

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Standar Operasional Prosedur

2.1.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur

Pada Peraturan Kementerian PAN dan RB No. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mendefinisikan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Menurut (Nur'aini, 2021) Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aplikatif-yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan yang dapat diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya.

Menurut Tanjung dan Subagjo dalam (Muhaling et al., 2021) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Menurut Tambunan dalam (Pandiangan, 2022) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sekumpulan operasional standar yang digunakan sebagai pedoman di perusahaan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, konsisten, dan sistematis.

Menurut Santosa dalam (Subandi et al., 2024) Standard operating procedure (SOP) merupakan acuan bagi karyawan yang berisi mengenai standar prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan serta dapat meminimalisasi kesalahan.

Dalam Peraturan Kementrian PAN dan RB No. 35 tahun 2012 jenis standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan sifat dan kegiatan dimana terdapat standat operasional prosedur teknis (SOP) dan standar operasional prosedur administratif. SOP teknis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana dengan satu kegiatan dan berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu kegiatan dan berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan yang bersifat makro maupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Tabel 2. 1
Definisi Standar Operasional Prosedur

No.	Tahun	Peneliti	Standar Operasional Prosedur
1.	2012	Peraturan Kementerian PAN dan RB No. 35	Mendefinisikan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2.	2021	Nur'aini	SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aplikatif-yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan yang dapat diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaanya.
3.	2021	Tajung dan Subagjo dalam Muhaling et al.	Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
4.	2022	Tambunan dalam Pandiangan	Sandar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sekumpulan operasional standar yang digunakan sebagai pedoman di perusahaan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, konsisten, dan sistematika.
5.	2024	Subandi et al.	<i>Standard operating procedure</i> (SOP) merupakan acuan bagi karyawan yang berisi mengenai standar prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan serta dapat meminimalisasi kesalahan. Indikator

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Berdasarkan tabel 2.1 definisi menurut para ahli Standar Operasional Prosedur (SOP), menggunakan definisi dari (Nur'aini, 2021) Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di CV. Kudo Pacu Group Bandung dan dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman bagi karyawan.

2.1.1.2 Tujuan SOP

Secara umum, memang SOP ini dibuat untuk kepentingan seluruh anggota dalam sebuah perusahaan. SOP penting dimiliki oleh semua perusahaan karena dengan SOP, kita mengetahui hal-hal apa saja yang diharapkan oleh perusahaan untuk kita kerjakan. Berikut penjelasan untuk siapa SOP ini dibuat, dan untuk apa

fungsi SOP ini bagi mereka. Secara umum, ada dua lini yang sangat membutuhkan SOP, yaitu:

1. Lini Pelaksana

Lini pelaksana merupakan semua orang yang terlibat dalam kegiatan kerja-yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dalam hal ini, SOP dibuat untuk kepentingan semua karyawan pelaksana dari level terendah sampai level manajer sekalipun. Meskipun seorang internal perusahaan sudah menjadi seorang manajer, SOP ini akan menjadi pedoman baginya untuk menjalankan tugas manajerialnya. Dengan demikian, SOP sangat penting diketahui oleh para pelaksana; agar mereka mengetahui pedoman kerja yang jelas.

2. Lini manajerial

Lini manajerial adalah mereka yang berada di level manajerial; bisa jadi manajer, direktur, CEO, owner, atau masih banyak lagi posisi-posisi penting dalam perusahaan. Namun, SOP di sini lebih ditekankan sebagai bahan untuk mengontrol dan memastikan-agar setiap pelaksana mengikuti langkah-langkah yang sama setiap kali menjalankan prosedur. Jadi, SOP lebih dijadikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi atau penilaian kinerja para pekerja pelaksana.

2.1.1.3 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur

Pada Peraturan Kementrian PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 Adapun jenis-jenis SOP yaitu:

1. SOP berdasarkan sifat dan kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan dalam dua jenis yaitu:

a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau tim kerja dan berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

b. SOP Administratif

SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu pekerja atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal dan berisi tahapan yang berisi langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro maupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

Ada dua jenis SOP menurut cakupan dan besaran kegiatannya yaitu:

- a. SOP Makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa

SOP yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya.

- b. SOP Mikro yaitu SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan dan merupakan bagian dari sebuah SOP makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan kedalam dua jenis yaitu:

- a. SOP Final yaitu SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya yang telah menghasilkan produk utama yang paling akhir.
- b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya yang belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk akhir.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, diantaranya:

- a. SOP Generik (umum) yaitu SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari terhadap kegiatan dan pelaksananya. Variasi SOP

yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu tersebut diterapkan.

- b. SOP Spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP-kan, tahapan kegiatan, pelaksana, dan tempat SOP tersebut diterapkan. Pada SOP ini tidak dapat diterapkan di lingkungan/tempat lain karena sifatnya yang spesifik.

2.2 Indikator Standar Operasional Prosedur

Indikator Standar Operasional Prosedur menurut (Nur'aini, 2021) sebagai seperangkat pedoman dan protokol untuk melaksanakan tugas satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif – yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan:

1. Efisien. Efisien diartikan sebagai suatu ketepatan, efisien berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.
2. Konsistensi. Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal-hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat.
3. Minimalisasi Kesalahan. Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala kesalahan disegala area tenaga kerja.
4. Penyelesaian Masalah. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas.

Selanjutnya menurut Tambunan dalam (Pandiangan, 2022) indikator Standar Operasional Prosedur menjelaskan lebih rinci mengenai pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, sebagai berikut:

1. Efektif, dengan pencapaian efektifitas dari sebuah SOP maka organisasi dapat membuat keputusan dan tindakan-tindakan tepat dan cermat sehingga kemungkinan melakukan kesalahan semakin kecil.
2. Konsisten, penerapannya haruslah diterapkan secara standar dan memiliki kesamaan untuk semua prosedur di sebuah bagian organisasi. Setiap ketidak konsistenan dapat menyebabkan etos kerja yang semakin buruk.
3. Sistematis, mempunyai hubungan makna tampilan dan jelasan yang sangat lekat dengan SOP. SOP harus disusun secara rapih dan teratur, jika hal ini tidak dilakukan maka akan mendapatkan kesulitan untuk memahami dan menerapkan SOP tersebut.

Tabel 2. 2
Indikator Standar Operasional Prosedur

No	Tahun	Sumber Referensi	Indikator SOP
1.	2022	Tambunan dalam (Pandiangan, 2022)	1. Efektif 2. Konsisten 3. Sistematis
2.	2021	Nur'aini (2021)	1. Efisien 2. Konsisten 3. Minimalisir kesalahan 4. Penyelesaian masalah
3.	2021	Tanjung dan Subagjo dalam (Muhaling et al., 2021)	1. Kemudahan & kejelasan 2. Efisiensi & efektivitas 3. Keselarasan 4. Keterukuran 5. Dinamis 6. Berorientasi 7. Kepatuhan hukum 8. Kepastian hukum
4.	2012	Sumber PMPAN RI No.35 Tahun 2012	1. Konsisten 2. Komitmen 3. Perbaikan berkelanjutan 4. Meningkatkan 5. Seluruh memiliki unsur penting 6. Terdokumentasi dengan baik
5.	2024	Santosa dalam (Subandi et al., 2024)	1. Efisiensi 2. Konsistensi 3. Mencegah kesalahan

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.2, konsep Standar Operasional Prosedur menurut palah ahli yang di ungkapkan pada tabel diatas, maka penulis menggunakan Indikator menurut Nur'aini (2021), Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di CV. Kudo Pacu Group Bandung sesuai dengan indikator dari (Nur aini, 2021).

2.2.1 Disiplin Kerja

Manurut (Iptian et al., 2020) disiplin adalah perilaku individu yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Disiplin kerja juga merupakan tindakan perusahaan untuk mengarahkan anggota organisasi

perusahaan agar mematuhi berbagai peraturan perusahaan yang ada di sebuah organisasi.

Menurut (Hasibuan, 2020) disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut (Harras et al., 2020) konsep dasar dan tujuan disiplin adalah kepatuhan. Intinya, disiplin kerja adalah bagaimana setiap pegawai taat pada organisasi/pimpinan atau karyawan melaksanakan perintah organisasi/pimpinan (dalam ruang lingkup pekerjaan).

Menurut Harlie dalam (Jufrizen, 2021) Disiplin kerja pada hakekatnya adalah menumbuhkan kesadaran bagi para pekerjanya untuk melaksanakan tugas yang telah dibebankan, di mana pemben-tukannya tidak timbul dengan sendirinya, melainkan harus dibentuk melalui pendidikan formal maupun nonformal, serta motivasi yang ada pada setiap karyawan harus dikembangkan dengan baik.

Menurut (Adriansah et al., 2023) mengatakan disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Tabel 2.3
Definisi Disiplin Kerja

No	Tahun	Peneliti	Definisi Disiplin
1.	2020	Iptan et all	Disiplin adalah perilaku individu yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Disiplin kerja juga merupakan tindakan perusahaan untuk mengarahkan anggota organisasi perusahaan agar mematuhi berbagai peraturan perusahaan yang ada di sebuah organisasi.
2.	2020	Hasibuan (2020)	Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
3.	2020	Harras et all	Konsep dasar dan tujuan disiplin adalah kepatuhan. Intinya, disiplin kerja adalah bagaimana setiap pegawai taat pada organisasi/pimpinan atau karyawan melaksanakan perintah organisasi/pimpinan (dalam ruang lingkup pekerjaan).
4	2021	Harlie dalam (Jufrizen, 2021)	Disiplin kerja pada hakekatnya adalah menumbuhkan kesadaran bagi para pekerjanya untuk melaksanakan tugas yang telah dibebankan, di mana pemben-tukannya tidak timbul dengan sendirinya, melainkan harus dibentuk melalui pendidikan formal maupun nonformal, serta motivasi yang ada pada setiap karyawan harus dikembangkan dengan baik.
5.	2023	Adriansyah et all	Disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.3, Pengertian Disiplin Kerja menurut para ahli yang di ungkapkan pada tabel diatas, penulis menggunakan definisi dari (Harras et al., 2020), hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di CV. Kudo Pacu Group Bandung sesuai dengan definisi dari (Harras et al., 2020).

2.2.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut (Harras et al., 2020) ada banyak bentuk disiplin kerja yang diterapkan oleh organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis, sebagai berikut:

1. Disiplin aturan

Agara karyawan atau pegawai berperilaku disiplin maka biasanya organisasi membuat suatu ketentuan-ketentuan kerja. Dimana ketentuan tersebut untuk mengatur bagaimana seharusnya karyawan atau pegawai berperilaku.

2. Disiplin pimpinan

Terkadang pimpinan melakukan pengawasan atau penilaian, tidak sedikit karyawan atau pegawai yang memperbaiki dirinya karena takut atau malu. Dalam perakteknya disiplin pimpinan sangat efektif dalam menertibkan tindakan penyimpangan.

3. Disiplin hukuman

Sanksi atau hukuman sering menjadi pertimbangan bagi karyawan atau pegawai dalam pelanggaran. Disadari atau tidak, hukuman maupun menggugah rasa ketakutan karyawan atau pegawai, sehingga mampu meminimalisir tindakan pelanggaran.

2.2.3 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Terdapat beberapa jenis disiplin kerja (Harras et al., 2020) menyebutkan disiplin kerja dibuat untuk memfasilitasi karyawan atau pegawai agar bersikap dan berperilaku baik, diantaranya:

1. Disiplin preventif

Jenis disiplin berupa umumnya berupa ketentuan tertulis yang setiap pegawai atau karyawan mengetahuinya dan sifat tindakannya berupa saran atau teguran. Tujuan dari disiplin adalah memberikan kesempatan SDM

untuk memperbaiki dirinya dan terhindar dari risiko yang lebih besar (seperti diberhentikan atau PHK).

2. Disiplin korektif

Adanya penilaian kinerja merupakan salah satu implementasi dari disiplin korektif, dan turunannya adalah pengawasan pimpinan. Hal tersebut dilakukan untuk mengingatkan pegawai atau karyawan untuk fokus pada tujuan organisasi dan meminimalisir risiko kegagalan.

3. Disiplin *absolut*

Suatu aturan yang dibuat untuk memastikan tidak ada pelanggaran dan semua pekerja menaati aturan tanpa alasan. Biasanya, jenis ini diterapkan pada suatu institusi militer atau semi militer. Hal tersebut untuk menjamin hierarki organisasi tetap eksis.

4. Disiplin humanis

Aturan disiplin dibuat dengan tujuan untuk memperbaiki sikap dan perilaku karyawan. Diharapkan pegawai menyadari pentingnya disiplin bagi kehidupannya. Dengan menjadi pegawai yang teratur maka dapat menjalankan tugas dengan baik, dan hasil yang baik akan mendapatkan timbal balik yang baik pula.

2.2.3.1 Peran Disiplin dalam Kemajuan Organisasi

Peran disiplin dalam kemajuan organisasi akan tercapai menurut (Harras et al., 2020) ada beberapa hal dalam kemajuan akan terwujud jika disiplin kerja ada diantaranya:

1. Disiplin kerja melahirkan kepastian

Cara kerja yang teratur, fokus pada standar akan mereduksi kegagalan, karena setiap pekerjaan telah mengikuti perencanaan yang ditetapkan. Dengan demikian, terjaganya sistematika kerja dapat mendekatkan organisasi pada tujuan yang hendak dicapai.

2. Disiplin kerja menciptakan konsistensi

Kesesuaian kerja adalah wujud keseriusan pegawai terhadap tujuan organisasi. Disiplin menuntun pegawai pada suatu cara kerja yang konsisten dengan tujuan yang dicapai.

3. Disiplin kerja meningkatkan kreativitas dan inovasi

Disiplin dapat membuka jalan pada suatu level kerja yang lebih baik. Pola kerja yang terasah akan melahirkan kreativitas atau cara baru seagai model kerja di masa yang akan datang.

2.2.3.2 Indikator Disiplin Kerja

Berikut beberapa indikator disiplin kerja meliputi beberapa aspek menurut (Harras et al., 2020) indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Menghargai waktu

Salah satu ciri pegawai disiplin adalah kebiasaannya terhadap ketepatan waktu. Seperti masuk kerja di awal waktu, melaksanakan tugas tanpa diperintah, mengikuti rapat sebelum pimpinan datang, dan lain sebagainya.

Hal-hal tersebut sudah melekat dalam kehidupan sehari-hari.

2. Taat pada perintah

Ciri lain pegawai disiplin adalah tingginya rasa hormat kepada pimpinan. Dengan sigap pegawai menerima perintah, kemudian segera dilaksanakan dan hasilnya secepat mungkin dilaporkan. Namun hal yang perlu digaris bawahi, ketaatan tersebut sebatas pada ruang lingkup organisasi.

3. Taat SOP

Kebiasaan mengikuti SOP adalah ciri pegawai disiplin. Segala sesuatunya selalu melihat ketentuan atau kebijakan. Pegawai selalu melakukan koordinasi dengan pimpinan dan sangat hati-hati dalam mengambil tindakan.

Tabel 2. 4
Indikator Disiplin Kerja

Adriansah (2023)	Harlie dalam (Jufrizen, 2021)	Iptan et all (2020)	Hasibuan (2020)	Harras et all (2020)
1. Ketaatan pada jam kerja 2. Ketaatan pada perintah atasan 3. Ketaatan pada perilaku yang tidak diperbolehkan 4. Tingkat pada peraturan yang berhubungan langsung dengan produktivitas kerja	1. Hadir tepat waktu 2. Mengeutamakan presentase kehadiran 3. Menaati ketentuan jam kerja 4. Mengutamakan jam kerja yang efektif dan efisien 5. Memiliki keterampilan kerja pada bidang tugasnya 6. Memiliki semangat kerja yang tinggi 7. Sikap yang baik 8. Selalu kreatif dan inovatif dalam bekerja	1. Ketepatan waktu 2. Cara menggunakan peralatan kerja 3. Tanggung jawab 4. Kepatuhan terhadap peraturan kerja	1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan pimpinan 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat 6. Sanksi hukuman 7. Ketegasan 8. Hubungan kemanusiaan	1. Menghargai waktu 2. Taat pada perintah 3. Taat pada SOP (standar operasional prosedur)

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.4, Indikator Disiplin Kerja menurut para ahli, peneliti menggunakan indikator dari Hadiyati HARRAS (2020) Hal ini dikarenakan terdapat fenomena yang terjadi di CV. Kudo Pacu Group Bandung sesuai dengan indikator konsep dari Hadiyati HARRAS (2020).

2.2.4 Kinerja Karyawan

Menurut Kinerja (HARRAS et al., 2020) kinerja adalah alat ukur keberhasilan. Maka, secara sederhana Kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan. Namun kondisinya tidak berhenti sampai disitu, ada sesuatu yang melekat pada kata keberhasilan itu sendiri, yakni perilaku kerja.

Menurut (Maryani et al., 2021) kinerja karyawan didefinisikan sebagai hasil dari kegiatan atau fungsi pekerjaan seseorang atau kelompok dalam rangka bekerja dengan organisasi, dan dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk dapat mencapai tujuan organisasi atau periode tertentu.

Menurut Mangkunegara dalam (Handayani & Fauzan, 2022) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan.

Menurut (Daryanto & Suryanto, 2022) Kinerja berasal dari kata *job performance* yang berarti prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut (Olin et al., 2024) mengatakan bahwa,

Kinerja adalah hasil yang dicapai oleh seorang dalam mengerjakan pekerjaan yang dibebankan kepada dirinya dalam organisasi.

Tabel 2. 5
Definisi Kinerja Karyawan

No.	Tahun	Peneliti	Defisini Kinerja
2.	2021	Harras <i>et al</i>	Kinerja adalah alat ukur keberhasilan. Maka, secara sederhana Kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan. Namun kondisinya tidak berhenti sampai disitu, ada sesuatu yang melekat pada kata keberhasilan itu sendiri, yakni perilaku kerja.
3.	2020	Maryani et all	Kinerja karyawan didefinisikan sebagai hasil dari kegiatan atau fungsi pekerjaan seseorang atau kelompok dalam rangka bekerja dengan organisasi, dan dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk dapat mencapai tujuan organisasi atau periode tertentu.
4.	2022	Mangkunegara dalam Handayani dan Fauszan	Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan.
5.	2022	Daryanto dan Suryanto	Kinerja berasal dari kata <i>job performance</i> yang berarti prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
6	2024	Olin <i>et all</i>	Kinerja adalah hasil yang dicapai oleh seorang dalam mengerjakan pekerjaan yang dibebankan kepada dirinya dalam organisasi.

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan Tabel 2.5, Pengertian Kinerja Karyawan menurut para ahli yang diungkapkan pada tabel diatas, Maka penulis menggunakan definisi dari (Daryanto & Suryanto, 2022). Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di Cv. Kudo Pacu Group Bandung sesuai dengan konsep dari Suryanto dan Daryato (2022)

2.2.4.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Daryanto & Suryanto, 2022) mengatakan ada lima faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan di organisasi atau perusahaan, diantaranya adalah:

1. Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor merupakan sarana yang menunjang seorang karyawan untuk melakukan aktifitas kerjanya dengan baik dan apabila perusahaan anda tidak dapat memberikan fasilitas yang memadai, tentu saja hal ini akan menurunkan kinerja kerja karyawan anda. Jika anda adalah seorang Start-up yang baru saja memulai usaha, akan lebih baik jika hal ini dijelaskan terlebih dahulu diawal perekrutan karyawan sehingga mereka tahu dan siap bekerja dengan kondisi fasilitas yang kurang memadai.

2. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan faktor yang sangat penting untuk anda perhatikan, karena hampir 80% karyawan resign jika lingkungan kerja mereka tidak baik. Lingkungan kerja yang baik memiliki ruang kerja yang cukup luas, penerangan yang sempurna dan temperatur udara yang sesuai dengan luas ruangan kerja karyawan anda. Jika ada salah satu fasilitas tersebut yang rusak, langsung segera diperbaiki agar kinerja kerja mereka tidak menurun dan mereka tetap nyaman dalam melakukan aktifitas kerja mereka sehari-hari.

3. Prioritas Kerja

Berikan prioritas kerja yang jelas. Karyawan akan merasa Kebingungan jika anda memberikan banyak tugas kepada mereka tetapi tidak memberikan skala prioritas yang jelas, kemudian biarkan mereka mengerjakan pekerjaannya satu demi satu dengan timeline yang sudah anda tentukan dan jangan menambahkan tugas yang lain sebelum pekerjaan

tersebut diselesaikan, jika memang ada pekerjaan penting yang harus anda berikan kepada karyawan, maka anda harus menggeser deadline pekerjaan yang sebelumnya dikerjakan, supaya karyawan anda dapat bekerja dengan tenang dan tidak didesak oleh waktu.

4. *Supportive Boss*

Sebagai atasan yang baik anda harus mau "mendengarkan" pendapat dan pemikiran karyawan anda. Berikan dukungan kepada mereka untuk mengemukakan pendapat dan ide-ide baru pada saat meeting, ajak mereka untuk "terlibat" dalam proyek yang sedang anda kerjakan. Anda juga harus memberikan ruang kepada mereka untuk belajar dan berkreasi pada bidang yang mereka minati supaya mereka dapat terus mengasah ilmunya, sebab jika suatu saat jika anda membutuhkan skill tersebut anda bisa menggunakan tenaga mereka tanpa harus merekrut karyawan baru dan tentu saja hal ini akan menguntungkan perusahaan anda.

5. Bonus

Sebagian besar karyawan akan bekerja dengan senang hati bila pekerjaan yang mereka kerjakan dihargai oleh perusahaan. Penghargaan terhadap karyawan bisa dimulai dari hal yang sederhana seperti pujian dari atasan atau bahkan berupa bonus. Bonus ini dapat anda berikan kepada karyawan anda yang memang benar-benar mampu bekerja dengan baik sesuai dengan yang anda harapkan. Pemberian penghargaan tersebut ada baiknya jika disaksikan oleh karyawan anda yang lain, tujuannya untuk memicu rasa kompetisi agar mereka dapat bekerja lebih baik lagi.

2.2.4.2 Indikator Kinerja Karyawan

Sedangkan (Daryanto & Suryanto, 2022) mengatakan bahwa indikator kinerja karyawan, sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketetapan Waktu (*Pomptnees*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat di intervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
5. Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam

memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Sedangkan Indikator yang berlaku di CV. Kudo Pacu Gorup Bandung menyatakan bahwa:

1. Sikap

Dimana sikap meliputi Minat Kerja, Kepemimpinan, Kemampuan Bekerja di bawah Tenakan

2. Tanggung Jawab

Meliputi Kehadiran tepat waktu, ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan, inisiatif, penerimaan terhadap tugas tambahan

3. Kompetensi

Meliputi kreativitas, produktivitas, kemampuan dalam bekerja, pengetahuan dalam bekerja, ketepatan dalam pengambilan keputusan.

4. Kemampuan Interpersonal

Dimana dalam kemampuan interpersonal meliputi kemampuan membina hubungan baik dengan sesama karyawan, kemampuan bekerja sama dengan rekan

5. Kemampuan Berkomunikasi

Kemampuan berbicara singkat, padat dan jelas

6. Disiplin Waktu

Dimana pada Disiplin waktu meliputi Kehadiran tepat waktu pada jam kerja, istirahat, ibadah, dan makan sesuai waktu yang telah diberikan

7. Kebersihan

Dimana dalam kebersihan meliputi Menjaga kebersihan area kerja, Kerapihan dan kebersihan personal

Tabel 2. 6
Indikator Kinerja Karyawan

Maryani et al (2021)	Olin <i>et all</i> (2024)	Harass <i>et all</i> (2020)	Daryanto dan Suryanto (2022)	CV. Kudo Pacu Group Bandung
1. Kuantitas hasil pekerjaan 2. Kuantitas Pekerjaan 3. <i>Job Knowledge</i> 4. Kreativitas 5. Kerja sama 6. Ketergantungan 7. Inisiatif 8. Kualitas pribadi	1. Jumlah pekerjaan 2. Mutu pekerjaan 3. Ketepatan waktu 4. Kehadiran 5. Kemampuan kerja sama	1. Hasil kerja 2. Sikap kerja 3. Perilaku kerja 4. Manfaat	1. Hasil kerja 2. Sikap Kerja 3. Perilaku kerja 4. manfaat	1. Sikap 2. Tanggung Jawab 3. Kompetensi 4. Kemampuan Interpersonal 5. Kemampuan Komunikasi 6. Disiplin Waktu 7. Kebersihan

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.6 Indikator Kinerja Karyawan menurut para ahli yang diungkapkan pada tabel diatas, Maka penulis menggunakan definisi indikator menurut Direksi CV. Kudo Pacu Group, Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di CV. Kudo Pacu Group Bandung sesuai dengan kriteria penilaian karyawan yang berlaku di perusahaan.

2.3 Penelitian Terdahulu

Sebuah penelitian akan mengacu pada beberapa hasil penelitian terdahulu yang dimana hasil dari penelitian terdahulu dapat digunakan sebagai data pendukung untuk menentukan hasil dari penelitian yang kita lakukan saat ini:

Tabel 2. 7
Penelitian Terdahulu

No	Penulis dan Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1.	Yuli Anita Andriani Dra.Nining Purnamaningsih, MM Drs.Gandung Satriyono, ST. MM (2018)	Judul: Pengaruh Penerapan SOP (standar operasional prosedur) dan disiplin kerja terhadap kinerja tenaga kependidikan di strikes surya mitra husda kediri Metode: Analisis Regresi Sampel: 32 responden	Penerapan standar operasional prosedur dan disiplin memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan	Persamaan: Terdapat Persamaan dari judul penelitian Perbedaan: Pada tempat penelitian ini dilakukan pada sekolah kesehatan sedangkan peneliti melakukan di bidang konveksi atau garmen
2.	Slamet Supriyanto, Lutfi Hendriyati (2021)	Judul: Analisa pengaruh SOP (standard operating procedure) terhadap kinerja waiter dan waitress di in bloom restoran hotel ayaartta malioboro yogyakarta, Indonesia Metode: Kualitatif Sampel: 14 karyawan	Terdapat pengaruh positif antara SOP dengan kinerja karyawan	Persamaan: Terdapat persamaan dari judul penelitian Perbedaan: Terdapat perbedaan antara lokasi penelitian dan variabel peneliti dan penulis.
3.	Engel Priskilla Truida Wahongan, Lucky O.H. Dotulong, Regina Saerang (2021)	Judul: Pengaruh standar operasional prosedur (SOP), fasilitas, dan disiplin kerja	Pada penelitian ini mengatakan bahwa SOP positif terhadap kinerja karyawan. Sedangkan lingkungan kerja dan disiplin kerja	Persamaan: Terdapat persamaan variabel standar operasional prosedur, dan

		<p>terhadap kinerja pegawai di rsud noongan</p> <p>Metode: Analisis linier berganda</p> <p>Populasi: 172 pegawai</p>	<p>memiliki dampak positif serta signifikan terhadap kinerja karyawan</p>	<p>disiplin kerja terhadap kinerja</p> <p>Pembedaan: Terdapat perbedaan variabel lingkungan kerja</p>
4.	Shela Rahareng (2021)	<p>Judul: <i>The Impact of Implementing Standard Operating Procedures and Supervision on Employee Performance</i></p> <p>Metode: deskriptif dan inferensial.</p> <p>Populasi: 84 responden</p>	<p>Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan SOP dan pengawasan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.</p>	<p>Persamaan: Terdapat persamaan pada variabel standar operasional prosedur pada penelitian ini</p> <p>Pembedaan: tidak adanya variabel disiplin kerja</p>
5.	Baskoro Harwindito, Adellia Khairulizza (2021)	<p>Judul: Pengaruh standar operasional prosedur terhadap kinerja karyawan di <i>front office departement hotel the gunawarman luxury residence</i></p> <p>Metode: Kuantitatif</p> <p>Populasi: 8 karyawan</p>	<p>Hasil dari penelitian ini terdapat bahwa standar operasional prosedur berpengaruh terhadap kinerja karyawan</p>	<p>Persamaan: Terdapat persamaan variabel</p> <p>Pembedaan: pada penelitian ini tidak ada variabel disiplin kerja</p>
6.	Moh Fikri Lamondjong, Prayekti, Jajuk Herawati (2021)	<p>Judul: Pengaruh Standar Oprasional Prosedur(SOP), Disiplin, komitmen afektif terhadap kinerja pegawai</p> <p>Metode: Validitas dan Realibilitas</p> <p>Populasi:</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh dari standar operasional prosedur dan disiplin terhadap kinerja karyawan</p>	<p>Persamaan: Terdapat persamaan variabel standar operasional prosedur dan disiplin terhadap kinerja</p> <p>Pembedaan: Pada varibale Y penelitian ini terdapat varibel komotmen afektif</p>

		62 responden		
7.	Asmar Sugianto, Muhammad Hidayat, Nawir Rahman (2023)	Judul: Pengaruh Standar Operasional Prosedur, Lingkungan kerja dan Disiplin kerja terhadap Kinerja pegawai komisi pemilihan umum Kabupaten Kepulauan Selayar Metode: Kualitatif Sampel: 40 responden	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif antara SOP dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.	Persamaan: Terdapat persamaan variabel standar operasional prosedur dan disiplin kerja Perbedaan: Tempat penelitian berbeda dari peneliti
8.	Via Sariyanti, Erwin Syahputra, Iing Sri Hardiningrum (2023)	Judul: Pengaruh Implementasi Standart Operating Procedure, Disiplin Kerja Dan Komitmen Terhadap Kinerja Karyawan UD. Konco Tani Metode: Kuantitatif Populasi: 44 karyawan	Hasil dari penelitian ini didapatkan bahwa variabel standar operasional operasional, fasilitas, dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai	Persamaan: Terdapat dua variabel yang sama antaran penulis dan peneliti Perbedaan: Tempat lokasi penelitian pada rumah sakit sedangkan penulis pada konveksi atau garmen
9.	Srirahayu Putri Maharani, Achmad Fauzi, Safa Prasista Whardani, Meita Anggraini, Mia Mauliana (2023)	Judul: Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dan Kinerja PT Mega Kargo Logistik Metode: Deskriptif Kualitatif	Kesimpulan dari penelitian ini adalah SOP berdampak terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja sangat dipengaruhi oleh SOP.	Persamaan: Variabel Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja, lalu Kinerja Perbedaan: Tempat penelitian yang berbeda
10.	Anjas Rovian Muhaling, Indrie D, Palandeng Jacky S. B, Sumarauw (2023)	Judul: Implementasi standar operasional prosedur (SOP) layanan Pada PT. Taspen (pesero) Cabang Manado Metode: Deskriptif Kualitatif	Kesiplina dari penelitian ini standar operasional prosedur memiliki pengaruh terhadap pelayanan	Persamaan: Variabel Standar Operasional Prosedur Perbedaan: Tidak ada variabel X2, dan Y pada penelitian ini, yang beda dengan penulis.

Subnber: Data diolah penulis 2024

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir akan menjelaskan secara teoritis tentang hubungan antara beberapa variabel yang akan diteliti. Sebuah struktur konseptual yang digunakan untuk memahami dan menganalisis masalah, fenomena, atau topik tertentu secara sistematis. Yang berarti hal ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan berdasarkan teori yang dipakai peneliti.

Berdasarkan rumusan masalah dan kajian pustaka yang telah diuraikan peneliti mengenai variabel Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan. Jika Standar Operasional Prosedur pada CV. Kudo Pacu Group Bandung sudah terlaksana dengan maka, akan meningkatkan Kinerja Karyawan yang ada di perusahaan. Sehingga perlu didukung dengan Tingkat Disiplin Kerja yang merupakan salah satu cara untuk dapat meningkatkan Kinerja seorang karyawan yang ada di perusahaan, selanjutnya dengan penerapan standar operasional prosedur yang baik juga akan meningkatkan kinerja seorang karyawan.

Penerapan Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu langkah untuk dapat meningkatkan Kinerja Karyawan. Standar operasional prosedur merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan penerapan yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan yang dapat diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan agar dapat menjalankan pekerjaannya yang jelas maka karyawan akan lebih teliti dalam melakukan pekerjaannya. Ada beberapa indikator dalam Standar Operasional Prosedur sendiri diantaranya yaitu efektifitas, konsisten, minimalisir kesalahan,

penyelesaian masalah. Untuk dapat menerapkan SOP maka semua karyawan harus konsisten dan disiplin dalam bekerja.

Disiplin kerja pada karyawan bisa menjadi sebuah tolak ukur untuk melihat apakah seorang karyawan sudah menaati peraturan yang berlaku pada sebuah perusahaan atau organisasi yang ada. Dengan tingkat disiplin yang tinggi dengan demikian perusahaan atau organisasi dapat melihat kesediaan karyawan ketika menjalankan pekerjaannya. Adapun indikator disiplin kerja yaitu menghargai waktu, taat pada perintah, taat pada SOP. Dengan demikian maka akan berdampak positif terhadap kinerja karyawan. Disiplin kerja yang tinggi maka akan mendorong karyawan untuk dapat bekerja secara optimal sehingga karyawan akan tercapainya kinerja karyawan.

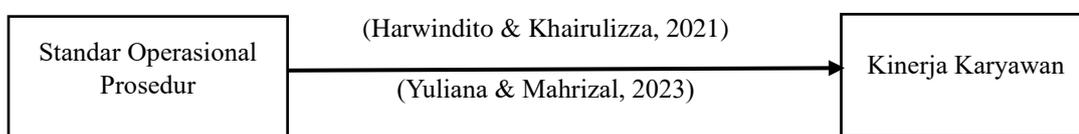
Kinerja karyawan merupakan sebuah ukuran bagi karyawan untuk mengetahui apakah karyawan dapat melaksanakan atau menjalankan tugasnya dengan efektif dan tanggung jawab dalam pekerjaannya. Kinerja dapat diukur dari berbagai macam aspek. Adapun indikator dalam kinerja karyawan yaitu kualitas sikap, tanggung jawab, kompetensi, kemampuan interpersonal, kemampuan berkomunikasi, disiplin waktu, dan kebersihan. Kinerja karyawan menjadi salah satu aspek penting bagi perusahaan yang ingin terus berkembang, salah satu cara dalam bekerja atau melaksanakan tugas yang terstruktur dan menjamin bahwa semua tindakan yang dijalankan karyawan atau organisasi berjalan secara terencana, efektif, efisien, konsisten, dan sistematis. Dengan penerapan SOP yang baik dan disiplin kerja yang tinggi diharapkan akan mencapai kinerja karyawan yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dikatakan Standar Operasional Prosedur dan Disiplin kerja merupakan faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, uraian pemikiran diatas didapat dalam keterkaitan antar variabel.

2.4.1 Pengaruh Antara Standar Operasional Prosedur (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Berdasarkan penelitian dari (Harwindito & Khairulizza, 2021) menyimpulkan bahwa, variabel standar operasional prosedur memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap variabel kinerja karyawan pada The Gunawarman Luxury Residence.

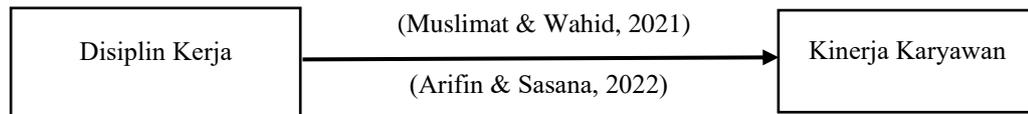
Sedangkan menurut penelitian dari (Yuliana & Mahrizal, 2023) Hasil dari pengujian Standar Operasional Prosedur memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.



Gambar 2. 1
Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Kinerja Karyawan

2.4.2 Pengaruh Disiplin Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Berdasarkan penelitian dari (Muslimat & Wahid, 2021) menyimpulkan bahwa variabel disiplin kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Pos Indonesia Kantor Cipondoh. Sedangkan menurut penelitian dari (Arifin & Sasana, 2022) mengemukakan bahwa disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, artinya disiplin kerja berpengaruh positif langsung terhadap karyawan.



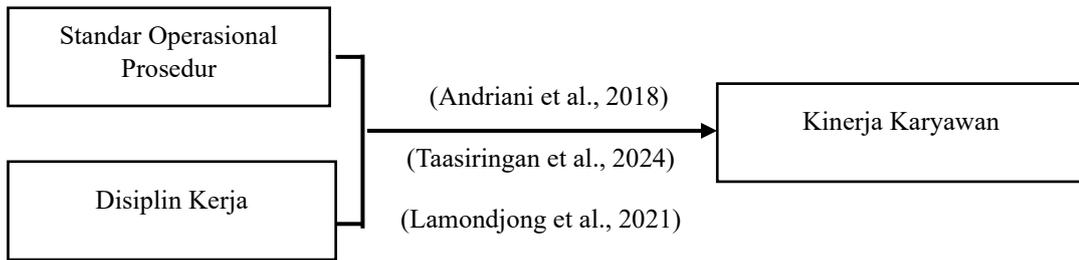
Gambar 2. 2
Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan

2.4.3 Pengaruh Standar Operasional Prosedur (X1) dan Disiplin Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja dapat mempengaruhi Kinerja Karyawan menurut Yuli Anita Andriani, Dra. Nining Purnamaningsih, (2018) ditemukan bahwa Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja karyawan.

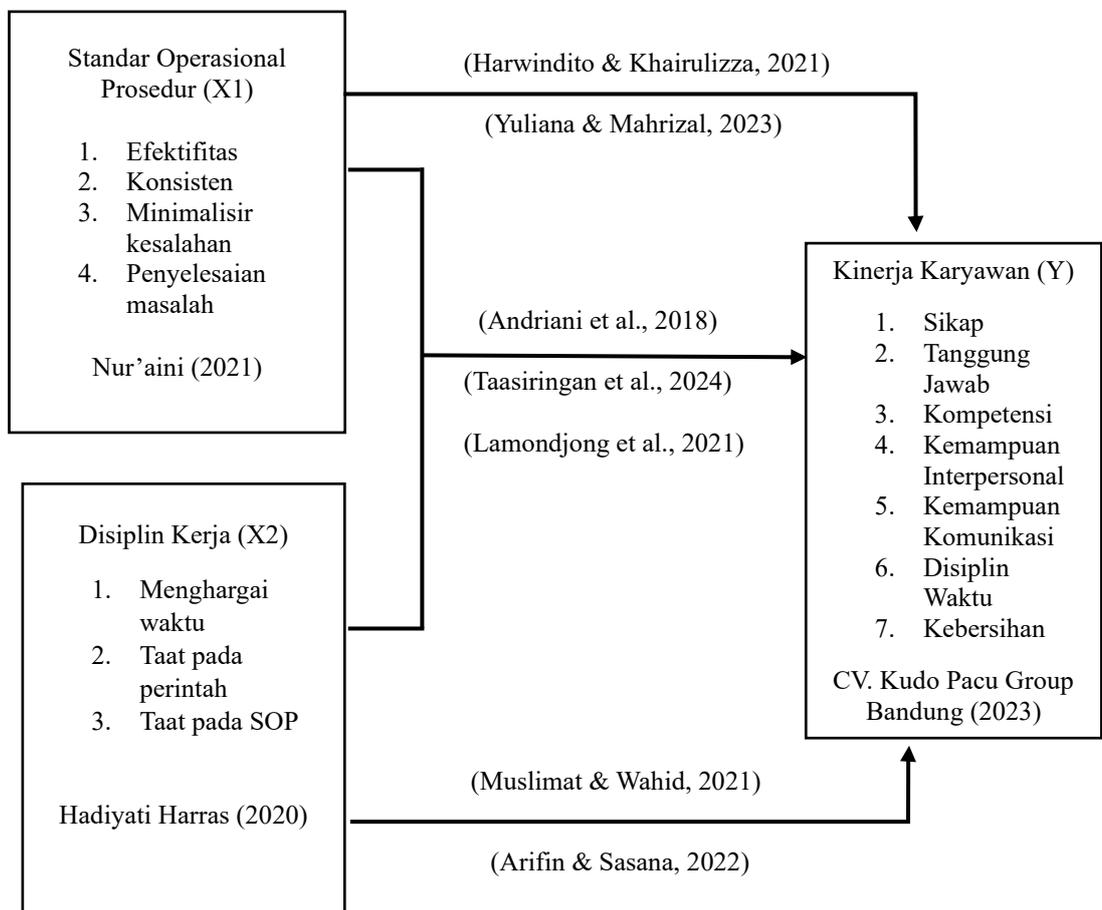
Lalu menurut Witbel Chris Taasiringan, Victor P. K. Lengkong, Rudie Y. Lumantow 2024 mengatakan ditemukan bahwa Standar Operasional Prosedur, Disiplin Kerja, dan Fasilitas kerja dapat berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai atau karyawan.

Adapun penelitian dari Moh Fikri Lamondjong, Prayekti, Jajuk Herawati 2021 terdapat pengaruh yang signifikan antara Standar Operasional Prosedur (SOP), Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan.



Gambar 2.3
Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan

2.5 Paradigma Penelitian



Gambar 2.4
Paradigma Penelitian

Berdasarkan dari kajian pustaka dan kerangka pemikiran maka, dengan demikian terbentuklah hipotesis yang sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Maka hipotesis tersebut sebagai berikut:

- H₁ : Diduga Standar Operasional Prosedur berpengaruh secara parsial terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Kudo Pacu Gorup Bandung.
- H₂ : Diduga Disiplin Kerja berpengaruh secara parsial terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Kudo Pacu Group Bandung.
- H₃ : Diduga Standar Operasional Prosedur dan Disiplin Kerja berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Kudo Pacu Group Bandung.