

# 3647-Article\_Text-14068-1-4- 20230806.pdf

*by*

---

**Submission date:** 10-Aug-2023 06:35AM (UTC+0530)

**Submission ID:** 2143726054

**File name:** 3647-Article\_Text-14068-1-4-20230806.pdf (285.75K)

**Word count:** 4712

**Character count:** 30360

## Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Menunjang Kelancaran Operasional *Purchasing* di PT Sukses Mitra Sejahtera Kediri

Yossy Puspigari<sup>1</sup>, Diah Ayu Septi Fauji<sup>2</sup>, Rony Kurniawan<sup>3</sup>  
Universitas Nusantara PGRI Kediri

Jl. Ahmad Dahlan No.76, Mojoroto, Kec.Mojoroto, Kota Kediri, Jawa Timur 64112  
xxx@gmail.com,xxx@gmail.com,xxx@gmail.com

Tanggal Masuk :

Informasi artikel :  
Tanggal Revisi :

Tanggal diterima:

### Abstract

The background of this research is to support the smooth running of Purchasing operations by using Standard Operational Procedures (SOP) as controls and work system guidelines to create an adequate internal control system. Standard Operational Procedures (SOP) are the main needs of the company in carrying out all company activities. Implementation of SOP properly can result in the smooth running of the company's operational activities. SOPs that are clear and easy to understand can help employees to be able to work by showing good performance in accordance with the wishes of the company. The type of research used in this study uses descriptive qualitative methods. Data collection techniques in this study used sources, namely interviews, observations, and document utilization. The informant in this research is the Head of Purchasing. The conclusion of this research is that the application of standard operating procedures plays an important role in the smooth running of Purchasing operations. The purpose of this study is to analyze the application of Standard Operating Procedures (SOP) in supporting smooth operations. The benefits and objectives of SOP purchasing are to regulate the flow of purchases so that they are more orderly and regular when there is an audit. Based on the results of the study, the application of SOPs in purchasing is very influential in improving company performance, because SOPs are guidelines, handbooks and procedures for doing the work of every employee in each jobdesk.

**Keywords:** Implementation of Standard Operational Procedures (SOP), supporting the smooth running of Purchasing Operations

### Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi tentang menunjang kelancaran operasional *Purchasing* dengan menggunakan Standart Operational Prosedur (SOP) sebagai kontrol dan pedoman system kerja untuk menciptakan system pengendalian internal yang memadai. Standart Operational Prosedur (SOP) merupakan kebutuhan pokok perusahaan dalam menjalankan segala kegiatan perusahaan. Penerapan SOP dengan baik dapat menghasilkan kelancaran aktivitas operasional perusahaan. SOP yang jelas dan mudah dipahami dapat membantu karyawan untuk dapat bekerja dengan menunjukkan kinerja yang baik sesuai dengan keinginan perusahaan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan sumber yaitu wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Informan dalam penelitian ini adalah kasi *Purchasing*. Kesimpulan hasil penelitian ini adalah penerapan standar operasional prosedur sangat berperan penting dalam kelancaran operasional *Purchasing*. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menunjang kelancaran operasional. Manfaat dan tujuan SOP *purchasing* yaitu menertibkan alur pembelian agar lebih tertib, dan teratur ketika ada audit. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penerapan SOP di *purchasing* sangat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja perusahaan, karena SOP merupakan pedoman, buku panduan serta tata cara dalam melakukan pekerjaan setiap karyawan di masing – masing jobdesk.

**Keywords:** Penerapan Standart Operational Prosedur (SOP), menunjang kelancaran Operasional *Purchasing*

### PENDAHULUAN

Saat ini dunia bisnis mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan ini dipicu karena penjualan semakin meningkat dan bisa melebihi target penjualan (M & A.T. Nurbiyanto, 2021). Persaingan bisnis

semakin meningkat dan setiap perusahaan dituntut untuk mampu beradaptasi dalam mempertahankan kemajuan bisnisnya (Agil, 2018). Besarnya perkembangan itu sendiri sangat bergantung pada sumber daya yang dimilikinya, baik sumber modal, sumber daya manusia maupun sumber daya pendukung lainnya. Sumber daya manusia menjadi salah satu faktor utama penentu pencapaian sebuah perusahaan, hal ini diperlukan untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang terus berkembang untuk menunjang berbagai kegiatan kehidupan dunia usaha. Kinerja seorang karyawan sebagai salah satu sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, diantara faktor tersebut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP). Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai **Standar Operasional Prosedur (SOP)**. Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan manufaktur juga memerlukan SOP di setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Salah satunya adalah PT Sukses Mitra Sejahtera, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar untuk mengetahui apakah produk yang dihasilkan suatu perusahaan sudah sesuai standar yang ada atau tidak dan untuk melihat kinerja karyawan di perusahaan tersebut.

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang memadai, dibutuhkan suatu alat yang dapat digunakan sebagai pedoman sistem kerja yaitu **Standard Operating Prosedur (SOP)**. **Standard Operating Prosedur (SOP)** merupakan dokumen yang dibuat secara tertulis yang berisi kerja yang terperinci, bertahap, teratur, dan sistematis. SOP memiliki peranan yang sangat penting untuk memastikan setiap tindakan dan keputusan yang diambil perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien selaras dengan tujuan perusahaan. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** dapat dijadikan sebagai kontrol dasar atas pelaksanaan penerapan SOP dalam perusahaan. Pemberlakuan dan penerapan SOP yang baik dapat memberikan kelancaran aktivitas operasional perusahaan, kepuasan pelanggan, serta menjaga kualitas dan reputasi perusahaan untuk dapat bertahan dalam kondisi persaingan bisnis yang semakin ketat. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** dibutuhkan perusahaan untuk menjalankan semua aktivitas karyawan karena setiap karyawan memiliki kemampuan dan posisi yang vital dalam menjalankan tugas organisasi.

**Standar Operasional Prosedur (SOP)** dibutuhkan oleh para pekerja sebagai acuan kerja untuk menjadi aset yang cakap dan kokoh (Hidayattulloh & Ridwan, 2022). **Standar Operasional Prosedur (SOP)** merupakan persyaratan utama suatu perusahaan dalam segala kegiatan operasionalnya mulai dari jam masuk karyawan, jam akhir karyawan, dan lain-lain telah diatur didalamnya.

Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. Untuk itu SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang mengatur kegiatan operasional yang dilakukan secara benar, tepat dan konsisten untuk menghasilkan produk yang memenuhi standar yang ditentukan. Perusahaan menawarkan rancangan berupa standar operasional prosedur (SOP) untuk membantu karyawan dalam melaksanakan tanggung jawabnya dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan (Arief, 2022). **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah perangkat lunak yang mengontrol tahapan proses kerja atau prosedur kerja tertentu (Evi & Gantino, 2023). SOP Efisiensi, konsistensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan adalah tujuh komponen utama (Hidayattulloh & Ridwan, 2022). **Standar Operasional** adalah pedoman yang bertujuan agar pekerjaan dan kegiatan operasional suatu organisasi atau usaha dapat berjalan dengan lancar (Marbudi, 2018).

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (A Justa, 2018) dalam penelitian yang berjudul "*Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT. Sumber Maniko Utama*" hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan departemen HRD telah menerapkan SOP yang memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja. Selanjutnya pada penelitian (Gabriele, 2018) dalam penelitian yang berjudul "*Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing Dan HRD PT. Cahaya Indo Persada*" hasil analisis menunjukkan bahwa karyawan departemen marketing dan HRD telah menerapkan SOP yang telah dibuat oleh perusahaan. adapun tentang hal pokok dalam SOP departemen marketing dan HRD memiliki beberapa kekurangan pada bagian efisiensi dalam SOP marketing. Serta terdapat kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja pada SOP departemen marketing dan HRD.

Soediro, Amanda dalam penelitian pada tahun 2021 yang berjudul "*Peran Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan dan Kinerja Karyawan*" mengatakan bahwa SOP yang jelas dan mudah dipahami dapat membantu karyawan untuk dapat bekerja dengan menunjukkan kinerja yang baik

sesuai dengan keinginan restoran dan hal ini berdampak pada penjualan restoran secara keseluruhan. Ayu, Sukma dkk dalam penelitian pada tahun 2019 yang berjudul "Hubungan Penerapan Standar Operasional Prosedur Dan Pelatihan Dengan Kejadian Kecelakaan Kerja Pada Karyawan Di PT. PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Kota Kendari " menyimpulkan bahwa penerapan SOP yang baik dapat meminimalisir resiko terjadinya kejadian kecelakaan kerja pada karyawan perusahaan PT. PLN unit Kota. Kendari.

Putra, Agung (2021) "mengatakan bahwa dengan penerapan SOP dapat mengefisiensi *Quality Control* pada budidaya jagung pada PT. Agro Aku Bisa Jember mulai masa tanam hingga masa panen.

Alfadilah, Haula dkk (2022) "mengatakan bahwa dengan adanya pengawasan dan penerapan SOP yang baik dapat menekan angka produk cacat yang biasanya terjadi yaitu lubang yang miring atau tidak sesuai *pierching*.

Aryanata, Nyoman dkk (2022) " mengatakan bahwa penerapan SOP yang konsisten dapat meningkatkan kinerja karyawan yang secara langsung berdampak pada kinerja perusahaan tersebut.

Dalam penelitiannya, A.A. Gede, Ajusta dan Syahrial Addin (2018) Menunjukkan bahwa karyawan Departemen HRD telah menerapkan SOP yang dibuat perusahaan. Adapun tentang hal pokok dalam SOP memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis melihat adanya komplain beberapa divisi saat melakukan rapat internal. Komplain tersebut meliputi komplain atas pengadaan barang. Bedanya pengadaan memiliki tugas pokok untuk memenuhi kebutuhan perdivisi, sehingga sangat penting bagi bagian pengadaan untuk dapat menerapkan standar yang baik agar tidak terjadi komplain dikemudian hari. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis penerapan standar operasional (SOP) dalam menunjang kelancaran operasional di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri.

## METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu dengan wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dalam penelitian kualitatif metode yang dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Konsep yang dianalisis dari penelitian ini adalah standar operasional prosedur (SOP). Penelitian ini berfokus pada pengumpulan informasi terkait penerapan SOP dalam menunjang kelancaran operasional *purchasing* di PT Sukses Mitra Sejahtera.

Proses pengumpulan data dilakukan dengan prosesi wawancara dengan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mendapatkan informasi – informasi penting dan permasalahan yang terjadi dalam perusahaan tersebut, dan melakukan dokumentasi. Kemudian data akan dianalisis menggunakan teknik pengolahan data kualitatif dengan tahapan-tahapan yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan menarik kesimpulan (*conclusion drawing / verification*). Dalam penelitian ini digunakan uji kredibilitas data untuk menguji keabsahan data. Uji kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan dua triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Pengujian keabsahan temuan menggunakan triangulasi sumber bertujuan untuk melakukan pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda. Sedangkan pengujian keabsahan temuan menggunakan triangulasi teknik bertujuan untuk melakukan pengecekan data yang dilakukan kepada data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari wawancara dicek dengan observasi, dokumentasi atau wawancara. Dalam penelitian ini pengecekan data dilakukan dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi teknik untuk mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber seperti wawancara.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN



Tabel 1. Triangulasi Sumber

Pertanyaan Penelitian	Informan		Pola	Interpretasi
Bagaimana alur SOP <i>Purchasing</i> yang diterapkan di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri?	<p>Informan 1</p> <p>Pembelian itu diterima oleh gudang dicatat kemudian dibuatkan sp. lalu sebelumnya ditandatangani dulu sama manajernya masing – masing kemudian diserahkan ke proyeksi – proyeksi mengeksekusi itu membuatkan daftar pembelian. Nah nanti itu setelah itu jadi harus ditandatangani oleh general manager. Untuk mengetahui bahwa hari ini mau beli apa gitu. Setelah itu, setelah disetujui dan sama sama baru dibelanjakan seperti itu</p>	<p>Informan 2</p> <p>Pembelian diterima oleh gudang setelah itu dicatat kemudian dibuatkan sp. lalu ditandatangani oleh manajer kemudian diserahkan kepada proyeksi, setelah itu dieksekusi dengan membuatkan daftar pembelian.</p>	<p>Pembelian di terima oleh gudang lalu dicatat dibuatkan sp. setelah itu ditandatangani oleh manajer kemudian diserahkan ke proyeksi setelah itu dibuatkan daftar pembelian. Berikut alur SOP <i>Purchasing</i> yang diterapkan oleh PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan Barang</li> <li>• Cek Stok</li> <li>• Permintaan Pembelian</li> <li>• Approval</li> <li>• Seleksi Supplier</li> <li>• Proses PO</li> <li>• Penerimaan Barang</li> </ul>	<p>Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa alur SOP <i>Purchasing</i> meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan Barang</li> <li>• Cek Stok</li> <li>• Permintaan Pembelian</li> <li>• Approval</li> <li>• Seleksi Supplier</li> <li>• Proses PO</li> <li>• Penerimaan Barang</li> </ul>
	<p>Informan 3</p> <p>Pembelian diterima oleh gudang, dicatat, ditandatangani oleh manajemen, dan diajukan untuk proyeksi sebelum dilakukan</p>	<p>Informan 4</p> <p>Gudang menerima pembelian, mencatatnya, dan kemudian sp. Kemudian sebelumnya ditandatangani dengan manajemen yang sesuai sebelum dikirim ke proyeksi,</p>		

	dengan membuat daftar pembelian.	yang kemudian menggunakannya untuk membuat daftar pembelian. Manajer umum harus menandatangani karena nanti akan setelah itu. untuk menyadari keinginan Anda untuk membeli sesuatu hari ini. Uang itu hanya dihabiskan apa adanya setelah disetujui.		
Apa manfaat dan tujuan SOP <i>purchasing</i> di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri?	Informan 1  Tujuannya adalah menertibkan alur pembelian. Supaya lebih tertib, lebih teratur. Kontrolnya nanti mudah ketika ada audit	Informan 2  Tujuan SOP <i>Purchasing</i> biar tertib dalam alur pembelian. Lebih terkontrol dan memudahkan para auditor untuk mengaudit pembelian	Tujuan SOP <i>Purchasing</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menertibkan alur pembelian</li> <li>• Mengontrol alur pembelian</li> <li>• Memudahkan audit untuk mengaudit pembelian</li> </ul>	Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa manfaat dan tujuan SOP <i>Purchasing</i> adalah menertibkan alur pembelian.
	Informan 3  Tujuannya adalah untuk mengatur proses pengeluaran. harus lebih teratur dan dalam urutan yang lebih baik. Ketika audit terjadi kemudian, kontrolnya akan sederhana.	Informan 4  Tujuan SOP Pembelian adalah untuk menjaga ketertiban dalam proses pengeluaran. Lebih mudah dan lebih diatur bagi auditor untuk memeriksa pembelian.		
Pada penyusunan SOP <i>purchasing</i> di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri, hal apa saja yang dipertimbangkan?	Informan 1  Banyak, kalau misalnya penyusunannya itu, toh kenapa kita sampai buat	Informan 2  Ya banyak, semisal pada saat penyusunan itu harus menggunakan SOP karena ada	Banyak sekali pertimbangan pada saat penyusunan SOP <i>purchasing</i> yakni meliputi :	Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa hal yang dipertimbang dalam penyusunan SOP <i>Purchasing</i> adalah

	<p>SOP? Itu kan semata – mata supaya ada keteraturan, supaya kontrolnya lebih bagus gitu loh, jadi yang mesti diperhatikan itu satu sejauh mana SOP itu dibuat agar membuat pekerjaan lebih muda, lebih teratur. Kemudian pada saat ada audit itu, bisa mempermudah proses – proses audit. Kemudian memberikan efisiensi kepada perusahaan</p>	<p>keteraturan dan lebih terkontrol dalam hal <i>purchasing</i>. Kemudian pada saat ada audit mendadak, bisa mempermudah proses – proses audit itu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keteraturan dan lebih kekontrol dalam perihal <i>purchasing</i></li> <li>• Membuat pekerjaan lebih mudah</li> <li>• Mempermudah proses – proses audit</li> <li>• Memberikan efisiensi kepada perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keteraturan dan lebih kekontrol dalam perihal <i>purchasing</i></li> <li>• Membuat pekerjaan lebih mudah</li> <li>• Mempermudah proses – proses audit</li> <li>• Memberikan efisiensi kepada perusahaan</li> </ul>
	<p>Informan 3</p> <p>Ya, beberapa. Misalnya, karena ada keteraturan dan kontrol lebih dalam hal pembelian, maka harus menggunakan SOP pada saat persiapan. Prosedur audit kemudian dapat dibuat lebih sederhana jika ada audit yang tidak terduga.</p>	<p>Informan 4</p> <p>Ada beberapa, kalau misalnya penyusunan, jadi kenapa kita membuat SOP? Sejauh mana SOP dirancang untuk membuat pekerjaan lebih ramping dan terstruktur harus diperhitungkan karena hanya demi ketertiban dan kontrol yang lebih baik. Proses audit kemudian dapat dibuat lebih sederhana ketika seseorang dilakukan. Kemudian membuat bisnis lebih efisien.</p>		
<p>Apakah dalam penerapan SOP <i>purchasing</i> di PT.</p>	<p>Informan 1</p>	<p>Informan 2</p>		<p>Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa</p>

Sukses Mitra Sejahtera Kediri sudah berjalan dengan baik?	Kalau itu penerapan SOP <i>purchasing</i> sudah berjalan dengan baik, dan sudah oke	Penerapan SOP <i>Purchasing</i> sejauh ini sudah berjalan dengan baik dan tidak ada hambatan.	Penerapan SOP <i>Purchasing</i> sudah berjalan dengan baik.	penerapan SOP <i>Purchasing</i> sudah berjalan dengan baik.
	Informan 3  Implementasi SOP Sejahter ini, proses pembelian berjalan lancar dan tanpa masalah.	Informan 4  Jika itu adalah bagaimana pembelian SOP telah diterapkan, semuanya baik-baik saja.		
Bagaimana solusi apabila terjadi pelanggaran atau bagian terkait yang tidak mengikuti SOP?	Informan 1  Kalau misalnya terjadi tidak sesuai SOP itu, nantinya akan dibicarakan ke pihak yang bersangkutan misalnya darimana dulu? Oh saya misalkan ini user. User tiba – tiba nelpon, sudah beliin aku ini loh ya kan beliin aku ini kan posisi protes tidak belanja boleh dilakuin sekarang ya nanti tak terbitkan ini itu biasa seperti itu padahal kan kalau secara ini mbok ya itu dibuatkan dulu surat pembeliannya orderannya diserahkan	Informan 2  Solusinya adalah dibicarakan ke pihak yang bersangkutan, lalu di clearkan oleh pihak yang melakukan pelanggaran, setelah itu di buat SOP baru.	Solusi apabila terjadi pelanggaran yang tidak mengikuti SOP adalah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibicarakan ke pihak yang bersangkutan</li> <li>• Lalu menghubungi pihak yang melakukan pelanggaran dan menyelesaikannya sebagaimana mestinya.</li> <li>• Memperbaiki SOP <i>purchasing</i></li> </ul>	Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa solusi apabila terjadi pelanggaran yang tidak mengikuti SOP adalah dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibicarakan ke pihak yang bersangkutan</li> <li>• Lalu menghubungi pihak yang melakukan pelanggaran dan menyelesaikannya sebagaimana mestinya.</li> <li>• Memperbaiki SOP <i>purchasing</i></li> </ul>



	<p>kemudian, tapi kan biasa langkah kesitu – situ itu bisa terjadi kalau misalkan tiba – tiba memang <i>urgent</i>. Itu tapi nanti setelah itu dibuatkan kembali SOPnya gitu</p>			
	<p>Informan 3</p> <p>Ini akan dibahas dengan pihak yang bersangkutan, misalnya, dari mana asalnya, jika, misalnya, SOP tidak diikuti. Oh, ini adalah pengguna, kurasa. Namun, bahkan jika ini dilakukan, ya, surat pembelian dibuat terlebih dahulu, permintaan pesanan diserahkan kemudian, tetapi normal untuk mengambil langkah-langkah di sana - itulah yang bisa terjadi jika, misalnya, tiba-tiba mendesak. Pengguna menelepon dan berkata, "Meskipun ini sudah selesai, ya, surat pembelian dibuat terlebih dahulu,</p>	<p>Informan 4</p> <p>Tindakan terbaik adalah melakukan percakapan dengan pihak yang bersangkutan, meminta pihak yang menyinggung menjelaskannya, dan kemudian membuat SOP baru.</p>		

	<p>permintaan pesanan diserahkan nanti, tetapi itu normal untuk melakukan langkah-langkah di sana." Itu saja, tapi SOP-nya akan direvisi nanti.</p>			
<p>Hal apa yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik?</p>	<p>Informan 1</p> <p>Tiba – tiba ada kebutuhan barang mendadak. Tiba – tiba ada kebutuhan barang yang harus dipenuhi secara mendadak itu otomatis biasanya itu user langsung nelpo profesinya tanpa membuat. Sop nya misalnya mesti buat. Dapat orderan dulu Indonesia 7 dulu ini ini enggak? Itu kalau itu cuma urgent itu cuma terjadi biasa kalau ujan gitu kalau terjadi di lintas kebutuhan korupsi tiba tiba mendarat misalnya kerusakan mesin atau apa kan kita enggak bisa nunggu dulu karena proses untuk itu lama kan. Sementara ini</p>	<p>Informan 2</p> <p>Tidak ada yang membuat SOP tidak berjalan. Karena bila SOP tidak berjalan dengan baik, maka tidak ada aktivitas pembelian pada PT. Sukses Mitra Sejahtera</p>	<p>Tidak ada hal yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik.</p>	<p>Setelah dilakukan wawancara oleh 4 informan didapatkan hasil bahwa tidak ada hal yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik.</p>

	<p>produksi mesti prosesnya harus berjalan terus". Yaitu biasanya seperti itu saja cuma. Kalau misalnya faktor selain daripada faktor lintas ya. Kayaknya sih nggak ada, karena kan misalnya kalau misalnya SOP nggak berjalan dengan baik. Itu tidak mungkin ada proses pembelian</p>			
	<p>Informan 3</p> <p>Tidak ada yang menghalangi SOP berfungsi. Karena PT. Mitra Sejahtera Sukses tidak dapat melakukan pembelian apapun jika SOP tidak efektif.</p>	<p>Informan 4</p> <p>Apakah mungkin bagi Anda untuk memesan Indonesia 7 terlebih dahulu? Kita tidak bisa menunggu dulu karena prosesnya panjang jika hanya mendesak atau jika itu hanya datang secara alami jika itu terjadi dalam situasi lintas kebutuhan, seperti ketika kerusakan mesin atau korupsi tiba-tiba terjadi. Produksi harus dilanjutkan saat ini terjadi. Artinya, biasanya gratis persis seperti itu. Misalnya, ada faktor-faktor selain faktor silang. Saya tidak percaya ada karena, misalnya, jika SOP tidak efektif. Metode pembelian</p>		

		apa pun dikesampingkan.	
--	--	-------------------------	--

Tabel 2. Triangulasi Teknik

Pernyataan Penelitian	Metode Pengumpulan Data		Pola	Interpretasi
Bagaimana alur SOP <i>Purchasing</i> yang diterapkan di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri?	Wawancara  Pembelian diterima oleh gudang setelah itu dicatat kemudian dibuatkan sp. lalu ditandatangani oleh manajer kemudian diserahkan kepada proyeksi, setelah itu dieksekusi dengan membuatkan daftar pembelian.	Observasi  Dari pengamatan peneliti, alur SOP <i>Purchasing</i> meliputi permintaan barang, setelah itu mengecek stok yang ada, kemudian permintaan pembelian, setelah itu adanya approval, lalu menyeleksi supplier, kemudian memproses barang yang PO dan yang terakhir penerimaan barang	Alur SOP <i>Purchasing</i> :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan Barang</li> <li>• Cek Stok</li> <li>• Permintaan Pembelian</li> <li>• Approval</li> <li>• Seleksi Supplier</li> <li>• Proses PO</li> <li>• Penerimaan Barang</li> </ul>	Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil alur SOP <i>Purchasing</i> meliputi :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan Barang</li> <li>• Cek Stok</li> <li>• Permintaan Pembelian</li> <li>• Approval</li> <li>• Seleksi Supplier</li> <li>• Proses PO</li> <li>• Penerimaan Barang</li> </ul>
Apa manfaat dan tujuan SOP <i>purchasing</i> di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri?	Wawancara  Tujuan dan manfaat adanya SOP <i>Purchasing</i> biar tertib dalam alur pembelian. Lebih terkontrol dan memudahkan para audit untuk	Observasi  Tujuan dan manfaat SOP <i>Purchasing</i> dari pengamatan peneliti adalah untuk menertibkan alur pembelian.	Tujuan SOP <i>Purchasing</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menertibkan alur pembelian</li> <li>• Mengontrol alur pembelian</li> <li>• Memudahkan audit untuk mengaudit pembelian</li> </ul>	Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil tujuan dari SOP <i>Purchasing</i> adalah menertibkan alur pembelian.

	mengaudit pembelian			
Pada penyusunan SOP <i>purchasing</i> di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri, hal apa saja yang dipertimbangkan?	<p>Wawancara</p> <p>Ya, beberapa. Misalnya, karena ada keteraturan dan kontrol lebih dalam hal pembelian, maka harus menggunakan SOP pada saat persiapan. Prosedur audit kemudian dapat dibuat lebih sederhana jika ada audit yang tidak terduga.</p>	<p>Observasi</p> <p>Dari pengamatan peneliti, hal yang dipertimbangkan dalam penyusunan SOP <i>Purchasing</i> ada banyak, meliputi keteraturan serta mengontrol hal hal pembelian dan prosedur audit.</p>	<p>Banyak sekali pertimbangan pada saat penyusunan SOP <i>purchasing</i> yakni meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keteraturan dan lebih kekontrol dalam perihal <i>purchasing</i></li> <li>• Membuat pekerjaan lebih mudah</li> <li>• Mempermudah proses – proses audit</li> <li>• Memberikan efisiensi kepada perusahaan</li> </ul>	<p>Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan SOP <i>Purchasing</i> adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keteraturan dan lebih kekontrol dalam perihal <i>purchasing</i></li> <li>• Membuat pekerjaan lebih mudah</li> <li>• Mempermudah proses – proses audit</li> </ul> <p>Memberikan efisiensi kepada perusahaan</p>
Apakah dalam penerapan SOP <i>purchasing</i> di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri sudah berjalan dengan baik?	<p>Wawancara</p> <p>Penerapan SOP <i>Purchasing</i> sejauh ini sudah berjalan dengan baik dan tidak ada hambatan.</p>	<p>Observasi</p> <p>Dari pengamatan peneliti, SOP <i>Purchasing</i> sudah sesuai serta sudah berjalan dengan baik.</p>	<p>Penerapan SOP <i>Purchasing</i> sudah berjalan dengan baik.</p>	<p>Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil bahwa penerapan SOP <i>Purchasing</i> sudah berjalan dengan baik.</p>
Bagaimana solusi apabila terjadi pelanggaran atau bagian terkait yang tidak mengikuti SOP?	<p>Wawancara</p> <p>Solusinya adalah dibicarakan ke pihak yang bersangkutan, lalu di clearkan</p>	<p>Observasi</p> <p>Dari pengamatan peneliti, solusi apabila terjadi pelanggaran yang tidak mengikuti SOP adalah</p>	<p>Solusi apabila terjadi pelanggaran yang tidak mengikuti SOP adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibicarakan ke pihak yang bersangkutan</li> </ul>	<p>Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil bahwa solusi apabila terjadi pelanggaran maka dilakukan :</p>



	oleh pihak yang melakukan pelanggaran, setelah itu di buat SOP baru.	dibicarakan oleh pihak yang bersangkutan secara internal, lalu menyelesaikan pelanggaran tersebut setelah itu dilakukan revisi ulang pada SOP <i>Purchasing</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lalu menghubungi pihak yang melakukan pelanggaran dan menyelesaikannya sebagaimana mestinya.</li> <li>Memperbaiki SOP <i>purchasing</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibicarakan ke pihak yang bersangkutan</li> <li>Lalu menghubungi pihak yang melakukan pelanggaran dan menyelesaikannya sebagaimana mestinya.</li> <li>Memperbaiki SOP <i>purchasing</i></li> </ul>
Hal apa yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik?	Wawancara  Tidak ada yang membuat SOP tidak berjalan. Karena bila SOP tidak berjalan dengan baik, maka tidak ada aktivitas pembelian pada PT. Sukses Mitra Sejahtera.	Observasi  Dari pengamatan peneliti, sejauh ini tidak ada yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik.	Tidak ada hal yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik.	Setelah dilakukan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi, didapatkan hasil bahwa tidak ada hal yang membuat SOP tidak berjalan dengan baik.

Dari hasil penelitian didapatkan informasi bahwa penerapan **Standard Operating Procedure (SOP)** dalam pembelian atau *purchasing* memiliki dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja perusahaan, karena SOP merupakan pedoman bagi setiap job desknya. Hasil penelitian deskriptif menunjukkan bahwa penerapan **Standard Operating Procedure (SOP)** dalam pelaksanaan *purchasing* di PT. Sukses Mitra Sejahtera, didasarkan hasil wawancara *purchasing* sudah berjalan dengan baik. Dalam menunjang suatu kualitas pekerjaan dari seluruh karyawan agar hasil pekerjaannya sempurna, diperlukan suatu landasan kegiatan atau sebuah aturan standar dalam pekerjaan. Standar ini biasa disebut dengan SOP atau Standar Operasional Prosedur dimana pekerjaan yang akan dilaksanakan sudah terstandarkan dengan baik sehingga kualitas pekerjaan yang memiliki standart kualitas yang baik. Dengan demikian penerapan standar operasional prosedur sangat diperlukan karyawan dalam menjalankan serta melakukan pekerjaannya terutama dibidang *purchasing* agar tidak terjadinya kesalahan yang berakibat fatal.

Dari hasil wawancara didapatkan informasi bahwa analisis penerapan standar operasional prosedur dalam menunjang kelancaran operasional *purchasing* dapat berjalan dengan baik dan lancar. Artinya penerapan standar operasional prosedur sangat berperan penting dalam kelancaran operasional *purchasing* penerapan standar operasional prosedur merupakan cara yang digunakan perusahaan *purchasing* berjalan dengan lancar.

1  
Dimana para staff *purchasing* memiliki peranan penting dalam penerapan standar operasional prosedur yang ada. Adanya penerapan standar operasional prosedur tersebut telah memberikan banyak pemahaman kepada para staff *purchasing* tentang bagaimana cara menjalankan pekerjaannya sesuai dengan standar perusahaan.

Selama ini tidak ada permasalahan dalam *purchasing* maupun penerapan SOP. SOP *purchasing* yang diterapkan di PT Sukses Mitra Sejahtera ini adalah yang pertama digunakan form SPP atau surat permintaan. Jadi, dimulai dari permintaan pembelian yang nantinya akan dibelanjakan di Kota Kediri ataupun dibelanjakan di Surabaya Apabila nanti ternyata barang itu ada di Kediri dan diprediksi tidak ada nanti akan direalisasikan oleh proses yang ada di Kediri dan prediksi tidak ada itu nanti akan langsung ditindaklanjuti oleh polisi yang ada di Surabaya. Pembelian barang lalu yang kedua bertujuan juga untuk memastikan barang yang diminta itu sesuai dengan yang dibutuhkan. Lalu yang ketiga pada penyusunan *purchasing* itu yang hal apa saja yang perlu dipertimbangkan itu. Yang pertama mengenai pengendalian proses produk dan jasa yang disediakan pihak eksternal atau nanti yang disediakan dari pihak – pihak yang akan nanti menjadi *supplier* kita. Jadi selain itu, intinya jadi bahan pertimbangan itu adalah untuk masalah pembelian barang itu nanti sesuai dengan yang dibutuhkan, semisal seperti pembelian bahan pembantu, pembelian aset, pembelian peralatan kantor atau ATK pembelian jasa pemeliharaan atau *spare part* lalu juga pembelian kebutuhan proyek. Bagian bagian terkait yang tidak mengikuti SOP tentunya dari pihak *purchasing* akan selalu mengarahkan kepada divisi atau bagian terkait yang ingin melakukan PP ataupun permintaan barang itu harus sesuai dengan standar.

#### DAFTAR RUJUKAN

- [1] A Justa, A. A. G. A. et. al. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Hrd Pt Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>.
- [2] Agil, Tubagus. 2018. "Pengaruh Implementasi Standar Operasional Prosedur Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Buruh Berdasarkan Perspektif Ekonomi Islam". Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung: Skripsi, Lampung.
- [3] Arief, R. (2022). PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), GAYA KEPEMIMPINAN, DAN AUDIT INTERNAL TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS PADA PT. MEGA PESANGGRAHAN INDAH).
- [4] Aryanata, INY., Sukadana, IW (2022). PENGARUH MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) DAN PENERAPAN SOP TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT PLN (PERSERO) UP3 BALI TIMUR. Bali: Jurnal Emas
- [5] Ayu, S., Jayadipraja, E. A., & Harun, A. A. (2019). Hubungan Penerapan Standar Operasional Prosedur Dan Pelatihan Dengan Kejadian Kecelakaan Kerja Pada Karyawan Di PT. PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Kota Kendari. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 9.
- [6] Darmayanti, Y. (2018). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PENGAWAS URUSAN GERBONG SUKACINTA(PUG SCT) PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) KABUPATEN LAHAT. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPED)*, 5(1), 63–72. <https://doi.org/10.21009/JPED.005.1.5>
- [7] Evi, E. L., & Gantino, R. (2023). Implementation Audit Internal of Quality Management System Iso 9001:2015 in the Purchasing Activities Technical Department at Pt Sango Indonesia. *Journal of Economics, Finance and Accounting Studies*, 5(2), 75–88. <https://doi.org/10.32996/jefas.2023.5.2.8>
- [8] Farhan Majkuri. (2022). Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan PT BPRS Amanah Ummah. *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi*, 3(1), 70–74. <https://doi.org/10.55606/jebaku.v3i1.768>.
- [9] Gabriele. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO. 6(1).

- 
- [10] Haula, A., Fashanah, A.H., Hamdani. (2022). PENGENDALIAN PRODUK CACAT *PIECE PIVOT* PADA PT. TRIJAYA TEKNIK KARAWANG MENGGUNAKAN *SEVEN TOOL* DAN ANALISIS *KAIZEN*.
- [11] Hidayattulloh, M., & Ridwan, M. (2022). PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PENGAWASAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. YUSEN LOGISTICS SOLUTIONS INDONESIA.
- [12] Kristianto, A. (2022). Negosiasi Harga e-Purchasing Katalog Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 1(1), 53–60. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v1i1.14>
- [13] Ramadhan, M. W., & Saleh, M. (2023). ANALISIS STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PENGAWASAN DALAM PELAKSANAAN KINERJA KARYAWAN PT. UKINDO BLANKAHAN. 1.
- [14] Ridwan, M., Am, S., Ulum, B., & Muhammad, F. (2021). Pentingnya Penerapan Literature Review pada Penelitian Ilmiah. *Jurnal Masohi*, 2(1), 42. <https://doi.org/10.36339/jmas.v2i1.427>.
- [15] Subhani et al. (2021) "TRADISIONAL GEUDONG ( Studi pada Penjual Pakaian Dewasa di Kecamatan Samudera Kabupaten Aceh Utara Periode Bulan Januari- Mei 2021 )," *J. Jurnalisme*, vol. 01, no. April, pp. 91–103.
- [16] Yuliani, W. (2018). METODE PENELITIAN DESKRIPTIF KUALITATIF DALAM PERSPEKTIF BIMBINGAN DAN KONSELING. 2(2).

ORIGINALITY REPORT

14%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet Source	4%
2	Submitted to Konsorsium Turnitin Relawan Jurnal Indonesia Student Paper	2%
3	<a href="http://eprints.perbanas.ac.id">eprints.perbanas.ac.id</a> Internet Source	2%
4	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://repo.iain-tulungagung.ac.id">repo.iain-tulungagung.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://e-journal.unmas.ac.id">e-journal.unmas.ac.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://garuda.kemdikbud.go.id">garuda.kemdikbud.go.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://etheses.iainponorogo.ac.id">etheses.iainponorogo.ac.id</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://repository.unpkediri.ac.id">repository.unpkediri.ac.id</a> Internet Source	1%

---

Exclude quotes      On

Exclude matches      < 1%

Exclude bibliography      On