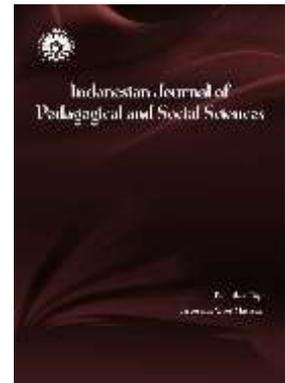


Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Reporter Harian Rakyat Sulsel

Nur Fadhil Bawazir¹⁾, St Hadjar Nurul Istiqamah²⁾, Dian Oktafiani³⁾
Ulil Hidayah⁴⁾, Dian Khaerunnisa Harfat⁵⁾, Rezkytha Ananda⁶⁾

Universitas Negeri Makassar

Email: fadhilbz@gmail.com



Received: 1 October 2022

Revised: 1 December 2022

Published: 30 December 2022

Abstrak: Standar operasional prosedur merupakan aturan penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai keteraturan dan kepastian dalam bekerja. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kerja reporter harian rakyat sulasel. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui teknik wawancara mendalam terhadap reporter meliputi efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan telah diterapkan dalam standar operasional prosedur (SOP) yang dimiliki Harian Rakyat Sulsel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Pelaksanaan Kerja reporter harian rakyat sulasel telah diterapkan dengan baik dalam kehidupan sehari-hari secara konsisten.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur; Harian Rakyat Sulsel; Reporter



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

PENDAHULUAN

Ostrom (1990) mengemukakan bahwa kelembagaan umumnya memiliki aturan main yang disepakati oleh seluruh anggotanya dengan tujuan terciptanya keteraturan dan kepastian interaksi serta harus dipatuhi karena memiliki kekuatan sanksi. Salah satu aturan yang umumnya disepakati dalam sebuah kelembagaan yaitu standar operasional prosedur (SOP). SOP umumnya dibutuhkan oleh lembaga berupa pemerintahan, pendidikan, perusahaan dan lain sebagainya, namun suatu perusahaan media massa juga memerlukan SOP di setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Salah satunya adalah Harian Rakyat Sulsel, 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.

Wijiati (2020) mengemukakan bahwa untuk memiliki kualitas pelayanan yang baik, maka diperlukan manajemen yang baik dan benar. Secara umum, manajemen merupakan suatu proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi perencanaan (*planning*), pengambilan keputusan (*decision making*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*) dan pengendalian (*controlling*). Irawati dan Hardiastuti (2016) mengemukakan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan setelan intruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin suatu instansi. Khairan dan Ahmadian (2019) mengemukakan bahwa standar operasional prosedur merupakan pedoman yang digunakan pada suatu institusi agar menjamin kelancaran kegiatan operasionalnya. Penyusunan SOP biasanya memiliki beberapa bagian atau struktur, seperti: nomor SOP, nama SOP, waktu/tanggal pembuatan, waktu/tanggal revisi, disahkan oleh, dasar hukum, kualifikasi pelaksana, serta dilengkapi bagan alur (*flowchart*) pada bagian akhir.

Dalam penelitian ini penulis akan menganalisis tentang standar operasional prosedur (SOP) yang dibuatkan oleh *Human Resources of Development* (HRD) di Harian Rakyat Sulsel. Disini penulis ingin menganalisis tentang apakah SOP yang ada telah diterapkan oleh karyawan *Human Resources of Development* (HRD) dan reporter atau tidak, serta SOP seperti apa yang ada di Harian Rakyat Sulsel, dan apakah SOP yang ada sudah menyangkut hal-hal pokok dalam SOP yaitu efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan telah diterapkan dalam standar operasional prosedur (SOP) yang dimiliki Harian Rakyat Sulsel atau tidak melalui wawancara dengan karyawan Harian Rakyat Sulsel. Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut.

Tathagati (2014) mengemukakan bahwa dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai

kemauan perusahaan. 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. Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Wicaksana, Herdiyanti, dan Susanto (2016) mengemukakan bahwa terdapat tujuh manfaat menerapkan SOP yang akan didapatkan, yaitu:

1. Dapat menstandarkan aktivitas yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan;
2. Dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh pihak yang melaksanakan tugas;
3. Dapat mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan dalam melakukan aktivitas;
4. Dapat menjelaskan secara detail semua kegiatan dalam suatu proses secara lebih jelas dan terperinci;
5. Dapat memudahkan komunikasi antara seluruh pihak terkait;
6. Dapat menciptakan ukuran standar kinerja bagi penilaian kinerja pihak yang bersangkutan; dan
7. Dapat memberikan informasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas setiap karyawan. Budihardjo (2014) mengemukakan bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Rifka (2017) mengemukakan bahwa SOP terdiri dari 6 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

1. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

2. Konsisten

Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal-hal yang tidak berubah, maka dapat dikalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat di dalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

3. Minimalisasi kesalahan

Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja. Standar operasional prosedur (SOP) menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

4. Penyelesaian masalah

Standar operasional prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah-olah tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan ke dalam standar operasional prosedur (SOP) yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada standar operasional prosedur (SOP) tersebut.

5. Peta kerja

Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan standar operasional prosedur (SOP), pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

6. Batas pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah penting dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak-pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. standar operasional prosedur (SOP) bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam standar operasional prosedur (SOP) untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Alfin, Santoso, dan Sutarto (2014) mengemukakan bahwa metode pokok dalam penelitian kualitatif mengenai SOP, yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

Subjek penelitian ini dilakukan di Harian Rakyat Sulsel yang berlokasi di jalan Sultan Alauddin Komp. Ruko Permatasari No. 25, Makassar. Adapun objek penelitian pada bagian wartawan dan *human resources of development* (HRD) Harian Rakyat Sulsel. Dalam penelitian ini informan yang ditetapkan adalah Kepala redaksi dan *human resources of development* (HRD). Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

Moleong (2013) mengemukakan bahwa metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah wawancara. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu

pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberi jawaban atas pernyataannya itu. Analisis data adalah proses yang mencari dan menyusun secara sistematis dari data yang dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Konsep yang dianalisis dari penelitian ini adalah standar operasional prosedur (SOP). Fokus dalam penelitian ini adalah tentang 6 hal pokok SOP yang diperoleh dari hasil wawancara dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistensi, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dianalisis dan membuat kesimpulan, sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain. Satori dan Komariah (2012) mengemukakan bahwa diperlukan tahapan analisis data, yaitu:

1. Pengumpulan data (*data collection*)

Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan menelaah dokumen pada subjek penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu pada karyawan di Harian Rakyat Sulsel.

2. Reduksi data (*reduction*)

Data yang telah diperoleh kemudian ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh, dirangkum, dipilih hal-hal pokok dan difokuskan pada hal-hal penting.

3. Penyajian data (*data display*)

Langkah selanjutnya adalah mereduksi data atau menyajikan data. Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. *Data display* untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi dan juga untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

4. Kesimpulan dan verifikasi

Selanjutnya adalah penarik kesimpulan dan verifikasi dari apa yang telah direduksi sebelumnya. Verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung sejalan dengan triangulasi, sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data yang ada. Moleong (2013) membedakan tiga macam triangulasi yaitu memanfaatkan sumber, metode, dan teori. Berikut penjelasan tiga macam triangulasi diatas. Uji triangulasi yang dilakukan penulis adalah memperoleh data melalui hasil wawancara dengan kedua informan yang telah ditetapkan, kemudian hasil wawancara akan diuji keabsahannya dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Informan yang dilakukan wawancara oleh penulis yaitu Ibu Evi sebagai manager HRD dan Pak Lukman selaku kepala redaksi. Jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara kedua informan akan dibandingkan

satu dengan yang lain untuk diuji konsistensinya dari hasil wawancara yang diperoleh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari penelitian yang dilakukan, penulis menyatakan bahwa Harian Rakyat Sulsel telah memiliki SOP dan telah diterapkan dengan dengan baik. SOP tersebut telah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari secara konsisten. Hasil observasi dan wawancara yang terlihat pada gambar 1 pun menunjukkan bahwa SOP telah disosialisasikan, dibagikan dan dimiliki oleh setiap karyawan, karyawan juga terlihat memahami SOP tersebut dan menjadikannya panduan akan apa yang harus dikerjakan di perusahaan.



Gambar 1. Wawancara SOP Harian Rakyat Sulsel

Mengenai kualitas dari SOP sendiri, mengacu pada 6 hal pokok yang penting untuk dimiliki sebuah standar operasional prosedur, masih terdapat berbagai kekurangan. Pertama, dalam hal efisiensi SOP pada reporter, ditemukan fakta bahwa SOP perusahaan kurang lengkap misalnya dari segi langkah-langkah kerja yang kurang rinci sehingga hal ini membuat karyawan harus menempuh upaya ekstra bertanya pada rekan-rekannya. Hal ini membuat efisiensi dari SOP kurang maksimal.

Efisiensi berbicara tentang kelengkapan SOP, dalam SOP yang dimiliki Harian Rakyat Sulsel tidak tercantum proses atau alur kerja yang lengkap seperti pada bagian reporter seharusnya dalam bagian penerbitan surat jalan tertulis tentang tahapan pembuatan surat jalan dan faktur, dan surat dan faktur yang dibuat harus diberikan kepada siapa. SOP tidak hanya berisi garis besar pekerjaan yang harus dilakukan tetapi harus berisi tentang semua aktifitas yang harus dilakukan oleh reporter. Permintaan karyawan adalah agar SOP lebih lengkap dan rinci. Dalam perbaikan pada sisi ini, maka diharapkan SOP perusahaan benar-benar menjadi pegangan dan andalan karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Kedua, dari segi konsisten standar operasional prosedur (SOP) pada reporter sudah tercapai dengan baik. Konsisten akan membuat karyawan lebih percaya akan keandalan SOP mereka.

Ketiga, dari segi minimalisasi kesalahan, keberadaan SOP yang diterapkan kepada reporter dirasa sudah berfungsi dengan baik untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan yang dapat berujung pada pemborosan dan kerugian.

Keempat, dari segi penyelesaian masalah pada reporter perusahaan. SOP sudah menunjukkan fungsinya dalam menemukan dan melacak akar permasalahan, serta mencegah konflik antar karyawan. Hanya saja SOP memiliki kelemahan yang sama yaitu kurang lengkap.

Penyelesaian masalah, dalam SOP menyangkut tentang konflik yang terjadi antara karyawan atau antara karyawan dan manajer. Dikarenakan alur proses kerja yang kurang jelas, konflik yang terjadi juga tidak dapat diselesaikan dengan SOP yang ada pada reporter. Seharusnya dalam SOP tercantum tentang batas waktu yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan supaya karyawan yang mengalami konflik tidak saling menyalahkan satu sama lain.

Kelima, dari segi peta kerja, standar SOP dirasakan sudah memiliki peta kerja yang cukup. Hanya respons karyawan dimungkinkan dapat berbeda. Karyawan yang satu mungkin merasa bahwa peta kerja terlalu rinci dan perlu lebih fleksibel sedangkan karyawan yang lain merasa kurang rinci. Peta kerja berbicara tentang apakah SOP yang ada dapat mempercepat proses kerja reporter dan telah berisi tentang kegiatan-kegiatan yang benar dan efektif untuk kelangsungan kerja reporter. Sebagai tambahan menurut penulis SOP yang ada pada bagian reporter masih kurang efektif karena SOP yang ada kurang terperinci dalam mengatur prosedur kerja reporter. Seharusnya SOP dibuat dengan format diagram alur (*flowchart*) agar setiap karyawan dapat melihat SOP dengan mudah setiap tahapannya. Format ini juga dapat membantu karyawan baru yang tidak mengerti tentang kegunaan SOP untuk mengetahui dan memahami dokumen SOP yang ada. Keenam, untuk batasan pertahanan SOP sudah berfungsi dengan baik, namun sekali lagi masih belum lengkap dalam SOP pada reporter. Hal ini diperlukan adanya pembuatan SOP yang terperinci tentang prosedur kerja reporter.

KESIMPULAN

- a. Penerapan standar operasional prosedur (SOP) pada Harian Rakyat Sulsel telah berjalan dan diterapkan sehari-hari oleh karyawan HRD semenjak Harian Rakyat Sulsel menerbitkan SOP pada tahun 2019. Tidak hanya diterapkan oleh reporter tetapi SOP juga telah disosialisasikan serta dibagikan dan dimiliki oleh masing-masing karyawan mulai dari karyawan tersebut masuk ke Harian Rakyat Sulsel.
- b. Standar operasional prosedur (SOP) yang mengacu pada 6 hal pokok yang penting untuk dimiliki sebuah standar operasional prosedur (SOP) masih terdapat kekurangan pada bagian efisiensi dalam standar operasional prosedur (SOP). Serta terdapat kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja pada standar operasional prosedur (SOP) reporter.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfin, I., Santoso, B., & Sutarto, F. M. (2014). SOP Penyusunan Kebijakan Strategis Program/Kegiatan BATAN Nomor: SOP 040.002/OT 02 01/KA.
- Irawati, R. & Hardiastuti, E. B. W. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 4(2), 186-193. doi: 10.30871/jaemb.v4i2.76.
- Khairan, K. A., & Ahmadian, H. (2019). Penerapan Algoritma Knuth-Morris-Pratt Pada Fitur Pencarian Definisi Istilah Standar Operasional Prosedur (Sop) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Uin Ar-Raniry. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 3(1), 26-40. doi: 10.22373/cj.v3i1.4723.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif edisi revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muchaymien, Y., Rangga, A., & Nuraini, F. (2014). Penyusunan draft standard operating procedure (SOP) pembuatan gula merah kelapa (studi kasus di pengrajin gula merah kelapa Desa Purworejo Kec. Negeri Katon Kab. Pesawaran). *Jurnal Teknologi & Industri Hasil Pertanian*, 19(2), 205-217.
- Ostrom, E. (1990). *Governing the commons: the evolution of institutions for collective action*. New York. Cambridge University Press.
- Rifka, R. N. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Steiner, N. (2014). Standard Operating Procedures (Sop) In Emergency Situations Management in Health Systems. *Management*, 18(4), 14-16.
- Satori, D. A. & Komariah, A. (2009). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Efata Publishing.
- Wicaksana, W. R., Herdiyanti, A., & Susanto, T. D. (2016). Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Akses untuk Aplikasi E-Performance Bina Program Kota Surabaya Berdasarkan Kerangka Kerja ITIL V3 dan ISO 27002. *Jurnal SISFO: Inspirasi Profesional Sistem Informasi*, 6(1), 105-120. doi: 10.24089/j.sisfo.2016.09.008.
- Wijiati, M. (2020). Menerapkan Manajemen Pelayanan Berbasis SOP di Gereja. *PNEUMATIKOS: Jurnal Teologi Kependetaan*, 10(2), 121-145.
- Winata, S. V. (2016). Perancangan standard operating procedure (SOP) pada chocolab. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 1-10.