

Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Security di Industri Ekspor Makanan

Marco Orias

Universitas 45 Surabaya

Artikel Info

Genesis Artikel:

Diserahkan, 28 Maret 2023
Diterima, 18 Juni 2023
Diterbitkan, 20 Juni 2023

Kata Kunci:

SOP
Security
Pelatihan
Evaluasi
Resiko

ABSTRAK

Kegiatan yang dilakukan untuk memahami dan meningkatkan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada security di perusahaan-perusahaan di kota Pasuruan merupakan langkah yang baik untuk meningkatkan keamanan dan mencegah risiko yang tidak diinginkan. Namun, perusahaan-perusahaan perlu memastikan bahwa tindakan yang diambil untuk meningkatkan penerapan SOP dilakukan secara berkelanjutan dan terintegrasi dengan sistem keamanan yang ada untuk memastikan efektivitasnya dalam jangka panjang. Pelatihan tambahan dan pemantauan yang lebih baik dari pihak perusahaan perlu dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan penerapan SOP yang baik dan konsisten dari waktu ke waktu. Penerapan SOP pada para security di perusahaan-perusahaan di kota Pasuruan masih perlu ditingkatkan.

Keywords:

SOP
Security
Training
Evaluation
Risk

ABSTRACT

Activities carried out to understand and improve the implementation of Standard Operating Procedures (SOPs) on security in companies in Pasuruan city are good steps to improve security and prevent unwanted risks. However, companies need to ensure that actions taken to improve the implementation of SOPs are sustainable and integrated with existing security systems to ensure their effectiveness in the long run. Additional training and better monitoring from the company need to be carried out on an ongoing basis to ensure good and consistent implementation of SOPs from time to time. The implementation of SOPs for security in companies in Pasuruan city still needs to be improved.

This is an open access article under the CC BY-SA License.



Penulis Korespondensi:

Marco Orias,
Universitas 45 Surabaya,
Email: marcoori2703@gmail.com

1 PENDAHULUAN

Satuan pengamanan atau security merupakan salah satu elemen penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat kerja atau tempat tinggal. Security bertanggung jawab untuk melindungi aset, orang, dan lingkungan sekitarnya (Sudahn, 2011). Menurut Mustofa dkk (2019) dan Wesley & Machmud (2023), security memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yakni bertanggung jawab atas terselenggaranya keamanan serta ketertiban di lingkungan tempat kerja, serta pengamanan teknis lainnya. Namun, untuk menjalankan tugasnya dengan efektif, security membutuhkan panduan yang jelas tentang cara melakukan tugasnya. Inilah yang membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi sangat penting bagi security.

SOP adalah dokumen yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu tugas atau proses harus dilakukan (Irawati & Hardiastuti, 2016). SOP membantu security dalam memahami tugasnya, menjaga konsistensi, dan meminimalkan kesalahan (Karwono, 2016). Dengan SOP, security dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dalam situasi tertentu, bagaimana melakukan patroli keamanan, bagaimana menangani tamu atau pengunjung yang datang, dan bagaimana menghadapi situasi darurat. Namun, SOP bukan hanya tentang menetapkan prosedur dan tugas yang harus dilakukan, SOP juga tentang keselamatan security itu sendiri. Dalam SOP para security juga akan dijelaskan bagaimana menghindari risiko dan bahaya saat menjalankan tugasnya. SOP dapat membantu security dalam meminimalkan risiko keamanan dan meningkatkan keselamatan mereka (Syahputra, 2014).

Oleh karena itu, penting bagi para security untuk memahami dan mengikuti SOP yang telah ditetapkan. Dalam artikel ini, akan membahas lebih lanjut tentang SOP dan bagaimana hal itu dapat membantu security dalam menjalankan tugasnya dengan lebih efektif dan aman. Beberapa penelitian sebelumnya telah menyoroti pentingnya SOP dalam berbagai bidang. Rachmi dkk (2014) menyatakan bahwa SOP merupakan instruksi tertulis yang berkaitan dengan proses organisasi dan operasi suatu organisasi, yang harus dilakukan oleh siapa, di mana, dan kapan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa operasi organisasi memenuhi persyaratan dan kebutuhan tertentu. Winata (2016) juga mengungkapkan beberapa keunggulan SOP, antara lain: memberikan penjelasan terperinci dan jelas mengenai prosedur operasional seperti dokumen bisnis, meminimalkan penyimpangan dan kesalahan dalam kegiatan kerja, menyederhanakan dan menghemat waktu serta tenaga dalam pelatihan karyawan, membantu mengevaluasi semua kegiatan perusahaan, melacak, memantau, dan mengantisipasi perubahan kebijakan, serta menjaga kualitas organisasi melalui kelangsungan kerja.

Dalam pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan penyelidikan lebih lanjut mengenai pentingnya SOP dalam meningkatkan efektivitas dan keselamatan tugas security. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana SOP dapat menjadi alat yang efektif bagi security dalam melaksanakan tugas mereka, serta memberikan rekomendasi yang dapat

meningkatkan penerapan SOP dalam konteks keamanan dan keselamatan di lingkungan tempat kerja atau tempat tinggal.

Perlunya mematuhi SOP dalam Keputusan Menteri Administrasi dan Birokrasi Pasal 35 SOP 2012 tentang Standar Operasional Prosedur menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah instruksi tertulis yang berkaitan dengan proses organisasi dan operasi suatu organisasi, bagaimana dan kapan itu dilakukan, di mana dan oleh siapa. Sangat penting untuk memastikan bahwa operasi organisasi memenuhi kebutuhan atau persyaratan tertentu (Soediro & Nurbianto, 2021). Keunggulan SOP adalah (a) memberikan penjelasan yang detail dan jelas mengenai prosedur operasional seperti dokumen bisnis; (b) meminimalkan penyimpangan dan kesalahan dalam kegiatan kerja; (c) menyederhanakan dan menghemat waktu dan tenaga dalam program pelatihan karyawan; (d) menggeneralisasi setiap tindakan yang diambil oleh suatu pihak; (e) membantu mengevaluasi semua kegiatan Perusahaan; (f) melacak, memantau dan mengantisipasi perubahan kebijakan; (g) menjaga kualitas organisasi melalui kelangsungan kerja (Hartatik, 2014).

2 METODE PENGABDIAN

Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat bervariasi tergantung pada konteks, tujuan, dan target audiens yang ingin dicapai. Berikut adalah beberapa metode yang umum digunakan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat: Metode pelatihan (Suharto, E., & Fitriani, A., 2021), metode ini melibatkan penyampaian pengetahuan, keterampilan, atau informasi kepada masyarakat melalui pelatihan atau workshop. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk ceramah, demonstrasi, simulasi, atau praktik langsung. Metode ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, atau pemahaman masyarakat terhadap topik tertentu (Sudanta, 2015). Metode identifikasi (Rahayu, D. W., & Agustini, N., 2019) metode ini melibatkan pengumpulan data dan informasi tentang potensi, kebutuhan, atau masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Identifikasi dilakukan melalui survei, wawancara, observasi, atau analisis data. Metode ini penting untuk memahami konteks dan memetakan kebutuhan masyarakat sehingga kegiatan pengabdian dapat disesuaikan dengan baik. Metode partisipatif (Utami, W., & Susanto, A. B., 2017) metode ini melibatkan partisipatif aktif masyarakat dalam perencanaan, implementasi, dan evaluasi kegiatan pengabdian. Partisipasi masyarakat dapat meliputi diskusi kelompok, pertemuan, *focus grup discussion*, atau kerja sama dalam tim. Metode ini bertujuan untuk membangun kemitraan yang kuat dengan masyarakat serta memastikan bahwa kegiatan pengabdian mencerminkan kebutuhan dan aspirasi mereka (Pramudia & Setyawan, 2019). Yang terakhir merupakan tahap evaluasi (Anisa dkk., 2021). Metode Evaluasi (Tarigan dkk., 2021) metode ini digunakan untuk mengukur dampak dan keberhasilan kegiatan pengabdian masyarakat. Evaluasi dapat dilakukan melalui survei, kuesioner, observasi, atau analisis data. Metode ini membantu dan

mengevaluasi efektivitas kegiatan dan mengidentifikasi area perbaikan yang diperlukan (Muryadi, 2017).

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung dalam beberapa tahapan, dimana (Nikmatuzaroh, 2019; Prayogo, 2023) tahapan tersebut memetakan efektivitas pelaksanaan dan juga evaluasi untuk mengukur keberhasilan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui identifikasi, pelatihan dan evaluasi yang dijelaskan seperti pada gambar 1.



Gambar 1. Metode untuk mengimplementasikan SOP

1. Tahap identifikasi

Pada tahap ini, masalah diidentifikasi dan beberapa hambatan dalam bisnis diidentifikasi. Proses pemecahan masalah belum memiliki jalur yang jelas untuk memudahkan melakukan tugas-tugas keamanan. Solusi yang diusulkan adalah dengan membuat standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam menghadapi permasalahan.

2. Tahap pelatihan

Pada tahap ini, peserta mendapatkan materi informasi SOP yang praktis dan bersertifikat dari Departemen Human Development Resources (HRD). Pelatihan ini diselenggarakan pada bulan September 2022 di perusahaan-perusahaan di kota Pasuruan. Melalui komunikasi langsung dan presentasi faktual kepada anggota security tentang informasi mengenai penerapan Standard Operating Procedures (SOP) organisasi. Komunikasi langsung tersebut digunakan sebagai cara yang paling efektif untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada petugas security sehingga mereka dapat menginterpretasikan materi yang disajikan dalam bahasa sederhana, yang kemudian menjadi bentuk makna (Supinah, 2003). Ini berkorelasi dengan pemahaman dasar tentang bagaimana menangani masalah dan kendala.

3. Tahap evaluasi

Pada tahap ini evaluasi dilakukan melalui wawancara sebelum materi disampaikan. Setelah materi yang diberikan oleh narasumber, peserta kembali ditanya untuk mengetahui keefektifan dan pemahaman materi yang diberikan oleh narasumber pada pelatihan SOP.

3 HASIL DAN ANALISIS

Terdapat banyak ruang untuk perbaikan dalam penerapan SOP pada security. Hal ini dapat menyebabkan ketidakamanan, kerugian, dan bahkan kecelakaan jika tidak segera ditangani. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman security mengenai pentingnya SOP dan bagaimana cara mengimplementasikannya dengan baik



Gambar 2. Pemaparan Materi SOP

Dalam Gambar 2 para security sedang mengikuti sesi pemaparan materi yang diberikan oleh pemateri dari Departemen HRD. Dalam sesi tersebut dijelaskan tentang berbagai hal yang berkenaan dengan SOP dalam perusahaan disertai dengan motivasi kepada para security yang sedang mengikuti pelatihan tersebut. Materi dalam pelatihan tersebut seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Materi PkM

SOP memudahkan pengelolaan setiap kegiatan yang dilakukan. Menurut (Lestarin, 2022), batasan ini menyatakan bahwa SOP dapat diartikan sebagai petunjuk proses kerja yang harus dilakukan oleh setiap bagian perusahaan atau instansi. (Faisal, 2022) Tujuan khusus dari SOP adalah:

1. Menjaga konsistensi dalam menjalankan proses di tempat kerja.
2. Memudahkan pemantauan setiap proses kerja.
3. Memahami peran dan fungsi masing-masing pekerjaan.
4. Memberikan informasi atau kejelasan tentang alur kerja, proses kerja, wewenang dan tanggung jawab dalam bekerja.
5. Memasukkan informasi tentang dokumen yang diperlukan dalam proses kerja.
6. Perlindungan perusahaan dan karyawan terhadap kesalahan administratif lainnya.
7. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
8. Membimbing karyawan untuk bersatu dalam pekerjaan mereka.
9. Membantu melacak kesalahan prosedur.
10. Memeriksa apakah proses berlanjut dengan benar.

Pada tahap pemaparan materi tentang SOP security peserta diberikan materi berupa bagaimana alur prosedur pada perusahaan. Alur prosedur perusahaan tersebut meliputi:

3.1 Keluar-Masuk Personil, Barang dan Kendaraan

- a. Membuka-tutup pintu utama pada saat karyawan dan semua pengunjung yang masuk / keluar.
- b. Memeriksa dan menertibkan karyawan serta semua pengunjung yang masuk / keluar (senjata tajam atau benda lain yang dapat membahayakan).
- c. Menertibkan dan memeriksa ID karyawan dan semua pengunjung yang masuk / keluar pabrik.
- d. Mendata apabila terdapat karyawan yang terlambat dan untuk selanjutnya disampaikan ke Dept. HRD.
- e. Memeriksa surat ijin / cuti / keterangan lain saat meninggalkan perusahaan disaat jam kerja.

3.2 Kendaraan Barang Masuk Dari Supplier

- a. Mencatat barang yang masuk dan dicatat dalam formulir pengiriman barang sebagai pengantar ke bagian *receiving*.
- b. Memeriksa keberadaan kendaraan dan barang secara fisik bila dimungkinkan dapat menjadi faktor pengganggu. Pemeriksaan dilakukan menggunakan *mirror stick* di bagian bawah keseluruhan kendaraan.
- c. Pemeriksaan juga dilakukan pada barang bawaan dengan cara membuka bagasi dan cek bagian atas menggunakan tangga pemeriksaan.
- d. Truk yang membawa raw material dilakukan pengecekan kondisi kendaraan, jika kendaraan dalam kondisi baik maka diperbolehkan masuk area perusahaan dan dicatat nomer kendaraan, nomor seal container yang dibawa oleh sopir kontainer, ID sopir, ID pengunjung, & surat jalan.

Pemeriksaan kendaraan keluar-masuk dan keamanan barang.

3.3 Kendaraan Barang Keluar

- a. Petugas security melakukan pengontrolan terhadap semua barang yang keluar dari perusahaan.
- b. Memeriksa surat jalan dan mencocokkan fisik barang yang dimuat.
- c. Memeriksa dan mencatat container, no seal container, sopir serta surat jalan pada form Pengecekan *7 Point* Pada Container.
- d. Memeriksa dan mencatat Nama sopir, surat jalan dan kendaraan yang membawa barang lainnya termasuk *supplier*, penjualan pihak ke-3 dan lain sebagainya pada form Pemeriksaan Kendaraan Bermuatan.
- e. Khusus truck kontainer dengan tujuan ekspor, maka petugas melakukan pengecekan dokumen saja karena barang dalam kontainer sudah disegel / seal.
- f. Memeriksa surat jalan dan mencocokkan fisik barang yang dimuat.

3.4 Penerima Tamu, Telepon Dan Surat / Dokumen / Paket

- a. Cara Penerimaan Tamu

Setelah tamu tersebut mengemukakan maksudnya, agar ditanya sudah ada janji dengan personal yang dituju atau belum (bila sudah ada janji, pejabat / karyawan harus menginformasikan sebelumnya kepada petugas posko). Segera menghubungi karyawan yang akan ditemui oleh tamu.

- b. Cara Penerimaan Telepon

Bila telepon berdering segera angkat, jangan biarkan berbunyi terlalu lama. Bedakan dering telepon dari dalam perusahaan dan dari luar perusahaan. Berikan salam, sebutkan dengan petugas sekuriti / perusahaan. Suara harus jelas, berwibawa sehingga mudah didengar. Gunakan bahasa indonesia yang benar, Hindari kata-kata dan cara yang kurang sopan.

- c. Penerimaan Surat, Dokumen Dan Paket

Menerima surat / dokumen dari petugas pos / kurir. Cek dengan Metal Detector dan Box UV untuk semua paket yang datang. Mengecek nama dan alamat pengirim surat / dokumen / paket.

3.5 7 Point Check Training

Tujuan untuk menjaga dan memverifikasi integritas fisik dan keamanan kontainer sebelum dan sesudah pemuatan.

- a. *Outside and Undercarriage*. Bagian Luar & bawah kontainer
- b. *Outside and Inside of Doors*. Pintu Bagian Luar dan Dalam
- c. *Left and Right Sides*. Sisi kiri dan kanan
- d. *Front Wall*. Dinding depan
- e. *Ceiling & Roof*. Langit-langit & Atap
- f. *Interior Floor*. Lantai Kontainer

Security yang hanya menerapkan SOP secara parsial atau tidak sama sekali mungkin memerlukan pelatihan tambahan untuk membantu mereka memahami dan mengimplementasikan SOP dengan lebih baik. Perusahaan atau instansi yang mempekerjakan security juga harus memastikan bahwa SOP yang diterapkan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan dan dapat diakses dengan mudah oleh security. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman security mengenai pentingnya SOP dan bagaimana cara mengimplementasikannya dengan baik.

Umpan balik dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu: Pengukuran efektivitas, penting untuk mengevaluasi sejauh mana penerapan SOP telah meningkatkan efektivitas keamanan di industri ekspor makanan. Kepatuhan terhadap SOP dengan mengevaluasi sejauh mana security dan personel terkait mematuhi SOP yang telah ditetapkan. Keselamatan security, dengan meninjau bagaimana SOP telah mencakup aspek keselamatan security itu sendiri. Keterlibatan security dalam penyusunan SOP dengan meninjau sejauh mana security terlibat dalam penyusunan SOP. Hal ini penting untuk memastikan SOP mencerminkan kebutuhan dan tantangan yang spesifik di industri ekspor makanan. Dampak positif pada industri, evaluasi dampak positif yang telah dicapai melalui penerapan SOP pada security di industri. Berikut adalah tabel yang menggambarkan tingkat kepuasan para security terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat seperti pada tabel 1.

Tabel 1. Tabel Tingkat Kepuasan

Aspek Evaluasi	Tingkat Kepuasan (Skala 1-5)
Penerapan SOP	4
Keamanan	5
Penanganan Insiden	4
Proses Keselamatan	4
Komunikasi dan Koordinasi	3
Konsistensi SOP	3
Peralatan Keamanan	3

Berdasarkan tabel 1, berikut adalah penjelasan mengenai tingkat kepuasan para security terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat:

1. Penerapan SOP: Mayoritas para security memberikan penilaian tinggi (4) terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini menunjukkan bahwa para security merasa SOP telah diterapkan dengan baik dalam industri ekspor makanan.
2. Keamanan: Para security memberikan penilaian tertinggi (5) terhadap tingkat keamanan. Ini menandakan bahwa mereka merasa aman dan percaya bahwa langkah-langkah keamanan yang diambil efektif dalam melindungi industri ekspor makanan.

3. Penanganan Insiden: Para security memberikan penilaian yang tinggi (4) terhadap kemampuan penanganan insiden. Hal ini mengindikasikan bahwa para security merasa insiden-insiden keamanan dapat ditangani dengan efisien dan efektif.
4. Proses Keselamatan: Para security memberikan penilaian positif (4) terhadap prosedur keselamatan yang dijalankan. Ini menunjukkan bahwa mereka merasa SOP yang berkaitan dengan keselamatan telah diikuti dengan baik.

Namun, terdapat beberapa area yang memerlukan perbaikan:

1. Komunikasi dan Koordinasi: Para security memberikan penilaian yang membutuhkan perbaikan (3) terhadap komunikasi dan koordinasi. Hal ini menunjukkan adanya tantangan dalam hal komunikasi dan koordinasi antara security dan pihak terkait.
2. Konsistensi SOP: Para security juga memberikan penilaian yang membutuhkan perbaikan (3) terhadap konsistensi penerapan SOP. Ini menandakan bahwa ada kebutuhan untuk meningkatkan konsistensi dalam menerapkan SOP keamanan.
3. Peralatan Keamanan: Para security memberikan penilaian yang membutuhkan perbaikan (3) terhadap peralatan keamanan yang tersedia. Ini mengindikasikan perlunya pengadaan peralatan keamanan yang lebih baik untuk mendukung pelaksanaan tugas keamanan.

Dengan memperhatikan saran-saran yang diberikan oleh para responden, langkah-langkah perbaikan dapat diambil untuk meningkatkan penerapan SOP keamanan di masa mendatang. Evaluasi ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk merefleksikan keberhasilan dan tantangan dalam penerapan SOP pada security di industri ekspor makanan, serta memberikan panduan untuk pengembangan dan perbaikan di masa depan. Selain itu, memperhatikan perspektif dan umpan balik dari pihak industri, pihak berwenang terkait, dan masyarakat penerima manfaat juga akan memberikan wawasan yang berharga untuk melengkapi evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

4 KESIMPULAN

Dalam kegiatan ini, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP pada security masih perlu ditingkatkan. Penting bagi perusahaan atau instansi yang mempekerjakan security untuk memastikan bahwa SOP yang diterapkan sesuai dengan kondisi di lapangan dan mudah diakses oleh security. Selain itu, pelatihan tambahan dapat membantu security memahami dan mengimplementasikan SOP dengan lebih baik. Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat membantu pihak terkait dalam mengidentifikasi permasalahan dan mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan penerapan SOP pada security. Dengan demikian, dapat tercipta lingkungan yang lebih aman dan terlindungi bagi seluruh orang yang berada di dalamnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih diberikan kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas 45 Surabaya dan Pimpinan perusahaan-perusahaan di Pasuruan yang telah memfasilitasi dan kerjasamanya untuk terlibat pada pelaksanaan kegiatan pengabdian tentang penerapan SOP bagi Security di perusahaan-perusahaan se-Pasuruan, Kecamatan Beji, Kabupaten Pasuruan.

REFERENSI

- Anisa, A., Sari, Y., Nur'aini, R. D., Aqli, W., & Afgani, J. J. (2021). Penyuluhan Arsitektur Ramah Usia bagi Komunitas Ibu Hebat. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknik*, 4(1), 43–48.
<https://doi.org/10.24853/jpmt.4.1.43-48>
- Irawati, R., & Hardiastuti, E. B. W. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku , Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga (Studi Kasus pada PT . KSM Catering & Bakery Batam). *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 4(2), 186–193.
- Karwono. (2016). *Standard Operating Procedure (Sop) Satuan Pengamanan*.
- Muryadi, A. D. (2017). MODEL EVALUASI PROGRAM DALAM PENELITIAN EVALUASI. *Jurnal Ilmiah PENJAS*, 3(1), 149–200.
- Mustofa, M. H., Timan, A., & Zulkarnain, W. (2019). Analisis Pengembangan Karir Personel Satuan Pengamanan Universitas Negeri. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 2(4), 172–180. <https://doi.org/10.17977/um027v2i42019p172>
- Nikmatuzaroh, R. . dan N. M. (2019). Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Mitra. In *Unisnu Jepara*.
- Pramudia, A. N., & Setyawan, W. (2019). Penataan Kampung Mrican dengan Metode Partisipatif. *Jurnal Sains Dan Seni ITS*, 7(2), 301–305. <https://doi.org/10.12962/j23373520.v7i2.37521>
- Rachmi, A., Susanto, T. D., & Herdiyanti, A. (2014). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan Metode Analisis Gap Layanan (Studi Kasus: PT. XYZ , Tangerang). *JURNAL TEKNIK POMITS*, 3(2), 175–180.
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021). PERANAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PENJUALAN dan KINERJA KARYAWAN. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*., 8(3), 845–851.
<https://doi.org/10.35794/jmbi.v8i3.36934>
- Sudahnun, S. (2011). Kewenangan Satpam Sebagai Tenaga Keamanan Di Perusahaan. *Perspektif*, 16(3), 140. <https://doi.org/10.30742/perspektif.v16i3.78>
- Sudanta, I. W. (2015). Efektivitas Kegiatan Workshop Dalam Meningkatkan Kemampuan Menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (Kkm). *Dharmasmrti: Jurnal Ilmu Agama Dan*

Kebudayaan, 13(26), 75–84. <https://doi.org/10.32795/ds.v14i27.49>

Syahputra, F. (2014). Disiplin Kerja Satuan Pengamanan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, Volume 2(1), 261–831.

<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3760>

Tarigan, G. J., Saongko, A. S., Prasetyo, H., Hendriawan, D., Nurshalim, M., Hasan, A. F., & Khalis, N. Z. (2021). Pendidikan Lingkungan untuk Siswa Sekolah Dasar di Pesisir Kecamatan Kasemen, Kota Serang, Banten. *Jurnal Pengabdian Masyarakat PGSD*, 1(1), 17–22.

<https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmserang>

Wesley, J., & Machmud, S. (2023). PENEGAKAN HUKUM TERHADAP SATUAN PENGAMANAN (SATPAM) YANG MENJALANKAN FUNGSI DAN TUGASNYA BERDASARKAN PASAL 49 KUHP. *Rawang Rencang : Jurnal Hukum Lex Generalis*, 4(2), 116–129.

Winata, S. V. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (Sop) Pada Chocolab. *Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 77–86.