



S.O.P

Mengenai *Standard Operating Procedure (S.O.P)* perusahaan kami terus menerapkannya, disusun sesuai kebutuhan agar menjadi pedoman dan dipatuhi. Semua itu sangat perlu, untuk menjalankan pekerjaan tiap individu sebagaimana terdapat tanggung jawab yang sudah diatur oleh perusahaan.

Apa Itu S.O.P

S.O.P merupakan kepanjangan dari *Standard Operating Procedure* atau Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian prosedur yang perlu dilakukan untuk mendapatkan hasil kerja yang diinginkan. Tujuan S.O.P adalah sebagai acuan dalam melaksanakan proses kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi yang ada diperusahaan.

Dalam S.O.P berisi indikator teknis, administratif, dan prosedural yang telah disesuaikan dengan proses kerja dan unit kerja yang terlibat. Oleh karena itu, S.O.P juga berfungsi menjadi indikator kinerja baik bagi instansi pemerintahan maupun swasta.

Fungsi S.O.P

- Perusahaan memiliki rujukan pengetahuan kegiatan operasional yang selalu diperbarui.
- Berfungsi pelacak kegiatan operasional, penilaian dan perbaikan.
- Panduan kerja.
- Dasar hukum.
- Memberikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan.

Selalu perbaharui pengetahuan S.O.P di daftar bacaan, untuk mendapatkan S.O.P terbaru perusahaan yang telah di susun tim *general affair* dan dibantu tim divisi lain silahkan koordinasi ke bagian personalia.

