BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Putra Mahardika (2020), *Standard Operating Procedure* atau Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah kerja secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga hasil yang diperoleh menjadi lebih efektif dan efisien. SOP membantu pegawai dalam melaksanakan tugas secara sistematis sesuai prosedur yang telah ditentukan. Budihardjo (2014) menjelaskan bahwa SOP merupakan perangkat pengatur yang berisi tahapan proses atau prosedur kerja tertentu. Karena prosedur tersebut bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, maka dibakukan menjadi dokumen tertulis yang dijadikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan tertentu. Dengan adanya SOP, organisasi memiliki standar yang jelas dalam menjalankan proses kerja agar tidak terjadi perbedaan cara kerja antar individu.

Selanjutnya, menurut Soemohadiwidjojo (2014), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar. SOP bertujuan agar setiap aktivitas dalam organisasi dilaksanakan secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik sehingga menghasilkan produk atau layanan yang memiliki mutu sesuai standar yang telah ditetapkan. Sementara itu, Yulliana (2024) mendefinisikan SOP sebagai pedoman standar yang berisi langkah-langkah prosedural dalam kegiatan operasional suatu organisasi. SOP berfungsi untuk menjamin agar

setiap kegiatan berjalan dengan konsisten, sistematis, efisien, dan efektif sesuai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah sistematis suatu kegiatan kerja yang berfungsi sebagai pedoman bagi pelaksana agar kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan konsisten sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai SOP menjadi penting karena perancangan SOP pendaftaran ujian skripsi di Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi bertujuan untuk memberikan rancangan pedoman yang terstruktur dan sistematis sebagai acuan dalam menciptakan sistem administrasi yang lebih tertib, terarah, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat.

2.2 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.2.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Puspitasari dan Rosmawati (2012) dalam Winata (2016), beberapa tujuan dibuatnya SOP antara lain:

1. Mempertahankan konsistensi kerja karyawan.
2. Mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian.
3. Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
4. Menghindari kesalahan administrasi.
5. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi, dan ketidakefisienan.

Menurut Rahmawati dan Suryana (2024), SOP disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memastikan kegiatan organisasi berjalan efektif dan efisien sesuai dengan prinsip dan peraturan yang berlaku.
2. Menjamin keandalan dalam pemrosesan serta penyusunan laporan organisasi.
3. Mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.
4. Memastikan adanya pengendalian kegiatan untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyimpangan oleh pihak internal maupun eksternal.

Lebih lanjut, Rahmawati *et al*. (2025) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas dan kinerja organisasi. Andika et al. (2022) dalam Rahmawati *et al.* (2025) menambahkan bahwa tanpa alat ukur kinerja yang jelas, organisasi akan kesulitan dalam menilai kinerja pegawai secara profesional. Oleh karena itu, keberadaan SOP yang tersusun dan terdokumentasi dengan baik tidak hanya menjadi pedoman kerja yang konsisten bagi pegawai, tetapi juga berfungsi sebagai alat bantu manajemen dalam melakukan evaluasi secara objektif. Ketiadaan SOP dapat menimbulkan ketidakjelasan pembagian tugas, hambatan dalam proses evaluasi, serta meningkatnya risiko kesalahan dalam kegiatan operasional.

Tujuan penyusunan SOP pada dasarnya berfokus pada terciptanya alur kerja yang konsisten, terstruktur, dan mudah dipertanggungjawabkan. SOP membantu memperjelas peran, fungsi, serta langkah-langkah pelaksanaan tugas sehingga potensi kesalahan, duplikasi pekerjaan, dan ketidakefisienan dapat diminimalkan. Di tingkat operasional, SOP memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai prinsip efektivitas dan

efisiensi, sekaligus menjamin keandalan dalam proses administrasi maupun penyusunan laporan. Selain itu, SOP menyediakan mekanisme pengendalian yang mendukung proses pengawasan dan mencegah terjadinya penyimpangan, serta menjadi dasar bagi manajemen dalam melakukan evaluasi kinerja secara objektif. Dengan peran tersebut, SOP menjadi instrumen yang penting untuk menjaga kualitas, akuntabilitas, dan stabilitas kinerja organisasi.

2.2.2 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Hadiwiyono dan Panjaitan (2013) dalam Winata (2016), SOP memiliki manfaat sebagai dokumen referensi yang menjelaskan cara atau proses penyelesaian suatu pekerjaan secara sistematis. Dengan adanya SOP, setiap kegiatan dalam organisasi memiliki acuan yang jelas sehingga dapat dilaksanakan secara konsisten oleh semua pihak.

Rahmawati dan Suryana (2024) menjelaskan bahwa manfaat dari SOP antara lain:

1. Menjelaskan prosedur kegiatan dengan jelas.
2. Menghemat waktu dan tenaga dalam proses pelatihan karyawan.
3. Menstandarkan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pihak dalam organisasi.
4. Memudahkan manajer atau supervisor dalam melakukan evaluasi dan penilaian.
5. Membantu menjaga konsistensi kualitas pelayanan.
6. Meningkatkan kemandirian pegawai karena SOP mengurangi ketergantungan terhadap pimpinan dalam pengawasan kerja sehari-hari.

7. Mempermudah penyampaian informasi dan umpan balik terkait peningkatan kompetensi pegawai.

Selanjutnya, menurut Nur'aini (2020) dalam Rahmawati *et al*. (2025), SOP memberikan banyak manfaat dalam mendukung efektivitas organisasi. Beberapa di antaranya adalah memberikan kejelasan prosedur kerja, menghemat waktu serta tenaga dalam pelatihan pegawai, dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan di seluruh bagian organisasi sebagai bentuk standarisasi. SOP juga membantu manajer dalam proses evaluasi, menjaga konsistensi kualitas layanan, serta meningkatkan kemandirian pegawai karena mengurangi ketergantungan terhadap pimpinan. Selain itu, SOP turut mempermudah proses penyampaian umpan balik dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai.

SOP memberikan manfaat penting bagi organisasi karena menjadi pedoman yang jelas dan teratur dalam menjalankan setiap kegiatan. Dengan adanya standar tertulis, langkah kerja menjadi lebih mudah dipahami dan dapat diikuti dengan cara yang sama oleh seluruh pegawai. SOP juga mempermudah proses pelatihan, mendukung penilaian kinerja secara objektif, dan membantu menjaga kualitas layanan tetap konsisten. Selain itu, penerapan SOP meningkatkan kemandirian pegawai karena mereka dapat bekerja sesuai aturan tanpa harus menunggu arahan langsung dari pimpinan. Dalam penelitian ini, manfaat tersebut menjadi landasan dalam penyusunan SOP pendaftaran ujian skripsi agar proses administrasi dapat berlangsung lebih efisien, transparan, dan teratur.

2.3 Konsep Perancangan SOP

Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah proses penting untuk membuat pedoman kerja yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan organisasi. Tujuan utama dari perancangan SOP ini yaitu menciptakan alur kerja yang efisien, seragam, dan bisa dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Menurut Tambunan (2011, dalam Dewi *et al*., 2015), tahap-tahap teknis dalam penyusunan SOP meliputi:

1. Tahap persiapan, yaitu memahami kebutuhan dan tujuan dari penyusunan atau pengembangan SOP.
2. Tahap pembentukan organisasi tim, yaitu membentuk serta menetapkan tim yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan SOP.
3. Tahap perencanaan, yaitu menyusun strategi, metodologi, serta rencana kerja yang akan digunakan oleh tim pelaksana.
4. Tahap penyusunan, yaitu melaksanakan penyusunan SOP sesuai dengan rencana yang telah disusun.
5. Tahap uji coba, yaitu melakukan pengujian terhadap konsep pedoman SOP yang telah disusun.
6. Tahap penyempurnaan, yaitu memperbaiki dan menyempurnakan SOP berdasarkan hasil evaluasi dari tahap uji coba.
7. Tahap implementasi, yaitu menerapkan pedoman SOP yang telah disempurnakan di lingkungan organisasi.

8. Tahap pemeliharaan dan audit, yaitu melakukan pemeliharaan serta audit terhadap penerapan SOP secara berkala untuk memastikan kesesuaian pelaksanaannya.

Selain tahapan penyusunan, penulisan SOP juga harus memperhatikan prinsip kejelasan dan kemudahan agar dapat dipahami dan diterapkan dengan benar. Menurut *Agency* (2007) dalam Purwaningsih & Purwanggono (2024), terdapat beberapa aturan dalam penyusunan SOP, yaitu:

1. SOP ditulis secara ringkas, langkah demi langkah (*step by step*), mudah dibaca, dan mudah diikuti.
2. Informasi dalam SOP harus jelas dan tidak terlalu rumit.
3. Menggunakan kalimat aktif serta kata kerja operasional.
4. SOP harus sederhana dan tidak bertele-tele.
5. Informasi disampaikan secara tegas untuk menghindari keraguan.
6. Menggunakan diagram alur untuk menggambarkan proses yang dijelaskan.

Lebih lanjut, *Agency* (2007) dalam Purwaningsih & Purwanggono (2024) juga menjelaskan bahwa tahapan yang perlu dilakukan dalam pembuatan SOP meliputi:

1. Persiapan SOP.
2. Peninjauan dan persetujuan SOP.
3. Penetapan frekuensi revisi dan peninjauan ulang.
4. Penyusunan *checklist* pelaksanaan SOP.
5. Pengendalian dokumen.
6. Pelacakan dokumen dan kearsipan.
7. Implementasi SOP.

8. Pengelolaan dan pemutakhiran SOP.

Secara keseluruhan, perancangan SOP merupakan proses yang membutuhkan ketelitian, kerja sama tim, serta pemahaman yang jelas mengenai kebutuhan organisasi. Setiap tahapan, mulai dari persiapan, penyusunan, uji coba, hingga evaluasi, bertujuan untuk menghasilkan pedoman kerja yang benar-benar efektif dan mudah diterapkan. Aturan penulisan SOP yang menekankan kejelasan, kesederhanaan, dan sistematika juga menjadi kunci agar prosedur tersebut dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Dengan mengikuti tahapan dan prinsip tersebut, SOP yang dihasilkan tidak hanya menjadi acuan kerja, tetapi juga membantu meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan kualitas layanan administrasi. Hal inilah yang kemudian menjadi landasan dalam merancang SOP pendaftaran ujian skripsi agar prosesnya lebih terstruktur, konsisten, dan mudah dijalankan.

2.4 Pengertian Ujian Skripsi

Ujian skripsi merupakan tahap akhir dalam proses penyelesaian studi mahasiswa program sarjana yang bertujuan untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam menguasai bidang ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Menurut Anasti *et al*. (2023), skripsi atau tugas akhir merupakan karya ilmiah yang dihasilkan dari penelitian mahasiswa di perguruan tinggi. Skripsi disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana (S1). Menurut Elvera (2021), skripsi adalah karya ilmiah yang menjadi persyaratan akademik bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana baik di Perguruan Tinggi

Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Dalam sistem perkuliahan, bobot skripsi umumnya bernilai 6 Satuan Kredit Semester (SKS), yang menunjukkan tingkat kompleksitas dan pentingnya tugas akhir tersebut dalam proses pendidikan tinggi.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, ujian skripsi merupakan proses akademik yang menjadi tahapan akhir bagi mahasiswa untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian ilmiahnya sebelum dinyatakan lulus dan memperoleh gelar sarjana. Dalam penelitian ini, pemahaman terhadap proses ujian skripsi menjadi penting karena perancangan SOP pendaftaran ujian skripsi di Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi harus menyesuaikan alur dan persyaratan yang melekat pada tahapan ujian skripsi tersebut agar rancangan yang dihasilkan dapat mendukung pelaksanaan ujian secara lancar dan tertib.

2.5 Indikator Pokok dalam *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Santosa (2014) dalam Nabilla dan Hasin (2022), terdapat beberapa indikator pokok dalam penyusunan dan penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP), yaitu efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batas pertahanan. Setiap indikator ini memiliki peranan penting dalam memastikan SOP dapat berjalan secara efektif serta menjadi pedoman yang jelas bagi seluruh anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya.

1. Efisiensi

Efisiensi dapat diartikan sebagai kegiatan yang berhubungan dengan ketepatan dan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam penerapannya, setiap aktivitas kerja diharapkan dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan cermat, sesuai dengan tujuan serta target organisasi. SOP yang tersusun dengan baik akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan, karena prosedur yang baku memungkinkan adanya proses pembelajaran berkelanjutan selama pelaksanaan pekerjaan (Anggriani & Herfianti, 2017). Dengan demikian, SOP tidak hanya berfungsi sebagai panduan administratif, tetapi juga sebagai alat pengendali yang memastikan setiap langkah kerja berjalan sesuai standar.

2. Konsistensi

Konsistensi merupakan ketetapan atau kestabilan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Dalam konteks organisasi, keadaan yang konsisten membantu proses pengukuran kinerja, evaluasi hasil, serta analisis terhadap keuntungan dan kerugian secara lebih objektif. Penerapan SOP yang baik dan dilakukan secara berulang serta berkesinambungan akan membentuk budaya kerja yang disiplin dan teratur. Seperti yang dijelaskan oleh Chen et al. (2016), penerapan SOP yang dilakukan secara konsisten akan memberikan dampak positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

3. Minimalisasi Kesalahan

Salah satu fungsi utama dari SOP adalah sebagai panduan kerja untuk mengurangi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya prosedur

yang sistematis, setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan tanggung jawabnya, sehingga dapat meminimalkan potensi *error* atau kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi. Anggriani dan Herfianti (2017) menjelaskan bahwa SOP pada dasarnya merupakan cara untuk menghindari berbagai permasalahan yang mungkin muncul selama proses kerja berlangsung. Dengan demikian, SOP berperan sebagai alat kontrol internal yang menjaga agar kegiatan operasional berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.

4. Penyelesaian Masalah

SOP juga memiliki peran penting dalam membantu penyelesaian masalah di lingkungan kerja. Steiner (2014) menjelaskan bahwa SOP dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai standar kerja, sekaligus membantu dalam mengidentifikasi potensi masalah sebelum berdampak lebih luas. Selain itu, SOP juga dapat menjadi pedoman dalam menangani konflik antarpegawai, karena setiap pihak yang terlibat akan kembali merujuk pada aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam prosedur. Dengan demikian, penyelesaian masalah dapat dilakukan secara objektif dan adil sesuai standar organisasi.

5. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan salah satu aspek penting dalam penerapan SOP. Prosedur kerja yang terstandar dapat melindungi karyawan dari risiko kesalahan administratif maupun kecelakaan kerja yang mungkin timbul. Bhattacharya (2015) menjelaskan bahwa SOP berfungsi sebagai pedoman yang menjamin hak-hak pegawai serta memberikan perlindungan terhadap keselamatan kerja. Selain itu, SOP

juga berperan dalam menjaga keseimbangan hubungan antara pegawai dan organisasi, di mana kedua belah pihak terlindungi oleh aturan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Peta Kerja

Peta kerja menggambarkan alur kegiatan secara sistematis, sehingga setiap individu dalam organisasi memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan jelas. Keberadaan peta kerja yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi kerja karena seluruh proses telah terstruktur dan terarah. Steiner (2014) menyebutkan bahwa SOP membantu menciptakan koordinasi dan komunikasi yang efektif antar pegawai serta menjadi acuan dalam pengambilan keputusan, terutama dalam kondisi kerja yang berpotensi menimbulkan stres. Hal ini sejalan dengan Pinontoan et al. (2019) yang menegaskan bahwa SOP yang baik harus memiliki kerangka kerja yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat dijadikan acuan dalam bekerja.

7. Batas Pertahanan

Indikator terakhir adalah batas pertahanan. Dalam konteks ini, SOP diibaratkan sebagai benteng pertahanan organisasi yang kuat karena seluruh aktivitas dan kebijakan telah tercantum secara jelas di dalamnya. Dengan demikian, pemeriksaan atau evaluasi dari pihak luar tidak akan mudah mengubah isi atau arah kebijakan organisasi yang telah tertuang dalam SOP. Seperti dijelaskan oleh Santosa (2014), SOP berperan sebagai pelindung yang menjaga stabilitas organisasi agar tetap berjalan sesuai standar dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor eksternal.