

I. TINJAUAN PUSTAKA

1.2 Landasan Teoritis

2.1.1 Panen Tandan Buah Segar

Kegiatan panen terdiri dari persiapan sebelum panen, pelaksanaan panen, evaluasi panen, serta pengangkutan buah. Persiapan panen yang baik akan memperlancar pelaksanaan panen. Persiapan ini meliputi ketersediaan tenaga kerja, peralatan, pengangkutan, pengetahuan tentang kerapatan panen dan sarana panen. Pelaksanaan panen yaitu kegiatan penurunan buah dari pohon dengan menggunakan kriteria panen yang berlaku. Kriteria panen merupakan salah satu faktor yang dapat membantu pemanen untuk menentukan buah layak panen. Pelaksanaan panen perlu memperhatikan beberapa kriteria tertentu sebab tujuan panen kelapa sawit adalah untuk mendapatkan rendemen minyak yang tinggidengan kualitas minyak yang baik. Proses pemanenan adalah proses dimana pemanen menurunkan buah matang panen dengan menggunakan alat panen. Proses pemanenan harus dilaksanakan dengan baik yang membutuhkan teknik dan pengalaman yang baik pula. Dengan teknik dan pengalaman yang baik seharusnya pemanen mengetahui standar-standar dalam proses pemanenan (Fauzi *dkk*, 2008).

Evaluasi panen sangat dibutuhkan dalam kegiatan pemanen. Kegiatan panen yang baik disertai dengan evaluasi terhadap mutu panen. Evaluasi mutu panen dilakukan untuk memperhitungkan potensi kehilangan hasil dan mencegah terjadinya kehilangan hasil. Evaluasi terhadap mutu panen terdiri dari evaluasi mutu hancak dan mutu buah. Pengangkutan buah dibagi menjadi dua, yaitu pengangkutan dari piringan ke Tempat Pengumpulan Hasil (TPH) dan pengangkutan dari TPH ke pabrik. Kegiatan pengangkutan harus dilakukan secepat mungkin untuk menghindari pencurian buah di lapangan dan peningkatan asam lemak bebas. Asam lemak bebas yang tinggi akan mempengaruhi kualitas minyak kelapa sawit (Andoko *dan* Widodoro, 2013).

Keberhasilan panen akan menunjang pencapaian produktivitas tanaman kelapa sawit sebab potensi produksi yang tinggi juga tidak ada artinya jika pengelolaan hasil tidak dilakukan secara optimal. Masalah yang sering terjadi di perkebunan kelapa sawit yaitu kehilangan hasil pada saat proses pemanenan. Brondolan yang tidak dikutip dan gagang Tandan Buah Segar (TBS) lebih dari 1cm dapat menyebabkan meningkatnya

kehilangan hasil (Lubis, 1992).

Berdasarkan pernyataan Pahan (2006), sumber-sumber kerugian produksi di lapangan sering terjadi dengan memotong buah mentah, buah masak tidak dipanen, brondolan tidak dikutip, buah atau brondolan dicuri, serta buah di Tempat Pengumpulan Hasil (TPH) tidak terangkut ke Pabrik Kelapa Sawit (PKS). Produktivitas kelapa sawit yang tinggi dengan minyak yang berkualitas dihasilkan dari manajemen panen yang baik, mulai dari persiapan panen hingga transportasi tandan buah segar (TBS) ke pabrik.

2.1.2 Inspeksi Panen Detail Kelapa Sawit

Inspeksi Panen detail adalah inspeksi atas hasil pekerjaan pemanen yang dilakukan secara detail. Tujuan dilaksanakan inspeksi panen untuk mengurangi kerugian perusahaan dalam satu rotasi dapat teratasi, untuk mengetahui tingkatan disiplin mandor dan karyawan, juga untuk mengetahui kendala di lapangan. Inspeksi panen detail merupakan proses atau kegiatan pemeriksaan brondolan yang tertinggal di piringan kemudian menghitung dan mencatat hasil pemeriksaan tersebut. Inspeksi panen ini biasanya dilakukan oleh mandor panen 1 hari setelah panen atau keesokan hari setelah panen dilaksanakan. Hasil pemeriksaan di laporkan kepada asisten, dilaksanakannya inspeksi panen untuk mengetahui dan menghitung denda yang diakibatkan oleh kesalahan dan kelalaian pemanen dalam melaksanakan panennya (Pahan, 2007).

Pemeriksaan yang dilakukan di ancak panen dan di TPH untuk menilai tingkat kesalahan pemanen. yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin pelaksanaan panen (Pahan, 2007).

1. Pemeriksaan di TPH
 - a) Buah busuk.
 - b) Buah mentah.
 - c) Gagang tandan Panjang.
 - d) Penulisan nomor di pangkal gagang tandan.
 - e) TBS tidak disusun rapi di TPH.
2. Pemeriksaan di ancak
 - a) Pemangkasan

Kegiatan pemangkasan pelepah kelapa sawit yang dilakukan oleh pemanen sendiri pada ancaknya masing-masing agar jumlah pelepah dapat dipertahankan sepanjang tahun.

b) Buah masak tidak dipanen

Jika buah sawit tidak dipanen pada saat yang tepat, akan membuat buah itu terlalu matang, dan banyak tandan yang akan turun, maka kualitas buah menjadi kurang baik. Biasanya hal ini disebabkan lupa nya panen dan ancak terlewati.

c) Pokok dipanen

Panen dilakukan di setiap jalan untuk mengantarkan buah yang dipanen ke TPH (pasar pikul) sampai pasar kontrol sesuai ancaknya, dalam inspeksi nantinya akan dicek pokok mana saja yang tidak dipanen.

d) Brondolan tinggal di piringan

Buah yang terlalu matang (brondolan) tidak dikutip bersih di ketiak pelepah, di piringan, di pasar pikul, biasanya pembrondol melewatkan kegiatan panen dilaksanakan oleh seorang pemanen (ancak) sehingga brondolan tinggal di piringan.

e) Perlu perhatian khusus

Apakah ada temuan seperti pokok mati di ancak, pokok yang terserang Ganoderma yang mengakibatkan pokok itu tumbang dan temuan titik di ancak kosong, selanjutnya akan difoto dan diberi catatan.

f) Pokok tinggi

Untuk pokok tinggi biasanya pada tanaman tua dan untuk pokok rendah terdapat pada pokok muda.

3. Pelaksanaan inspeksi panen

a) Jumlah pohon yang diperiksa sebanyak 6 jalan setapak yang dibuat (rintis) yang dipanen untuk setiap pemanen di ancak panen.

b) IPD dilakukan 10% dari panen pada hari itu.

c) Pemeriksaan panen dilaksanakan oleh asisten, mandor panen dan petugas inspeksi terhadap ancak/lapangan yang dipanen pada hari itu dan produksi hari itu di TPH.

d) Menentukan arah masuk.

- e) Jenis kondisi pasar pikul atau baris.
- f) Menentukan blok dan kompleks.

2.1.3 Digitalisasi dan Sistem Informasi Berbasis *e-mobile*

Teori pembangunan digital sampai saat ini menempatkan ketimpangan, disparitas, dan akses digital sebagai masalah infrastruktur. Dalam paradigma perkembangan digital ini, persoalan transformasi digital hanya dipahami dalam determinisme teknologi (Prasetyo, 2017). Namun, hal ini perlu dibandingkan dengan teori hubungan digital berdasarkan paradigma “struktur digital” yang melihat ekonomi digital diciptakan dalam masyarakat informasi secara kritis. Dalam paradigma kritis ini, permasalahan terletak pada keterasingan yang tercipta melalui determinisme teknologi. Keterasingan dalam perkembangan digital ini disampaikan oleh (Kurniawan, 2020)

Tidak hanya menciptakan pola baru dalam produksi, distribusi dan konsumsi tetapi juga berimplikasi pada kekuasaan. Pemerintah, terutama di negara berkembang seperti Indonesia, bahkan sempat mengalami kegagalan dalam melihat perkembangan digital di dunia. Pada umumnya pemerintah tidak responsif terhadap perkembangan yang terjadi, seperti belum adanya regulasi yang jelas dalam mengatur perkembangan digital, industri manufaktur juga tidak direspons secara jelas. Berbagai persoalan belum ditanggapi secara menyeluruh oleh pemerintah, termasuk perubahan sosial yang luas terkait aset, modal, dan kekuasaan dalam model pekerjaan baru dan implementasi penerapan teknologi digital. Keterasingan dan ketidakjelasan aturan dalam posisi sebagai teknokrat, seolah-olah membiarkan pola-pola kerja baru yang tercipta dalam ekonomi digital dengan cepat menjadi sangat rapuh bagi masyarakat informasi, khususnya bagi kaum pekerja/buruh (Jepsen dan Drahoukoupil, 2017). Masalah ini pun diungkapkan oleh Verdegem (2017) yang menunjukkan bagaimana revolusi industri 4.0 menciptakan banyak *platform digital*? Penciptaan *platform digital* melahirkan bentuk eksploitasi gaya baru yang disebut “*cyber proletariat*”, mempertanyakan tempat-tempat utopis keberadaan teknologi berbasis internet.

Melihat ekonomi digital ini sebagai hubungan unik dan kontemporer yang menciptakan eksploitasi gaya baru yang disebut “*netslave*”. Pekerja digital, seperti

tenaga kerja di sektor informal terbentuk dari kontrak kerja, proses kerja, dan tawar menawar upah yang tidak jelas. Namun demikian, pekerja di sektor ini tidak memiliki posisi tawar yang kuat. Kedudukan tenaga kerja menjadi inferior dan cenderung dieksploitasi secara sistemik. Oleh karena itu, jenis pekerjaan yang dilakukan tidak mengubah sifat akumulasi kapital atau status tenaga kerja sebagai komoditas walaupun sering diperebutkan untuk masuk dalam jenis pekerjaan tersebut (Van Den Broek, 2010)

2.1.3.1 Pengertian Sistem Informasi

a. Sistem

Sistem merupakan aliran dari beberapa komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu merupakan gambaran dari suatu sistem. Sistem sendiri memiliki item penggerak yang membantu suatu komponen berhubungan dengan komponen lainnya untuk mencapai tujuannya, contohnya adalah dalam suatu sistem kenegaraan memiliki penggerak yaitu rakyat dari negara tersebut. Berikut beberapa pengertian sistem menurut para ahli, “Sistem merupakan rangkaian dari beberapa komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar” (Romney *dan* Steinbart, 2015).

Terdapat dua kelompok pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan dari beberapa komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu menurut Yogiarto (2009) dalam (Mustikowati, *dkk*, 2012).

b. Informasi

Informasi merupakan kunci penting dalam menemukan solusi dari suatu permasalahan. Pada dasarnya informasi adalah kumpulan data yang telah diolah menjadi informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Adapun pengertian informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat (Susanto, 2013). Informasi merupakan hasil pemrosesan data (fakta) menjadi sesuatu yang bermakna dan bernilai untuk pengambilan keputusan. Informasi tidak dapat terlepas dari aspek kehidupan manusia. Siapa, kapan, dan di manapun seseorang akan membutuhkan informasi, (Mustikowati,*dkk* 2012).

c. Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan (Sutabri, 2012). Sistem informasi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan. Dari kutipan diatas disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sistem yang membantu dalam menjalankan suatu organisasi yang membutuhkan informasi dalam pengambilan keputusan.

Dikutip dalam Nursahid *dkk* (2012) komponen sistem informasi terdiri dari :

1. *Hardware* (perangkat keras), terdiri dari handphone dan jaringan.
2. *Software*, kumpulan perintah yang ditulis dengan aturan untuk memerintah komputer melaksanakan tugas tertentu.
3. *Data*, merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.
4. *Manusia*, yang terlibat dalam komponen manusia seperti operator dan pimpinan.
5. *Prosedur*, dokumentasi proses sistem buku penuntun operasional (aplikasi) dan teknis.

Sistem informasi merupakan sistem, yang berisi jaringan sistem pengolahan data, yang dilengkapi dengan kanal-kanal komunikasi yang digunakan dalam sistem organisasi data. Elemen proses dari sistem informasi antara lain mengumpulkan data (*data gathering*), mengelola data yang tersimpan, menyebarkan informasi (Setyawan, *dkk*, 2012).

d. Konsep dasar sistem informasi

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya. Keberhasilan suatu sistem informasi yang diukur

berdasarkan maksud pembuatannya tergantung pada pengorganisasian data, dan tata cara penggunaannya. Untuk memenuhi permintaan penggunaan tertentu maka struktur dan cara kerja sistem informasi berbeda-beda bergantung pada macam keperluan atau macam permintaan yang harus di penuhi. Suatu persamaan yang menonjol ialah suatu sistem informasi menggabungkan berbagai ragam data yang dikumpulkan dari berbagai sumber. Untuk dapat menggabungkan data yang berasal dari berbagai sumber suatu sistem alih rupa (*transformation*) data sehingga jadi tergabungkan (*compatible*). Beberapa pun ukurannya dan adapun ruang lingkupnya suatu sistem informasi perlu memiliki ketergabungan (*compatibility*) data yang disimpannya Putra, Y. M (2018)

Manfaat yang didapat dari sistem informasi yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Manfaat mengurangi biaya.
2. Manfaat mengurangi kesalahan-kesalahan.
3. Manfaat meningkatkan kecepatan aktivitas.
4. Manfaat meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen.

Manfaat dari sistem informasi dapat juga diklasifikasikan dalam bentuk keuntungan berwujud (*tangible benefits*) dan keuntungan tidak berwujud (*intangibile benefits*).

Keuntungan be rwujud merupakan keuntungan yang berupa penghematan-penghematan atau peningkatan-peningkatan di dalam perusahaan yang dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk satuan nilai uang Putra, Y. M (2018).

Keuntungan berwujud diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pengurangan-pengurangan biaya operasi.
2. Pengurangan kesalahan-kesalahan proses.
3. Pengurangan biaya telekomunikasi.
4. Peningkatan penjualan.
5. Pengurangan biaya persediaan.
6. Pengurangan kredit tak tertagih.

Seringkali manfaat tak berwujud menjadi titik kritis pada jalannya roda bisnis sebuah perusahaan. Karena bersifat tak berwujud, aspek-aspek ini seringkali diabaikan, contohnya:

1. Peningkatan kepuasan konsumen.

2. Peningkatan kepuasan karyawan.
3. Peningkatan mutu dan jumlah informasi.
4. Peningkatan mutu dan jumlah keputusan manajemen.

e. Sistem Informasi Berbasis *e-mobile*

Sistem ini diharapkan perusahaan yang masih menggunakan sistem manual dapat beralih menggunakan sistem yang *e-mobile*, karena dengan sistem yang *e-mobile* memiliki kelebihan seperti manajemen dan monitoring kegiatan pengecekan lapangan akan tersimpan secara akurat dan aman di dalam database yang bersifat sistematis dan meningkatkan produktivitas kerja pekerja dalam menangani kegiatan inspeksi nantinya (Prasetiyo, 2020)

2.1.3.2 *Mobile Application* dan *E-Fact*

Mobile application merupakan rancangan program yang dibuat untuk melakukan pekerjaan pada suatu sistem yang berbasis *mobile* atau mudah dijalankan dimana saja. aplikasi *mobile* adalah aplikasi yang telah dirancang khusus untuk *platform mobile*. *Mobile application* juga memiliki beberapa manfaat, contohnya perusahaan barang atau jasa menggunakan *mobile application* untuk mengenalkan hasil produksi barang atau jasanya kepada pelanggan agar lebih tertarik memilih barang atau jasa perusahaan tersebut (Pressman dan Maxim, 2014).

E-Fact adalah suatu aplikasi untuk melakukan pekerjaan pada suatu sistem yang berbasis *mobile* lebih mudah dijalankan dimana saja. Aplikasi ini didirikan pada tahun 2019 dan masih digunakan sampai saat ini, penggunaan *E-Fact* sangat membantu untuk monitoring lapangan, sehingga data yang dilaporkan lebih tepat.

Aplikasi yang digunakan perusahaan yaitu aplikasi *E-Fact* yang digunakan oleh PT.SMART.



Gambar 1. Aplikasi *E-Fact*
Sumber : Dokumentasi Pribadi (2023)

Adapun cara memasukan akun dan pengisian data saat mau inspeksi panen detail.

Sistem operasi yang di gunakan :

a. Android

Android merupakan sistem operasi yang dirancang oleh Google dengan basis *kernel Linux* dan berbagai perangkat lunak lainnya seperti *open source*. Pada awal peluncurannya, android sendiri hanya ditargetkan untuk mengoperasikan perangkat pada kamera digital. Namun karena kurangnya minat pada kamera digital, android dikembangkan kembali sebagai sistem operasi pada smartphone yang akhirnya digunakan oleh banyak orang saat ini. Adapun pengertian android menurut para ahli sebagai berikut, “Android adalah *platform open source* yang komprehensif dan dirancang untuk *mobile devices*. Dikatakan komprehensif karena Android menyediakan semua *tools* dan *frameworks* yang lengkap untuk pengembangan aplikasi pada suatu *mobile device*. Sistem Android menggunakan database untuk menyimpan informasi penting yang diperlukan agar tetap tersimpan meskipun *device* dimatikan” (Silvia dkk, 2014).

2.1.4 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir (Sailendra, 2015).

Menurut Hartatik (2014) SOP adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yangberulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi. Sedangkan Budihardjo (2014) menyatakan SOP adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Sedangkan SOP disebut prosedur karena menjelaskan aturan atau instruksi kerja yang berlaku umum untuk semua bagian didalam sebuah organisasi serta menjelaskan alur kerja yang melibatkan beberapa bagian/fungsi di dalam sebuah organisasi, misalnya prosedur pembelian, penjualan, penanganan order, dan lainnya. Sedangkan SOP disebut instruksi/standar/petunjuk karena berisi aturan atau langkah-langkah untuk melakukan

suatu aktivitas tertentu yang spesifik, misalnya instruksi pengoperasian mesin, standar penyimpanan material, dan lainnya. Kesimpulannya, SOP dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya memberikan hasil yang optimal namun tetap efisien (Hartatik, 2014).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. SOP sebagai suatu dokumen atau instrument memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Jika penerapan SOP tidak berjalan dengan baik maka akan berdampak pada proses produksi perusahaan yang berkurang dan tentu saja akan mempengaruhi keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan tersebut (Anonim, 2005).

Dengan terciptanya SOP dan pelaksanaannya serta pengawasan pelayanan yang baik, akan menciptakan kualitas pelayanan yang sesuai dengan permintaan anggota. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam SOP, maka secara bertahap kualitas pelayanan akan lebih profesional, cepat dan mudah” (Lovelock *dkk*, 2010).

2.1.4.1 Jenis-jenis Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Sailendra (2015) ada dua jenis SOP sebagaimana disebutkan dalam sebuah modul yang disusun oleh Organisasi dan Tata Laksana. Jenis yang pertama adalah SOP teknis dan yang kedua adalah SOP administratif. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Disebut sebagai SOP yang sangat rinci dikarenakan setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. Pada umumnya, SOP teknis dicirikan dengan pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja. Selain itu, juga berisi mengenai cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan. SOP ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, dan kepegawaian.

Jenis yang kedua adalah SOP administratif yang merupakan standar prosedur yang disusun untuk jenis pekerjaan yang bersifat administratif. yakni, pekerjaan yang

dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal (tim, panitia). SOP ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan kesekretariatan (*administrative*) pada unit-unit pendukung (*supporting units*) dan urusan teknis (*substentif*) pada unit-unit teknis (*operating units*).

2.1.4.2 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan SOP

Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Menurut Nuraini (2020) adapun tujuan dari SOP adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan proses untuk pengontrolan setiap kerja yang ada.
- b. Memudahkan proses pemahaman staff, karyawan secara sistematis.
- c. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya proses kerja, serta terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- d. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja.
- e. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- f. Mempermudah proses pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- g. Menghindari kesalahan-kesalahan dalam proses kerja.
- h. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.
- k. Menghemat waktu dalam proses training karena SOP tersusun secara sistematis.

2. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Manfaat SOP bisa mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Manfaat dari SOP oleh Hartatik (2014) adalah sebagai berikut :

- a. Melancarkan dan menjelaskan tugas karyawan atau tim/unit kerja.

- b. Bila terjadi penyimpangan dapat dijadikan sebagai barang bukti.
- c. Mengetahui hambatan-hambatan dalam suatu perusahaan.
- d. Mengarahkan karyawan/pegawai agar disiplin dan konsisten dalam bekerja.
- e. Sebagai suatu acuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin. Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dalam setiap unit kerja di perusahaan memiliki peran strategis yang sangat unggul. Ini akan menyebabkan peningkatan efisiensi pada setiap proses kerja dalam setiap unit kerja perusahaan.

2.1.4.3 Format Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (2012) format dokumen SOP secara umum adalah sebagai berikut :

a. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical steps ini merupakan format pengembangan dari simple steps. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Format grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon).

- d. *Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan sebagainya. SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP administratif.

2.1.4.4 Ciri-Ciri Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi adalah unsur dokumen yang isinya memuat hal-hal terkait dengan pendokumentasian SOP. Unsur dokumentasi SOP terdiri atas :

2. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul adalah halaman utama sebagai sampul muka dalam dokumen SOP yang berisi informasi tentang judul, instansi/satuan kerja, tahun pembuatan, serta informasi lain yang diperlukan.

3. Keputusan Pimpinan Organisasi/Lembaga

Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai yang ditunjuk dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab tertentu, sehingga dokumen ini diharuskan memiliki kekuatan hukum. Keputusan pimpinan disini menjadi faktor utama dalam penetapan dokumen SOP setelah judul.

4. Daftar Isi Dokumen SOP

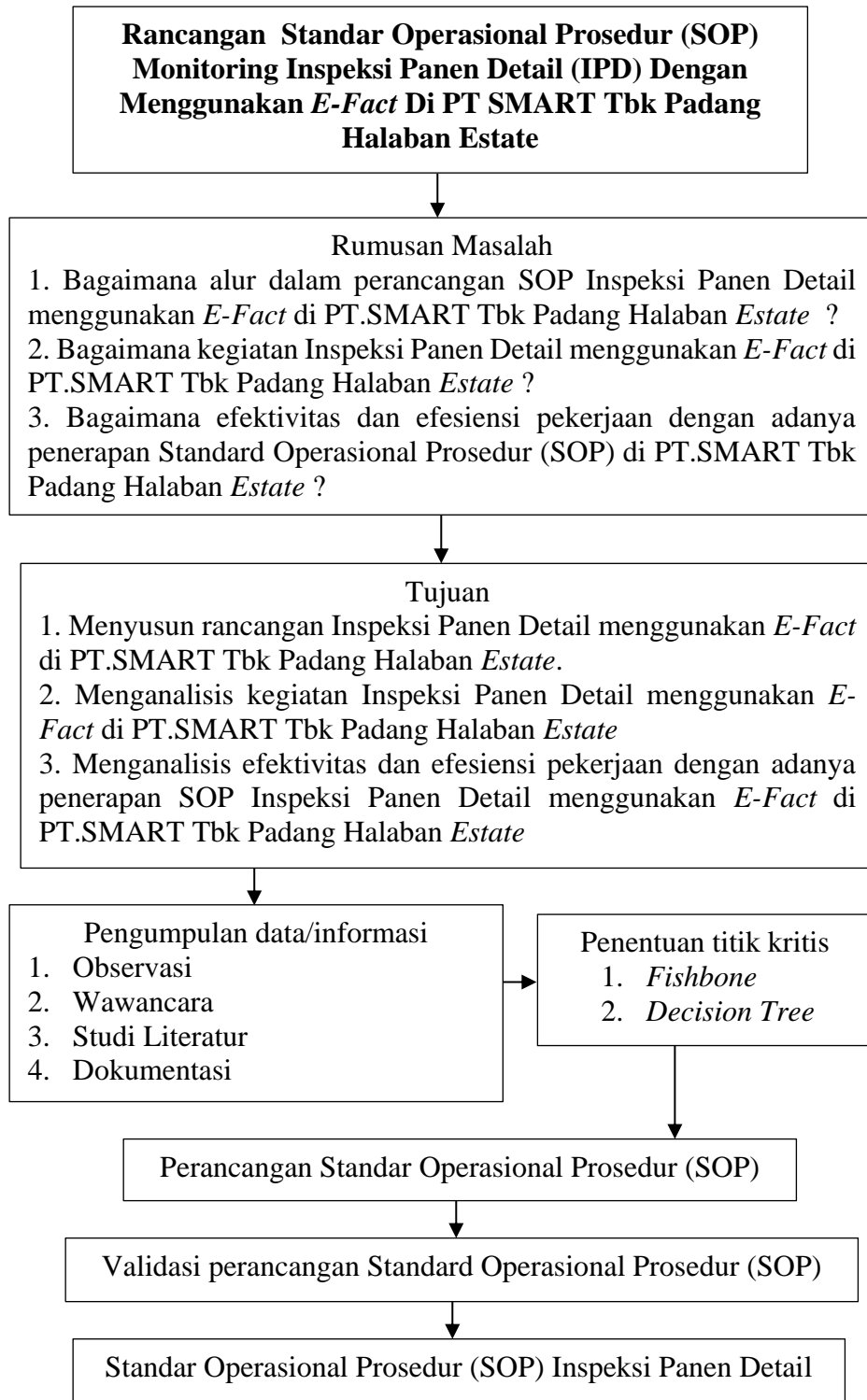
Daftar isi dokumen diperlukan guna mempercepat pencarian informasi SOP dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk beberapa bagian tertentu dari SOP. Karena prosedur yang tercakup dalam SOP akan membahas seluruh unit kerja, maka dokumen SOP menjadi cukup tebal. Sehingga dokumen ini dapat dibagi menjadi beberapa bagian yang masing-masing memiliki daftar isi.

5. Tahap penyusunan SOP

Menurut Arnia *dkk*, (2016) tahap penyusunan SOP efektif dan efisien yang sesuai dengan perencanaan yaitu mengumpulkan metode pendekatan, mengumpulkan informasi alur otorisasi dan keterikatan dengan prosedur lain, menetapkan metode penulisan dan teknik yang digunakan, menulis SOP, membuat draft pedoman SOP, tahap uji coba dilakukan dengan menerapkan SOP, dalam bentuk uji coba draf, tahap penyempurnaan, tahap penerapan.

2.2 Kerangka Pikir

Inspeksi Panen Detail (IPD) suatu pengecekan di lapangan untuk mencegah *losses*, dapat merugikan dan menimbulkan dampak yang serius. Oleh karena itu, diperlukan penanganan yang tepat. Dengan adanya sistem digitalisasi merupakan suatu metode yang diyakini dapat mengatasi permasalahan tersebut. Dalam implementasinya, Sistem informasi berbasis *e-mobile* membutuhkan pedoman yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Pedoman tersebut dapat berupa SOP. Kegiatan inspeksi panen di PT. SMART Tbk Padang Halaban *Estate* belum memiliki SOP. Akibatnya pekerja hanya berpedoman pada arahan asisten kebun. Alih-alih dapat menjadi solusi dikhawatirkan justru akan menimbulkan permasalahan baru. Oleh karena itu, dibutuhkan SOP inspeksi panen menggunakan *E-Fact*. Untuk perancangan SOP ada empat tahapan kegiatan yang akan dilakukan yaitu mengidentifikasi kebutuhan SOP, melakukan observasi, menentukan titik kritis dengan menggunakan analisis tulang ikan (*fishbone*) dan pohon keputusan (*decision tree*), merancang SOP inspeksi panen, dan memvalidasi SOP yang telah disusun. Kerangka pikir penelitian disajikan pada Gambar 1 berikut.



Gambar 2. Kerangka Pikir