

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### **2.1 Standar *Operating Procedure***

##### **2.1.1 Pengertian Standar *Operating Procedure***

*Standard operating procedure* (SOP) ialah intruksi yang menempatkan penjabaran secara lengkap dan rinci dari aktivitas untuk menyempurnakan tugas yang diberikan sesuai dengan regulasi perusahaan. Santosa 2014, (Noviati & Wibowo, 2020).

Menurut Atmoko 2013: 31, (S. A. Pratama & Permatasari, 2021), *standard operating procedure* merupakan suatu pedoman yang mengatur tahapan proses operasi yang sinkron dengan manfaat dan fasilitas unjuk kerja berlandaskan petunjuk yang terkoordinasi dan administratif searah dengan desain kerja, langkah kerja dan mekanisme pada departemen kerja yang berkaitan.

Budihardjo 2014, (Abdulloh & Yani, 2017) mengatakan pada dasarnya *standard operating procedure* suatu alat kelengkapan, yang mengkasifikasikan semua prosedur kerja baku agar dapat menyederhanakan, menyelia, dan menuntun tindakan operasional yang tidak menyimpang dalam suatu perusahaan.

Bersumber pada beberapa penjelasan tersebut, simpulannya bahwa *standard operating procedure* yaitu suatu aturan tertulis yang ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab. *Standard operating procedure* harus dibuat secara rinci dan sistematis, artinya prosedur yang dibuat haruslah mudah dicerna dan dapat di aplikasikan dengan baik dan selaras oleh yang mengaktualkan.

### **2.1.2 Tujuan Standar *Operating Procedure* (SOP)**

Tujuan di buatnya *standard operating procedure* untuk mempermudah dan memperjelas perincian yang tetap berkenaan runtutan penyerahan pekerjaan dan responbilitas kepada karyawan yang diselenggarakan dalam suatu organisasi, sehingga terhindar dari kesalahan selama proses kerja. Koesmono 2012, (Darmayanti, 2017)

Adapun tujuan dari penyusunan standar *operating procedure* diantaranya:

1. Agar karyawan tetap konsisten dalam meningkatkan produktivitas kerja.
2. Hendaknya memahami dengan gamblang tugas dan peranan setiap kapasitas dalam perusahaan.
3. Memperjelas arus kerja, kewenangan dan responbilitas dari karyawan terkait.
4. Memelihara divisi kerja dan karyawan dari malpraktek atau kekeliruan manajemen lainnya.
5. Mencegah ketidakberhasilan, keragu-raguan, penjiplakan dan tidak efisiensi dan;
6. Menjadi basis karyawan, pengiritan pengeluaran, mempermudah pemeliharaan serta menimbulkan penyelarasan yang produktif antara bagian yang berselisih dalam perusahaan.

### **2.1.3 Manfaat Standar *Operating Procedure* (SOP)**

Sailendra, (Asna, 2020) menyatakan manfaat *standard operating procedure* yaitu:

1. Selaku media yang digunakan sebagai alat pelatihan dan juga takaran kapasitas karyawan.
2. Kurangnya kekeliruan dalam mengemban responbilitas.
3. Sebagai fasilitas mengoperasikan dan memperkirakan tampak suatu perbaikan sistem.
4. Mengakomodasikan dalam melangsungkan pertimbangan pada setiap metode yang tidak menyimpang pada peraturan.
5. Mempertingkatkan efisiensi dan efektivitas, karena semua proses kerja sudah terkonsolidasi dalam sebetuk arsip tercatat.
6. Dapat meningkatkan korepondensi antara pihak yang terkait, terutama pelaksana kerja dan pihak manajemen.
7. Sebagai suatu contoh dalam melaksanakan pengukuran terhadap mode fasilitas.
8. Menjadi alat korespondensi dan mengaktualkan pekerjaan tergarap secara stabil.
9. Karyawan akan lebih percaya diri, mandiri, tidak bergantung pada intervensi manajemen.
10. Mempergunakan sebagai daftar secara periodik oleh penyelia ketika audit.
11. Memangkas tanggungan kerja dan mempertinggi komparabilitas, kredibilitas, dan defensi.

#### **2.1.4 Jenis-jenis Standar *Operating Procedure* (SOP)**

1. Standar *Operating Procedure* berlandaskan sifat kegiatan, dibagi ke dalam dua jenis yaitu:

a. Standar *Operating Procedure* Teknis

Standar *operating procedure* teknis, kebijakana yang sangat merinci dari setiap keaktifan dijelaskan dengan detail. Pelaksana standar *operating procedure* ini sejumlah satu orang atau satu tim kerja dengan satu peran atau kedudukan. Standar *operating procedure* dengan jenis ini banyak digunakan pada aspek yang memiliki karakteristik yang relatif sama, seperti: kearsipan, auditing, korespondensi, pemeliharaan sarana dan prasarana. Contoh standar *operating procedure* Teknis adalah: standar *operating procedure* pengangendaan surat, standar *operating procedure* pemberian Disposisi.

b. Standar *Operating Procedure* Administratif

Standar *operating procedure* ini memiliki prosedur yang bersifat umum dan tidak rinci, aktivitas yang bersifat besar atau kecil yang tidak memaparkan upaya melangsungkan keaktifan. Penyelenggara aktivitas sebanyak atau lebih dari satu jabatan. Contoh standar *operating procedure* Administrasi adalah: standar *operating procedure* penanganan surat masuk.

2. Standar *Operating Procedure* menurut lingkup dan jumlah tindakan, dibagi dalam dua jenis yaitu:

a. Standar *Operating Procedure* Besar

Standar *Operating Procedure* besar dimanfaatkan untuk perancangan, penaksiran menurut mekanisme dalam siklus penyelenggaraan adminitrasi daulat.

- b. Standar *Operating Procedure* Kecil  
Standar *Operating Procedure* kecil dirangkai untuk mekanisme dalam operasional seluruh institusi daulat.
3. Standar *operating procedure* berlandaskan lingkup dan keutuhan tindakan, dibagi jadi dua jenis yaitu:
- a. Standar *operating procedure* Finis, *standard operating procedure* yang dilakukan paling akhir setelah menghasilkan produk atau hasil.
  - b. Standar *operating procedure* Parsial, berdasarkan pada cakupan kegiatan tetapi belum menciptakan produk terbaik, sehingga masih belum selesai, sehingga akan dilanjutkan pada *standard operating procedure* finis.
4. Standar *Operating Procedure* berlandaskan lingkup dan tipe aktivitas, dibagi menjadi dua jenis yaitu:
- a. Standar *operating procedure* Lazim (generik/umum), *standard operating procedure* ini memiliki kesamaan dengan kegiatan, tahapan dan pelaksanaannya hanya antar unit kerja yang berbeda.
  - b. Standar *operating procedure* Spesial (spesifik /khusus), *standard operating procedure* ini memiliki perbedaan kegiatan, tahapan dan pelaksanaannya antar unit kerja yang berbeda. Tidak dapat menerapkan pada tempat lain disebabkan bersifat spesifik.

#### **2.1.5 Indikator Standar Operating Procedure (SOP)**

Dalam penyusunan standar *operating procedure* memiliki indikator sebagai berikut (Buchori, 2019):

1. Efisiensi dan efektivitas  
SOP harus terdiri dari prosedur-prosedur yang efektif dan efisien dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
2. Kemudahan dan kejelasan  
SOP yang dibuat harus mudah diterapkan dan dimengerti oleh semua karyawan bahkan oleh orang yang baru pertama kali melaksanakan pekerjaan tersebut.
3. Dinamis  
SOP harus disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Kepatuhan dan ketegasan peraturan  
SOP yang dibuat wajib ditetapkan oleh pemimpin sebagai hukum yang harus dipatuhi dan dikerjakan sehingga sebagai instrumen untuk menyelamatkan pekerja dari kemungkinan terjadi tuntutan hukum.
5. Berorientasi pada pengguna  
Prinsip ini dibutuhkan agar SOP yang dibuat dapat memberi kepuasan kepada pengguna karena dipertimbangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

#### **2.1.6 Langkah Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP)**

Selaku lazim penyusunan SOP mengaplikasikan penyebaran penyusunan mencakup empat tahap yakni:

1. Analisis keperluan SOP, metode analisis keperluan ada kurang lebih perihal yang perlu diawasi yakni: lingkungan fungsional, kebijakan undang-undang, pengarahan teknis, keperluan perusahaan, serta ketegasan metode evaluasi perusahaan.

2. Pembangunan SOP, melalui penciptaan tim, penghimpunan berita dan pengenalan pengganti, analisis dan penentuan pengganti, pencatatan SOP, pemeriksaan dan mengevaluasi SOP, beserta pengukuhan SOP.
3. Pelaksanaan SOP, mengenai perancangan pelaksanaan, tahapan yang dibutuhkan mengedukasikan SOP pada para pelaksana, pengalokasian SOP pada pelaksana, serta supervisi.
4. Pengontrol dan ulasan, mencakup pengimplementasian SOP mesti selaku persisten dimonitor sehingga mekanisme penggunaan dapat beroperasi dengan produktif.

## **2.2 Lingkungan Kerja**

Pekerjaan seorang karyawan dapat dirasakan oleh karyawan dengan baik atau tidaknya kondisi lingkungan kerja, dalam melaksanakan kewajiban karyawan memerlukan lingkungan kerja yang baik dan tentram hendaknya melaksanakan tugas secara maksimal. Sehingga baik atau tidaknya lingkungan kerja dapat langsung dialami oleh karyawan dan dapat berimbas terhadap proses kapasitas karyawan.

### **2.2.1 Pengertian Lingkungan Kerja**

Wijayanto 2012: 41, (Panjaitan, 2017) menuturkan lingkungan kerja yakni kelengkapan perangkat dan objek yang mengarah kerjanya baik hanya personal maupun berbentuk grup.

Menurut pandangan Sunyoto yang dikutip dalam Wahyuningsih 2018, (Wandaru et al., 2019) menyatakan “lingkungan kerja sebagai segenap hal yang ada

diseputar karyawan merupakan faktor penting yang memengaruhi mereka dalam bekerja”.

Menurut Dewantara 2018, (Putri & Irfani, 2020) lingkungan kerja terbagi dua yakni lingkungan kerja fisik dan non fisik. Lingkungan kerja fisik yaitu segala sesuatu yang bekerja melakukan aktivitas fisik yang mempengaruhi produktivitas karyawan. Lingkungan kerja non fisik menyeluruh perihal di dekat tempat bekerja yang bersangkutan dengan afiliasi kerja, afiliasi atasan dan bawahan dan mitra kerja.

Lingkungan kerja fisik pada pengkajian Lasmiani 2013, (Handayani & Hati, 2018) lingkungan kerja fisik adalah seluruh gejala yang memakai tubuh antara para buruh dan tatkala memengaruhi dirinya dalam mengkonkretkan pekerjaan yang diserahkan. Serta adanya lingkungan kerja yang memiliki zona terjamin akan menumbuhkan rasa menentramkan dan kegigihan dalam bekerja. Menurut Soedirman (2014) ada sebab atau risiko yang ada pada lingkungan fisik.

#### 1. Lingkungan Kerja Fisik

##### a. Faktor risiko tekanan panas

Pekerja yang bekerja dengan suhu yang berada diluar kenyamanan atau suhu panas yang maksimal dilingkungan kerja dapat terserang gangguan yang berkorelasi dengan hawa panas (*heat-related disease*).

##### b. Faktor risiko fisik berisik, yaitu:

- 1) Ketiadaan daya pendengaran sementara yaitu, menurunnya keefektifan mendengarkan bunyi yang kecil.



2) Ketiadaan daya pendengaran tetap yaitu, menurunnya keefektian mendengarkan tidak dapat sembuh.

c. Faktor risiko fisik vibrasi

Vibrasi yang dapat memicu perubahan dalam cengkeram, urat, tulang dan sendi, dan dapat memengaruhi sistem saraf.

d. Pencahayaan ditempat kerja

Pencahayaan fungsinya menjadikan bekerja keselasaan dan ketepatan dalam melangsungkan aktivitas dan memberi lingkungan kerja yang tentram. Sebab itu perlu diperhatikan tersedia pencahayaan cerah tetapi tidak kesilauan.

e. Temperatur / suhu udara

Ukuran panas-dinginnya dari suatu keadaan. Kemampuan tubuh manusia untuk menepatkan diri di suhu luar, peralihan tubuh tidak melampaui 20% untuk iklim panas dan 35% untuk iklim dingin.

f. Kelembaban

Semakin tinggi dan lembap lingkungan kerja, maka lebih banyak zat pembakar yang dibutuhkan untuk metabolisme. Kelembaban ini terdampak oleh hawa udara, humiditas, kelajuan udara bergulir dan pemancaran panas dari cuaca tersebut akan memengaruhi kondisi tubuh karyawan.

g. Pertukaran hawa

hawa diperlukan agar bisa menopang fisik karyawan. Mekanisme pertukaran keadaan hawa di ruangan dengan menyusupkan udara luar dan melepaskan udara di dalam.

## 2. Lingkungan kerja non fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah suasana lingkungan kerja yang tercipta dari afiliasi antar karyawan dengan lingkungan fisik yang dihadapi karyawan. (Fathussyaadah & Ardiansyah, 2020)

Terkandung lima bagian lingkungan kerja non fisik yang bisa memengaruhi perilaku karyawan, yaitu:

- a. Format kerja
- b. Responibilitas
- c. Kepedulian dan support atasan
- d. Kerjasama antar kelompok
- e. Mulus berkomunikasi

### **2.3 Produktivitas**

Produktivitas yakni komponen esensial dalam menaikkan kesejahteraan pengusaha, selain itu produktivitas membentuk tolak ukur kesuksesan usaha dalam bersikukuh di sela persaingan usaha yang selektif. Peningkatan kapasitas produksi yang diraih suatu upaya, merupakan penunjuk seberapa ekonomis usaha tersebut dalam perpadanan sumber daya ekonomisnya saat ini.

#### **2.3.1 Pengertian Produktivitas**

Menurut Sondang P Siagian 2015: 75, (Sunarsi & Kusjono, 2019) bahwa produktivitas kerja adalah keahlian mendapati manfaat yang sebanyak-banyaknya dari segala sesuatu yang merupakan penunjang utama kinerja yang tersedia dengan menghasilkan *output* semaksimal mungkin.

Hanaysha 2016, (Purnami & Utama, 2019) menuturkan produktivitas kerja faktor yang sangat krusial dalam perusahaan untuk menciptakan organisasi yang memiliki cara berkompetisi, menjangkau sasan perusahaan, memiliki prestasi yang baik serta memenuhi perbandingan dalam memegang kepentingan organisasi.

Menurut Ravianto dalam Selviana 2017, (Mulyati & Nurwanti, 2020) menyatakan yaitu produktivitas kompetensi yang dipunyai oleh seorang untuk mewujudkan objek dengan menggunakan dari pengembangan sumber daya secara efektif dan efisien yang digunakan dalam produksi untuk menghasilkan *output*.

Menurut beberapa pernyataan dari para ahli di atas, pendapat yang diberikan bahwa produktivitas adalah untuk menaksir ketepatan individu karyawan, alat perkakas, industri ataupun komposisi dalam rasio antara jasa atau barang yang diproduksi (*input*) dengan hasil jasa atau barangnya sudah dikeluarkan *output* dimana *outputnya* dapat menciptakan jasa dan barang berlipat ganda dan bermutu namun cara yang sama terkait situasi dan keandalan yang properti perusahaan yang dimiliki sendiri.

### **2.3.2 Indikator Produktivitas**

Menurut Hasibuan 2012, (*Wahyuningsih, 2018*) untuk menilai produktivitas kerja diperlukan suatu indeks, ialah:

1. Kemahiran, prestasi yang diperoleh seseorang dalam menunaikan tugas pekerjaan pada kecakapan yang dimiliki serta berkompeten ia bekerja.
2. Meningkatnya hasil yang dijangkau, berusaha meningkatkan nilai kerja di atas patokan yang telah konsisten.

3. Semangat kerja, sikap mental seorang karyawan ditunjukkan dengan kegairahan dalam melaksanakan pekerjaan dan mendorong karyawan lebih produktif.
4. Peningkatan diri, dapat dilakukan dengan membuktikan sanggahan dan meningkatkan kapasitas dan kemampuan diri.
5. Mutu, perolehan kerjaan yang dapat mengindikasikan keunggulan serta memenuhi standar.
6. Efisiensi, perbedaan jeda hasil yang diperoleh dengan ketuhan awal kapabilitas yang dimanfaatkan.

Selaku yang lumrah produktivitas didefinisikan sebagai keterampilan memajukan hasil pekerjaan buruh yang dimonitor dari kemampuan yang dimiliki oleh tiap pribadi.

### **2.3.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas**

Ravianto 2015, (Sadikin & Mianti, 2017) menuturkan penyebab yang memengaruhi tinggi rendahnya produktivitas antara lain:

1. Jenjang strata
2. Kemahiran bekerja
3. Ketangkasan
4. Budi pekerti dalam bekerja
5. Dorongan
6. Pertanggung jawaban kesehatan
7. Lingkungan pekerja yang tentram
8. Fasilitas yang digunakan untuk penyokong produksi
9. Gaya kepemimpinan

10. Disiplin kerja dan kompensasi

11. Gaji atau upah

## 2.4 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1** Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil Analisis
1	Yayan Darmayanti (2017) Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta (PUG SCT) PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat	Analisis kuantitatif, deskriptif, uji instrumen, asumsi klasik dan analisis statistik intresial	lingkungan kerja dan SOP memiliki pengaruh (+) dan dominan terhadap produktivitasnya.
2	Hendry Wijaya & Emi Susanty (2017) Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Studi Kasus Dinas Pertambangan Dan Energy Kabupaten Musi Banyuasin).	Analisis kuantitatif uji instrumen, analisis regresi berganda, koefisien determinasi ( $R^2$ ) dan uji hipotesis	Memiliki pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dengan jumlah poin uji regresi 0,470.
3	Nurwanti & Riska Mulyanti, (2020) Pengaruh Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan	Metode penelitian yang dilakukan adalah jenis asosiatif kausal.	Lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap produktivitas karyawan
4	Putri Wahyu Novika (2018) Pengaruh Penerapan SOP dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SD Negeri 001 Sekupang	Analisis regresi linier berganda	Variabel SOP dan lingkungan kerja berpengaruh (+) dan signifikan secara parsial dan simultan terhadap kinerja guru SD Negeri 001 Sekupang.

Lanjutan **Tabel 2.1** penelitian terdahulu

5	Eka Noviati dan Iman Wibowo (2020) Pengaruh Layout dan Standard Operating Procedure Terhadap Produktivitas Karyawan EMP MALACCA STRAIT PSC	Metode kuantitatif, analisis regresi berganda dan analisis regresi sederhana	SOP simultan memiliki pengaruh (+) dan signifikan terhadap produktivitas.
6	Aseptiana Angga Saputra dan Tanya Tilaar (2017) Pengaruh Lingkungan Kerja dan SOP Terhadap Produktivitas Karyawan PT Fujifilm Indonesia (Department Warehouse)	Uji kualitas, koefisien korelasi, uji pengaruh dan uji F	Mengungkapkan lingkungan kerja dan SOP terhadap produktivitas karyawan PT Fujifilm Indonesia (Departemen Warehouse).
7	Yayan Abdulloh & Ari Soeti Yani (2017) Pengaruh Penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Pelaksanaan Sistem Shift Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Dimoderasi Standar Operasional Prosedur PT PAN MARITIME WIRA PAWITRA JAKARTA)	<i>Structural Equation Modeling-Partial Least Square (SEM-PLS).</i>	SOP berpengaruh (+) terhadap produktivitas kerja karyawan

**Sumber :** dikumpulkan dari berbagai sumber jurnal

## **2.5 Kerangka Pemikiran**

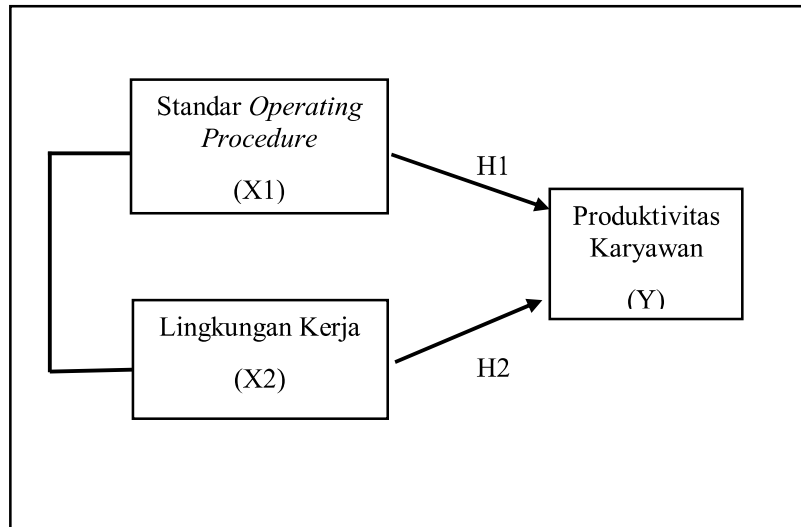
### **2.5.1 Pengaruh Standar *Operating Procedure* terhadap Produktivitas Karyawan**

Standar *operating procedure* (SOP), Dengan adanya aturan tertulis dalam SOP menjadikan kinerja karyawan sesuai dengan konvensi dan terhindar kesalahan yang fatal. Memiliki pengaruh besar terhadap produktivitas kerja karyawan. Sebab SOP, menjadikan intruksi atau aturan untuk mengimplementasikan kerjaan sesuai dengan tugas, kewajiban, dan alat pembandingan kerja, berdasarkan indeks, manajerial, prosedur kerja dan sistem kerja. Yayan Darmayanti, 2017: 70, (Kosasih, 2019).

### **2.5.2 Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Karyawan**

Lingkungan kerja di perusahaan merupakan peristiwa baik secara fisik maupun non fisik ditempat karyawan melakukan aktivitas (Sutrisno, 2017). Jadi lingkungan kerja memiliki dampak langsung pada karyawan pada saat penyelesaian aktivitas yang menaikkan produktivitas kerja karyawan. Berlandaskan kejelasan mengenai berpengaruhnya lingkungan kerja bagi produktivitas karyawan bahwa perusahaan sangat harus mempunyai lingkungan kerja yang berbobot. Darmayanti 2017; Fauziah *et al* 2018; Wahyuningsih 2018, (Astutik & Dewa, 2019).





**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

## 2.6 Hipotesis

Berlandaskan rumusan masalah penelitian dalam pengkajian dini, dapat keputusan bahwa hipotesis dalam penelitian ini adalah:

- H1: *Standar Operating Procedure* berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT NOV PROFAB Kota Batam.
- H2: Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT NOV PROFAB Kota Batam.
- H3: *Standar Operating Procedure* dan lingkungan kerja berpengaruh secara bersama-sama terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT NOV PROFAB Kota Batam.