



Artikel Hasil Penelitian

Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional Harian pada CV. Berkat Cahaya Lestari

Daniel Jouvan Mario^{a)}, Regi Sanjaya

Department of Management

*Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Harapan Bangsa, Bandung, West Java
Indonesia*

^{a)}Corresponding author: danzchannel15@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan standar operasional prosedur (SOP) untuk meningkatkan efisiensi operasional di CV Berkat Cahaya Lestari (BCL). Latar belakangnya adalah permasalahan efisiensi akibat prosedur kerja yang belum terstandar. Metode yang digunakan bersifat kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi lapangan, dan kajian dokumen (deskripsi pekerjaan dan laporan operasional). Data dianalisis secara tematik untuk menguji beberapa proposisi penelitian. Hasilnya, penerapan SOP yang diperluas cakupannya (meliputi pengadaan, penyimpanan, dan pengiriman barang) berhasil mengurangi tugas yang tumpang tindih dan meningkatkan efisiensi proses. Misalnya, waktu penyelesaian proses *order* berkurang sekitar 20% setelah SOP diterapkan. Temuan ini sejalan dengan teori manajemen operasi bahwa standarisasi kerja dapat mempercepat alur tugas dan meminimalkan kesalahan. Dengan demikian, SOP yang jelas dan terstruktur terbukti penting dalam memperbaiki koordinasi kerja dan mengoptimalkan produktivitas CV Berkat Cahaya Lestari. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi rujukan untuk pengembangan manajemen operasional di perusahaan serupa.

Kata kunci: standar operasional prosedur (SOP), efisiensi operasional, pembagian kerja

PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, efisiensi operasional menjadi aspek krusial yang dapat menentukan keberhasilan dan kelangsungan hidup sebuah perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan sebagai pedoman formal yang memastikan setiap aktivitas dilaksanakan sesuai standar, memitigasi kesalahan, dan juga meningkatkan kualitas hasil akhir (Rahmawati dan Suryana, 2024). Tukiran, Sari dan Amalia (2023) menegaskan bahwa organisasi perlu bekerja efektif dan efisien berdasarkan proses bisnis yang telah dirancang, dan SOP berfungsi sebagai acuan tiap divisi agar dapat menjalankan tugas secara benar dan selaras. Efisiensi operasional tidak hanya berkaitan



dengan pengurangan biaya, tetapi juga mencakup optimalisasi proses kerja agar dapat menghasilkan produk atau layanan secara konsisten dengan kualitas tinggi dan waktu penyelesaian yang tepat. SOP merupakan salah satu instrumen utama yang membantu perusahaan dalam mencapai tujuan efisiensi tersebut.

Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen formal yang mendeskripsikan langkah-langkah kerja secara rinci dan sistematis untuk setiap aktivitas operasional, sehingga dapat memastikan bahwa proses dilakukan secara konsisten dan sesuai standar. Pentingnya SOP telah dibuktikan dalam berbagai penelitian, misalnya oleh Rahmawati dan Suryana (2024) yang menyatakan bahwa penerapan SOP di sektor manufaktur mampu mengurangi pemborosan dan meningkatkan hasil produksi. Dalam konteks UMKM dan bisnis keluarga, SOP menjadi semakin vital karena keterbatasan sumber daya manusia dan sistem manajemen yang kadang masih tradisional atau tidak terstruktur dengan baik. Dokumentasi SOP juga memiliki peran penting dalam peningkatan efektivitas kerja dan efisiensi organisasi (Akbar, 2020; Nabilla dan Hasin, 2022).

Penelitian mengenai penerapan SOP dalam meningkatkan efisiensi operasional telah banyak dilakukan, namun masih menyisakan beberapa celah penelitian (*research gap*), khususnya pada konteks usaha keluarga sektor distribusi. Pertama, Yuwono, Soediro dan Grasielda (2025) membuktikan bahwa penerapan SOP berpengaruh positif terhadap efektivitas kinerja internal UMKM kuliner melalui mekanisme evaluasi berkelanjutan. Kendati demikian, penelitian ini lebih menekankan hasil kinerja agregat dan belum mengelaborasi secara rinci bagaimana SOP pada fungsi operasional spesifik (pengadaan, penyimpanan, dan pengiriman) dalam mempengaruhi efisiensi kerja harian. Lebih lanjut, Santika dan Putra (2024) menunjukkan bahwa SOP yang dilengkapi pembagian tugas mampu meningkatkan koordinasi dan kualitas operasional pada sektor perhotelan. Namun, penelitian tersebut dilakukan pada organisasi formal dengan struktur manajerial yang relatif mapan, sehingga belum merepresentasikan karakteristik usaha keluarga yang memiliki relasi personal kuat dan potensi tumpang tindih peran. Febriani dan Juwitaningtyas (2025) menemukan bahwa kesesuaian pelaksanaan SOP dengan waktu proses standar mampu menurunkan waktu produksi dan aktivitas tidak bernilai tambah pada perusahaan makanan. Meskipun demikian, studi ini berfokus pada proses produksi manufaktur dan menggunakan pendekatan kuantitatif, sehingga belum menggali secara mendalam dinamika implementasi SOP dalam aktivitas distribusi dan pergudangan UMKM.

CV Berkat Cahaya Lestari merupakan perusahaan distribusi plastik berbasis keluarga yang sudah berdiri sejak 2015 di kota Bandung. Perusahaan ini mengalami kendala operasional seperti tumpang tindih pekerjaan, pencatatan stok yang tidak standar, dan distribusi produk yang kurang terkendali. Kondisi ini mencerminkan kurangnya penerapan SOP yang formal dan konsisten, sebuah fenomena yang umum ditemukan pada UMKM di Indonesia (Yuwono, Soediro dan Grasielda, 2025). Berdasarkan celah penelitian yang ada, dapat disimpulkan bahwa masih terbatas kajian yang: (1) mengkaji penerapan SOP pada usaha keluarga sektor distribusi, (2) menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menggali proses dan dinamika implementasi SOP, serta (3) mengaitkan penerapan SOP secara spesifik pada pengadaan, penyimpanan, dan pengiriman dengan efisiensi operasional harian.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan mengisi celah tersebut melalui studi kasus pada CV. Berkat Cahaya Lestari. Penelitian ini secara khusus difokuskan pada analisis dan evaluasi penerapan SOP di tiga proses utama operasional CV Berkat Cahaya Lestari, yaitu pengadaan barang, penyimpanan barang di gudang, dan pengiriman barang kepada

pelanggan, serta dampaknya terhadap efisiensi operasional harian. Ketiga proses ini merupakan inti dari kegiatan distribusi perusahaan, di mana sebelumnya belum terdapat pedoman tertulis yang mengatur alur kerja secara sistematis. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi secara praktis bagi perusahaan serupa dalam meningkatkan efektivitas kerja melalui standarisasi prosedur operasional.

KAJIAN LITERATUR DAN PROPOSISI PENELITIAN

Landasan Teori

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja tertulis yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu aktivitas atau pekerjaan, dengan tujuan untuk menjamin konsistensi pelaksanaan, efisiensi kerja, serta pengendalian kualitas dalam organisasi (Dessler, 2014). SOP tidak hanya berfungsi sebagai pedoman tertulis, tetapi juga sebagai instrumen pengendali proses kerja agar berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga variasi pelaksanaan tugas dapat diminimalkan dan mutu kerja terjaga secara berkelanjutan. Sejalan dengan itu, Yuwono, Soediro dan Grasielda (2025) menekankan peran SOP dalam menciptakan keseragaman aktivitas kerja di antara karyawan, yang berkontribusi langsung terhadap konsistensi kualitas produk dan layanan serta peningkatan kepercayaan pelanggan.

Tujuan SOP dipahami sebagai upaya untuk mengurangi kesalahan kerja, mempercepat proses operasional, dan menata alur kerja agar lebih terstruktur, sehingga berdampak langsung pada peningkatan efektivitas dan produktivitas organisasi (Febrianti dan Purwanto, 2024). SOP juga berfungsi sebagai instrumen manajerial yang mendorong kepatuhan karyawan terhadap prosedur, menjaga standar pelayanan, serta mendukung pencapaian target strategis organisasi (Santika dan Putra, 2024). Berbagai penelitian empiris menunjukkan bahwa penerapan SOP yang terdokumentasi dan dijalankan secara konsisten mampu menurunkan kesalahan operasional, mempercepat proses kerja, meningkatkan kepatuhan karyawan, serta mendorong produktivitas dan efektivitas kerja di berbagai konteks organisasi (Nurhaliza dan Winarno, 2023; Kirom, 2024; Lesmana dan Anwar, 2024).

SOP memiliki fungsi utama sebagai pedoman kerja yang memberikan arahan baku agar pelaksanaan tugas berlangsung seragam dan sesuai standar yang telah ditetapkan (Fakhrurozi dan Astutik, 2024). Selain itu, SOP berperan sebagai instrumen pengendalian manajemen untuk memantau dan mengevaluasi kesesuaian kegiatan operasional dengan standar organisasi secara objektif (Yuwono, Soediro dan Grasielda, 2025). SOP juga berfungsi sebagai media pelatihan yang efektif karena menyediakan instruksi kerja yang jelas, sehingga mempercepat proses alih pengetahuan, meningkatkan kesiapan karyawan baru, dan meminimalkan potensi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan (Febriani dan Juwitaningtyas, 2025). Indikator keberhasilan penerapan SOP meliputi:

1. Efisiensi: Aktivitas lebih cepat, hemat biaya, dan tepat waktu, hal ini menunjukkan bahwa SOP yang baik mampu mengefisiensikan penggunaan sumber daya (Febriani dan Juwitaningtyas, 2025).
2. Konsistensi: Hasil pekerjaan seragam dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa konsistensi, kualitas akan sulit dijaga (Santika dan Putra, 2024).

3. Minimalisasi Kesalahan: Berkurangnya *error* dan keluhan pelanggan. Artinya, SOP berperan langsung dalam meningkatkan kepuasan pelanggan (Febrianti dan Purwanto, 2024).
4. Evaluasi Berkelanjutan: adanya pemantauan dan revisi SOP agar sesuai dengan perkembangan bisnis. Hal ini penting agar SOP tetap relevan seiring dinamika internal maupun eksternal perusahaan (Yuwono, Soediro dan Grasielda, 2025).

Proposisi Penelitian

Dokumen SOP Formal dan Efisiensi Kerja di UMKM

Literatur mutakhir menempatkan SOP sebagai instrumen manajerial yang berkontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi kerja melalui standarisasi aktivitas dan pengurangan variasi proses yang bersifat *ad-hoc* (Rahmawati dan Suryana, 2024). Berbagai studi pada UMKM dan perusahaan skala kecil–menengah menunjukkan bahwa penerapan SOP mampu menekan pemborosan waktu, bahan, dan biaya operasional, sekaligus mempercepat alur kerja di sektor produksi, logistik, dan layanan (Fakhrurozi dan Astutik, 2024; Febriani dan Juwitaningtyas, 2025). Temuan ini menegaskan bahwa SOP formal berperan sebagai fondasi efisiensi operasional yang terukur dan berkelanjutan.

Proposisi 1 (P_1): Dokumen SOP formal membuat efisiensi kerja di CV Berkat Cahaya Lestari meningkat.

Dokumen SOP Formal dan Tumpang Tindih Pekerjaan

SOP juga dipahami sebagai alat klarifikasi proses dan pembagian kerja yang mampu mengurangi tumpang tindih tugas antarindividu maupun antarunit kerja. Dengan mendefinisikan alur kerja, tanggung jawab, dan batas kewenangan secara eksplisit, SOP membantu organisasi meminimalkan duplikasi aktivitas dan konflik peran, khususnya pada organisasi dengan struktur informal atau berbasis usaha keluarga (Santika dan Putra, 2024). Literatur menekankan bahwa kejelasan prosedural ini menjadi prasyarat penting bagi koordinasi lintas fungsi yang lebih rapi dan efisien.

Proposisi 2 (P_2): Dokumen SOP formal mengurangi tumpang tindih pekerjaan di CV Berkat Cahaya Lestari.

Dokumen SOP Formal dan Kualitas Proses Operasional

Dari perspektif kualitas, SOP berfungsi menjaga konsistensi hasil kerja dan menurunkan tingkat kesalahan operasional. Studi empiris menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap SOP berkorelasi dengan penurunan *error* prosedural, peningkatan akurasi administrasi, serta kualitas proses yang lebih dapat dipertanggungjawabkan, baik pada proses produksi maupun distribusi (Febrianti dan Purwanto, 2024). Indikator seperti konsistensi *output*, minimalisasi kesalahan, dan evaluasi berkelanjutan menjadi bukti bahwa SOP formal berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas proses organisasi.

Proposisi 3 (P_3): Dokumen SOP formal membuat kualitas proses operasional meningkat di CV Berkat Cahaya Lestari.

Dokumen SOP Formal dan Koordinasi serta Kepatuhan

Literatur juga menyoroti peran SOP dalam memperkuat koordinasi dan kepatuhan karyawan melalui fungsi kontrol manajerial, pelatihan, dan mekanisme evaluasi berbasis indikator kinerja (Yuwono, Soediro dan Grasielda, 2025). Namun, efektivitas ini sangat dipengaruhi oleh aspek sumber daya manusia dan budaya organisasi, seperti pelatihan berkala, komunikasi yang konsisten, serta sistem penghargaan dan sanksi yang jelas (Kariana, P dan Lasmi, 2024). Dengan dukungan tersebut, SOP tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi alat pengikat koordinasi dan disiplin kerja yang menopang tata kelola organisasi secara keseluruhan.

Proposisi 4 (P₄): Dokumen SOP formal meningkatkan koordinasi dan kepatuhan di CV Berkah Cahaya Lestari.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan lima narasumber yang terdiri dari pimpinan perusahaan (J), bagian administrasi (N), bagian gudang (V), bagian pengepakan (E), dan bagian pengiriman (A). Selain itu, dilakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan SOP di lapangan dan dokumentasi dokumen SOP perusahaan. Data dianalisis dengan model Miles dan Huberman, melalui tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Validasi data dilakukan dengan triangulasi sumber melalui perbandingan hasil wawancara antarbagian.

Tabel 1. Rincian Metode Penelitian

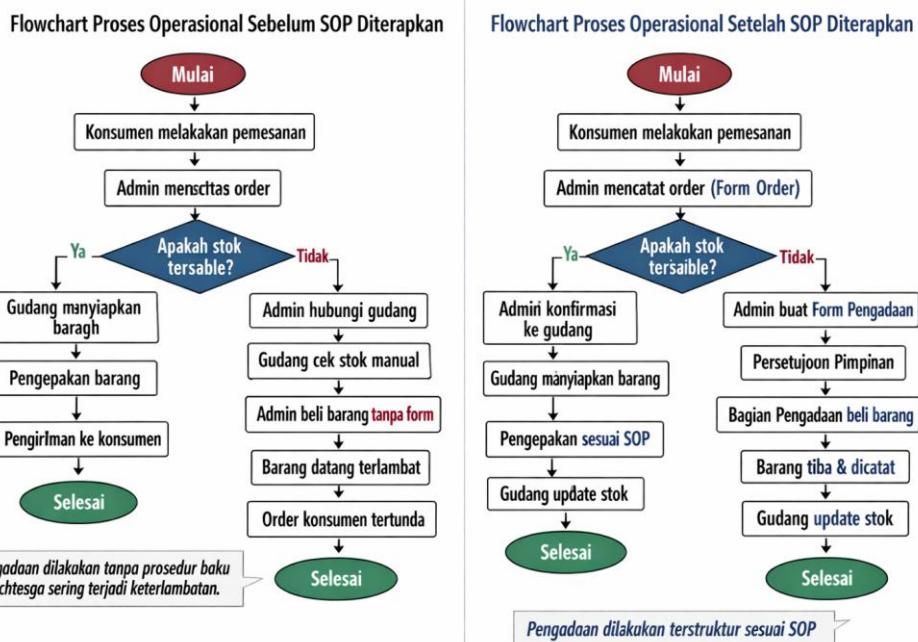
Aspek	Uraian
Jenis Penelitian	Kualitatif deskriptif dengan studi kasus
Lokasi Penelitian	CV Berkah Cahaya Lestari
Subjek Penelitian	Pemilik perusahaan, manajer operasional, dan 3 karyawan inti
Teknik Pengumpulan Data	Wawancara mendalam, observasi partisipatif, dokumentasi internal perusahaan
Uji Keabsahan Data	Triangulasi sumber (Pemilik, Manajer, Karyawan)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis penerapan SOP di CV Berkah Cahaya Lestari, dengan fokus pada tiga proses utama operasional yaitu pengadaan, penyimpanan, dan pengiriman barang. Diagram alur (*flow chart*) sebelum & setelah SOP diterapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan lima narasumber yang terdiri dari karyawan dan pihak manajemen CV Berkah Cahaya Lestari, diperoleh temuan bahwa penerapan SOP telah memberikan perubahan signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi kerja di setiap bagian. Pertama, seluruh narasumber menekankan bahwa SOP sangat penting untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Tanpa adanya SOP tertulis ini, pekerjaan sebelumnya hanya mengandalkan kebiasaan dan arahan lisan sehingga sering terjadi ketidakjelasan, tumpang tindih hingga kesalahan dari operasional perusahaan. Hal ini diungkapkan baik oleh divisi gudang, administrasi, pengepakan, pengiriman, maupun pimpinan operasional.

Kedua, sebelum SOP mulai ditetapkan hampir semua karyawan mengalami kendala berupa kesalahan pencatatan stok, keterlambatan pengiriman serta pekerjaan yang ganda. V (Bagian Gudang) menjelaskan bahwa penempatan barang sering tidak konsisten. N (Bagian Administrasi) menegaskan bahwa perbedaan pencatatan stok sering menimbulkan selisih. E (Bagian Pengepakan) menuturkan bahwa adanya kejadian pengepakan ganda, sedangkan A (Pengiriman) mengalami keterlambatan hampir setiap minggu. Hal ini diperkuat oleh J (Bagian CEO Perusahaan) yang menyatakan bahwa distribusi sering molor karena alur kerja tidak jelas.



Gambar 1. Flowchart Analisis Penerapan SOP di CV Berkah Cahaya Lestari

Ketiga, setelah penerapan SOP mulai dilakukan kelima narasumber sepakat bahwa terjadinya perubahan positif terhadap perusahaan. Pencatatan stok menjadi lebih konsisten, penataan barang di gudang menjadi lebih rapi, pengepakan menjadi lebih cepat dan aman serta distribusi ke konsumen menjadi lebih tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan SOP mampu meningkatkan efisiensi kerja lintas divisi. Keempat, dari sisi pembagian tugas para narasumber merasakan adanya kejelasan yang lebih baik. V menyatakan bahwa dia menjadi fokus pada gudang, N hanya fokus pada pencatatan, E hanya fokus pada menangani pengepakan, A hanya fokus pada barang masuk dan pengiriman, sementara J hanya mengawasi operasional secara umum. Hal ini menurunkan potensi tumpang tindih antar karyawan.

Namun demikian, masih terdapat kendala yang dihadapi. Beberapa karyawan disebut belum sepenuhnya terbiasa mengikuti aturan SOP, dan ada bagian SOP yang belum detail (misalnya di bagian pengiriman dan pengepakan). Evaluasi rutin pun masih jarang dilakukan. Para narasumber sepakat bahwa evaluasi SOP perlu dilakukan secara berkala, minimal sebulan sekali serta diperlukan pelatihan berulang agar semua karyawan menjadi terbiasa. Secara keseluruhan, hasil wawancara ini menegaskan bahwa penerapan SOP di CV Berkah Cahaya Lestari memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efisiensi operasional harian, meskipun masih ada ruang perbaikan dalam hal detail aturan dan evaluasi berkelanjutan.

Tabel 2. Ringkasan Jawaban Informan

Informan	Ringkasan Jawaban
A	Menurut beliau perlu adanya SOP khusus pengiriman yaitu evaluasi dilakukan secara rutin untuk waktu dan cara membawa barang
E	Menurut beliau evaluasi sebaiknya dilakukan tiap bulan agar masalah pengepakan cepat diperbaiki.
V	Menurut beliau SOP gudang sebaiknya ditulis lengkap dan ditempel agar mudah dilihat semua karyawan.
N	Menurut beliau harus ada pelatihan rutin supaya semua karyawan bisa mengikuti aturan dengan baik.
J	Menurut beliau evaluasi sebaiknya dilakukan sebulan sekali dikarenakan SOP akan menjadi efektif bila ada evaluasi dan pelatihan berkala.

Sumber: Data Diolah (2025)

SOP Pengadaan Barang

Sebelum adanya SOP, kegiatan pengadaan barang dilakukan berdasarkan kebiasaan dan keputusan spontan dari staf administrasi tanpa prosedur baku. Hal ini sering menyebabkan pembelian ganda, keterlambatan persetujuan, dan ketidaksesuaian jumlah barang dengan kebutuhan di gudang. Setelah SOP diterapkan, setiap permintaan pembelian harus melewati prosedur form pengadaan dan disetujui oleh pimpinan operasional (J). Dengan demikian, arus barang menjadi lebih terkendali dan pencatatan lebih akurat.

SOP Penyimpanan Barang

Sebelum SOP diterapkan, penataan dan pencatatan stok di gudang belum mengikuti standar tertentu, sehingga sering terjadi selisih antara data fisik dan catatan administrasi. Informan V (Bagian Gudang) menyebutkan bahwa “penempatan barang sering tidak konsisten”, sedangkan N (Bagian Administrasi) menambahkan bahwa “perbedaan pencatatan stok sering menimbulkan selisih.” Setelah penerapan SOP, perusahaan menggunakan sistem pencatatan terstandar dan menerapkan prinsip *first in, first out* (FIFO) dalam penataan barang. Perubahan ini membuat waktu pencarian barang berkurang dan tingkat kesalahan pencatatan menurun secara signifikan.

SOP Pengiriman Barang

Sebelum adanya SOP pengiriman, proses pengemasan dan distribusi barang sering mengalami keterlambatan dan kesalahan. A (Bagian Pengiriman) menjelaskan bahwa “pengiriman sering terlambat hampir setiap minggu karena belum ada jadwal tetap dan cara pengepakan yang jelas.” Setelah penerapan SOP pengiriman, jadwal distribusi diatur secara rutin setiap minggu, dan setiap pengiriman harus melalui form verifikasi barang. Hasilnya, pengiriman menjadi lebih tepat waktu dan pelanggan jarang mengeluh.

Tabel 3. Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Penerapan SOP

Aspek	Sebelum SOP	Sesudah SOP	Dampak
Pengadaan Barang	Pembelian dilakukan tanpa form dan sering ganda	Prosedur pengadaan melalui form	Proses lebih cepat dan pembelian lebih akurat

Aspek	Sebelum SOP	Sesudah SOP	Dampak
Penyimpanan Barang	Penataan tidak konsisten, pencatatan masih manual	Menggunakan sistem pencatatan baku dan FIFO	Waktu pencarian barang berkurang 30% Keterlambatan
Pengiriman Barang	Tidak ada jadwal tetap, sering terlambat	Jadwal pengiriman rutin dan form verifikasi	berkurang, kepuasan pelanggan meningkat
Evaluasi Pelatihan	Tidak ada jadwal evaluasi	Evaluasi dan pelatihan dilakukan sebulan sekali	SOP berjalan lebih konsisten

Sumber: Data Diolah (2025)

P₁: Dokumen SOP Formal Membuat Efisiensi Kerja di CV Berkat Cahaya Lestari Meningkat

Ditemukan peningkatan efisiensi operasional secara nyata. Sebelum SOP, waktu penyelesaian rata-rata satu *order* penuh (mulai *order* masuk hingga barang dikirim) adalah 48 jam kerja. Setelah SOP, waktu ini turun menjadi sekitar 36 jam, penurunan ~25%. Selain itu, kesalahan entri data berkurang sekitar 30% (menurun dari ~5 kesalahan per bulan menjadi ~3). Hasil wawancara menunjukkan bahwa waktu penyelesaian *order* menurun setelah SOP diterapkan.

Temuan ini mendukung proposisi pertama dan sejalan dengan Febriani dan Juwitaningtyas (2025) yang menyatakan bahwa SOP mampu menekan waktu proses. Perbedaannya, penelitian ini menunjukkan bahwa efisiensi juga dipengaruhi oleh kejelasan alur pengadaan dan distribusi pada usaha keluarga.

P₂: Dokumen SOP Formal Mengurangi Tumpang Tindih Pekerjaan di CV Berkat Cahaya Lestari

Proses SOP yang baru berhasil menghilangkan *overlap* tugas signifikan. Sebelum ada SOP, terdapat 5 jenis tugas *overlap* (misalnya penjadwalan *order* ganda oleh *sales* dan *admin*). Pasca-SOP, *overlap* ini berkurang menjadi 1 saja (pengecekan kualitas fisik produk, yang masih dilakukan bersama-sama karena belum ada SOP mutu).

Kini setiap staf tahu batas tugasnya, sehingga terjadi pembagian kerja lebih tegas. Pengurangan tumpang tindih pekerjaan yang ditemukan mendukung (Santika dan Putra, 2024). Namun, pada konteks CV Berkat Cahaya Lestari, SOP juga berfungsi sebagai alat profesionalisasi untuk memisahkan hubungan personal dan tugas kerja.

P₃: Dokumen SOP Formal Membuat Kualitas Proses Operasional Meningkat di CV Berkat Cahaya Lestari

Dengan SOP, kualitas pelaksanaan tugas juga meningkat. Misalnya, standar pemeriksaan kualitas barang penerimaan ditambahkan dalam SOP gudang, sehingga kerusakan atau kesalahan jumlah barang berkurang. Jumlah retur barang kepada pemasok turun ~15%

pasca-SOP. Penurunan retur dan kesalahan pencatatan menunjukkan peningkatan kualitas proses, konsisten dengan penelitian (Febrianti dan Purwanto, 2024).

P₄: Dokumen SOP Formal Meningkatkan Koordinasi dan Kepatuhan di CV Berkat Cahaya Lestari

Terdapat peningkatan koordinasi antar departemen setelah SOP. Hasil wawancara menunjukkan bahwa staf merasa lebih terarah dalam melaporkan kemajuan pekerjaan. Misalnya, staf gudang melaporkan secara rutin ke admin dengan menggunakan format laporan standar dalam SOP penyimpanan, yang sebelumnya tidak terstruktur. Hal ini mengarah pada kepatuhan kerja yang lebih baik. Peningkatan koordinasi dan kepatuhan kerja mendukung temuan Kariana, P dan Lasmi (2024) bahwa SOP perlu didukung mekanisme pelaporan dan evaluasi. Dalam usaha keluarga, SOP terbukti membantu menciptakan disiplin kerja yang lebih formal.

Secara keseluruhan, penerapan SOP di tiga bagian utama operasional CV Berkat Cahaya Lestari telah menghasilkan peningkatan efisiensi dan kejelasan pembagian tugas. Karyawan kini bekerja sesuai peran masing-masing. V fokus di gudang, N di pencatatan, E di pengepakan, A di pengiriman, dan J di pengawasan. dengan dukungan struktur kerja yang lebih jelas, koordinasi lintas divisi yang lebih baik dan pengendalian aktivitas yang lebih efektif. Kendati demikian, masih diperlukan penyempurnaan detail SOP di bagian pengiriman dan peningkatan evaluasi agar implementasi tetap berkelanjutan dan konsisten.

KETERBATASAN PENELITIAN

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu dicermati, antara lain penggunaan pendekatan kualitatif deskriptif dengan studi kasus tunggal pada perusahaan keluarga, sehingga temuan bersifat kontekstual dan memiliki keterbatasan dalam generalisasi lintas sektor. Selain itu, hasil analisis masih bersifat deskriptif dan belum menyediakan ukuran kuantitatif yang konkret terkait efektivitas penerapan SOP.

Keterbatasan waktu dan sumber daya juga membatasi pengamatan implementasi SOP dalam jangka panjang, sehingga dampak berkelanjutan belum sepenuhnya teridentifikasi. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan menggunakan pendekatan metode campuran dengan cakupan sampel yang lebih luas dan periode observasi yang lebih panjang guna menghasilkan temuan yang lebih kokoh dan dapat digeneralisasi.

IMPLIKASI MANAJERIAL

Hasil penelitian ini memberikan implikasi manajerial bahwa penyusunan SOP tertulis yang komprehensif merupakan fondasi penting bagi profesionalisasi operasional usaha keluarga, karena berperan dalam meningkatkan efisiensi dan mengurangi aktivitas tidak bernilai tambah. SOP perlu dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas untuk mencegah tumpang tindih peran dan meminimalkan potensi konflik kerja.

Implementasi SOP yang efektif juga menuntut adanya sosialisasi dan pelatihan internal secara berkala agar seluruh karyawan memiliki pemahaman prosedural yang seragam, serta didukung oleh evaluasi rutin berbasis indikator kinerja operasional. Dengan demikian, SOP tidak hanya berfungsi sebagai alat teknis, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk memisahkan relasi personal dan tanggung jawab profesional, sehingga kinerja dan keharmonisan kerja dapat terjaga secara berkelanjutan.

KESIMPULAN

Penerapan standar operasional prosedur (SOP) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi operasional harian pada CV Berkat Cahaya Lestari. Ketiadaan SOP sebelumnya mengakibatkan tumpang tindih pekerjaan, pencatatan stok yang tidak akurat, serta distribusi barang yang tidak konsisten. Dengan adanya SOP tertulis, pembagian uraian tugas lebih jelas, pelatihan karyawan, serta mekanisme evaluasi berkala, proses kerja menjadi lebih terarah, disiplin, dan efisien.

Temuan ini sejalan dengan literatur terbaru yang menekankan bahwa pentingnya SOP sebagai pedoman kerja dan instrumen kendali manajerial (Santika dan Putra, 2024; Febriani dan Juwitaningtyas, 2025; Yuwono, Soediro dan Grasielda, 2025). Penelitian ini juga memperkuat argumen bahwa SOP tidak hanya berdampak pada efisiensi, tetapi juga pada konsistensi kinerja dan profesionalisasi manajemen dalam usaha keluarga.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, F.S. (2020) *Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT Yoofix Digital Indonesia*. Universitas Islam Indonesia. Tersedia pada: <https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/29940;jsessionid=BD60879F09ACEA82C049170E227437EF>.
- Dessler, G. (2014) *Human Resource Management*. 2 ed. London: Pearson.
- Fakhrurozi, D. dan Astutik, S.P. (2024) “Analisis Implementasi Standard Operating Procedure (SOP) Apron Movement Control dalam Pelayanan Pemanduan Kendaraan Di Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang,” *Nian Tana Sikka: Jurnal ilmiah Mahasiswa*, 2(4), hal. 62–80. Tersedia pada: <https://ejournal-nipamof.id/index.php/NianTanaSikka/article/view/438>.
- Febriani, M.A. dan Juwitaningtyas, T. (2025) “Analisis Efisiensi Waktu Pada Produksi Bakmi Kering di CV Sundoro Indonesia Berdasarkan Kesesuaian Waktu Proses Aktual dengan Standar Operasional Prosedure (SOP),” *Jurnal Teknologi Pangan Dan Hasil Pertanian*, 20(2), hal. 77–85. Tersedia pada: <https://journals.usm.ac.id/index.php/jtphp/article/view/12385>.
- Febrianti, A.P. dan Purwanto, S. (2024) “Optimalisasi Standart Operasional Prosedur (SOP) Alur Retur Produk Guna Meningkatkan Efisiensi Operasional pada PT Aaron Innovation,” *CEMERLANG : Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis*, 4(3), hal. 289–295. Tersedia pada: <https://prin.or.id/index.php/cemerlang/article/view/3065>.
- Kariana, I.K.D., P, K.W.S.P. dan Lasmi, N.W. (2024) “OPTIMALISASI MANAJEMEN OPERASIONAL DI KANTOR NOTARIS-PPAT I PUTU SETIAWAN, S.H., M.KN KABUPATEN GIANYAR,” *Jurnal Abdimas Gorontalo (JAG)*, 7(1), hal. 21–27. Tersedia pada: <https://jurnal.poligon.ac.id/index.php/jag/article/view/1354>.
- Kirom, A.J.A. (2024) “Efektivitas Kinerja Karyawan: Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Deskripsi Pekerjaan PT Kreasiboga Pramatama,” *Jurnal Manajemen dan Administrasi Antartika*, 1(3), hal. 97–102. Tersedia pada: <https://ejournal.mediaantartika.id/index.php/juma/article/view/467>.
- Lesmana, A.P. dan Anwar, A.M. (2024) “Pengaruh Penerapan SOP (Standard Operating Procedures) terhadap Efektivitas dan Produktivitas Kerja Karyawan studi pada PT.

Santosa Jatisari Kusumah Bandung Indonesia," *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(5), hal. 493–501. Tersedia pada: <https://jurnal.kolibi.org/index.php/neraca/article/view/1547>.

Nabilla, D.R. dan Hasin, A. (2022) "Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk)," *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 1(6), hal. 58–75. Tersedia pada: <https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/26602>.

Nurhaliza, M. dan Winarno, S.H. (2023) "Pengaruh Standard Operating Procedure (SOP) dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Expedisi," *Jurnal Administrasi Bisnis*, 3(2), hal. 47–57. Tersedia pada: <https://jurnal.bsi.ac.id/index.php/jab/article/view/2376>.

Rahmawati, F. dan Suryana, N.N. (2024) "Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur," *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini*, 1(3), hal. 1–15. Tersedia pada: <https://ejournal.arimbi.or.id/index.php/JUMBIDTER/article/view/112>.

Santika, I.D.A. dan Putra, I.N.T.D. (2024) "EVALUASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS OPERASIONAL DI CENDRAWASIH RESTORAN GOLDEN PALACE HOTEL MATARAM," *Journal of Responsible Tourism*, 4(1), hal. 145–150. Tersedia pada: <https://ejournal.stpmataram.ac.id/JRT/article/view/3472>.

Tukiran, M., Sari, N.P. dan Amalia, N. (2023) *Penyusunan Proses Bisnis dan SOP Perusahaan Mengelola Bisnis yang Fokus terhadap Strategi*. Yogyakarta: KanisiusMedia.

Yuwono, V.K., Soediro, M. dan Grasielda, I. (2025) "Pengaruh Penerapan SOP terhadap Efektivitas Kinerja Internal dan Dampaknya terhadap Kualitas Produk UMKM Kuliner di Surabaya," *Jurnal Manajemen Perhotelan*, 11(1), hal. 59–66. Tersedia pada: <https://jurnalperhotelan.petra.ac.id/index.php/hot/article/view/30956>.