

DEVELOPMENT OF FLOWCHART-BASED STANDARD OPERATING PROCEDURES AS A STRATEGY TO OPTIMIZE EMPLOYEE PERFORMANCE

PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERBASIS FLOWCHART SEBAGAI STRATEGI OPTIMALISASI KINERJA KARYAWAN

Novita Heni Lestari¹, Dewi Deniaty Sholihah²

^{1,2} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, UPN "Veteran" Jawa Timur, Indonesia

Keywords:

*Standard Operating Procedures;
Flowchart;
Employee Performance*

Abstract. The purpose of this study was to examine the development of a flowchart-based Standard Operating Procedure (SOP) as a strategy to optimize employee performance. This research was motivated by the condition of the company's SOP implementation, which is still presented in a long narrative format and is less effective as an operational guideline. This situation causes employees to rely more on work experience and verbal instructions, leading to inconsistencies in work processes and increasing the potential for errors. This study used a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through observation of employee work activities, interviews with employees and supervisors, and analysis of existing SOP documents. The data were analyzed using descriptive qualitative techniques to identify problems in the current SOP, design a flowchart-based SOP, and evaluate its potential impact on employee performance. The results show that the existing narrative SOP does not function optimally as a standardization tool due to unclear workflows and difficulties in understanding procedures. The development of a flowchart-based SOP presents work procedures more clearly, systematically, and visually. This visual approach improves employee understanding of workflow processes and contributes to better work quality, timeliness, effectiveness, compliance with procedures, and consistency of employee performance.

Corresponding author*

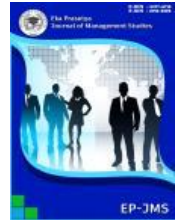
Email: 23012010230@student.upnjatim.ac.id

Email: dewi_deniaty.mnj@upnjatim.ac.id



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



1. PENDAHULUAN

Dalam persaingan dunia bisnis yang semakin terus meningkat, baik di masa sekarang atau masa mendatang, perusahaan harus bisa untuk terus meningkatkan nilai perusahaan. Untuk meningkatkan nilai perusahaan, salah satu faktornya adalah kinerja karyawan yang optimal. Kinerja karyawan menjadi faktor utama dalam mencapai keberhasilan dan tujuan strategis yang dibutuhkan perusahaan. Kinerja yang optimal tidak hanya diperoleh berdasarkan kemampuan individu, tetapi juga adanya kejelasan sistem dan prosedur kerja yang bisa dijadikan acuan atau panduan dalam melaksanakan tugasnya. Ketidakjelasan standar kerja yang jelas pada perusahaan, berpotensi mengakibatkan proses kerja yang tidak konsisten, kesalahan kerja dan terjadinya penurunan produktivitas pada perusahaan. Salah satu upaya yang bisa dilakukan oleh perusahaan dalam menjaga kualitas kerja karyawan yaitu dengan menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur atau yang biasa kita sebut dengan SOP.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu elemen penting pada sebuah perusahaan. Dalam perusahaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi untuk dijadikan pedoman dalam bentuk tertulis dalam mengatur tahapan kerja, tanggung jawab, serta standar pelaksanaan aktivitas dan kegiatan operasional perusahaan. Penerapan ini dilakukan dengan tujuan kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara sistematis dan lebih terkontrol. Namun, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sering kali disusun dalam bentuk narasi panjang yang sulit dipahami, sehingga penerapannya menjadi kurang optimal. Kondisi ini dapat menyebabkan perbedaan interpretasi antar karyawan, ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan kerja, dan pada akhirnya berdampak pada kinerja karyawan.

Berdasarkan kebutuhan dalam menciptakan kejelasan dan kemudahan pemahaman prosedur kerja, penggunaan flowchart dapat dijadikan solusi alternatif dalam pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pemilihan untuk menggunakan flowchart dalam pengembangan Standar Operasional (SOP) ini yaitu karena dapat menyajikan alur proses kerja secara visual dengan lebih terstruktur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan karyawan dalam memahami alur atau urutan aktivitas kerja, titik pengambilan keputusan, menciptakan keseragaman kerja, serta hubungan antarproses. Bagi perusahaan yang memiliki proses kerja secara berulang dan melibatkan banyak pihak, Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart dinilai lebih komunikatif dan praktis. Visualisasi yang jelas dalam penggunaan diharapkan mampu untuk memberikan pemahaman yang jelas bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya secara lebih tepat, cepat, dan konsisten. Sehingga kinerja karyawan dapat menjadi lebih efektif dan efisien dan lebih optimal.

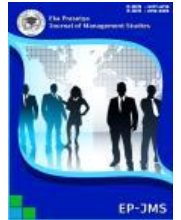
Meskipun penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart memiliki potensi besar dalam mendukung efisiensi waktu dan efektivitas kerja karyawan, masih banyak perusahaan yang belum mengembangkannya secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan actual perusahaan. Penetapan dan penerapan Standar Operasional Prosedur yang tidak dilakukan pembaruan secara berkala atau tidak disesuaikan dengan kondisi kerja terkini akan berisiko hanya menjadi dokumen formalitas yang tidak berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja karyawan. Oleh karena itu, upaya pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu dilakukan agar tidak hanya berfokus sebagai bentuk kelengkapan dokumen saja, tetapi juga memberikan kemudahan untuk pelaksanaan dan memberikan dampak yang bagus terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk melakukan pengembangan Standar Operasional Prosedur berbasis flowchart sebagai strategi optimalisasi kinerja karyawan.



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



Berdasarkan penelitian terdahulu menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting sebagai optimalisasi kinerja karyawan. Penelitian oleh Soediro et al., (2021) menyatakan bahwa eneraan SOP yang baik dapat membantu dalam memberikan panduan kerja yang telah terstruktur dan dapat dijalankan oleh setiap karyawan, tetapi faktor manusia sebagai pelaksana dapat menjadi salah satu faktor penentu penerapan SOP dapat dilaksanakan dengan baik dan secara konsisten antar karyawan. Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart ini diharapkan mampu untuk memberikan informasi yang jelas terkait alur kerja pada karyawan, meminimalkan kesalahan kegiatan operasional perusahaan, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas kinerja karyawan sehingga kinerja karyawan menjadi optimal. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi organisasi dalam menyusun dan menerapkan SOP yang lebih efektif dan berorientasi pada peningkatan kinerja.

2. KAJIAN LITERATUR

2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standard Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau standar untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan cara yang sesuai dengan tujuan pekerjaan (Rahmawati, 2023). Standar Operasional Prosedur (SOP) berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh pekerja dalam melakukan pekerjaan (Purwaningsih & Purwanggono, 2024). Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi acuan utama dalam aktivitas kerja seorang karyawan agar menjadi seragam, sehingga hasil kinerja dapat diukur dan dievaluasi dengan mudah. Standar Operasional Prosedur (SOP) berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh pekerja dalam melakukan pekerjaan. Qanitha Ferdyan Putri et al (2024) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan teratur untuk menyelesaikan tugas, jika diikuti, akan memastikan koordinasi yang baik, menghindari tumpang tindih, menciptakan hubungan kerja yang harmonis, serta memperjelas wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan. Sehingga keberadaan SOP menjadi penting karena terjadinya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan salah satu faktornya yaitu disebabkan kurangnya pedoman atau acuan yang jelas.

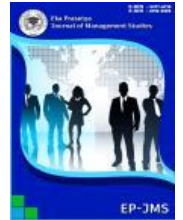
Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu dengan tujuan utama untuk dijadikan standar sebuah pekerjaan serta menjelaskan bentuk tanggung jawab dan mempermudah pemahaman alur kerja yang harus dilaksanakan dan harus dikerjakan. Ketika Standar Operasional Prosedur (SOP) berjalan dengan optimal, hal ini tentunya dapat meminimalisir kesalahan kerja pada karyawan karena memang sudah paham dengan alur kerja yang harus dilakukan, mengurangi adanya miskomunikasi serta menjadi dasar evaluasi kerja karyawan. Evaluasi dilakukan dengan tujuan kinerja karyawan menjadi lebih optimal karena ketika ada kesalahan bisa dilakukan perbaikan. Ketika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berjalan dengan baik, tentunya akan sangat bermanfaat, produktivitas karyawan meningkat, karyawan baru lebih mudah untuk memahami tugasnya dengan lebih cepat, dan meningkatkan kualitas produk atau layanan di perusahaan tersebut karena bisa dilakukan evaluasi dari penerapan SOP.

Sukma & Aryawati (2023) Perusahaan yang memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan menerapkannya dengan tepat akan sangat membantu perusahaan agar dapat berjalan secara optimal (Nikmah & Pratama, 2023). Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut akan digunakan sebagai referensi oleh orang yang sudah biasa melakukan proses kerjanya, maupun referensi pelatihan kerja bagi



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



karyawan baru, membantu dalam melakukan evaluasi kinerja, dan lain-lain (Hongdiyanto, 2017). Pengembangan SOP ini membantu menciptakan pendekatan sistematis untuk menyelesaikan tugas, meningkatkan efisiensi, dan akurasi. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilakukan dengan menentukan aspek mana dari perusahaan yang perlu didokumentasikan, kemudian melakukan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berbeda untuk masing-masing aspek. Pada proses pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) harus ditinjau dan diperbarui secara berkala setelah dibuat (Rukmana, 2023).

2.2. *Flowchart* atau Diagram Alir

Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program (Sutanti et al., 2020). Flowchart adalah gambaran visual dari langkah-langkah atau urutan dari suatu prosedur program yang memiliki tujuan tertentu, sehingga flowchart bisa untuk mempermudah penyelesaian masalah yaitu khususnya masalah yang perlu untuk dipelajari dan perlu dilakukan evaluasi. Flowchart bisa memberikan gambaran dalam melakukan proses analisis, perancangan, pengkodean dalam memecahkan masalah yang lebih terperinci dalam proses operasional suatu kegiatan (Listyoningrum et al., 2023).

Listyoningrum et al (2023) Salah satu fungsi flowchart menurut Sukma & Aryawati (2023) yaitu untuk merancang proyek baru, mengelola alur kerja, memodelkan proses bisnis, dan mengaudit proses kerja. Flowchart dapat digunakan untuk mendesain suatu pekerjaan dengan cara mengelola alur kerja karyawan perusahaan. Flowchart merupakan solusi alternatif untuk mengelola alur kerja yang paling strategis. Proses flowchart dapat dijadikan cara untuk menemukan kecacatan yang terjadi dalam setiap metode sehingga bisa dilakukan traceability pada catatan kegiatan. Selain itu, flowchart dapat dijadikan untuk alat analisis bagian alur kerja yang tidak dibutuhkan atau perlu dilakukan pembaruan pada alur proses kerja.

Penggunaan flowchart dalam penyusunan untuk pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membuat karyawan lebih mudah dalam memahami proses alur kerja yang kompleks sehingga lebih efisien waktu dalam pengerjaan tugasnya. Hal ini berpengaruh terhadap efisiensi dan efektivitas kinerja karyawan, sehingga kinerja karyawan menjadi lebih optimal. Flowchart dapat mempercepat pemahaman alur kerja dibandingkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk naratif panjang karena representasi visual dan logis, sehingga lebih mudah dipahami.

2.3. Kinerja Karyawan

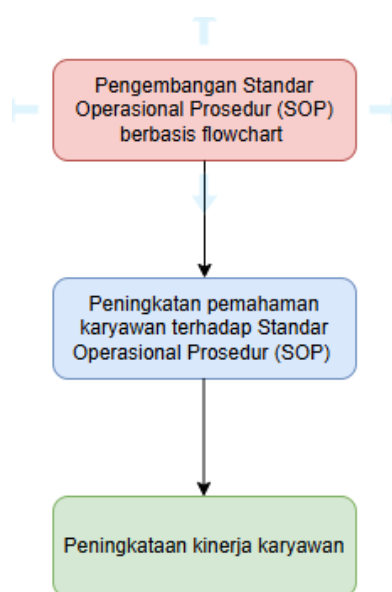
Menurut (Yuliana, 2024) kinerja karyawan adalah suatu hasil yang dicapai dan diperoleh sekelompok orang ataupun individu pada sebuah perusahaan dalam periode tertentu dan jumlah yang diperoleh oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab pribadi (Harwindito 2021:16). Kinerja karyawan mempunyai hubungan erat dengan pemberdayaan sumber daya manusia karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi (Siregar & Yusrizal, 2023)

Menurut Kirom (2024) Faktor yang memengaruhi kinerja karyawan antara lain: kompetensi, kejelasan tugas, motivasi, lingkungan kerja, dan kejelasan prosedur kerja yaitu Standar Operasional



Prosedur (SOP) yang digunakan perusahaan. Mangasi & H (2024) Untuk menilai kinerja yang optimal di dalam perusahaan dapat diukur melalui hasil pekerjaan yang sudah diselesaikan dan data penilaian kinerja yang dimiliki oleh perusahaan lalu dibandingkan dengan standard yang sudah dibuat oleh Perusahaan (Ainanur & Tirtayasa, 2018; Ataunur & Ariyanto, 2016). Kinerja karyawan mencakup kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, efektivitas dan efisiensi serta dampak kerjanya sesuai dengan tujuan perusahaan. Kirom (2024) Pada penelitiannya menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dan mudah dipahami dengan baik oleh karyawan secara signifikan mampu untuk meningkatkan efektivitas dan konsistensi kinerja karyawan perusahaan.

3. METODE PENELITIAN



Gambar 1. Kerangka Konseptual

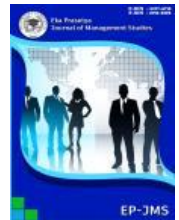
Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif yang digunakan yaitu mencakup wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pendekatan deskriptif ini digunakan untuk memahami lebih mendalam bagaimana proses kerja seorang karyawan berlangsung serta permasalahan yang muncul. Metode yang digunakan untuk memperoleh data ini yaitu dengan cara melakukan observasi pada cara kerja karyawan, melakukan wawancara dengan karyawan dan supervisor untuk memperoleh informasi terkait kendala untuk menentukan kebutuhan perbaikan prosedur, serta harapan terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan analisis dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan untuk kepentingan penulisan penelitian ini.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan deskriptif kualitatif, yaitu menelaah hasil wawancara dan observasi untuk mengidentifikasi permasalahan, menyusun rancangan flowchart SOP, serta mengevaluasi potensi efektivitasnya dalam meningkatkan proses kinerja karyawan. Penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Agustus 2025 – Desember 2025. Dengan pendekatan ini, diharapkan penelitian ini mampu untuk memberikan gambaran nyata mengenai kondisi penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan saat ini dalam bentuk flowchart dapat



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja karyawan, memudahkan pemahaman kejelasan alur kerja, serta meningkatkan kualitas kerja karyawan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, hasil data yang diperoleh yaitu:

Tabel 1. Analisis kondisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Naratif

Aspek Analisis	Temuan lapangan	Implikasi terhadap kinerja
Bentuk SOP	Naratif berbasis teks	Sulit dipahami secara cepat
Penyajian alur kerja	Tidak visual	Pemahaman berbeda
Penggunaan SOP	Jarang dijadikan acuan utama	SOP kurang efektif
Konsistensi kerja	Beragam antar karyawan	Kinerja tidak seragam
Potensi kesalahan	Masih ditemukan	Menurunkan kualitas kerja

Sumber tabel: Observasi dan analisis dokumen

Berdasarkan hasil observasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan perusahaan masih disusun dalam bentuk narasi panjang dan bersifat administratif. Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut berisi uraian tugas dan tahapan kerja, namun masih belum disajikan dengan sistematis sehingga alur kerja yang belum mudah dipahami. Berdasarkan penggunaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk narasi panjang ini belum sepenuhnya dijadikan sebagai pedoman atau panduan pada kegiatan operasional pada keseharian karyawan. Karyawan cenderung mengerjakan pekerjaannya berdasarkan pengalaman kerja dan arahan lisan secara langsung dari atasan. Kondisi ini tentunya menyebabkan adanya variasi dalam pelaksanaan dan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur kerja, khususnya pada pekerjaan yang memiliki tahapan berurutan dan melibatkan pengambilan keputusan. Variasi cara kerja bisa berpotensi menimbulkan terjadinya ketidakkonsistenan hasil kerja dan kesalahan pada kegiatan operasional. Temuan ini menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk narasi panjang belum berfungsi secara optimal sebagai standarisasi kerja dan alat pengendalian proses.

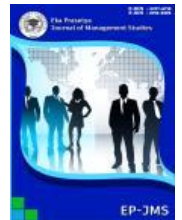
Tabel 2. Ringkasan Temuan Wawancara dan Observasi

Sumber Data	Temuan Utama	Makna analitis
Wawancara karyawan	SOP sulit dipahami	SOP kurang aplikatif
Wawancara karyawan	Mengandalkan kebiasaan dan pengalaman kerja	SOP tidak dijadikan acuan utama



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



Wawancara Supervisor	Masih terjadi kesalahan kerja	SOP belum berjalan efektif
Observasi kerja karyawan	Perbedaan cara kerja karyawan	Kurangnya standarisasi

Sumber tabel: Hasil Wawancara dan Observasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan, hasil menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) secara umum, namun belum memahami secara rinci urutan tahapan kerja sesuai dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diberlakukan. Karyawan menyampaikan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sedikit sulit dijadikan sebagai panduan kerja cepat karena harus membaca teks yang cukup panjang untuk menemukan informasi tertentu. Karyawan menyatakan “Biasanya kita mengerjakan tugas berdasarkan kebiasaan keseharian aja, karena SOP nya terlalu panjang dan ribet buat dipahami.”

Supervisor juga menyampaikan bahwa masih sering ditemukan kesalahan kerja yang disebabkan oleh ketidaktepatan urutan proses dan kurangnya pemahaman terhadap prosedur. Selain itu, supervisor juga menyatakan bahwa diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih sederhana, jelas, terstruktur dan sistematis sehingga mudah untuk dipahami karyawan. Hal ini tentunya agar bisa membantu karyawan bekerja secara lebih terarah dan konsisten. Hasil observasi memperkuat temuan wawancara, di mana ditemukan kesalahan kerja karena terjadi kesalahan kerja karena ketidaktahuan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengikuti instruksi pada isi SOP tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman SOP belum merata dan belum terstandarisasi secara optimal. Supervisor menyatakan “Kadang mereka tuh, di SOP harusnya dicatat setiap ada barang keluar masuk, mereka lupa kadang juga gak mencatat karena tidak paham alur atau instruksi Standar Operasional Prosedur, sehingga kalau ada kesalahan pada proses produksi, susah mau cari tahu dimana yang salah.”

Pengembangan Standar Operasional Prosedur Berbasis Flowchart

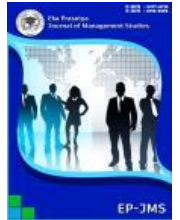
Berdasarkan temuan, Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart dengan tujuan menyajikan alur kerja secara visual, sistematis, dan mudah dipahami. SOP berbasis flowchart dirancang untuk menggambarkan urutan proses kerja dari awal hingga akhir, termasuk titik pengambilan keputusan dan pembagian peran karyawan. Flowchart disusun menggunakan simbol diagram alir standar agar mudah dipahami oleh seluruh karyawan tanpa memerlukan penjelasan tambahan yang kompleks. Dengan adanya visualisasi alur kerja, karyawan dapat lebih cepat memahami tahapan kerja yang harus dilakukan serta tindakan yang perlu diambil pada setiap kondisi proses. Pengembangan SOP berbasis flowchart ini diharapkan dapat menjadikan SOP sebagai pedoman kerja yang aplikatif dan fungsional, bukan sekadar dokumen administratif. Beberapa tahapan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart antara lain:

1. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang sudah ada dengan melakukan identifikasi secara detail, lalu catat bagian penting untuk pembuatan SOP yang baru dalam bentuk flowchart.

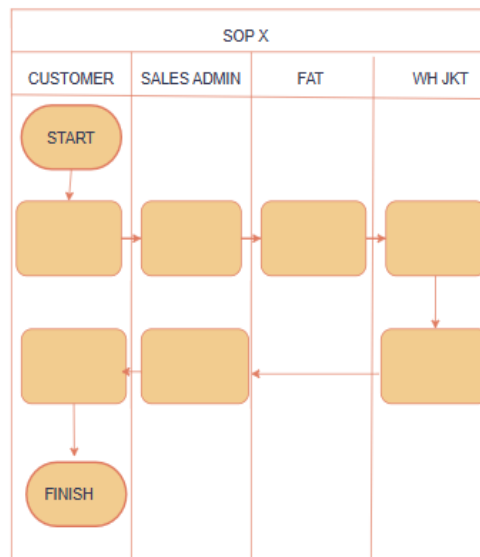


Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

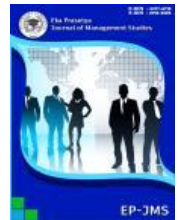
(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



2. Identifikasi alur dari SOP lama untuk memastikan proses apa saja yang harus ada , dan departemen apa saja yang ikut ada pada proses tersebut. Hal ini dilakukan untuk menentukan titik awal dan titik akhir dari alur pekerjaan yang telah ditetapkan.
3. Sederhanakan dan rumuskan ulang Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang ada dengan cara mengubah kalimat panjang menjadi langkah-langkah singkat yang lebih mudah dipahami. Lakukan penyesuaian istilah SOP lebih mudah dipahami oleh sales admin.
4. Tentukan simbol yang akan digunakan dalam pembuatan flowchart SOP. Simbol flowchart ada banyak macamnya, sehingga gunakan simbol internasional agar lebih mudah dipahami oleh semua karyawan. Contoh simbol internasional sendiri ada Terminator (Start/End), Process, Decision / Keputusan.
5. Susun draft flowchart pertama dan lakukan penyusunan dengan cara menyusun alur dari atas ke bawah atau kiri ke kanan lalu tambahkan decision point untuk langkah yang membutuhkan pilihan, hubungkan setiap langkah dengan panah yang jelas agar alur mudah dipahami
6. Validasi draft flowchart SOP dengan pihak terkait yaitu melakukan koordinasi dan memastikan alur sudah sesuai kondisi nyata, lalu memperbaiki langkah atau alur yang masih membingungkan serta memastikan semua pihak memahami simbol dan alur dengan jelas.
7. Lakukan perbaikan dan finalisasi flowchart berdasarkan masukan pihak terkait. Sesuaikan format, warna, dan kerapihan dan tetapkan nama SOP baru.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru disahkan dan diterapkan diperusahaan. Lalu karyawan diberikan pelatihan singkat terkait SOP yang baru untuk memastikan bahwa sudah paham.
9. Lakukan monitoring dan evaluasi ketika ada kesalahan, kendala, atau ketidakcocokan pada SOP yang baru, dan revisi SOP secara berkala sesuai kebutuhan.



Gambar 2 Contoh penyusunan flowchart



Tabel 3. Perbandingan kinerja karyawan sebelum dan setelah penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart

Indikator Kinerja	Kondisi sebelum menggunakan SOP berbasis flowchart	Kondisi sesudah menggunakan SOP berbasis flowchart	Hasil Analisis
Kualitas kerja	Kurang konsisten	Lebih terstandar	Kesalahan kerja berkurang
Ketepatan waktu	Kurang terkontrol	Lebih tepat waktu	Alur kerja lebih jelas
Efektivitas kerja	Kurang efisien	Lebih efisien	Proses kerja lebih terarah
Kepatuhan penggunaan SOP	Rendah	Meningkat	SOP lebih mudah dipahami
Konsistensi kerja	Beragam	Seragam	Standarisasi meningkat

Sumber tabel: Observasi dan Wawancara

Berdasarkan wawancara dan observasi, hasil menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan. Peningkatan kinerja karyawan ini terlihat dari beberapa indikator utama, yaitu kualitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas kerja, kepatuhan terhadap SOP, dan konsistensi kerja. Visualisasi alur kerja dalam perancangan flowchart membantu karyawan memahami prosedur kerja secara lebih cepat dan menyeluruh. Dengan pemahaman yang lebih baik pada Standar Operasional Prosedur (SOP), karyawan dapat bekerja secara lebih terarah, mengurangi kesalahan kerja, serta meningkatkan efisiensi proses operasional.

Pembahasan

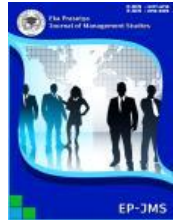
Berdasarkan hasil penelitian, Standar Operasional Prosedur (SOP) naratif yang masih disusun dalam bentuk teks panjang menunjukkan belum mampu berfungsi secara optimal sebagai pedoman kerja operasional. Secara konseptual, Standar Operasional Prosedur (SOP) seharusnya menjadi alat standarisasi dan pengendalian proses kerja. Namun, dalam praktiknya, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bersifat tekstual dan panjang cenderung lebih sulit untuk dipahami secara cepat oleh karyawan, terutama dalam kondisi kerja yang membutuhkan ketepatan dan kecepatan pengambilan keputusan. Hal ini menyebabkan Standar Operasional Prosedur (SOP) biasanya hanya lebih sering diposisikan sebagai dokumen administratif dibandingkan sebagai panduan kerja yang aplikatif.

Hasil temuan menunjukkan bahwa adanya kesenjangan antara fungsi ideal Standar Operasional Prosedur (SOP) dan implementasinya secara langsung. Kesenjangan ini berdampak terhadap rendahnya tingkat kepatuhan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta munculnya variasi cara kerja antar karyawan. Variasi cara kerja ini menunjukkan bahwa proses kerja belum terstandarisasi secara



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



menyeluruh, sehingga potensi kesalahan kerja dan ketidakkonsistenan hasil masih sering terjadi. Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart dalam penelitian ini bertujuan untuk menjadi solusi dari permasalahan tersebut. Secara konseptual, pendekatan visual untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lebih memudahkan individu untuk memahami informasi yang bersifat prosedural. Flowchart dapat menyajikan alur kerja secara runtut, logis, dan sistematis, dan terstruktur, sehingga karyawan dapat memahami hubungan antar tahapan kerja atau alur kerjanya. SOP ini bisa menjadi dasar untuk melakukan pengambilan keputusan dengan lebih jelas. Dengan demikian, SOP berbasis flowchart tidak hanya menyampaikan informasi prosedural, tetapi juga membantu membentuk pola pikir kerja yang terstruktur.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart mampu untuk meningkatkan pemahaman karyawan terhadap prosedur kerja. Peningkatan pemahaman ini menjadi faktor utama dalam strategi optimalisasi kinerja karyawan. Ketika karyawan dapat memahami dengan jelas tugasnya yaitu mulai dari apa yang harus dikerjakan, lalu kapan dan bagaimana langkah kerja yang benar, maka potensi kesalahan kerja dapat diminimalisir. Pemahaman yang baik terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) berpotensi mengurangi ketergantungan karyawan terhadap arahan lisan dari atasan, sehingga proses kerja menjadi lebih mandiri dan efisien.

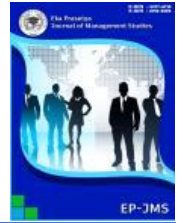
Dari sisi kinerja, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart berdampak pada peningkatan kualitas kerja karyawan. Kualitas kerja menjadi lebih baik optimal dari sebelumnya terlihat dari berkurangnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta meningkatnya kesesuaian hasil kerja sesuai standar yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart berfungsi sebagai alat pengendalian mutu kerja yang efektif. Selain kualitas kerja, ketepatan waktu untuk penyelesaian tugas juga mengalami peningkatan, yaitu tugas dilakukan secara efisien. Alur kerja yang jelas sangat membantu karyawan dalam mengelola waktu kerja dengan lebih baik karena setiap tahapan kerja telah ditentukan secara sistematis. Karyawan tidak lagi mengalami kebingungan dalam menentukan langkah kerja berikutnya, sehingga waktu kerja dapat dimanfaatkan dengan lebih optimal. Efektivitas kerja karyawan meningkat seiring berjalannya Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart. Efektivitas ini ditunjukkan melalui penggunaan sumber daya kerja yang lebih efisien dan berkurangnya aktivitas kerja yang tidak perlu dilakukan. SOP berbasis flowchart membantu karyawan menjadi lebih fokus pada tahapan kerja yang esensial, sehingga proses kerja menjadi lebih terarah dan efisien. Kepatuhan karyawan terhadap penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) juga mengalami peningkatan. SOP berbasis flowchart yang mudah dipahami mendorong karyawan untuk lebih patuh dalam menjalankan prosedur kerja. Kepatuhan ini tidak semata-mata didorong oleh pengawasan, tetapi lebih kepada kesadaran karyawan terhadap pentingnya mengikuti prosedur kerja yang telah distandarkan. Dengan demikian, SOP berbasis flowchart berkontribusi dalam membangun budaya kerja yang disiplin dan terstruktur.

Aspek konsistensi kerja menjadi temuan yang penting dalam penelitian ini. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart, pelaksanaan kerja antar karyawan menjadi lebih seragam. Konsistensi kerja dapat memudahkan manajemen untuk melakukan evaluasi kinerja serta perbaikan proses kerja secara berkelanjutan. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menunjukkan



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart memiliki peran strategis dalam optimalisasi kinerja karyawan. SOP berbasis flowchart tidak hanya berfungsi sebagai pedoman kerja, tetapi juga sebagai alat komunikasi manajerial yang efektif dalam menyampaikan standar kerja kepada karyawan. Dengan visualisasi alur kerja yang jelas, organisasi dapat meminimalkan perbedaan interpretasi prosedur serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja. Dengan demikian, pengembangan SOP berbasis flowchart dapat dijadikan sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart ini mendukung terciptanya sistem kerja yang terstandarisasi, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kinerja karyawan secara berkelanjutan.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan oleh perusahaan sebelum dilakukan pengembangan masih bersifat naratif dan belum disajikan secara sistematis dalam bentuk alur kerja yang mudah untuk dipahami. Kondisi ini menyebabkan Standar Operasional Prosedur (SOP) belum bisa berfungsi dengan optimal sebagai pedoman atau panduan untuk melakukan kerja, sehingga karyawan cenderung mengandalkan pengalaman pribadi dan arahan lisan saat menjalankan tugas. Sehingga terjadi ketidakkonsistenan pada proses pelaksanaan kerja dan berpotensi terjadinya kesalahan.

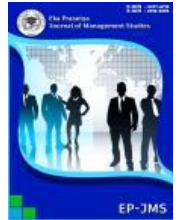
Melalui pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik observasi, wawancara, dan analisis dokumen, penelitian ini berhasil mengidentifikasi permasalahan utama dalam penggunaan SOP serta kebutuhan perbaikan prosedur kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan SOP berbasis flowchart mampu menyajikan alur kerja secara lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh karyawan. Visualisasi alur kerja dalam bentuk flowchart membantu karyawan memahami tahapan kerja, urutan proses, serta titik pengambilan keputusan dengan lebih baik.

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart mampu memberikan dampak yang baik terhadap kinerja karyawan perusahaan. Dampak tersebut tercermin dari peningkatan kualitas kerja, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, efektivitas kerja, kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), serta konsistensi pelaksanaan kerja antar karyawan. Dengan pemahaman prosedur yang lebih baik, karyawan dapat bekerja secara lebih terarah dan efisien serta mengurangi potensi kesalahan kerja. Secara keseluruhan, pada penelitian yang berjudul pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart sebagai strategi optimalisasi kinerja karyawan dapat disimpulkan untuk dijadikan strategi yang efektif untuk mengoptimalkan kinerja karyawan. Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis flowchart tidak hanya berfungsi untuk hanya dijadikan dokumen formal saja, tetapi juga sebagai alat komunikasi operasional yang mendukung kegiatan standarisasi pada proses kerja dan peningkatan kinerja karyawan secara berkelanjutan.



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



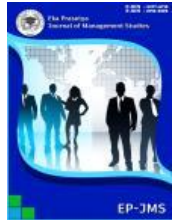
DAFTAR PUSTAKA

- Ainanur, A., & Tirtayasa, S. (2018). Pengaruh budaya organisasi, kompetensi dan motivasi terhadap kinerja karyawan. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 1(1), 1–14.
- Atanur, I., & Ariyanto, E. (2016). Pengaruh Kompetensi dan Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan PT. Adaro Energy Tbk. *Telaah Bisnis*, 16(2), 135–150.
- Hongdiyanto, C. (2017). The importance of production standard operating procedure in a family business company. *In IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 27(1), 1–13.
- Kirom, A. J. A. (2024). Efektivitas Kinerja Karyawan : Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Deskripsi Pekerjaan PT Kreasiboga Primatama. *Jurnal Manajemen Dan Administrasi Antartika*, 1(1), 97–102.
- Listyoningrum, K. I., Fenida, D. Y., & Hamidi, N. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan Sustainable Innovation in Business: Leverage Flowcharts to Optimize the Value of Corporate Waste. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 100–112.
- Mangasi, E. Y., & H, S. W. (2024). Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kinerja Karyawan di Indonesia : Sebuah Kajian Literatur. *Kinerja: Jurnal Bisnis Dan Ekonomi*, 18(3), 383–394.
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan standar operasional prosedur (sop) pada bagian keuangan pt. Xyz. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, Dan Akuntansi*, 25(1), 10–18.
- Purwaningsih, M. A., & Purwanggono, B. (2024). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan 5s Pada Departemen Produksi (Studi Kasus: Pt. Multi Karya Sakti). *Industrial Engineering Online Journal*, 13(3), 1–9.
- Qanitah Ferdyan Putri, Z., Chaniago, H., Raharso, S., Tiorida, E., Sutisna, M., & Efawati, Y. (2024). Implementasi Standar Operasional Prosedur Alur Produksi. *Abdimas Ekodiksosiora Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Ekonomi, Pendidikan, Dan Sosial Humaniora*, 4(2), 69–76.
- Rahmawati, H. I. S. E. (2023). Pemahaman Konseptual Tentang Standard Operating Procedure (Sop) : Dasar , Tujuan , Manfaat , Pemahaman Konseptual Tentang Standard. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6), 1–12.
- Rukmana, F. I. (2023). Implementasi Prosedur Operasional Standar (SOP) dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan di Industri Perbankan. *Jurnal Ekonomi Dan Perbankan*, 1(2), 1–13.
- Siregar, H. N. U., & Yusrizal, F. A. L. (2023). Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya The Effect of Training and Motivation on Employee Performance at the Customs and Excise Supervision and Service Office (KPPBC) Type Middle Customs (TMP) B Kualanamu. *Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya*, 9(1), 20–32.
- Soediro, M., Nurbianto, A. T., & Surabaya, U. C. (2021). *Jurnal ilmiah manajemen bisnis dan inovasi universitas sam ratulangi (jmbi unsrat)*. 8(3), 845–851.



Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya

(Eka Prasetya Journal of Management Studies)



- Sukma, P., & Aryawati, N. P. A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (Sop) Untuk Pengadaan Dan Pembayaran Material Pada Perusahaan Konstruksi Pt Xyz. *Waisya : Jurnal Ekonomi Hindu*, 2(1), 39–48. <https://doi.org/10.53977/jw.v2i1.943>
- Sutanti, A., Komaruddin, M., & MZ, Mustika, P. D. (2020). Menggunakan Pendekatan Terstruktur. *Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika (KOMPUTA)*, 9(1), 1–13.
- Yuliana, E. (2024). Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Kinerja Pegawai pada BPKD Aceh Barat. *Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Kreatif*, 2(1), 21–30.