

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka ini didapatkan dari sebuah studi pustaka buku, jurnal ilmiah, artikel dan penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan pembahasan penelitian dengan tujuan untuk menyusun sebuah kerangka pemikiran/konsep penelitian mengenai Penerapan SOP (Standar Oprasional prosedur) Dan fasilitas kerja pengaruhnya terhadap kinerja karyawan melalui work from home di masa epidemi covid 19 (Studi Karyawan Universitas komputer indonesia) .

2.1.1 Definisi Standart Oprasional Prosedur (SOP)

2.1.1.1 Pengertian Standart Oprasional Prosedur (SOP)

Menurut Istyadi Insani, (Dalam Buchori 2019) Berpendapat bahwa :

(SOP) adalah sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi pemerintah menyatakan bahwa “Sop adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Menurut Iswatun Chasanah (2017) Berpendapat Bahwa :

SOP Adalah prosedur kerja yang dapat meningkatkan efektifitas dan efiseinsi pegawai dalam meningkatkan pekerjaannya dalam sebuah organisasi.

Menurut Atmoko Tjipto (2011:16) Berpendapat bahwa :

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk tujuan organisasi". Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Menurut Gareth Jones (2010:49) Berpendapat Bahwa :

SOP Adalah bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara karyawan untuk melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.

Menurut Tambunan (2013 : 566) Berpendapat Bahwa :

SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedm operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan unluk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi telah berjalan secara efektif, konsisten, standar dan sistematis

Menurut Wibowo (2010:67) Berpendapat Bahwa :

Mengungkapkan SOP merupakan standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai

Menurut Atmoko Tjipto (2011:16) Berpendapat Bahwa

Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk tujuan organisasi.

Dari Definisi Menurut Para Ahli Tersebut Maka dapat disimpulkan bahwa Definisi SOP (Standar Oprasional Propsedur) Adalah sesuatu yang menjadi penghubung antara prosedur perusahaan dengan karyawan yang di nyatakan secara tertulis berupa dokumen untuk menjadi acuan kinerja karyawan untuk perusahaan.

Menurut Aris Sunandar (2010 : 58) Berpendapat bahwa

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis.

2.1.1.2 Indikator Standart Oprasional Prosedur (SOP)

Menurut Istyadi Insani (2010 : 149) Antara lain sebagai berikut:

Indikator Standart Oprasional prosedur meliputi

- a. Analisa tugas, merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Penelitian tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasikan dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Penelitian tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama dan mengidentifikasikan individual dan

persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.

- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik
- d. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas
- e. spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain
- f. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan. Pengevaluasian tugas-tugas ini dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

Tabel 2.1
Konsep : SOP (Standar Oprasional Perusahaan)

No	Tahun	Peneliti	Konsep Terdahulu
1.	2017	Iswatun Chasanah, Ade Rustiana.	SOP Adalah prosedur kerja yang dapat meningkatkan efektifitas dan efiseinsi pegawai dalam meningkatkan pekerjaannya dalam sebuah organisasi.
2.	2013	Tambunan	SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedm operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan unluk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi

			telah berjalan secara efektif, konsisten, standar dan sistematis.
3.	2011	Atmoko Tjipto	Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk tujuan organisasi”. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
4	2010	Gareth Jones	SOP Adalah bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara karyawan untuk melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
5.	2010	Wibowo	SOP Adalah standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai
6.	2010	Itsyadi Insani	(SOP) adalah sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi pemerintah menyatakan bahwa “Sop adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan
7.	2010	Aris Sunandar	Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis.

Dari Definisi Menurut Para Ahli Tersebut Maka dapat disimpulkan bahwa Definisi SOP (Standar Oprasional Propsedur) Adalah sesuatu yang menjadi penghubung antara prosedur perusahaan dengan karyawan yang di nyatakan secara tertulis berupa dokumen untuk menjadi acuan kinerja karyawan untuk perusahaan

2.1.2 Definisi Fasilitas Kerja

2.1.2.1 Pengertian Fasilitas Kerja

Menurut Robbins (Dalam Indah listyani 2016: 57)

fasilitas kerja Adalah Untuk menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan; menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif; meminimalkan investasi modal; mempermudah dalam pemeliharaan meningkatkan Kinerja dalam perusahaan.

Menurut Munawirsyah, (2017:5) Berpendapat Bahwa :

Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Menurut Rista (2014:4) Berpendapat Bahwa:

Fasilitas Kerja adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan–kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Menurut Bary (2012: 4) Berpendapat Bahwa :

Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Menurut Ovidiu, (2013:4) Berpendapat Bahwa :

Fasilitas Kerja adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan

Menurut Husnan (2014) Berpendapat bahwa :

Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

Dari Definisi Menurut Para ahli tersebut dapat di simpulkan bahwa Fasilitas kerja adalah bentuk pelayanan perusahaan kepada karyawan berupa sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja karyawan.

2.1.2.2 Indikator Fasilitas Kerja

Menurut Robbins (dalam Asnadi Pangarso 2016: 56) antara lain sebagai berikut

Indikator Fasilitas Kerja Meliputi

- a. Tata ruang. Penataan ruang kerja mengalami beberapa perubahan yang dimaksudkan untuk memberikan suasana baru, sehingga kondisi tata ruang saat ini relatif memberikan suasana.
- b. kenyamanan kerja. – Keamanan dan kenyamanan. Kondisi tata ruang, kebersihan, sirkulasi udara dan keamanan dalam bekerja cukup diperhatikan sehingga para karyawan merasa cukup aman dan nyaman dalam bekerja.
- c. Peralatan dan dukungan fasilitas lain. Keadaan peralatan baik kualitas maupun kuantitasnya relatif memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas. Namun pada beberapa bagian masih terdapat peralatan dan fasilitas kerja yang relatif kurang.
- d. Fasilitas lain Khusus untuk fasilitas yang keadaan masih kurang memadai, sehingga para karyawan harus mencari fasilitas tersebut di luar kantor.

Tabel 2.2
Konsep : Fasilitas Kerja

No	Tahun	Nama	Konsep Terdahulu
1.	2017	Munawirsyah	Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.
2.	2014	Rista	Fasilitas Kerja adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan–kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.
3.	2014	Husnan	fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.
4.	2013	Ovidiu	Fasilitas Kerja adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan
5.	2012	Bary	Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.
6.	2016	Robbins	fasilitas kerja Adalah Untuk menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan; menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif; meminimalkan investasi modal; mempermudah dalam pemeliharaan meningkatkan Kinerja dalam perusahaan.
<p>Dari Definisi Menurut Para ahli tersebut dapat di simpulkan bahwa Fasilitas kerja adalah bentuk pelayanan perusahaan kepada karyawan berupa sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja karyawan.</p>			

2.1.3 Definisi Kinerja

2.1.3.1 Pengertian Kinerja

Definisi Kinerja Menurut Mathis dan Jackson (dalam iswaton chasanah 2017: 434)

Berpendapat Bahwa:

Kinerja Tiga faktor utama yang mempengaruhi bagaimana individu bekerja yaitu faktor kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan tersebut (bakat, minat, faktor kepribadian), faktor tingkat usaha yang dicurahkan (motivasi, etika kerja, kehadiran, rancangan tugas), dan faktor dukungan organisasi (pelatihan dan pengembangan, peralatan dan teknologi, standar kinerja manajemen dan rekan kerja)".

Menurut Dessler (2012 : 3) Berpendapat Bahwa :

Mengemukakan bahwa pada dasarnya kinerja lebih merupakan fungsi dari pelatihan, komunikasi, alat dan pengawasan serta motivasi pribadi. Tujuan dan standar kinerja harus sesuai dengan tujuan strategis organisasi/instansi.

Menurut Bernardin dan Russel (2018:6) Berpendapat Bahwa :

Menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.

Menurut Kurisyanto (2011:151) Berpendapat Bahwa :

Kinerja Adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).

Menurut Nawawi (2010 : 151) Berpendapat Bahwa :

Kinerja adalah suatu target yang dapat di selesaikan dengan baik dan memberikan hasil akhir yang tidak melampaui batas yang telah di sediakan.

Menurut faisal amir (2015 :3) Berpendapat bahwa

Kinerja adalah sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau suatu proses yang berkaitan dengan tugas kerja yang ditetapkan. Kinerja bukan ujung terakhir dari serangkaian sebuah proses kerja tetapi tampilan keseluruhan yang dimulai dari unsur kegiatan input, proses, output dan bahkan outcome.

Menurut Rivai dan Basri (2012:6) Berpendapat bahwa

kinerja Adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama

2.1.3.2 Indikator Kinerja

Menurut Mathis dan Jackson (dalam iswatun chasanah 2017: 434) antara lain sebagai berikut

Indikator Kinerja Meliputi :

1. Kualitas yaitu seberapa jauh atau baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempatan, ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh suatu aktivitas.

2. Kuantitas yaitu jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai dolar/rupiah, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang telah diselesaikan.
3. Keandalan yaitu kemampuan untuk melakukan pekerjaan dengan baik pada pekerjaan yang berulang kali dengan hasil yang konsisten atau sama, serta keandalan dalam pelayanan seperti akurat, benar, dan tepat.
4. Kehadiran, menyangkut tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja yang efektif atau jam kerja hilang.
5. Kemampuan bekerjasama yaitu kemampuan seorang pegawai dengan kelompok dalam melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 2.3
Konsep : Kinerja

No	Tahun	Nama	Konsep Terdahulu
1.	2018	Banardin dan Rusel	Menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.
2.	2015	Faisal Amir	Kinerja adalah sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau suatu proses yang berkaitan dengan tugas kerja yang ditetapkan. Kinerja bukan ujung terakhir dari serangkaian sebuah proses kerja tetapi tampilan keseluruhan yang dimulai dari unsur kegiatan input, proses, output dan bahkan outcome.
3.	2012	Dessler	kinerja Adalah fungsi dari pelatihan, komunikasi, alat dan pengawasan serta motivasi pribadi. Tujuan dan standar kinerja harus sesuai dengan tujuan strategis organisasi/instansi
4.	2012	Rivai dan basri	kinerja Adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan,

			seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama
5.	2011	Kurisyanto	Kinerja Adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).
6.	2010	Nawawi	Kinerja adalah suatu target yang dapat di selesaikan dengan baik dan memberikan hasil akhir yang tidak melampaui batas yang telah di sediakan .
7.	2006	Mathis Dan Jackson	Kinerja adalah faktor utama yang mempengaruhi bagaimana individu bekerja yaitu faktor kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan tersebut (bakat, minat, faktor kepribadian), faktor tingkat usaha yang dicurahkan (motivasi, etika kerja, kehadiran, rancangan tugas), dan faktor dukungan organisasi (pelatihan dan pengembangan, peralatan dan teknologi, standar kinerja manajemen dan rekan kerja).
7.			
Dari Definisi Menurut Para Ahli Tersebut Maka dapat di simpulkan bahwa Kinerja adalah suatu tolak ukur yang dapat menentukan baik atau tidaknya kinerja seseorang karyawan terhadap perusahaan.			

2.2 Penelitian Terdahulu

Penulis menemukan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang penulis laksanakan mengenai variable Standart Oprasional Prosedur (SOP) dan Fasilitas fisik terhadap kinerja ditampilkan dengan table sebagai berikut :

Tabel 2.4
Resume Penelitian Terdahulu

NO	NAMA PENELIT I	JUDUL	HASIL PENELITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1	Buchori	PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA TERHADAP	Dari hasil analisis di atas, pada tabel Model Summary di dapat hasil R2 sebesar 0,186, artinya ada pengaruh	-Menggunakan Indikator Standart Oprasional	-Tempat Penelitian - Jumlah Variabel berbeda

		PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PT. INDOMOBIL FINANCE LAMPUNG TIMUR	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja terhadap peningkatan kinerja karyawan sebesar 18,6%, sedangkan yang 81,4% dipengaruhi oleh faktor lain. Kemudian pada tabel Coefficients, didapat nilai t hitung sebesar 4,410 nilai tersebut jika dibandingkan dengan t tabel dimana $dk = n-1$ yaitu $15-1=14$ dengan taraf kesalahan 5% nilai t tabel adalah 2,145 (Lampiran 4) dengan nilai $sig < 0.05$. Hal ini berarti Standar Operasional.	Prosedur yang sama -Teknik Pengumpulan data menggunakan Kuisisioner -Sama menggunakan pengujian tabel T -Menggunakan Metode penelitian Deskriptif.	-Perbedaan dengan menggunakan pengumpulan data melalui Dokumentasi.
2	Iseu Anggraeni, S.Ak., Ak., CA.	PENGARUH KARAKTERISTIK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN SOP TERHADAP KINERJA MANAJERIAL (Studi Kasus Pada Citarum Sobat Bumi)	Pelaksanaan karakteristik sistem informasi manajemen pada Citarum Sobat Bumi berdasarkan skor rata-rata menunjukkan hasil yang "Sangat Baik". Hal ini mencerminkan bahwa karakteristik sistem informasi manajemen memiliki lingkup (scope) yang luas, mampu merespon secara cepat informasi yang terjadi, mampu memberikan informasi dalam berbagai bentuk agregasi serta informasi yang terintegrasi.	- Sama-sama Menggunakan Uji T dan Uji F	-Perbedaan Indikator yang digunakan setiap Variabel -Awal Kalimat menggunakan kata pengaruh -Tempat Penelitian -Tingkat kesalahan dalam menentukan sampel 5%
3	Putri Wahyu Novika	Pengaruh Penerapan SOP dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SD Negeri 001 Sekupang	Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan terhadap seluruh data yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: 1. Hasil pengujian hipotesis telah membuktikan tidak terdapat pengaruh antara SOP dengan kinerja karyawan. Pengujian	-Teknik Pengumpulan data menggunakan Kuisisioner. -Sama-sama Menggunakan Uji T dan Uji F -Unit Penelitian pada Lembaga Pendidikan.	- Menggunakan Indikator yang berbeda di setiap Variabel. -sampel yang di dapatkan -Populasi yang di dapatkan

			<p>membuktikan bahwa SOP tidak memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.</p> <p>dengan demikian H_0 diterima dan H_1 ditolak.</p> <p>2. Hasil pengujian hipotesis telah membuktikan tidak terdapat pengaruh antara lingkungan kerja dengan kinerja karyawan. Pengujian membuktikan bahwa lingkungan kerja tidak memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan. hipotesis dalam penelitian ini menerima H_0 dan menolak H_2. Hasil pengujian hipotesis telah membuktikan tidak terdapat pengaruh antara SOP dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. Pengujian membuktikan bahwa lingkungan kerja tidak memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.</p>		
4	Iswatun Chasana	PENGARUH KEMAMPUAN KERJA, FASILITAS KERJA, DAN PRINSIP PROSEDUR KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN SE KABUPATEN BATAN	<p>Ada pengaruh signifikan kemampuan kerja, fasilitas kerja, dan prosedur kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan se Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh kemampuan kerja, fasilitas kerja, dan prosedur kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan se Kabupaten Batang adalah 27,2%. 2. Ada pengaruh kemampuan kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan se Kabupaten Batang.</p>	<p>-Sama-sama menggunakan analisis dekskriptif</p> <p>- Sama-sama menggunakan Regresi berganda.</p> <p>-Sama-sama menggunakan Uji T dan Uji F</p>	<p>-Terdapat Perbedaan pada X_1</p> <p>-Menggunakan Pengaruh pada awal kalimat</p> <p>-Tempat Penelitian</p> <p>-Indikator yang di gunakan setiap variabel berbeda.</p>

			<p>Besarnya pengaruh kemampuan kerja adalah 5,01%. 3. Ada pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan se Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh fasilitas kerja adalah 5,42%. 4. Ada pengaruh prinsip prosedur kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan se Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh prinsip prosedur kerja adalah 18,6%.</p>		
5	ASEP RIFA'I, SE., M.Ak	PENGARUH KOMUNIKASI DAN FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KECAMATAN SUKABUMI KABUPATEN SUKABUMI	<p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti bahwa variabel komunikasi dan fasilitas kerja secara simultan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kecamatan Sukabumi Kabupaten Sukabumi, hal ini berdasarkan nilai signifikansi 0,000 lebih kecil dari 0,05. Sehingga H3 yang menyatakan terdapat pengaruh komunikasi dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Kecamatan Sukabumi Kabupaten Sukabumi diterima. Dari hasil Koefisien Determinasi (KD) menunjukkan besarnya pengaruh komunikasi dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Kecamatan Sukabumi Kabupaten Sukabumi sebesar 81,3% sedangkan sisanya 18,7% dipengaruhi oleh variabel lain diluar</p>	<p>-Sama-sama menggunakan Metode Deskriptif.</p> <p>-Teknik pengumpulan data menggunakan Kuisisioner.</p> <p>-Sama-sama menggunakan Uji T dan Uji F</p>	<p>-Perbedaan Indikator setiap variabel.</p> <p>-Tempat Penelitian</p> <p>-Menggunakan Pengaruh pada awal kalimat.</p> <p>-Menggunakan pengujian <i>Variance Inflating Facto</i></p>

			variabel komunikasi dan fasilitas kerja.		
6	Ika Fuzi Anggrainy	PENGARUH FASILITAS KERJA, DISIPLIN KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP MOTIVASI KERJA IMPLIKASINYA PADA PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI ACEH	Hasil uji deskriptif menunjukkan bahwa fasilitas kerja, disiplin kerja, kompensasi, motivasi kerja dan prestasi kerja pegawai BKPP Aceh sudah berjalan dengan baik, karena diperoleh nilai rerata lebih besar daripada nilai rerata harapan. 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja BKPP Aceh. 3. Hasil penelitian juga membuktikan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja BKPP Aceh. 4. Hasil penelitian ini juga membuktikan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja BKPP Aceh.	-Menggunakan Metode Deskriptif.	- analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah <i>structural equation modelling</i> (SEM) -Indikator yang di gunakan setiap variabel berbeda. -Teknik Pengumpulan data tidak menggunakan kuisisioner. -Menggunakan Pengaruh Pada Awal Kalimat.
7.	Lukiyana	PENGARUH KOMPENSASI DAN FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA GURU DENGAN DISIPLIN KERJA SEBAGAI VARIABEL INTERVENING PADA TK MISI BAGI BANGSA SEJAKARTA	Sesuai analisis data yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: (a) Secara parsial, kompensasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja. (b) Secara parsial, fasilitas kerja mempunyai pengaruh positif dan tidak signifikan terhadap disiplin kerja. (c) Kompensasi dan fasilitas kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.	-Teknik Pengumpulan data menggunakan Kuisisioner -Tempat Penelitian pada lembaga Pendidikan.	-Variabel Intervening -Menggunakan Pengaruh Pada awal kalimat. -populasi yang lebih sedikit.

			(d) Secara parsial kompensasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru (e) Secara parsial fasilitas kerja mempunyai pengaruh negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja guru.		
8.	Christian G. Kelatow	PENGARUH EVALUASI PEKERJAAN, GAJI DAN FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA RS. PANCARAN KASIH MANAD	Variabel-variabel seperti evaluasi pekerjaan, gaji, dan fasilitas kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Rumah Sakit Pancaran Kasih Manado. Variabel evaluasi pekerjaan berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Rumah sakit Pancaran Kasih Manado. Variabel evaluasi pekerjaan merupakan variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam penelitian ini. 2. Variabel gaji berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Rumah sakit Pancaran Kasih Manado. Variabel gaji merupakan variabel kedua terkuat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam penelitian ini 3. Variabel fasilitas kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Rumah sakit Pancaran Kasih Manado	-Menggunakan Metode perhitungan slovin untuk menentukan sampel -Teknik pengumpulan data menggunakan kuisioner. -Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara.	-perbedaan menentukan tingkat eror 5% -Tempat Penelitian -menggunakan Pengaruh Pada awal kalimat.

2.3 Kerangka Pemikiran

SOP (Standar Operasional Prosedur) menjadi salah satu tolak ukur yang sangat penting untuk melihat sejauh mana karyawan dalam perusahaan mengikuti kebijakan serta peraturan operasional perusahaan, karena hal tersebut sangat erat hubungannya dengan kinerja perusahaan, ketika karyawan telah menjalankan SOP nya dengan baik, maka sudah dapat dipastikan bahwa kinerja yang diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan secara maksimal.

Organisasi harus mampu menyesuaikan standar Operasional prosedur yang akan menjadi acuan dalam bekerja melalui work for home, dalam sistem tentu berbeda dengan kinerja yang dilakukan secara langsung oleh karyawan, maka demikian organisasi harus merubah dan memberikan standar operasional prosedur baru untuk Work for home.

Menurut Tathagati (2015 : 436) “Prosedur menggambarkan strategi yang digunakan untuk memastikan bahwa sebuah proses dilaksanakan dengan baik, konsisten, efektif, dan efisien”

Organisasi merubah standar operasional prosedur karena karyawan melakukan pekerjaan melalui sistem work for home, agar tetap efektif dan efisien dalam pelaksanaannya dan mendukung Standar kerja baru, maka organisasi juga harus menyediakan fasilitas kerja untuk menunjang kinerja karyawan selama work for home.

Menurut Rista (2014:4) “Fasilitas Kerja adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan–kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi”

Standart Oprasional perosedur dan fasilitas kerja adalah suatu hal yang berjalan saling meyesuaikan, ketika organisasi memberikan standar kerja kepada keryawan melalui sistem komputer, maka fasilitas kerja yang di berikan oleh organnisasi harus mendukung baik sarana maupun prasarana, untuk tetap megoptimalkan kinerja karyawan dalam work for home.

2.3.1 Keterkaitan Antar Variabel Penelitian

2.3.1.1 Pengaruh Standart Oprasional Prosedur terhadap Kinerja

Menurut Iseu Anggraeni (2016) mengungkapkan bahwa SOP sebagai sebuah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan, yang mengatur tentang prosedur bagaimana (cara) dan kapan (waktu) harus dilakukan, dimana (perusahaan) dan oleh siapa dilakukan (pekerja) dapat memberikan arah guna peningkatan kinerja pada perusahaan. Hal ini mengingat bahwa dokumen SOP yang merupakan pedoman baku bagi karyawan selalu dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan target kerja yang telah ditentukan. Disamping itu dokumen SOP selalu dimonitor dan ditinjau ulang setiap periode tertentu untuk mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas atau pekerjaan. Disisi lain SOP juga sekaligus menjadi feedback guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP dengan kondisi riil yang ada guna mencapai kinerja individu maupun kinerja manajerial yang optimal. Dengan kata lain dengan meningkatnya penyusunan, perbaikan dan implementasi SOP manajemen perkantoran pada suatu perusahaan maka meningkat pula kinerja manajerial secara keseluruhan.

2.3.1.2 Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja

Menurut Sri Wahyuni (2019) Mengungkapkan bahwa Fasilitas Kerja pada dasarnya merupakan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas terutama yang ditekankan dalam hal ini adalah kinerja pegawai. Tanpa adanya dukungan fasilitas kerja yang memadai berdampak pada lambanya proses pelaksanaan pekerjaan. Salah satu contoh adalah komputer, dimana pada saat ini kebutuhan komputer untuk pelaksanaan pekerjaan sudah merupakan kebutuhan dasar yang harus dipenuhi oleh perusahaan karena sebagian besar pelaksanaan tugas telah dilakukan melalui sistem aplikasi.

Komputer juga dapat membantu pegawai dalam penghematan waktu penyelesaian pekerjaan, komputer juga dapat digunakan untuk mencari informasi-informasi penting yang bermanfaat terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Fasilitas lain yang tidak kalah penting adalah kondisi ruang kerja yang nyaman untuk pegawai bekerja. Kondisi ruang kerja yang nyaman akan berdampak positif pada cara kerja pegawai yang lebih berkonsentrasi pada pekerjaannya. Ruang kerja yang gaduh dan kotor tentunya akan sangat mengganggu kenyamanan pegawai dalam bekerja sehingga pegawai akan merasa tidak nyaman selama berada di dalam kantor dan pada akhirnya banyak pekerjaan yang terbengkalai.

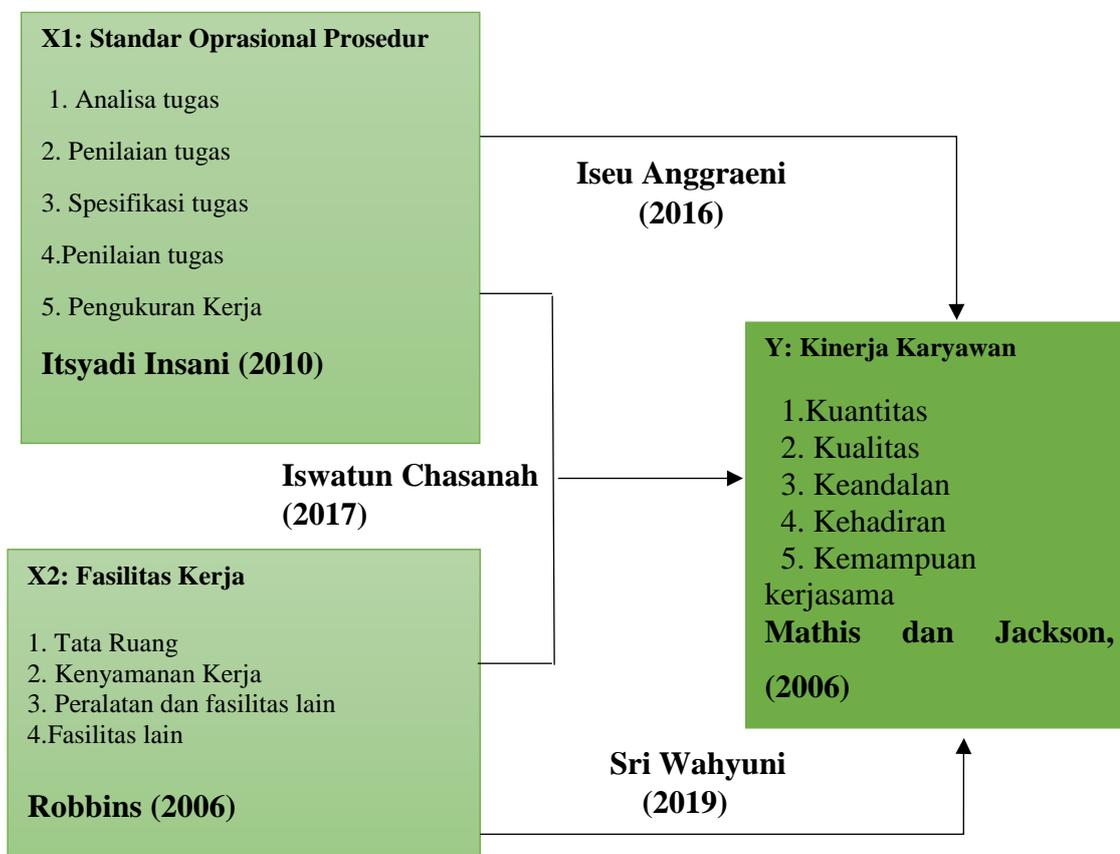
2.3.1.3 Pengaruh standart oprasional prosedur dan fasilitas kerja terhadap kinerja

Menurut Iswath Chasanah (2017) Mengungkapkan bahwa Kinerja adalah suatu hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang untuk mencapai tujuan tertentu yang didukung oleh faktor internal pegawai maupun

faktor lingkungan internal organisasi seperti kemampuan kerja yang baik, fasilitas yang memadai serta prosedur kerja yang memiliki prinsip yang jelas. Hal ini bertujuan untuk menunjang dan mencapai tujuan perusahaan dengan cara memaksimalkan kinerja pada karyawannya dengan cara memberikan fasilitas kerja yang memadai dan layak, kemudian juga dengan adanya prosedur kerja yang jelas dan tertulis sehingga dapat di jadikan acuan oleh karyawan dalam melakukan kinerjanya.

2.4 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang, kajian pustaka, konsep, keterkaitan dan kerangka pemikiran maka Paradigma penelitian standart Oprasional Prosedur dan Fasilitas Kerja Pengaruhnya terhadap Kinera karyawan melalui Work for home yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : Konsep Diolah Penulis

2.5 Hipotesis

Pada kerangka pemikiran diatas, peneliti menemukan sebuah hubungan variable yang akan diuji. Dengan pengujian hipotesis untuk mengetahui suatu hubungan antara variable *independent* terhadap variable *dependent*.

Hipotesis merupakan hasil suatu penelitian sementara secara teori dianggap suatu hasil yang paling mendekati dan dapat dipercaya kebenarannya.

Menurut Menurut Hasibuan (2010 : 3) Hipotesis adalah jawaban terhadap rumusan masalah penelitian, secara signifikan oleh karena itu biasanya rumusan masalah disusun dalam bentuk pertanyaan.

Atas dasar kerangka pemikiran diatas, maka penulis memiliki sebuah asumsi dalam dugaan sementara yaitu sebagai berikut:

H1 : Penerapan Standart Oprasional Prosedur terkatagorikan cukup baik, Fasilitas kerja terkatagorikan cukup baik, dan kinerja karyawan selama *work from home* terkatagorikan cukup baik di Universitas Komputer Indonesia

H2 : Standart Oprasional prosedur (SOP) memiliki pengaruh signifikan secara parsial terhadap Kinerja karyawan Universitas Komputer Indonesia.

H3 : Fasilitas kerja memiliki pengaruh signifikan secara parsial terhadap Kinerja karyawan Universitas Komputer Indonesia.

H4 : Standart Oprasional prosedur (SOP) dan fasilitas kerja memiliki pengaruh signifikan secara simultan terhadap kinerja Karyawan Universitas komputer Indonesia.