BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Standar Operasional Prosedur

Secara umum SOP memiliki arti yang bervariasi, hal tersebut sangat bergantung pada konteks penggunaanya. Jika diurai satu per satu standar, operasional dan prosedur, masing masing mempunyai definisi seperti berikut:

1. Standar

Ketentuan yang menjadi acuan pokok yang wajib dipatuhi setiap anggota di dalamnya. Standar juga bisa diaartikan sebagai hukum yang harus dipatuhi dengan kesepakatan tertentu dan bersifat mengikat.

2. Operasional

Aktivitas kerja yang aplikatif, menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun tidak rutin. Setiap kegiatan kerja di dalamnya terikat dengan peraturan yang sudah ditentukan.

3. Prosedur

Langkah-langkah atau tahapan tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktifitas kerja yang perlu dideskripsikan dengan jelas dan terperinci yang dapat berbentuk rincian tulisan ataupun gambar.

Secara khusus, SOP dapat diartikan sebagai sekumpulan tulisan yang memuat langkah-langkah khusus yang spesifik, yang menjelaskan tiap detail dari aktivitas langkah atau prosedur tersebut disusun sedemikian rupa dalam sebuah dokumen yang dapat diakses dan dimiliki oleh setiap anggota.

2.1.1 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Manfaat SOP yaitu sebagai standarisasi cara yang dilakukan pekerja dalam menyelesaikan pekerjaan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pekerja atau pelaksana dalam melaksanakan tugas, meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pekerja dan organisasi, membantu pekerja menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada inventaris manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari, meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas, menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pekerja cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan, memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam

berbagai situasi, menjamin konsistensi produk kepada konsumen baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur, memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasi oleh operator dalam melaksanakan tugasnya. Memberikan informasi bagi upaya peningkatkan kompetensi pekerja, memberikan informasi mengenal beban tugas yang dipikul oleh seorang pekerja dalam melaksanakan tugasnya, menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam mengerjakan pekerjaan

2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Tujuan dari SOP yaitu agar petugas pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja, agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap posisi dalam organisasi., memperjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas pegawai terkait, melindungi organisasi unit kerja dan petugas pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainya, untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan duplikasi dan efisiensi.

2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur

Fungsi dari adanya SOP adalah memperlancar tugas petugas pegawai atau tim unit kerja, mengetahui dengan jelas hambatan dan mudah dilacak, mengarahkan petugas pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja, sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.1.4 Prinsip Penyusunan SOP

Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pekerja bahkan bagi seseorang yang sama baru dalam pelaksanaan tugasnya. Prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas. Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.

Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilanya. Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas. Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada konsumen.

2.1.5 Prinsip Pelaksanaan SOP

Prinsip pelaksanaan SOP yaitu konsisten dari waktu ke waktu, komitmen penuh dari seluruh pekerja, perbaikan secara berkelanjutan agar benar-benar efektif dan efisien, memiliki sifat mengikat agar pelaksanaan prosedur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

2.2 Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu adalah suatu usaha yang berkesinambungan untuk menjaga keajegan atau konsistensi sekaligus meningkatkan mutu suatu produk. Keberhasilan pengendalian mutu sangat bergantung pada kerjasama semua pihak dari manajemen tingkat tinggi hingga operator tingkat bawah. Secara garis besarnya, pengendalian mutu dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pengendalian mutu bahan baku
   Mutu bahan akan mempengaruhi hasil akhir dari barang yang dibuat. Kelainan mutu bahan baku dapat mengakibatkan produk yang dihasilkan berada diluar standar yang direncanakan
2. Pengendalian dalam proses pengolahan(*work in process*)
   Tiap tahap proses produksi diawasi sehingga kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat proses dapat segera ditentukan Langkah perbaikan

Pengendalian mutu merupakan proses untuk menjaga kualitas produk mulai dari perencanaan hingga produk tersebut sampai ke tangan komsumen. Mutu adalah kombinasi beragam karakteristik atau sifat suatu produk, sehingga produk tersebut dapat memuaskan dan dapat digunakan oleh konsumen. Mutu merupakan satu kesatuan dari kualitas yang memenuhi (*quality*), biaya ekonomis/ terjangkau (*cost*), penyampaian tepat waktu (*delivery*), produk yang aman(*safety*), keajegan dari empat faktor diatas (moral)

Pengendalian mutu dilakukan karena tidak semua barang yang diproduksi memiliki hasil yang mutlak sama dan berkualitas bagus. Tujuan pengendalian mutu adalah mempertahankan dan memperbaiki mutu sesuai dengan mutu yang diinginkan, meningkatkan efisiensi dan produktivitas, meningkatkan kepuasan konsumen, meningkatkan kerjasama dan modal karyawan, meningkatkan kemampuan dan kepuasan karyawan, meningkatkan nama baik perusahaan.

2.2.1 *Defect* (cacat)

Pengertian cacat adalah kekurangan yang menyebabkan nilai atau mutunya kurang baik atau kurang sempurna. *Defect* atau cacat dalam industri garmen ialah keterangan pada pakaian jadi yang tidak memenuhi ketentuan standar yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan dan konsumen. Hal yang perlu dilakukan ketika mendapati produk yang cacat ialah melakukan perbaikan dengan pengerjaan ulang hingga produk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. perbaikan hanya dapat diterapkan pada jenis-jenis cacat yang tidak terlalu fatal, seperti *losestitch, skipstitch,* dan, *brokenstitch.* Selain itu ada juga jenis cacat yang tidak dapat diperbaiki dikarenakan cacat pada produk tergolong fatal, seperti *oil, hole,* dan *shading.* Klasifikasi cacat (*defect*) secara visual pada industri garmen terbagi menjadi 3 kategori antara lain, *critical, major,* dan, *minor.*

2.2.1.1 Kategori *Defect* (cacat)

Cacat merupakan hal yang sering terjadi pada produk industri garmen, dalam garmen juga memiliki beberapa kategori *defect* (cacat) yakni:

1. *Critical defect*

Critical defect merupakan sebuah cacat yang mungkin dapat mengakibatkan kondisi berbahaya atau tidak aman bagi individu yang menggunakan produk tersebut, atau hal tersebut melanggar ketentuan peraturan berwajib. Salah satu contoh *critical defect* yaitu, patahan jarum yang terdapat pada produk pakaian.

2. *Major defect*

Major defect adalah cacat yang berpotensi dapat menyebabkan kegagalan pada produk, mengurangi fungsi produk, dan cacat secara tampilan yang terlihat jelas sehingga mempengaruhi harga produk. Salah satu contoh *major defect* ialah lubang atau robekan pada pakaian di area yang sangat terlihat.

3. *Minor defect*

Minor defect merupakan cacat yang tidak mengurangi fungsi dari produk, namun tetap termasuk cacat karena tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan antara pihak perusahaan dan konsumen. *Minor defect* adalah satu satunya *defect* yang dapat diperbaiki, contoh *minor defect* jalah sisa benang yang terdapat pada produk pakaian. (Qonita, 2023)

2.2.2 Quality Control

Pengendalian kualitas merupakan salah satu fungsi yang penting dari suatu perusahaan, sehingga kualitas produk perlu ditangani mulai dari pengendalian

bahan baku, pengendalian kualitas proses produksi hingga produk siap untuk dipasarkan.(Ni Luh Putu Hariastuti, 2015) Pengendalian terhadap mutu produk merupakan usaha meminimalisasi produk cacat yang dihasilkan. Dalam dunia perindustrian, kualitas atau mutu produk dan produktivitas adalah kunci keberhasilan bagi berbagai sistem produksi (Cyrilla,2012).

Pengendalian kualitas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan terhadap produk yang dihasilkan, untuk melihat apakah produk tersebut sesuai standar yang diharapkan serta melakukan perbaikan jika produk yang dihasilkan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan perusahaan diambil dari (Supardi & Agus , 2020).

2.3 Inspeksi / Pemeriksaan (*Inspection)*

Inspeksi merupakan aktivitas untuk menguji produk, komponen, perakitan, material yang akan diproses, agar sesuai dengan spesifikasi desain. Kegiatan inspeksi menjadi hal penting dalam proses produksi. Karena kegiatan inspeksi ini yang nantinya menyimpulkan nilai kualitas suatu produk baik atau tidak. Salah satu jenis sistem inspeksi adalah sistem inspeksi visi otomatis telah didiskusikan oleh Gupta dkk. (2003), diambil dari (Adi Purnomo, 2014).

Proses pemeriksaan atas material, aplikasi, aksesoris, desain, bagian-bagian dari apparel, proses pembuatan, kebersihann hingga produk jadi siap kirim untuk memeriksa kesesuaian mutu produk dengan standar mutu yang ditetapkan serta untuk mengumpulkan informasi mengenai gambaran umum atas kualitas produk. Adapun tujuan dari pelaksanaan *inspection* adalah memastikan produk telah sesuai dengan spesifikasi yang diminta, memastikan produk sesuai dengan standar yang ada, memastikan identitas produk yang diterapkan telah sesuai, memastikan produk dapat diterima pasar dan layak secara kualitas, memastikan produk aman dan nyaman untuk digunakan, dan memastikan penampilan produk baik dan menarik bagi konsumen.

2.4 Pelaksanaan Inspeksi

Pelaksanaan inspeksi produksi setelah produk selesai digabungkan *assembling* di akhir produksi. Tujuannya adalah untuk melakukan pemeriksaan, perbaikan dan pemisahaan yang dianggap perlu agar produk cacat tidak masuk ke proses selanjutnya. Poin-poin yang diperiksa yaitu pemeriksaan bahan produk jadi, pengerjaan penggabungan (*assembly), numbering process,* pemasangan bahan

bantu (*accessories*), pemeriksaan ukuran (*measurement*), pemeriksaan kualitas jahitan, dan pemeriksaan label.