

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu entitas usaha yang melakukan kegiatan komersial secara terus-menerus dengan tujuan meraih keuntungan; kepemilikannya bisa berupa perorangan atau badan, baik yang memiliki status hukum maupun yang tidak. Organisasi ini menyediakan produk atau layanan untuk diperdagangkan demi memperoleh laba.

Setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan atau jasa membutuhkan sistem operasional yang efektif dalam mengelola proses penjualannya. Proses penjualan yang tidak terstruktur dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti ketidakkonsistenan dalam prosedur, kesalahan pencatatan transaksi, keterlambatan dalam pengiriman barang atau layanan menurut (Ricky W Griffin & Ronald J Ebert, 2006). *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah sistematis mengenai pelaksanaan suatu pekerjaan, disusun secara berurutan agar tujuan dapat tercapai secara efisien. SOP berfungsi untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dalam organisasi berjalan efektif, efisien, dan konsisten guna memperoleh hasil kerja terbaik dengan biaya minimal sesuai dengan pendapat (Laksmi, 2008). Dengan kata lain, SOP adalah panduan yang menjamin agar kegiatan operasional di perusahaan dapat berlangsung dengan tertib dan optimal. Dunia bisnis yang semakin kompetitif, setiap perusahaan dituntut untuk memiliki sistem operasional yang efisien dan terdokumentasi dengan baik guna memastikan kelangsungan usaha serta meningkatkan daya saing menurut (Sailendra, 2015).

Standard Operating Procedure (SOP) adalah suatu proses atau langkah-langkah yang harus diikuti dalam melakukan aktivitas proses bisnis di perusahaan. Pada saat ini banyak perusahaan yang memiliki SOP namun tidak terdokumentasi secara tertulis, jika SOP tidak dibuat secara tertulis hal ini akan mempengaruhi kelancaran aktivitas didalam perusahaan. Oleh karena itu, penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang terstruktur dan terdokumentasi menjadi suatu kebutuhan yang krusial bagi perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang jelas dan sistematis guna memastikan bahwa setiap tahapan dalam proses berjalan secara efisien, akurat, dan sesuai dengan standar perusahaan.

PT Usaha Mitra Milenial merupakan perusahaan yang sedang berkembang dan memiliki kebutuhan untuk menyusun SOP dalam proses bisnisnya agar lebih terstruktur. Saat ini, perusahaan masih menghadapi tantangan seperti kesulitan memantau stok barang, serta belum adanya pedoman tertulis yang mengatur berjalannya proses bisnis pada PT Usaha Mitra Milenial. Dengan adanya SOP yang terstandarisasi, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam operasionalnya, meminimalkan kesalahan. SOP juga berperan sebagai panduan bagi karyawan dalam menjalankan tugas mereka, sehingga proses penjualan dapat berjalan lebih lancar dan transparan.

Penelitian ini bertujuan untuk merancang SOP pada PT Usaha Mitra Milenial, yang meliputi tahapan mulai dari kesalahan pencacatan, proses pembelian persediaan, pengecekan stok, hingga sumber daya manusia pada perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan perusahaan dapat meningkatkan kualitas layanan, mempercepat proses bisnis, serta menciptakan sistem kerja yang lebih profesional dan terorganisir.

1.2 Rumusan Masalah

Berlandaskan uraian di atas, rumusan masalah dalam studi ini adalah bagaimana merancang *Standard Operating Procedure (SOP)* pada PT Usaha Mitra Milenial?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) pada PT Usaha Mitra Milenial guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan konsistensi.

1.4 Kontribusi/Manfaat Tugas Akhir

Penelitian ini dapat digunakan sebagai pedoman atau standar prosedur yang dapat diterapkan di PT Usaha Mitra Milenial. Adapun manfaat dari studi ini antara lain:

1. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada serta meminimalkan risiko dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Kajian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja karyawan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya.
3. Diharapkan perusahaan dapat mempertimbangkan hasil penelitian ini sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.
4. Studi ini juga dapat membantu meningkatkan kesadaran akan pentingnya penyusunan dan dokumentasi *Standard Operating Procedure* (SOP).
5. Hasil kajian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi publik maupun penelitian lain yang membahas topik serupa.