

USULAN RANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*, *JOB DESCRIPTION* DAN *JOB SPECIFICATION* PADA *STARTUP* MANIK-MANIK *FLOWERRY FORIST*

Dhea Marcella¹, Nuslih Jamiat², Imanuddin Hasbi³, Fauzan Aziz⁴

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Telkom, Bandung^{1,2,3,4}
dheamr05@gmail.com¹, nuslihjamiat@telkomuniversity.ac.id², imanhasbi@telkomuniversity.ac.id³,
fauzanaziz@telkomuniversity.ac.id⁴

ABSTRACT

This research aims to provide an overview of how the start-up Flowerry Forist employs its staff using job analysis. This research can be used to review or improve how management and employees perform their tasks. The objective of this research is to understand well the duties and responsibilities of each position, so the start-up can improve efficiency in daily task execution. This research employs a descriptive qualitative method by involving direct interviews with all staff of Flowerry Forist. The author uses this method to obtain information about job analysis through SOP, job description, and job specification at the start-up Flowerry Forist. The results of this research produce job analysis consisting of standard operating procedures (SOP), job descriptions, and job specifications, each having a significant role in ensuring the efficiency and effectiveness of the company's operations. The conclusion of this research successfully identifies several key findings that can be summarized, such as the SOPs implemented in various divisions like HR & General Affairs, Production, Finance, and Marketing help organize a clear and structured workflow, allowing each division staff to perform their duties and responsibilities well. The job description provides a detailed overview of the tasks and authority of each position, from the CEO to staff in each division, ensuring that the company's operations run smoothly, efficiently, and well-organized in every position. Meanwhile, the job specification determines the age requirements, gender, special skills, education, and relevant experience for each position to ensure that every position is filled by competent individuals.

Keywords: *SOP, job description, job specification, start-up*

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran tentang cara start-up flowerry forist memperkerjakan karyawannya dengan menggunakan analisis jabatan, sehingga penelitian ini dapat digunakan untuk meninjau atau memperbaiki cara manajemen dan karyawan melakukan tugasnya. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah Untuk memahami dengan baik tugas dan tanggung jawab setiap jabatan, sehingga start-up dapat meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan melibatkan wawancara langsung dengan seluruh staf Flowerry Forist. Penulis menggunakan metode ini untuk mendapatkan informasi tentang analisis jabatan melalui SOP, job description, dan job specification pada start-up manik-manik flowerry forist. Hasil penelitian ini menghasilkan analisis jabatan yang terdiri dari standard operating procedure (SOP), job description, dan job specification yang masing-masing memiliki peran signifikan dalam memastikan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Kesimpulan penelitian ini berhasil mengidentifikasi beberapa temuan utama yang dapat dirangkum, seperti SOP yang diterapkan di berbagai divisi seperti SDM & Umum, Produksi, Finance, dan Marketing membantu mengatur alur kerja yang jelas dan terstruktur, sehingga setiap staf divisi dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Job description memberikan gambaran rinci mengenai tugas dan wewenang setiap posisi, mulai dari CEO hingga staf di setiap divisi, memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan lancar, efisien dan tersusun dengan baik pada setiap jabatannya. Sementara itu, Job specification menentukan persyaratan umur, jenis kelamin, keterampilan khusus, pendidikan, dan pengalaman yang relevan untuk setiap posisi, guna menjamin bahwa setiap jabatan diisi oleh individu yang kompeten.

Kata Kunci: *SOP, job description, job specification, start-up*

PENDAHULUAN

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan semua karyawan dalam sebuah organisasi guna mencapai tujuan organisasi (Mahdalina, 2023). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran penting dalam

mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas. MSDM bertujuan untuk mengelola sumber daya manusia sehingga organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien (Lestari & Pranata, 2023). Manajemen

yang baik akan meningkatkan peluang keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya (Harris, 2023).

Sumber daya manusia adalah faktor yang menentukan keberhasilan organisasi (Syah & Sukma, 2020). Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu komponen kunci dalam membangun organisasi. Sedangkan menurut (Syah & Nurhayaty, 2023). Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan produktif adalah elemen vital untuk keberhasilan suatu organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu berusaha merekrut pegawai yang berkualitas dan produktif. Perusahaan dapat mengatasi kesulitan dalam memenuhi kebutuhan SDM berkualitas dengan melakukan analisis jabatan (Sari & Pancasasti, 2021).

Analisis jabatan adalah suatu proses untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas, tanggung jawab, keterampilan, pengetahuan, dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu jabatan (Zakaria, Rochani, Wibowo, & Pratiwi, 2022). Sedangkan menurut (Santana & Gamaputra, 2023) Analisis jabatan adalah proses yang sistematis untuk mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan menyusun data jabatan menjadi informasi yang bermanfaat untuk berbagai keperluan. Dalam dunia kerja, analisis jabatan dapat menjadi acuan untuk menilai kinerja pegawai. Analisis jabatan digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan bersama, ini merancang organisasi dengan memberikan deskripsi, spesifikasi, dan evaluasi pekerjaan (Hendra, Jamilus, Dogan, & Gugler, 2022).

Perusahaan dapat menggunakan analisis jabatan untuk menentukan standar yang harus dimiliki oleh pekerja, terutama dalam kasus penempatan jabatan yang menghasilkan output seperti perincian jabatan dan deskripsi pekerjaan (Billik, E.H.J.FoEh, Niha, & Perseveranda, 2023). Selain itu, untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan harus membuat standard operating procedure (SOP) untuk membantu karyawan mencapai tujuan, SOP ini akan membantu meminimalkan jumlah kesalahan yang dilakukan oleh karyawan saat melakukan tugas (Ajasta & Addin, 2018).

Analisis jabatan merupakan salah satu langkah penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Penelitian mengenai analisis jabatan ini sangat penting untuk diangkat karena memiliki peranan penting untuk memastikan bahwa fungsi, peran, dan tanggung jawab setiap jabatan dapat tersusun dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Proses ini bertujuan untuk menganalisis posisi kerja di start-up Flowerry Forist dengan maksud memberikan rekomendasi mengenai Standard Operating Procedure (SOP), job description dan job specification yang terdapat dalam start-up Flowerry Forist. Selain itu, penulis

ingin menyelidiki dan memberikan gambaran tentang cara startup Flowerry Forist memperkerjakan karyawannya dengan menggunakan analisis jabatan, sehingga penelitian ini dapat digunakan untuk meninjau atau memperbaiki cara manajemen dan karyawan melakukan tugasnya.

Dengan melakukan analisis jabatan, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawannya memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan jabatannya. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang analisis jabatan pada start-up ini dengan judul “Usulan rancangan standard operating procedure (SOP), job description dan job specification pada startup manik-manik Flowerry Forist”. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk memastikan bahwa setiap jabatan memiliki pemetaan tugas dan tanggung jawab yang jelas, sehingga mencegah tumpang tindih atau kekosongan jabatan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif adalah pendekatan yang berbeda untuk penelitian akademik daripada metode kuantitatif (Creswell & Creswell, 2018). Lokasi penelitian ini dilakukan di Bojong Soang, Bandung. Dimulai dari awal September-akhir Desember 2023. Data yang akan dikumpulkan untuk penelitian ini akan dibagi menjadi dua kelompok berdasarkan sumbernya, yaitu Data Primer dan Data Sekunder. Dalam penelitian ini, penulis berfungsi sebagai sarana dan juga mengumpulkan data. Oleh karena itu, untuk melakukan penelitian kualitatif penulis harus hadir sebagai peserta. Laporan penelitian harus menjelaskan kehadiran peneliti dan berpartisipasi sebagai pengamat atau secara keseluruhan, pedoman wawancara membantu dalam penelitian ini. Selain itu, kehadiran peneliti menunjukkan statusnya sebagai peneliti di Start-up Flowerry Forist. Dalam penelitian ini, peneliti menguji akurasi data yang buat untuk menguji validitas dan realibilitas. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan membandingkan data primer dan sekunder yang diperoleh peneliti selama penelitian, metode triangulasi digunakan untuk memastikan bahwa data tersebut benar. Peneliti juga dapat menentukan apakah ada hubungan antara semua informasi yang dikumpulkan. Selanjutnya, hasil penelusuran literatur dan interpretasi data dari wawancara digunakan untuk mendukung fokus penelitian pada jabatan saat ini di Start-up Flowerry Forist.

LOGO	Standard Operating Procedure Start-up Flowerly Revist		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
Divisi Finance	Ditetapkan Tanggal 23 Juli 2024		Ditetapkan Oleh  Indah Kusprasetya (CEO)
Tujuan	Memastikan laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan yang berlaku.		
Kebijakan	1. Penerimaan Kas: Prosedur untuk menerima dan mencatat semua penerimaan kas, baik dari penjualan langsung, atau sumber lain. 2. Penyusunan Anggaran: Metode yang digunakan untuk membuat anggaran tahunan yang mencakup semua aspek keuangan bisnis. 3. Laporan Keuangan Bulanan, Trivulanan dan Tahunan: Prosedur untuk membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada manajemen dan pemangku kepentingan lainnya secara berkala.		
Prosedur	1. Divisi Finance mengelola keuangan untuk keperluan bahan baku. 2. Divisi Finance memeriksa dan menyimpan semua uang tunai yang diterima dari penjualan, pendanaan.		

Tabel 4. SOP pada Start-up Flowerry Forist tentang Divisi Marketing

LOGO	Standard Operating Procedure Start-up Flowerry Forist		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
Divisi Marketing	Ditetapkan Tanggal 23 Juli 2024		Ditandatangani Oleh  Indah Kusprasetya (CEO)
Tujuan	Merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk.		
Kebijakan	1. Penelitian Pasar: Prosedur untuk melakukan riset pasar guna memahami tren, kebutuhan pelanggan, dan peta persaingan. 2. Pengembangan Merek: Strategi untuk membangun dan mengelola merek Manik-Manik agar dikenal dan dipercaya oleh pelanggan. 3. Media Iklan: Kebijakan untuk memilih dan mengelola media iklan, baik online maupun offline, termasuk media sosial, iklan digital, dan media cetak.		
Prosedur	1. Divisi Marketing menerima pemesanan dari customer seperti cincin, gelang, dan kalung. 2. Divisi Marketing mengelola akun media sosial untuk membangun komunitas, berinteraksi dengan pelanggan, dan mempromosikan produk.		
Lampiran	-		

Job Description (Deskripsi Pekerjaan)

Berikut penyusunan job description didasarkan pada proses bisnis yang ada di perusahaan dan disesuaikan dengan Standard Operating Procedure (SOP). Penyusunan dimulai dengan membuat proses bisnis, kemudian membuat SOP yang disesuaikan dengan proses bisnis, dan kemudian menyusun job description. Untuk memastikan apakah deskripsi pekerjaan di start-up Flowerry Forist disusun dengan baik, maka dari itu start-up Flowerry Forist membuat job description (deskripsi pekerjaan) yang rinci untuk setiap jabatan di antaranya nama jabatan, rincian tugas yang diberikan, dan wewenang. Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan yang disesuaikan dengan setiap jabatan yang ada di start-up Flowerry Forist menurut persepsi CEO dan bagian Kepala Divisi masing-masing dari setiap jabatan:

Tabel 5. Job Description tentang semua jabatan yang ada di start-up Flowerry Forist

No.	Nama Jabatan	Job Description	
		Rincian Tugas yang diberikan	Wewenang
1.	CEO	• Membuat rencana jangka panjang dan pendek untuk mencapai tujuan perusahaan. • Menerima dan memverifikasi laporan perusahaan secara keseluruhan. • Terlibat dalam perekrutan, pelatihan, dan pengembangan seluruh divisi. • Mengawasi dan mengontrol seluruh staf divisi.	• Mengatur seluruh divisi. • Mempunyai otoritas tinggi terhadap Perusahaan. • Menilai kinerja dan memberikan arahan kepada tim manajemen untuk mencapai hasil yang diinginkan.
2.	Kepala Divisi Finance	• Mengawasi dan mengontrol staf divisi finance. • Menyusun laporan keuangan bulanan, dan tahunan perusahaan. • Mengelola keuangan untuk membeli bahan baku. • Mengelola pengeluaran dan pemasukan start-up.	• Mengawasi semua arus kas masuk dan keluar pada start-up. • Membantu dalam pengambilan keputusan keuangan. • Memimpin dan mengelola tim keuangan.
3.	Kepala Divisi SDM & Umum	• Mengawasi dan mengontrol staf divisi SDM & Umum. • Mengembangkan dan mengelola sistem penilaian kinerja karyawan.	• Membuat dan melaksanakan sistem manajemen kinerja untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja karyawan. • Menawarkan pekerjaan kepada kandidat yang memenuhi syarat.
4.	Kepala Divisi Produksi	• Mengawasi dan mengontrol staf divisi produksi. • Memastikan bahwa produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. • Memastikan produk diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi spesifikasi.	• Mengecek kembali bahan manik-manik sesuai kebutuhan produk yang akan dibuat. • Mengontrol kinerja divisi operasional.
5.	Kepala Divisi Marketing	• Mengarahkan pembuatan konten yang menarik dan relevan. • Mengembangkan dan menerapkan strategi pemasaran.	• Memimpin dan membimbing divisi marketing dalam menjalankan tugasnya.
6.	Staf Divisi Finance	• Menerima dan memverifikasi permintaan dana untuk kebutuhan produk. • Menyediakan dana untuk keperluan membeli bahan baku.	• Mengelola keuangan untuk bahan baku.
7.	Staf Divisi SDM & Umum	Staf Umum: • Memeriksa ketersediaan bahan baku yang diperlukan untuk produksi manik-manik. • Memesan bahan baku manik-manik yang diperlukan dari platform Supplier. Staf SDM: • Mencari pegawai untuk kebutuhan produksi.	• Mengelola bahan baku untuk kebutuhan produk. • Mencari pegawai.
8.	Staf Divisi Produksi	• Mengidentifikasi dan mengkomunikasikan kebutuhan bahan baku yang diperlukan untuk produksi. • Melaksanakan proses produksi manik-manik sesuai dengan desain yang diterima. • Melakukan pengecekan ulang atau quality control untuk memastikan produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.	• Membuat produk. • Melakukan pengecekan produk.
9.	Staf Divisi Marketing	• Mengkomunikasikan dan mencatat pesanan yang masuk dari pelanggan melalui Instagram. • Menyusun laporan pemesanan yang mencakup detail produk yang dipesan, jumlah, dan informasi pelanggan. • Mengirimkan produk jadi yang telah melalui proses quality control ke customer.	• Menerima detail pesanan dari customer dan memastikan informasi pesanan lengkap dan akurat.

Job Specification (Spesifikasi Pekerjaan)

Berikut penyusunan job specification, untuk memastikan apakah job specification dapat disusun dengan baik pada start-up Flowerry Forist, maka dari itu start-up Flowerry Forist membuat job specification (spesifikasi pekerjaan) yang rinci untuk setiap jabatan. Pada spesifikasi pekerjaan ini mencakup informasi mengenai, persyaratan umur dan jenis kelamin, keterampilan khusus, pendidikan, dan pengalaman. Berikut ini adalah spesifikasi pekerjaan yang disesuaikan dengan setiap jabatan yang ada di start-up Flowerry Forist menurut persepsi CEO dan bagian Kepala Divisi masing-masing dari setiap jabatan:

Tabel 6. Job Specification tentang semua jabatan yang ada di start-up Flowerry Forist

No.	Jabatan	Job Specification		
		persyaratan umur dan jenis kelamin	keterampilan khusus	Pendidikan
1.	CEO	19-31 tahun dan laki-laki/perempuan	- Mampu mengelola waktu dan prioritas dengan efektif. - Memiliki pemahaman yang mendalam tentang industri dan pasar di mana startup beroperasi.	Minimal SLTA/SM A Sederajat
2.	Kepala Divisi Finance	19-31 tahun dan laki-laki/perempuan	- Keterampilan dalam menggunakan software spreadsheet (seperti Excel) untuk membuat laporan keuangan. - Dapat Membuat laporan keuangan start-up - Mampu mengelola pemasukan dan pengeluaran keuangan pada start-up.	Minimal SLTA/SM A Sederajat
3.	Kepala Divisi SDM & Umum	19-31 tahun dan laki-laki/perempuan	- Memiliki keterampilan dalam membangun proses rekrutmen dengan baik. - Mampu mengevaluasi resume, surat lamaran, dan portfolio untuk menilai apakah kandidat memenuhi kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan.	Minimal SLTA/SM A Sederajat
4.	Kepala Divisi Produksi	19-31 tahun dan laki-laki/perempuan	Mampu memimpin dan memotivasi tim produksi untuk mencapai target yang telah ditetapkan.	Minimal SLTA/SM A Sederajat
5.	Kepala Divisi Marketing	19-31 tahun dan laki-laki/perempuan	- Mempunyai keterampilan dalam membuat konten yang menarik dan relevan. - Mampu menghasilkan ide-ide pemasaran yang inovatif dan menarik.	Minimal SLTA/SM A Sederajat
6.	Staf Divisi Finance	18-27 tahun dan laki-laki/perempuan	- Dapat mengelola keuangan - Mampu dalam merencanakan, mengontrol, dan memantau anggaran.	Pendidikan Minimal SMP Sederajat
7.	Staf Divisi SDM & Umum	18-27 tahun dan laki-laki/perempuan	Staf Umum: - Mempunyai pengetahuan dalam bahan baku manik-manik yang berkualitas. - Mempunyai keterampilan dalam bernegosiasi Staf SDM: - Staf SDM harus mampu berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan, untuk berinteraksi dengan kandidat, menyusun iklan lowongan kerja, dan menjelaskan posisi serta budaya perusahaan kepada calon pegawai.	Pendidikan Minimal SMP Sederajat
8.	Staf Divisi Produksi	17-32 tahun dan laki-laki/perempuan	- Mempunyai keterampilan dalam membuat manik-manik. - Dapat mengelola produk dengan baik.	-
9.	Staf Divisi Marketing	18-27 tahun dan laki-laki/perempuan	- Memiliki komunikasi yang baik. - Dapat melayani customer dengan baik. - Dapat membuat konten yang menarik.	Pendidikan Minimal SMP Sederajat

Pembahasan

Start-up Flowerry Forist adalah kerajinan yang memproduksi aneka ragam aksesoris dengan berbahan dasar manik-manik. Brand ini berdiri pada tanggal 23 September 2023 di Bandung. Flowerry Forist berfokus pada pemanfaatan manik-manik sebagai bahan dasar atau tambahan terhadap aksesoris sesuai dengan keinginan konsumen. Brand ini memasarkan produknya melalui media sosial. Bahan dasar aksesoris dengan menggunakan manik-manik telah lama menjadi trend dalam dunia aksesoris dan seni kerajinan tangan. Flowerry Forist

hadir sebagai salah satu produsen aksesoris yang memanfaatkan manik-manik sebagai bahan utama atau pendukung dalam setiap produk yang diinginkan oleh konsumen.

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya analisis jabatan adalah dasar dalam pengelolaan sumber daya manusia yang tidak dapat diabaikan, adapun data yang diperoleh dari analisis jabatan menjadi landasan untuk berbagai fungsi sumber daya manusia, seperti proses perekrutan, seleksi karyawan, pengaturan kompensasi, pelaksanaan program pelatihan, dan aspek lainnya (Yulistiyono, et al., 2021). Hasil analisis jabatan dapat ditunjukkan dalam bentuk Standard Operating Procedure (SOP), Job Description, dan Job Specification. Hasil pengolahan data tentang analisis jabatan pada start-up Flowerry Forist akan disajikan di pembahasan ini. Hasil ini diperoleh dari wawancara mendalam dengan CEO dan Kepala Divisi start-up Flowerry Forist.

Proses Bisnis dan SOP

Proses Bisnis

Berdasarkan Gambar 4.2 dan Gambar 4.3 menjelaskan bagian proses bisnis dari hasil wawancara menurut persepsi CEO dan Kepala Divisi Finance, Kepala Divisi SDM & Umum, Kepala Divisi Produksi, dan Kepala Divisi Marketing, dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelanggan (Customer)
 - a. Melakukan pemesanan melalui instagram: pelanggan melakukan pemesanan produk manik-manik melalui platform Instagram.
 - b. Melakukan pembayaran sesuai produk yang dipesan: pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan produk yang telah dipesan (jika customer memilih proses PO, maka melakukan pembayaran di awal seperti dijelaskan pada gambar 4.3).
 - c. Menerima produk dari Flowerry Florist: pelanggan menerima produk dari ekspedisi yang mengirimkan produk pesanan. (Jika customer memilih proses COD, maka melakukan pembayaran di akhir melalui ekspedisi seperti dijelaskan pada gambar 2).
2. Staf Divisi Marketing
 - a. Menerima pemesanan dari customer: staf divisi marketing menerima pesanan produk dari pelanggan.
 - b. Mengirim desain produk ke staf divisi produksi: setelah menerima pesanan, tim marketing mengirimkan desain produk ke divisi produksi.
3. Staf Divisi Produksi
 - a. Menerima desain produk dan membuat laporan bahan baku yang diperlukan: staf divisi produksi menerima desain produk

- dan membuat laporan mengenai bahan baku yang dibutuhkan.
- b. Mengirimkan laporan bahan baku yang diperlukan dan membutuhkan pegawai untuk mengatur produksi: laporan tersebut dikirimkan untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan tenaga kerja yang diperlukan.
- c. Menerima bahan baku dan pegawai untuk kebutuhan produksi: staf divisi produksi menerima bahan baku dan pegawai untuk memulai proses produksi.
- d. Proses pembuatan manik-manik: staf divisi produksi mulai memproduksi manik-manik sesuai pesanan.
- e. Proses finishing produk dan pengemasan produk: setelah produksi, dilakukan finishing dan pengemasan produk.
- f. Quality Control: produk yang telah dikemas melewati tahap kontrol kualitas untuk memastikan produk memenuhi standar.
- g. Mengirim produk jadi ke bagian staf divisi marketing: produk jadi yang telah lolos kontrol kualitas dikirimkan ke tim marketing.
- 4. Staf Divisi Marketing
 - a. Menerima pemesanan dari customer: staf divisi marketing menerima pesanan produk dari pelanggan.
 - b. Mengirim produk jadi ke ekspedisi: produk kemudian dikirimkan ke ekspedisi untuk dikirimkan ke pelanggan.
- 5. Ekspedisi
 - a. Menerima produk dari Flowerry Florist: ekspedisi menerima produk dari tim marketing.
 - b. Mengirim produk ke customer: ekspedisi mengirimkan produk tersebut ke pelanggan.
- 6. Supplier
 - a. Menerima bahan baku manik-manik yang dipesan: supplier menerima pesanan bahan baku manik-manik dari tim SDM & Umum.
 - b. Mengirim bahan baku manik-manik yang dipesan: supplier mengirimkan bahan baku manik-manik ke perusahaan.
- 7. Staf Divisi SDM & Umum
 - a. Menerima semua kebutuhan yang diperlukan dari staf divisi produksi: staf divisi SDM & Umum menerima semua kebutuhan bahan baku dan pegawai dari divisi produksi.
 - b. Memesan bahan baku manik-manik dari supplier dan bagian staf SDM mencari pegawai: staf umum memesan bahan baku dan staf SDM mencari pegawai yang diperlukan untuk kebutuhan produksi.
 - c. Mendapatkan pegawai dan bahan baku manik-manik dikirimkan ke staf divisi

produksi: tim SDM & Umum memastikan bahan baku dan pegawai yang diperlukan tersedia untuk produksi.

8. Staf Divisi Finance

- a. Menerima permintaan dana dari staf umum: staf divisi finance menerima permintaan dana dari tim umum.
- b. Mengirimkan dana yang diperlukan: staf divisi finance mengirimkan dana yang dibutuhkan untuk membeli bahan baku dan keperluan lainnya.

Pada Gambar 2 dan Gambar 3 menunjukkan alur kerja dari awal hingga akhir dalam proses produksi dan pengiriman produk manik-manik. Ini mencakup berbagai bagian seperti marketing, produksi, sumber daya manusia dan umum, dan finance,. Setiap staf divisi memiliki tugas dan tanggung jawab khusus yang harus diselesaikan secara kolaboratif untuk memastikan operasional yang lancar dan kepuasan pelanggan.

Standard Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) yang diterapkan di start-up manik-manik Flowerry Forist menunjukkan adanya alur kerja yang jelas dan terstruktur di setiap tahap proses bisnis. Berikut penjelasan mengenai Standard Operating Procedure (SOP) pada start-up Flowerry Forist untuk beberapa divisi utama: Divisi SDM & Umum, Divisi Produksi, Divisi Finance, dan Divisi Marketing

1. Divisi SDM & Umum

Berdasarkan tabel 1 pada Divisi SDM & Umum, SOP memastikan bahwa proses rekrutmen, pengelolaan bahan baku, dan hubungan dengan supplier dilakukan secara konsisten dan efisien. Kebijakan yang diterapkan, seperti bantuan hukum dan disiplin karyawan, membantu menciptakan lingkungan kerja yang aman dan adil bagi semua karyawan.

2. Divisi Produksi

Berdasarkan tabel 2 pada Divisi Produksi, SOP memandu setiap langkah produksi untuk memastikan bahwa produk manik-manik yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi. Proses quality control yang ketat memastikan bahwa setiap produk yang keluar dari pabrik memenuhi standar yang telah ditetapkan, mengurangi risiko produk cacat yang dapat merugikan reputasi perusahaan.

3. Divisi Finance

Berdasarkan tabel 3 pada Divisi Finance, SOP membantu dalam pengelolaan keuangan perusahaan, memastikan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran dicatat dengan baik dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Hal ini tidak hanya membantu dalam menjaga kesehatan keuangan perusahaan tetapi juga memudahkan dalam penyusunan laporan

keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan yang transparan dan akurat.

4. Divisi Marketing

Berdasarkan tabel 4 pada Divisi Marketing, SOP membantu dalam merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran yang efektif untuk meningkatkan penjualan produk. Kebijakan yang mengatur penelitian pasar, pengembangan merek, dan pengelolaan media iklan memastikan bahwa perusahaan dapat beradaptasi dengan tren pasar dan kebutuhan pelanggan, serta membangun merek yang kuat dan dikenal luas.

Maka dengan SOP ini, start-up Flowerry Forist tidak hanya dapat mengontrol proses operasional dan menjaga standar kualitas, tetapi juga memastikan kepuasan pelanggan melalui alur kerja yang sistematis dan terkoordinasi. Hal ini sangat penting untuk membangun reputasi yang baik di pasar, meningkatkan loyalitas pelanggan, dan mendorong pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. SOP ini dirancang dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh operasi perusahaan berjalan dengan efisien dan efektif, sehingga mengurangi risiko kesalahan dan memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas di berbagai divisi. Dengan penerapan SOP yang baik, start-up Flowerry Forist dapat menjaga standar kualitas produk yang dihasilkan, memastikan bahwa setiap produk memenuhi spesifikasi yang ditentukan dan ekspektasi pelanggan. SOP ini juga memungkinkan perusahaan untuk mengontrol proses operasional dengan lebih baik, mulai dari pengelolaan bahan baku hingga pengiriman produk akhir ke pelanggan.

Job Description (Deskripsi Pekerjaan)

1. CEO

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari CEO itu sendiri mengenai job description menjelaskan bahwa sebagai pemimpin tertinggi, CEO memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk membuat rencana jangka panjang dan pendek guna mencapai tujuan perusahaan. Tugas utama CEO mencakup penerimaan dan verifikasi laporan perusahaan secara keseluruhan, terlibat dalam proses perekrutan, pelatihan, dan pengembangan seluruh divisi, serta mengawasi dan mengontrol seluruh staf. Dengan otoritas tinggi terhadap perusahaan, CEO memiliki wewenang untuk mengatur seluruh divisi, menilai kinerja, dan memberikan arahan kepada tim manajemen untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Kepala Divisi Finance

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari kepala divisi finance itu sendiri mengenai job

description menjelaskan bahwa kepala divisi finance memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengawasi dan mengontrol staf divisi finance, serta bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan perusahaan. Tugas lainnya mencakup mengelola keuangan untuk membeli bahan baku dan mengelola pengeluaran serta pemasukan start-up. Dengan wewenang untuk mengawasi semua arus kas masuk dan keluar, kepala divisi finance juga membantu dalam pengambilan keputusan keuangan dan memimpin tim keuangan.

3. Kepala Divisi SDM & Umum

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari kepala divisi SDM & Umum itu sendiri mengenai job description menjelaskan bahwa kepala divisi SDM & Umum memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengawasi dan mengontrol staf divisinya, serta mengembangkan dan mengelola sistem penilaian kinerja karyawan. Tugas utamanya meliputi membuat dan melaksanakan sistem manajemen kinerja untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja karyawan, serta menawarkan pekerjaan kepada kandidat yang memenuhi syarat. Kepala Divisi SDM & Umum memiliki wewenang untuk memastikan bahwa semua aspek pengelolaan SDM berjalan dengan baik.

4. Kepala Divisi Produksi

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari kepala divisi SDM & Umum itu sendiri mengenai job description menjelaskan bahwa kepala divisi produksi memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengawasi dan mengontrol staf divisi produksi, memastikan bahwa produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Mereka juga bertanggung jawab untuk memastikan produk diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi spesifikasi. Dengan wewenang untuk mengecek kembali bahan manik-manik sesuai kebutuhan produk, Kepala Divisi Produksi mengontrol kinerja divisi operasional.

5. Kepala Divisi Marketing

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari kepala divisi SDM & Umum itu sendiri mengenai job description menjelaskan bahwa kepala divisi marketing memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengarahkan pembuatan konten yang menarik dan relevan, serta mengembangkan dan menerapkan strategi pemasaran. Mereka mengawasi dan mengontrol staf divisi marketing, memimpin tim dalam menjalankan tugasnya, serta merancang dan meluncurkan produk baru ke Instagram. Kepala divisi marketing juga membuat keputusan terkait promosi dan produk.

6. Staf Divisi Finance

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Finance mengenai job description menjelaskan bahwa staf divisi finance memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk menerima dan memverifikasi permintaan dana untuk kebutuhan produk, serta menyediakan dana untuk keperluan membeli bahan baku. Mereka mengelola keuangan yang dibutuhkan untuk bahan baku dan memiliki wewenang untuk memastikan dana digunakan secara efektif.

7. Staf Divisi SDM & Umum

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi SDM & Umum mengenai job description menjelaskan bahwa staf umum memeriksa ketersediaan bahan baku yang diperlukan untuk produksi manik-manik, memesan bahan baku dari platform supplier, serta memastikan bahan baku yang diperlukan tersedia. Sementara itu, staf SDM mencari pegawai untuk kebutuhan produksi, mengelola bahan baku, dan mencari pegawai yang sesuai.

8. Staf Divisi Produksi

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Produksi mengenai job description menjelaskan bahwa staf divisi produksi memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengidentifikasi dan mengkomunikasikan kebutuhan bahan baku yang diperlukan untuk produksi, melaksanakan proses produksi manik-manik sesuai desain, serta melakukan pengecekan ulang atau quality control untuk memastikan produk memenuhi standar kualitas. Start-up memiliki wewenang untuk membuat produk dan melakukan pengecekan produk.

9. Staf Divisi Marketing

Berdasarkan tabel 1 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Marketing mengenai job description menjelaskan bahwa staf divisi marketing memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengkomunikasikan dan mencatat pesanan yang masuk dari pelanggan melalui Instagram, menyusun laporan pemesanan yang mencakup detail produk yang dipesan, jumlah, dan informasi pelanggan. Mereka juga mengirimkan produk jadi yang telah melalui proses quality control ke customer, memastikan detail pesanan dari customer lengkap dan akurat.

Dapat disimpulkan bahwa pada start-up Flowerry Forist, setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu untuk memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan dengan cepat dan efisien. Berdasarkan job description di atas, dapat diketahui bahwa masih ada kekosongan sebuah jabatan pada staf divisi finance, staf divisi SDM & Umum, staf divisi produksi dan staf divisi

marketing. Dengan adanya job description ini membantu start-up Flowerry Forist untuk menyusun dengan baik dan efisien pada setiap jabatan mengenai rincian tugas apa saja yang diberikan dan wewenang pada setiap jabatannya. Selain itu, untuk memberikan gambaran terhadap calon pegawai yang akan melamar pekerjaan di start-up Flowerry Forist tentang rincian tugas apa saja dan wewenang yang ada di start-up Flowerry Forist. Maka dapat disimpulkan, job description ini menunjukkan bahwa pada start-up Flowerry Forist memiliki alur kerja yang terstruktur dengan baik, dengan masing-masing jabatan memiliki tanggung jawab dan wewenang yang jelas. Hal ini memungkinkan start-up untuk beroperasi dengan efisien, menjaga standar kualitas produk, serta memastikan kepuasan pelanggan melalui koordinasi yang efektif di setiap divisi.

Job Specification (Spesifikasi Pekerjaan)

Spesifikasi pekerjaan ini meliputi persyaratan umur dan jenis kelamin, keterampilan khusus, pendidikan, dan pengalaman yang relevan untuk setiap posisi. Berikut ini adalah pembahasan mendetail mengenai job specification menurut persepsi CEO dan Kepala divisi untuk masing-masing jabatan di start-up Flowerry Forist:

1. CEO

Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari CEO itu sendiri mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan CEO yaitu untuk posisi CEO, perusahaan menetapkan kriteria usia antara 19-31 tahun dan terbuka untuk laki-laki maupun perempuan. Keterampilan khusus yang dibutuhkan meliputi kemampuan mengelola waktu dan prioritas secara efektif, serta pemahaman yang mendalam tentang industri dan pasar tempat start-up beroperasi. Pendidikan minimal yang diperlukan adalah minimal SLTA/SMA sederajat, dengan pengalaman sebelumnya dalam mengelola start-up, termasuk pemahaman tentang tren pasar, kompetitor, dan regulasi, serta pengalaman dalam rekrutmen, pengembangan, dan retensi karyawan yang berkualitas.

2. Kepala Divisi Finance

Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari Kepala Divisi Finance itu sendiri mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan kepala divisi finance yaitu posisi ini memerlukan kandidat berusia 19-31 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang diperlukan meliputi kemampuan menggunakan software spreadsheet seperti Excel untuk membuat laporan keuangan, serta kemampuan mengelola pemasukan dan pengeluaran keuangan start-up. Pendidikan minimal adalah

- minimal SLTA/SMA sederajat, dengan pengalaman dalam menyusun laporan keuangan.
3. Kepala Divisi SDM & Umum
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari Kepala SDM & Umum itu sendiri mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan kepala divisi SDM & Umum yaitu posisi ini memerlukan kandidat berusia 19-31 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang dibutuhkan termasuk kemampuan dalam membangun proses rekrutmen yang baik dan mengevaluasi resume, surat lamaran, dan portofolio kandidat. Pendidikan minimal adalah minimal SLTA/SMA sederajat, dengan pengalaman dalam berorganisasi, serta dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan.
 4. Kepala Divisi Produksi
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari Kepala Produksi itu sendiri mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan kepala divisi produksi yaitu kandidat untuk posisi ini harus berusia 19-31 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi kemampuan memimpin dan memotivasi tim produksi, serta kemampuan mengelola proyek dengan baik. Pendidikan minimal adalah minimal SLTA/SMA sederajat, dengan pengalaman dalam sistem pengendalian kualitas dan pengelolaan proses produksi.
 5. Kepala Divisi Marketing
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari Kepala Produksi itu sendiri mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan kepala divisi produksi yaitu posisi ini memerlukan kandidat berusia 19-31 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan khusus meliputi kemampuan membuat konten yang menarik dan relevan, serta menghasilkan ide-ide pemasaran yang inovatif. Pendidikan minimal adalah minimal SLTA/SMA sederajat, dengan pengalaman dalam menggunakan media sosial dan aplikasi editing, serta dalam membuat konten yang menarik.
 6. Staf Divisi Finance
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Finance mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan staf divisi finance yaitu posisi ini diharapkan berusia 18-27 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang diperlukan termasuk kemampuan mengelola keuangan dan merencanakan, mengelola, serta memantau anggaran. Pendidikan minimal adalah SMP sederajat, dengan pengalaman sebelumnya di bidang keuangan.
 7. Staf Divisi SDM & Umum
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi SDM & Umum mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan staf divisi SDM & Umum yaitu untuk posisi ini, kandidat harus berusia 18-27 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi pengetahuan dalam bahan baku manik-manik yang berkualitas dan keterampilan bernegosiasi untuk staf umum. Untuk staf SDM, keterampilan komunikasi yang baik, baik lisan maupun tulisan, sangat diperlukan. Pendidikan minimal adalah SMP sederajat, dengan pengalaman mengelola bahan baku manik-manik.
 8. Staf Divisi Produksi
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Produksi mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan staf divisi produksi yaitu kandidat untuk posisi ini harus berusia 17-32 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan khusus yang diperlukan meliputi kemampuan membuat manik-manik dan mengelola produk dengan baik. Pengalaman dalam bekerja di bidang pembuatan manik-manik sangat diutamakan, tanpa persyaratan pendidikan formal yang ketat.
 9. Staf Divisi Marketing
Berdasarkan tabel 2 menurut persepsi dari CEO dan Kepala Divisi Marketing mengenai kualifikasi yang sesuai untuk jabatan staf divisi marketing yaitu posisi ini memerlukan kandidat berusia 19-27 tahun dan terbuka untuk semua jenis kelamin. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi kemampuan komunikasi yang baik, pelayanan pelanggan, serta kemampuan membuat konten yang menarik. Pendidikan minimal adalah SMP sederajat, dengan pengalaman dalam membuat konten di media sosial.
- Dapat disimpulkan, pada job specification tersebut Flowerry Forist menunjukkan komitmen perusahaan untuk menjaga kualitas dan profesionalisme dalam operasional start-up, serta memberikan kesempatan yang sama bagi semua kandidat yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Dengan adanya job specification ini membantu start-up Flowerry Forist untuk menyusun dengan baik dan secara efisien pada setiap jabatan mengenai kompetensi dan pengalaman di semua level jabatan, yang bertujuan untuk memastikan bahwa disetiap jabatan memiliki keterampilan, pendidikan, dan pengalaman yang diperlukan untuk menjalankan tugas secara efektif. Selain itu, untuk memberikan gambaran kepada calon pegawai untuk memahami dengan jelas persyaratan umur, jenis kelamin, keterampilan khusus, pendidikan, dan pengalaman yang dibutuhkan untuk setiap posisi. Hal ini membantu untuk menilai apakah calon pegawai memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh start-up Flowerry Forist. Job specification yang ditetapkan oleh start-up Flowerry Forist ini

mencerminkan kebutuhan untuk memiliki karyawan yang terampil dan berpengalaman di berbagai divisi, guna mendukung operasional start-up secara efisien dan efektif. Kriteria yang ditetapkan mencakup kombinasi antara persyaratan umur, jenis kelamin, keterampilan khusus, pendidikan, dan pengalaman yang relevan untuk memastikan bahwa setiap posisi diisi oleh individu yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan start-up..

PENUTUP

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) SOP yang diterapkan di berbagai divisi seperti SDM & Umum, Produksi, Finance, dan Marketing membantu mengatur alur kerja yang jelas dan terstruktur, sehingga setiap staf divisi dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. (2) Job description memberikan gambaran rinci mengenai tugas dan wewenang setiap posisi, mulai dari CEO, kepala divisi SDM & Umum, kepala divisi finance, kepala divisi produksi, kepala divisi marketing, staf divisi finance, staf divisi SDM & Umum, staf divisi produksi dan staf divisi marketing untuk memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan lancar, efisien dan tersusun dengan baik pada setiap jabatannya. (3) Sementara itu, Job specification menentukan persyaratan jabatan yang relevan untuk setiap posisi mulai dari CEO, kepala divisi SDM & Umum, kepala divisi finance, kepala divisi produksi, kepala divisi marketing, staf divisi finance, staf divisi SDM & Umum, staf divisi produksi dan staf divisi marketing guna menjamin bahwa setiap jabatan diisi oleh individu yang kompeten. Dengan struktur yang terorganisir ini, Flowerry Forist dapat menjaga kualitas produk dan layanan, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan mendukung pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harris, J. I. (2023). PERENCANAAN ANALISIS JABATAN, REKRUTMEN, SELEKSI DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA KARIAWAN. *Jurnal ISLAMIKA*, 54.
- Mahdalina. (2023). MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT KOORDINATOR PENGAWAS SUNGAI PANDAN (SKPSP). *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 446.
- Lestari, S. F., & Pranata, R. M. (2023). PELATIHAN MANAJEMEN SDM DALAM MENINGKATKAN KUALITAS SDMPA DA UMKM DIDESAMALANGSARI. *ABDIMA JURNAL PENGABDIAN MAHASISWA*, 6873.
- Syah, M. V., & Sukma, R. S. (2020). PENGARUH ANALISIS JABATAN UNTUK MENENTUKAN SPESIFIKASI JABATAN DALAM SUATU ORGANISASI : SEBUAH STUDI LITERATUR. *Prosiding Seminar Nasional LP3M*, 131.
- Syah, T. A., & Nurhayaty, A. (2023). Analisis Jabatan Studi Efektivitas kerja pada SDM Karyawan Universitas Muhammadiyah Lampung berdasarkan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 2.
- Sari, M. P., & Pancasasti, R. (2021). Analisis Jabatan Pegawai pada PT Indonesia Power PLTGU Cilegon Operation and Maintenance Service Unit (OMU). *DESANTA (Indonesia Of Interdisciplinary Journal)*, 157.
- Santana, D., & Gamaputra, G. (2023). Analisis Prosedur Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban Pada Jabatan Pelaksana Berdasarkan Pebup Nomor 79 Tahun 2022. *Jurnal InovASI Administrasi Negara Terapan*, 417.
- Wahdati, A., Octaviani, F., & Komalasari, S. (2022). PENTINGNYA ANALISIS JABATAN DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ORGANISASI. *Universitas Indo Global Mandiri*, 163.
- Yulistiyono, A., Kurniawati, E., Kustiawan, D., Sari, D. H., Marlina, L., Hikmah, . . . Rachmawati, E. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cirebon: Insania.
- Wahyudi, L. E. (2015). PEMANFAATAN ANALISIS JABATAN DALAM AKTIVITAS MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DI KANTOR PERPUSTAKAAN KOTA MALANG. *Reformasi*, 1.
- Billik, M. A., E.H.J.FoEh, J., Niha, S. S., & Perseveranda, M. (2023). Pengaruh Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Mediasi (Suatu Kajian Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan (JIMT)*, 548.
- Zakaria, R., Rochani, R., Wibowo, P. P., & Pratiwi, A. P. (2022). Analisis Jabatan dan Rekomendasi Perbaikan pada UMKM ABC. *Seminar dan Konferensi Nasional IDEC 2022*, 1.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Anak Hebat Indonesia.

- Creswell, J. W., & Creswell, J. (2018). *Research Design Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*. Los Angeles: SAGE Publications, Inc.
- Hendra, R., Jamilus, Dogan, R., & Gugler, T. K. (2022). Job Analysis Urgentness (Task) in Islamic Education. *Al-Hijr: Journal of Adullearn World*, 56.
- Ajusta, A. G., & Addin, S. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN HRD PT SUMBER MANIKO UTAMA. *Jurnal Mitra Manajemen(JMM Online)*, 182.
- Bayangkara, I., Cempena, I., & Brahmayanti, I. S. (2022). PENDAMPINGAN PENYUSUNAN URAIAN (JOB DESCRIPTION) DAN PERSYARATAN PEKERJAAN (JOB SPECIFICATION) PADA PT. GRAHA SARANA GRESIK. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 2.
- Elan, U., & Kurniawan, I. (2016). PENGARUH JOB DESCRIPTION TERHADAP KINERJA KARYAWAN DEPARTEMEN SECURITY PT. WILMAR NABATI INDONESIA GRESIK. *Gema Ekonomi Jurnal Fakultas Ekonomi*, 101.
- Pitaloka, K., Mulyatini, N., & Kasman. (2019). "PENGARUH JOB DESCRIPTION DAN JOB SPECIFICATION TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Suatu Studi Pada PT. Pos Indonesia Cabang Ciamis)". *Business Management and Entrepreneurship Journal*, 42.
- Akbar, M. I., Fajri, N., & Ririh, K. R. (2023). DAMPAK PEMAHAMAN JOB DESCRIPTION DAN KECOCOKAN JOB SPECIFICATION TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PT. BAS. *Barometer Jurnal Ilmu dan Aplikasi Teknik*, 31.