas, sebelum kita melaksanakan survei itu ada briefing gimana jembatan surveinya bagaimana, apa-apa jenisnya kan banyak macam-macam jenis jembatan, bahan-bahanya apa itu sudah dibriefing dari awal.
- Penulis : seberapa penting SOP ini bagi pekerjaan survei jembatan?
- Narasumber 4 : kalau menurut saya sih SOP itu sebenarnya paling utama ya, soalnya kalo tidak ada SOP kita juga bingung nanti untuk penerapan pekerjaannya itu seperti apa.
- Penulis : kalau pengaruh SOP ini terhadap kinerja ada tidak mas?

- Narasumber 4 : nah itu kalau tidak ada SOP kita kan pasti bingung, melakukan operasional pekerjaannya seperti apa, kan kita jadi gak tau dan kita bisa seenaknya aja gitu loh, kalau ada SOP nya kan kita tinggal ngikutin.
- Penulis : kemudian peranan SOP ini dalam target perusahaan ada tidak mas?
- Narasumber 4 : iya tentu ada mas, kalau kita bekerja sesuai SOP kan target pengejaanya bisa cepet siap, kalo tidak sesuai ya kita bisa ngulang lagi buat ngambil data yang sesuai SOP
- Penulis : mas sendiri sudah menerapkan SOP belum dalam pelaksanaannya?
- Narasumber 4 : oh kebetulan saya selalu mengikuti SOP yang ada mas.
- Penulis : kalau kendala sendiri dalam menerapkan SOP itu apa mas?
- Narasumber 4 : kalau kendala sih tergantung individualnya masing-masing ya mas, kalau individualnya memang mudah mengikuti SOP itu tidak ada kendala, tapi kalo individualnya enggak suka ada aturan gitu juga pasti itu kendalanya disitu.
- Penulis : kalau mas sendiri sudah melaksanakan SOP belum dalam pekerjaannya?
- Narasumber 4 : kalo saya kebetulan selalu megikuti SOP mas
- Penulis : jadi mas sudah paham ya dengan SOP yang ada?
- Narasumber 4 : oiya sudah mas
- Penulis : kalau mas memahami SOP yang ada itu bagaimana ya?
- Narasumber 4 : oh itu, jadikan pasti dari pihak kantor pasti ada yang membrifing dulu tentang SOP apa, nantikan tergantung kita juga mencermati gimana kalo kita mencermati yang membrifing pasti kita mudeng cepat paham.
- Penulis : ada atau tidak mas sanksi yang diterapkan kalau tidak melaksanakan SOP?
- Narasumber 4 : kalau disini mungkin selama masih dalam batas wajar itu tidak ada sanksi
- Penulis : kalau keterkaitan SOP dalam keselamatan kerja mas?

- Narasumber 4 : kalau untuk jaminan keselamatan itu sudah ada, dari kantor kita sudah disediakan APD seperti helem sepatu rompi dan lain-lain
- Penulis : kalau untuk hak-hak karyawan gitu ada gak mas?
- Narasumber 4 : kalau survei jembatan ini kan pasti kemana-mana ya mas, jadi pihak perusahaan sudah menyiapkan uang makan dan transportasi, itu sudah difasilitasi penuh lah
- Penulis : lalu untuk pembagian kerja sendiri itu di atur dalam SOP tidak mas?
- Narasumber 4 : kalau pembagian kerja itu tergantung situasi lapangan dan timnya juga, misal kit saat ini jadi A yang itu pekerjaanya B nanti kalau butuh yang B jadi A ya kita bisa tukeran jadi fleksibel aja.
- Penulis : seberapa detail SOP dalam mengatur kegiatan mas?
- Narasumber 4 : kalau dipekerjaan sih enggak telalu detail sih, tapi itu memang butuh sih
- Penulis : saran dan pendapat tentang SOP yang ada saat ini bagaimana mas?
- Narasumber 4 : mungkin kalau SOP untuk kantor ini kedepanya kalau bisa lebih lengkap supaya nanti untuk karyawanya bisa lebih majulah.
- Penulis : kalau disini ada monitoring nya gak mas untuk pelaksanaan SOP gitu?
- Narasumber 4 : oh itu pasti ada mas, jadi setiap pekerjaan itu pasti ada ketua tim nah ketua tim itu yang bertanggung jawab penuh terhadap bawah-bawahanya.

## Lampiran 2

### Briefing tentang SOP pemeriksaan jembatan





## Proses pengambilan data dalam pemeriksaan jembatan

