



## Pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Ratna Ayu Nuryanti<sup>1\*</sup>, Slamet Usman Ismanto<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Padjadjaran

\* E-mail Korespondensi: ratna21006@mail.unpad.ac.id

### Information Article

History Article

Submission: 10-02-2025

Revision: 24-02-2025

Published: 25-02-2025

### DOI Article:

10.24905/permana.v16i2.699

### A B S T R A K

Penelitian ini bertujuan mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Len Industri (Persero) guna meningkatkan pemahaman, efektivitas, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. Metode yang digunakan yaitu *action research* (penelitian tindakan) dengan pendekatan kualitatif preskriptif. Temuan menunjukkan belum adanya prosedur yang berlaku terkait Pengajuan Perjalanan Dinas di Perusahaan, sehingga disusun purwarupa SOP berbasis *flowchart*. Pengembangan SOP dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu pengumpulan informasi, penulisan SOP sesuai pedoman, dan reviu hasil penulisan SOP. Reviu SOP dilakukan secara berjenjang, melibatkan tiga kali reviu oleh staf *Human Capital Services* (HCS) dan satu kali oleh *General Manager Human Capital Services* (HCS). Tahapan pengesahan SOP yang diterapkan di Perusahaan memiliki keterlibatan dengan Divisi/Unit pembuat kebijakan, *Business Process Management* (BPM), dan Direksi. Sementara itu, pendistribusian SOP dilakukan melalui sosialisasi langsung serta digitalisasi di aplikasi Len-O, dengan penerapan mekanisme revisi kolektif untuk menjaga efektivitas SOP dalam operasional perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan SOP berbasis *flowchart* nantinya dapat memberikan panduan yang lebih aplikatif dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait, meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam proses pengajuan perjalanan dinas.

**Kata Kunci:** *Standard Operating Procedure* (SOP), Pengembangan SOP, Pengajuan Perjalanan Dinas, Diagram Alir.

### A B S T R A C T

*This research aims to develop a Standard Operating Procedure (SOP) for Submission of Domestic Service Travel at PT Len Industri (Persero) in order to improve*

### Acknowledgment

*understanding, effectiveness and compliance with company policies. The method used is action research with a prescriptive qualitative approach. The findings show that there is no applicable procedure related to Service Travel Submission in the Company, so a flowchart-based SOP prototype was developed. SOP development is carried out through three main stages, namely information collection, SOP writing according to guidelines, and review of SOP writing results. SOP review is carried out in stages, involving three reviews by Human Capital Services (HCS) staff and one by the General Manager of Human Capital Services (HCS). The SOP ratification stage applied in the Company has involvement with the policy-making Division/Unit, Business Process Management (BPM), and the Board of Directors. Meanwhile, the distribution of SOPs is carried out through direct socialization and digitization in the Len-O application, with the implementation of a collective revision mechanism to maintain the effectiveness of SOPs in company operations. The results showed that the preparation of SOP flowchart-based SOP preparation will be able to provide guidelines that are more applicable and easily understood by all related parties, improve compliance with internal regulations, and minimize the potential for errors in the errors in the process of applying for official travel.*

**Key word:** *Standard Operating Procedure (SOP), SOP Development, Service Travel Submission, Flowchart.*

© 2025 Published by Permana. Selection and/or peer-review under responsibility of Permana

## PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki tanggung jawab dalam menyediakan pedoman kerja yang jelas untuk mengelola pelayanan serta fasilitas yang menunjang kesejahteraan dan produktivitas karyawan. Pedoman kerja yang terstruktur sangat diperlukan guna memastikan bahwa setiap proses operasional berjalan secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, administrasi memiliki peran penting dalam mengorganisir dan mengelola berbagai prosedur agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal (Haryadi, 2009). Salah satu instrumen penting dalam administrasi perusahaan adalah *Standard Operating Procedure (SOP)*, yaitu serangkaian instruksi kerja tertulis yang digunakan untuk memastikan keseragaman dan kepatuhan dalam pelaksanaan suatu proses operasional. SOP tidak hanya membantu meningkatkan konsistensi kinerja dan mengurangi kesalahan, tetapi juga memudahkan audit

dan evaluasi (Tathagati, 2017).

Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, keberadaan SOP yang aplikatif menjadi semakin penting, terutama dalam kegiatan yang melibatkan penggunaan sumber daya perusahaan secara signifikan, seperti perjalanan dinas. Menurut Susanti et al. (2021), perjalanan dinas merupakan aktivitas yang dibiayai perusahaan dan dilakukan oleh karyawan dengan tujuan tertentu yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan. Agar perjalanan dinas dapat berjalan secara transparan dan akuntabel, diperlukan SOP yang memastikan penggunaan anggaran secara tepat guna dan dapat dipertanggungjawabkan. PT Len Industri (Persero), sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang elektronika industri dan prasarana, memiliki struktur organisasi yang beragam, dengan berbagai unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi berbeda. Kegiatan perjalanan dinas di perusahaan ini terbagi menjadi dua kategori utama, yaitu Perjalanan Dinas Rutin dan Perjalanan Dinas Proyek, serta dua kategori berdasarkan cakupannya, yaitu Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Namun, hingga saat ini, belum terdapat SOP dalam bentuk *flowchart* yang dapat membantu karyawan memahami alur pengajuan perjalanan dinas secara lebih sistematis.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan pentingnya pengembangan SOP yang aplikatif guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Dermawan & Sarah (2024) melakukan penelitian terkait pembuatan SOP perjalanan dinas dan pengelolaan pertanggungjawaban di divisi *Marketing and Sales* pada PT XYZ menggunakan metode *waterfall*. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa implementasi SOP yang sistematis mampu meningkatkan kinerja operasional secara signifikan. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Nabelah (2019) di PT SUCOFINDO (Persero) menemukan bahwa pembuatan SOP berbasis *flowchart* untuk pengelolaan surat masuk dapat meningkatkan keteraturan dan memudahkan pelaksanaan prosedur kerja. Sementara itu, penelitian Budi (2023) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Magelang menunjukkan bahwa pembaruan SOP terkait penggunaan uang persediaan dalam rangka belanja APBN diperlukan agar sesuai dengan peraturan terbaru dan dapat menghindari kesalahan serta penyimpangan. Dari berbagai penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengembangan SOP yang lebih terstruktur dan aplikatif berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas proses kerja dalam suatu organisasi.

Berdasarkan permasalahan yang diidentifikasi dan temuan dari penelitian sebelumnya,

1095

penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Len Industri (Persero) dalam bentuk *flowchart*. Pengembangan ini mengacu pada teori tahapan pengembangan SOP yang dikemukakan oleh Tukiran et al. (2023), yang mencakup pengumpulan informasi, penulisan SOP sesuai pedoman, revidasi hasil penulisan SOP, pengesahan SOP, dan pendistribusian SOP. Dengan adanya SOP berbasis *flowchart*, diharapkan proses pengajuan perjalanan dinas dapat lebih mudah dipahami oleh karyawan, mengurangi inkonsistensi prosedur, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam bidang Administrasi Keuangan Publik, khususnya terkait pengembangan SOP di perusahaan persero. Secara praktis, pengembangan SOP ini akan memberikan manfaat bagi beberapa pihak. Bagi perancang, penelitian ini menjadi sarana pembelajaran dalam menyusun SOP yang aplikatif. Bagi PT Len Industri (Persero), SOP ini dapat digunakan sebagai standar prosedur dalam pengajuan perjalanan dinas, sehingga mempermudah implementasi kebijakan yang telah ada. Selain itu, bagi pihak lain, hasil penelitian ini dapat menjadi referensi dalam pengembangan SOP berbasis *flowchart* untuk perusahaan atau organisasi lain yang memiliki kebutuhan serupa.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode *action research* dengan pendekatan kualitatif preskriptif. Metode ini dipilih karena bertujuan untuk memberikan rekomendasi atau saran yang dapat diimplementasikan dalam penyelesaian masalah (Basuki, 2021). *Action research* digunakan dalam pengujian, pengembangan, dan pembuatan tindakan baru untuk meningkatkan kualitas proses kerja (Sugiyono, 2013). Dalam penelitian ini, digunakan *action research* level 1, yaitu penelitian yang menjelaskan masalah, potensi, serta kondisi awal sebuah fenomena tanpa melakukan pengujian terhadap tindakan yang disusun. Hasilnya berupa rekomendasi tindakan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja operasional.

Metode penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung proses pengajuan perjalanan dinas di PT Len Industri (Persero). Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan staf *Human Capital Services* dan *General Manager Human Capital Services* untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan dan prosedur perjalanan dinas. Selain itu, dokumentasi digunakan untuk mengkaji kebijakan perjalanan dinas, contoh SOP yang berlaku, serta

dokumen lain yang relevan dengan pengembangan SOP.

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung serta wawancara dengan staf dan GM HCS yang bertanggung jawab dalam penyusunan kebijakan perjalanan dinas. Sementara itu, data sekunder mencakup dokumen perusahaan, pedoman penyusunan SOP, serta referensi dari buku dan media elektronik yang mendukung penelitian ini.

Analisis data dilakukan melalui tiga tahap utama menurut Miles et al. (2014). Tahap pertama adalah *Data Condensation* (Kondensasi Data), yaitu proses pemilihan, penyederhanaan, dan pengkodean data dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi. Tahap kedua adalah *Data Display* (Penyajian Data), di mana data diorganisasikan dalam bentuk narasi dan draf SOP untuk memudahkan analisis lebih lanjut. Tahap terakhir adalah *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi), yaitu proses identifikasi pola, penjelasan hasil, serta penyusunan kesimpulan yang menjawab tujuan penelitian. Dengan metode ini, penelitian dapat menghasilkan SOP yang lebih sistematis dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

## HASIL

Pengembangan SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Len Industri (Persero) dilakukan berdasarkan tahapan yang dikemukakan oleh Tukiran et al. (2023), yaitu pengumpulan informasi, penulisan SOP sesuai dengan pedoman, revidasi hasil penulisan SOP, pengesahan SOP, dan pendistribusian SOP. Fokus utama perancangan ini adalah pada tahapan pengumpulan informasi, penulisan SOP, dan revidasi hasil penulisan SOP yang dilakukan di unit *Human Capital Services* (HCS) sebagai pihak yang bertanggung jawab atas kebijakan perjalanan dinas perusahaan. Sementara itu, untuk memahami proses Pengesahan SOP dan Pendistribusian SOP, dilakukan wawancara dengan staf HCS guna memperoleh gambaran mengenai penerapan tahapan pengembangan SOP di perusahaan.

### 1) Pengumpulan Informasi

Dari hasil penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa meskipun kebijakan perjalanan dinas telah ada, ketiadaan SOP dalam bentuk *flowchart* akan menyebabkan perbedaan pemahaman antarunit, berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan kebijakan. Beberapa kendala utama meliputi keberagaman jenis perjalanan dinas, kurangnya transparansi

dalam proses persetujuan, serta belum adanya prosedur yang aplikatif untuk pengajuan perjalanan dinas. Selain itu, ditemukan bahwa sebagian pejabat tingkat tinggi dapat menyetujui pengajuan perjalanan dinas sendiri tanpa persetujuan atasan, sehingga berisiko menimbulkan konflik kepentingan.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan transparansi, PT Len Industri (Persero) telah mengintegrasikan sistem pengajuan perjalanan dinas ke dalam aplikasi Len-O, menggantikan sistem manual sebelumnya. Dengan sistem ini, seluruh proses pengajuan dilakukan secara digital, mulai dari pemberitahuan rencana perjalanan, pengajuan oleh admin divisi/unit, hingga persetujuan pejabat berwenang dengan tanda tangan elektronik. Pengajuan perjalanan dinas harus dilakukan minimal tujuh hari kerja sebelum keberangkatan, dengan mekanisme tambahan jika terdapat keterlambatan atau jika membawa barang perusahaan.

PT Len Industri (Persero) juga tengah melakukan pembaruan kebijakan perjalanan dinas agar lebih sederhana dan terstruktur. Kebijakan yang sebelumnya terpisah untuk berbagai kategori karyawan kini disederhanakan menjadi tiga kebijakan utama berdasarkan tujuan perjalanan. SOP yang dikembangkan mengikuti pedoman perusahaan yang telah ditetapkan, guna memastikan keseragaman dan keterpaduan dalam operasional perusahaan. Dengan adanya SOP berbentuk *flowchart*, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih jelas, meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam proses pengajuan perjalanan dinas.

## 2) Penulisan SOP sesuai dengan Pedoman

Penulisan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam perancangan ini mengacu pada pedoman yang berlaku, baik secara umum maupun khusus di lingkungan PT Len Industri (Persero). Pedoman tersebut mencakup ketentuan mengenai isi SOP yang disusun agar selaras dengan Kebijakan Perusahaan terkait Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Selain itu, unsur-unsur dalam SOP ini mengikuti standar yang telah diterapkan di perusahaan dengan merujuk pada salah satu contoh SOP yang ada. Adapun penggunaan simbol dalam SOP ini mengikuti standar *flowchart* yang berlaku secara umum. Penulisan SOP tersebut dibahas pada beberapa poin:

### a. Unsur-Unsur *Standard Operating Procedure* (SOP)

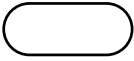
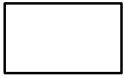
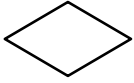
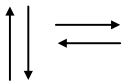
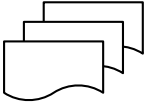
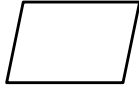
Unsur-unsur SOP adalah bagian dari dokumen yang mencakup informasi dasar terkait SOP yang disusun. PT Len Industri (Persero) memiliki format tersendiri dalam penyusunan identitas SOP, yang terdiri dari halaman judul, *header* dalam

setiap halaman SOP, daftar isi, tujuan, ruang lingkup, definisi, dokumen terkait, prosedur, formulir terkait, alur/flow, dan matriks perubahan.

b. Simbol *Flowchart* dalam *Standard Operating Procedure* (SOP)

Setiap langkah dalam *flowchart* ditampilkan dengan simbol yang memiliki makna tertentu. Simbol yang digunakan dalam *flowchart* ini dirinci dalam tabel berikut:

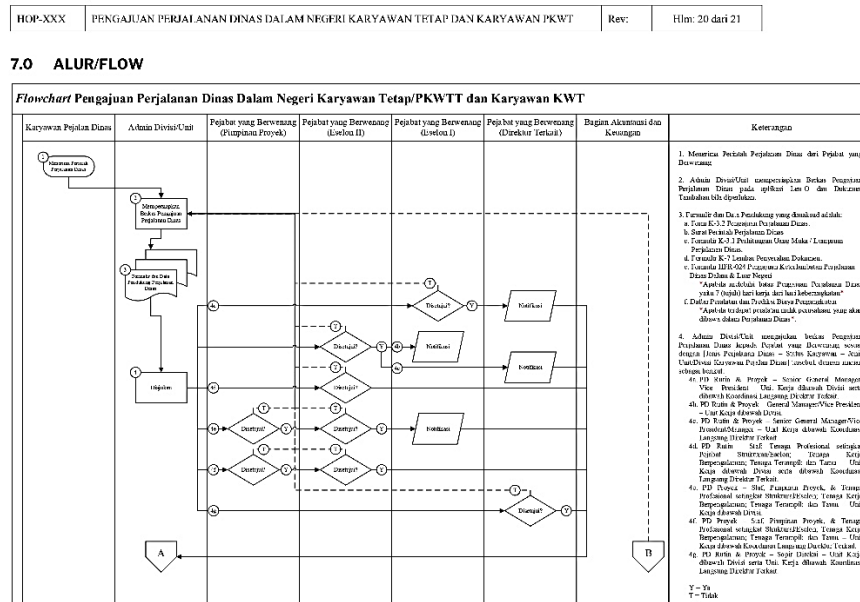
**Tabel 1 Simbol yang Digunakan**

| No | Simbol                                                                              | Nama                                             | Fungsi                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |    | Terminal/<br><i>Terminator</i>                   | Simbol ini menandakan awal atau akhir dari alur prosedur kegiatan                                                                                                                            |
| 2  |    | Proses/ <i>Process</i>                           | Berfungsi untuk menunjukkan sebuah proses yang dilakukan.                                                                                                                                    |
| 3  |    | Keputusan/<br><i>Decision</i>                    | Berguna untuk pengambilan keputusan yang dilakukan oleh suatu unit kerja atau jabatan. Hasil dari keputusan ini dapat berupa persetujuan “Ya”, penolakan “Tidak”, ataupun opsi yang lain.    |
| 4  |  | Penghubung/<br><i>Connector</i>                  | Menghubungkan aliran <i>flowchart</i> pada halaman yang sama, dan juga <i>connector</i> berfungsi untuk menambahkan keterangan yang tidak bisa dicantumkan langsung dalam <i>flowchart</i> . |
| 5  |  | Anak Panah/<br><i>Flow Direction</i>             | Menghubungkan simbol satu dengan yang lain dalam <i>flowchart</i>                                                                                                                            |
| 6  |  | Multi Dokumen                                    | Menggambarkan dokumen beserta rangkapannya atau beberapa dokumen.                                                                                                                            |
| 7  |  | Masukan dan Keluaran/<br>Input and Output        | Melambangkan input atau output yang bukan berupa dokumen, data, barang, maupun jasa.                                                                                                         |
| 8  |  | Penghubung Halaman/<br><i>Off Line Connector</i> | Menghubungkan aliran <i>flowchart</i> pada halaman yang berbeda                                                                                                                              |
| 9  |  | Database                                         | Melambangkan ruang penyimpanan data (basis data).                                                                                                                                            |

Sumber: Perancang (2025)

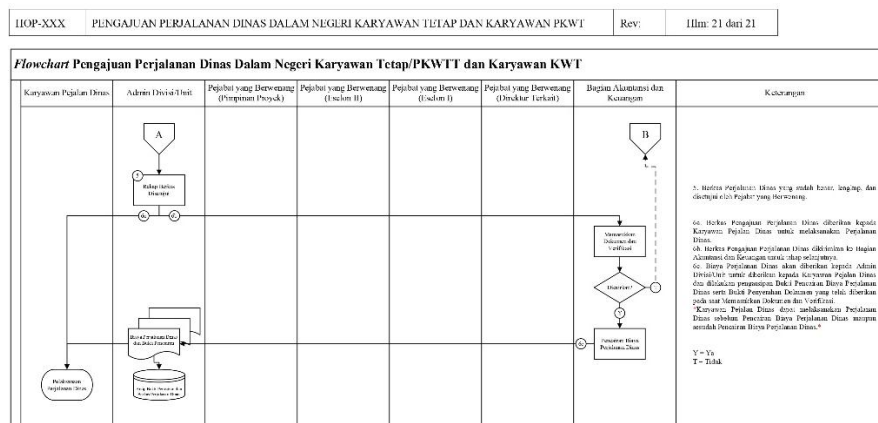
*Flowchart* membantu dalam memperjelas prosedur agar lebih mudah dipahami oleh pengguna tanpa harus membaca seluruh isi SOP secara rinci. Dengan adanya *flowchart*,

langkah-langkah dalam prosedur dapat disusun secara terstruktur dan logis sehingga memudahkan pelaksanaan serta pengawasan. Selain itu, *flowchart* juga mendukung penyajian prosedur yang lebih ringkas dan sistematis sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berikut adalah *flowchart* yang telah disusun dalam penelitian ini.



**Gambar 1. *Flowchart* yang telah disusun**

Sumber: Perancang (2025)



**Gambar 2. Lanjutan *flowchart* yang telah disusun**

Sumber: Perancang (2025)

*Flowchart* yang telah disusun dalam Microsoft Visio selanjutnya akan dimasukkan ke dalam dokumen Microsoft *Word* untuk digabungkan dengan bagian identitas SOP dan isi unsur lainnya.

### 3) Reviu Hasil Penulisan SOP

Proses reviu terhadap SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan sebanyak empat kali oleh staf HCS dan GM HCS untuk memastikan kelengkapan, kejelasan, serta kesesuaiannya dengan kebijakan perusahaan. Pada reviu pertama, dilakukan penyesuaian terhadap kolom Pejabat yang Berwenang agar sesuai dengan kebijakan persetujuan perjalanan dinas, perbaikan urutan alur agar dimulai dari Karyawan Pejabat Dinas yang menerima perintah perjalanan dinas, serta penyempurnaan *flowchart* dengan penempatan peran yang lebih jelas. Selain itu, alur pencairan dana perjalanan dinas yang bergantung pada kebijakan anggaran perusahaan dihapus agar tidak membebani prosedur yang telah ada.

Pada reviu kedua, cakupan SOP diperluas agar mencakup karyawan tetap dan karyawan PKWT, serta dilakukan koreksi istilah teknis, seperti mengganti kata "prediksi" dengan istilah yang lebih sesuai dalam konteks perjalanan dinas. Prosedur juga disesuaikan agar tidak lagi mencantumkan persyaratan tanda tangan manual, mengingat sistem pengajuan telah berbasis digital. Selain itu, tabel persetujuan ditambahkan pada isi SOP untuk memperjelas proses otorisasi perjalanan dinas. Reviu ketiga berfokus pada koreksi simbol dalam *flowchart* agar sesuai dengan standar perusahaan, penyempurnaan istilah teknis untuk meningkatkan keterbacaan dokumen, serta penambahan simbol *decision* dalam alur pengajuan guna mencerminkan kemungkinan persetujuan atau penolakan pengajuan perjalanan dinas.

Pada reviu keempat, dilakukan pemindahan tabel golongan perjalanan dinas ke bagian informasi tambahan serta pemberian nomor pada tabel persetujuan dan notifikasi agar lebih mudah dirujuk dalam dokumen. Selain itu, referensi terhadap dokumen tambahan yang tidak memiliki status resmi dihapus, dan format dokumen disempurnakan agar lebih sesuai dengan standar perusahaan. Keseluruhan proses reviu ini memastikan bahwa SOP yang disusun menjadi lebih sistematis, mudah dipahami, serta selaras dengan kebijakan perusahaan. Dengan adanya penyempurnaan pada struktur *flowchart*, terminologi, dan prosedur, SOP ini diharapkan dapat diterapkan secara efektif untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses pengajuan perjalanan dinas.

### 4) Pengesahan SOP

Pengesahan SOP merupakan tahap akhir dalam standarisasi prosedur yang memastikan bahwa aturan yang diajukan telah sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan. Karena pimpinan memiliki banyak tanggung jawab lain, diperlukan ringkasan eksekutif yang jelas agar

1101

mereka dapat memahami SOP tanpa harus membaca seluruh dokumen secara mendetail. Ringkasan ini harus mencakup alasan penyusunan SOP serta perubahan yang dilakukan jika SOP merupakan hasil revisi dari aturan sebelumnya. Dalam proses pengesahan, beberapa dokumen perlu disiapkan, termasuk prosedur atau kebijakan yang akan disahkan dan formulir pengajuan yang menjelaskan apakah SOP tersebut merupakan dokumen baru atau hasil revisi. Jika merupakan revisi, perubahan harus dijelaskan secara rinci. Sedangkan, SOP baru harus memiliki dasar pengajuan yang kuat, seperti adanya perubahan kebijakan atau hasil audit yang menunjukkan perlunya aturan baru.

Pengesahan SOP melibatkan berbagai tim, yaitu unit kerja yang membutuhkan prosedur mengajukan permintaan, kemudian BPM (*Business Process Management*) melakukan kajian untuk memastikan SOP yang diajukan sesuai dengan proses bisnis perusahaan. BPM juga bertanggung jawab mempresentasikan SOP kepada Direksi, yang memiliki kewenangan untuk menyetujui dan menandatangani dokumen sebelum aturan resmi diberlakukan. Proses pengesahan SOP dapat berlangsung antara satu hingga enam bulan, tergantung pada kompleksitas kebijakan yang diajukan. Jika revisi yang dilakukan tidak terlalu besar, biasanya pengesahan dapat selesai dalam waktu satu hingga dua bulan. Sebelum disahkan, SOP harus divalidasi dan diverifikasi oleh BPM untuk memastikan bahwa aturan yang dibuat dapat diterapkan dengan baik dan tidak bertentangan dengan kebijakan lain.

Setiap pembaruan SOP harus diajukan melalui BPM dan tidak dapat dilakukan langsung oleh staf. Pengajuan kebijakan hanya bisa dilakukan oleh *Senior General Manager* (SGM) unit terkait dengan menggunakan formulir resmi yang mencantumkan pengusul perubahan serta pihak yang bertanggung jawab dalam proses persetujuan. Jika terjadi kendala dalam pengesahan SOP, PT Len Industri menggunakan pendekatan *benchmarking*, yaitu membandingkan proses yang ada dengan praktik terbaik di perusahaan lain atau divisi lain yang telah menghadapi kendala serupa. Misalnya, dalam pengajuan perjalanan dinas, sering kali admin yang menangani pengajuan pertama kali menyadari kendala dalam prosedur, sehingga dari pengalaman tersebut dapat dicari solusi yang lebih efektif.

Melalui proses pengesahan yang melibatkan berbagai pihak, PT Len Industri memastikan bahwa SOP yang disusun benar-benar dapat diterapkan dengan efektif dan sesuai dengan kebutuhan. Dengan validasi, verifikasi, serta evaluasi berkala, SOP dapat diperbarui agar tetap relevan dengan perkembangan kebijakan perusahaan. Pendekatan ini tidak hanya memastikan

aturan berjalan dengan baik, tetapi juga membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

#### 5) Pendistribusian SOP

Pendistribusian SOP di PT Len Industri (Persero) dilakukan secara sistematis agar seluruh karyawan dapat mengakses dan memahami prosedur yang telah disahkan. Sebelum distribusi, SOP diberi nomor kode oleh Unit *Business Process Management* (BPM) untuk mempermudah identifikasi, pencarian, dan pembaruan dokumen. Setelah mendapat persetujuan Direksi, SOP didistribusikan melalui sosialisasi yang dipimpin oleh BPM dan diunggah ke sistem Len-O. Sosialisasi dilakukan dua kali, yaitu setelah SOP disahkan dan dalam forum tahunan manajemen bisnis. Forum ini bertujuan untuk memastikan pemahaman karyawan terhadap kebijakan yang berlaku. Unit atau divisi yang mengajukan SOP bertanggung jawab atas isi dokumen, sementara BPM memastikan kelancaran sosialisasi dan penerapannya.

Distribusi SOP tidak hanya dilakukan secara digital, tetapi juga melalui sosialisasi agar penerapan lebih efektif. Namun, tantangan utama adalah kurangnya perhatian karyawan terhadap sosialisasi, sehingga perusahaan menerapkan pendekatan aktif dengan melibatkan pejabat berwenang yang memiliki tanggung jawab dalam eksekusi dan pengesahan SOP. SOP mulai berlaku satu minggu setelah disahkan, dengan batas maksimal satu bulan. Tidak ada masa uji coba, sehingga jika ditemukan kendala, revisi dilakukan secara kolektif. Perubahan kecil akan dikumpulkan sebelum dilakukan revisi menyeluruh agar lebih efisien. Dalam proses revisi, sekitar 80% perubahan di Len didasarkan pada hasil audit, sementara 20% berasal dari masukan karyawan yang dievaluasi lebih lanjut. Jika revisi mendesak, perusahaan dapat menerbitkan dokumen sementara sebelum kebijakan baru disahkan.

Pendistribusian yang telah diterapkan di PT Len Industri (Persero) dengan sistem yang terstruktur melalui digitalisasi Len-O dan sosialisasi rutin, PT Len Industri terus berupaya untuk memastikan bahwa SOP dapat tersampaikan dengan baik dan diterapkan secara efektif di lingkungan perusahaan.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pengembangan SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Len Industri (Persero) bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan pemahaman dalam proses pengajuan perjalanan dinas. SOP yang disusun dalam bentuk *flowchart* dirancang

1103

agar lebih aplikatif dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait. Tahapan pengembangan meliputi pengumpulan informasi, penulisan SOP, serta revidi hasil penulisan, yang menghasilkan draf SOP sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain itu, penelitian ini juga memberikan gambaran mengenai proses pengesahan dan pendistribusian SOP yang diterapkan di PT Len Industri (Persero). Dengan tersusunnya draf SOP ini, perusahaan diharapkan memiliki acuan yang lebih sistematis dalam pengelolaan pengajuan perjalanan dinas, meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam proses pengajuan.

Berdasarkan hasil penelitian dan perancangan mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Karyawan Tetap/PKWTT dan Karyawan PKWT ditemukan beberapa temuan yang dapat dilakukan perbaikan. Maka dari itu, perancang merekomendasikan beberapa saran perbaikan, yaitu Perusahaan disarankan untuk mendampingi pengembangan SOP hingga tahap pendistribusian guna memastikan implementasinya berjalan konsisten di seluruh unit. Selain itu, perlu adanya kebijakan tertulis terkait pembuatan laporan singkat pelaksanaan perjalanan dinas serta formulir khusus bagi karyawan yang membawa peralatan atau barang perusahaan, sehingga dokumentasi lebih terstandarisasi dan transparan. Mekanisme persetujuan pengajuan perjalanan dinas bagi pejabat senior juga perlu diperbaiki agar tidak hanya berupa notifikasi, tetapi melibatkan persetujuan formal guna meningkatkan akuntabilitas dan mencegah potensi penyalahgunaan wewenang. Sementara itu, bagi penelitian selanjutnya, disarankan untuk melakukan pengujian terhadap SOP yang telah dikembangkan guna mengevaluasi efektivitasnya dalam menyelesaikan permasalahan yang ada serta memastikan prosedur yang disusun sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basuki. (2021). *Pengantar Metode Penelitian Kuantitatif* (A. R. Baskara, Ed.). Media Sains Indonesia.
- Budi, A. N. C. (2023). *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Uang Persediaan Dalam Rangka Belanja APBN Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Magelang*. Universitas Tidar.
- Dermawan, F. N. A., & Sarah, I. S. (2024). Pembuatan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas dan Pengelolaan Pertanggung Jawaban Marketing and Sales PT XYZ. *Jurnal Gembira: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 1024–1031. Retrieved from <https://gembirapkm.my.id/index.php/jurnal/article/view/523>
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf* (A. Sugiarto, Ed.; 1st ed.). TrasmédiaPustaka.

- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis a Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications, Inc.
- Nabelah, Y. K. (2019). *Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk pada PT Sucofindo (Persero) Cabang Surabaya*. Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RnD* (1st ed., Vol. 19). ALFABETA.
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 29. <https://doi.org/https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>
- Tathagati, A. (2017). *Step By Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)* (1st ed., Vol. 2). EfataPublishing.
- Tukiran, M., Sari, N. P., & Amalia Nurul. (2023). *Penyusunan Proses Bisnis dan SOP Perusahaan* (U. Prastya, Ed.). PT Kanisius.