

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam konteks Standar Operasional Prosedur (SOP), kegiatan berulang rutin dicatat dan dijelaskan secara tertulis untuk membentuk pedoman bagi staf dalam menjalankan tugas dengan tepat. Tujuan dari pembuatan SOP adalah untuk mencapai integritas dan kualitas dalam hasil akhir atau layanan yang diberikan. SOP adalah deskripsi resmi tentang tugas-tugas yang berulang dalam suatu organisasi. Pendekatan ini membantu memastikan efisiensi dalam pelaksanaan tugas (Aprianis, 2021). Sebuah organisasi membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai alat penting untuk mencapai hasil yang optimal dan konsisten dari proses yang dijalankan. Dengan SOP, organisasi dapat memastikan bahwa setiap anggota tim melaksanakan tugasnya secara seragam dan terstandarisasi.

Menyusun SOP membantu organisasi dalam mengimplementasikan dan menjalankan fungsi atau kegiatan tertentu dengan lebih terstruktur dan terkoordinasi (Darmayanti, 2017). Pentingnya SOP dalam proses pengembangan perusahaan juga ditekankan Arief & Sunaryo (2020) bahwa dengan adanya SOP, perusahaan dapat memiliki standar baku yang konsisten, yang pada gilirannya akan membantu meningkatkan keunggulan kompetitif. Dengan mengikuti SOP, semua kegiatan dan aktivitas operasional dalam organisasi dapat terkendali dan terpantau dengan baik. Penerapan SOP yang sesuai dengan peraturan akan memberikan dampak positif pada kinerja organisasi. Hal ini disebabkan karena semua kegiatan operasional yang dijalankan oleh karyawan akan berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam SOP. Dengan demikian, SOP menjadi alat yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil yang konsisten dan optimal dari proses yang dilakukan.

SOP berperan sebagai panduan kegiatan untuk mengurangi *reworks* yang tidak perlu. Pengulangan kerja adalah tanda ketidakefektifan SOP. Dengan menerapkan SOP yang jelas, organisasi dapat dengan mudah meninjau dan menilai kinerja. SOP juga menciptakan kondisi kerja yang lebih baik bagi karyawan, sehingga meningkatkan kinerja mereka. Dalam ringkasnya, SOP adalah panduan tertulis berisi prosedur kerja rutin dan tetap untuk menjalankan organisasi secara efektif dan efisien. SOP juga berfungsi sebagai panduan sistematis untuk menciptakan standardisasi, memudahkan pegawai menyelesaikan pekerjaan, dan mengurangi kesalahan.

2.1.1. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan penting dalam memberikan referensi yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi agar dapat beroperasi secara efektif, sehingga membantu organisasi mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka panjang (Tambunan, 2013). Secara rinci peranan dan manfaat SOP sebagai kriteria dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan kebijakan

SOP berfungsi sebagai kriteria kebijakan yang utama, dengan tujuan dan fungsi utama sebagai panduan bagi organisasi. Standar operasional prosedur yang efektif harus didasarkan pada strategi yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2. Sebagai panduan kegiatan

SOP memungkinkan organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan dengan lebih efektif. SOP yang baik harus mampu menyempurnakan setiap tugas sehingga tidak menyulitkan individu yang terlibat dalam aktivitas tersebut atau yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut. Oleh karena itu, sebagai kriteria kegiatan, standar operasional prosedur perlu mampu beroperasi secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam berbagai kondisi.

3. Sebagai panduan birokrasi

Setelah diterapkannya standar operasional prosedur, birokrasi kegiatan menjadi lebih tepat dan kurang mudah tertukar. Dalam peristiwa ini, fungsi dan kegunaan tersebut tergantung pada anggota lembaga setingkat kantor yang memiliki kewenangan birokrasi. Standar operasional prosedur sangat diperlukan untuk mendeskripsikan setiap poin verifikasi birokrasi agar dapat mengontrol efektivitas tahap-tahap kegiatan.

4. Sebagai panduan administrasi

Dengan penerapan standar operasional prosedur, organisasi harus bisa mengelola kegiatan dengan bagus. Penting sekali buat sebuah organisasi untuk melakukan manajemen dengan benar, karena banyak sekali bukti nyata yang menunjukkan bahwa tanpa manajemen yang bagus, kapabilitas operasional yang baik menjadi tidak berguna.

5. Sebagai panduan evaluasi kinerja.

Dengan diterapkannya standar operasional prosedur, organisasi bisa memiliki indikator kinerja yang lebih bagus. Evaluasi kinerja melalui penerapan standar operasional prosedur adalah salah satu tolak ukur kepatuhan program. Tindakan kepatuhan ini (jika dapat dijalankan secara baik) dapat membantu suatu organisasi meminimalkan insiden korupsi serta penipuan didalam aktivitas mereka.

6. Sebagai panduan integrasi

Berdasarkan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik, diharapkan organisasi memiliki susunan alur kinerja yang terintegrasi. Jika prosedur dalam organisasi berjalan secara terisolasi, terjadi tumpang tindih dalam kegiatan, sering kali data dan formulir digunakan berulang-ulang, laporan tidak dimanfaatkan secara optimal, dan pendistribusian laporan yang tidak efisien, maka memiliki dan melaksanakan SOP tidak akan memberikan manfaat yang signifikan. Dalam hal ini, organisasi perlu mengidentifikasi dan mengatasi masalah-masalah tersebut agar SOP dapat berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif dalam pengelolaan kinerja organisasi.

2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur di dalam suatu organisasi bertujuan untuk memastikan bahwa semua anggota tim menjalankan tugas dengan konsistensi, hal ini menjadi syarat utama untuk mencapai hasil optimal dan konsisten dari setiap proses.. Seperti yang diungkapkan oleh Arnina (2016), tujuan dari SOP meliputi:

1. Menjaga konsistensi pelaksanaan prosedur kerja oleh pegawai.
2. Mempermudah proses pengawasan pada setiap tahapan prosedur kerja.
3. Memberikan gambaran yang jelas mengenai peran dan fungsi dari masing-masing posisi.
4. Memberikan penjelasan mengenai alur kerja, prosedur yang harus diikuti, serta tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan tugas.
5. Menyediakan informasi tentang dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses kerja.
6. Melindungi perusahaan dan pegawai dari kesalahan administrasi maupun praktek-praktek yang tidak sesuai prosedur.
7. Mencegah terjadinya kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi dalam proses kerja.
8. Membantu membentuk disiplin kerja bagi para pegawai.
9. Menjadi panduan dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
10. Mengidentifikasi pola kerja yang tertulis, sistematis, dan konsisten agar dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat.
11. Memudahkan penugasan tugas dan penentuan tanggung jawab di setiap unit kerja.

2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut penelitian oleh Hartatik (2014) fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi dalam tugas tim atau unit kerja
2. Sebagai dasar hukum untuk mengatasi bila terjadi penyimpangan.
3. Mengidentifikasi hambatan-hambatan secara transparan agar dapat diatasi dengan mudah.
2. Mengarahkan petugas atau pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
3. Memberikan pedoman yang jelas dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.1.4 Indikator Standar Operasional Prosedur

Hajar & Yuliani (2016) mengatakan elemen-elemen yang perlu ada di dalam SOP adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi

Seiring dengan fungsinya sebagai ketetapan atau prosedur kerja, SOP harus tetap konsisten. Kedisiplinan yang tinggi dari semua pihak terlibat merupakan prasyarat utama dalam mencapai konsistensi yang diharapkan.

2. Efisiensi

Salah satu elemen krusial dalam SOP adalah efisiensi. Dengan pelaksanaan yang cepat, cermat, dan tepat sesuai tujuan, SOP memastikan penggunaan sumber daya yang efisien. Pengukuran efisiensi menjadi penting untuk mengidentifikasi potensi kerugian.

3. Meminimalkan Kesalahan

SOP berperan sebagai panduan pasti yang membimbing para karyawan dalam bekerja secara sistematis. Kehadiran SOP yang jelas membantu mencegah kesalahan yang berdampak negatif pada instansi atau perusahaan terkait.

4. Penyelesaian Masalah

Dalam situasi konflik antar karyawan atau dengan atasan, SOP dapat menjadi penengah yang efektif. Dengan mengacu pada SOP yang tepat, pihak-pihak yang

terlibat dapat menyelesaikan konflik dengan lebih mudah dan menemukan jalan keluar yang mematuhi prosedur.

5. Perlindungan Tenaga Kerja

Tujuan SOP adalah melindungi para karyawan dalam berbagai aspek, termasuk kesetiaan terhadap perusahaan dan hak-hak pribadi. SOP memberikan batasan yang jelas dan sistematis agar isu-isu tersebut tidak menyebabkan permasalahan yang sulit diatasi.

6. Peta kerja

SOP yang terstruktur membentuk pola kerja yang teratur dan menjadi kebiasaan. Dengan fokus pada SOP, perusahaan dapat mencapai kemajuan yang lebih baik. Selain itu, peta kerja yang jelas juga memperkuat disiplin dalam aktivitas.

7. Batasan Masalah

Benteng pertahanan yang ada dalam SOP berperan sebagai langkah pertahanan dari inspeksi eksternal, termasuk dari pemerintah dan mitra bisnis. SOP mampu menahan dan menangani komplain atau protes masyarakat untuk mencegah gangguan yang tidak diinginkan dalam organisasi.

2.2 Pengertian Insentif

Secara umum, dalam lingkungan kerja, motivasi karyawan sangatlah penting untuk mencapai prestasi dan disiplin kerja yang lebih baik. Karyawan seringkali bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan hidup dan mencapai hasil yang diakui dan dihargai oleh perusahaan. Salah satu bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan adalah melalui insentif, yang merupakan kompensasi tambahan yang bergantung pada hasil kerja, baik dalam bentuk finansial maupun non-finansial (Sari, 2022). Insentif adalah suatu penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan agar memiliki motivasi kerja yang tinggi dan dapat berprestasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Insentif diberikan sebagai tambahan terhadap gaji atau upah karyawan yang berhubungan langsung dengan kinerja mereka. Insentif bukanlah hak yang melekat pada karyawan, melainkan sebuah bentuk apresiasi dan penghargaan dari perusahaan terhadap karyawan yang telah mencapai kinerja yang baik. Insentif bertujuan untuk memberikan dorongan kepada karyawan agar bekerja lebih baik dan mencapai kinerja yang lebih tinggi, sehingga semangat kerja mereka tetap tinggi.

Kaitannya dengan kompensasi, insentif memainkan peran penting sebagai salah satu komponen utama. Keduanya saling melengkapi dan menjadi faktor krusial dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi secara keseluruhan. Dengan memberikan insentif yang tepat, diharapkan kinerja karyawan akan meningkat dan berdampak positif pada citra perusahaan di mata masyarakat. Dalam memberikan insentif, perlu adanya jenis-jenis insentif tertentu yang dapat dikelola dengan baik dan mengedepankan nilai keadilan. Besaran insentif yang diberikan juga harus seimbang, tidak berlebihan maupun kurang, agar tetap memberikan motivasi yang tepat kepada karyawan. Secara keseluruhan, pemberian insentif bertujuan untuk mendorong semangat, kecepatan, dan kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Dengan demikian, perusahaan dapat mencapai kinerja yang lebih baik dan berhasil meraih keberhasilan melalui kerja keras dan dedikasi para karyawan. Selain itu dengan penetapan insentif standar prestasi karyawan dapat diukur secara kuantitatif.

2.2.1 Manfaat Insentif

Menurut Rongala (2015), insentif memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi karyawan.

Pegawai akan merasa lebih termotivasi karena percaya bahwa prestasi yang unggul akan berujung pada penghargaan. Untuk mencapai tujuan organisasi dan mengikuti perkembangan terbaru, motivasi diperlukan agar mereka dapat bekerja secara efektif. Oleh karena itu, memenuhi keinginan-keinginan pegawai menjadi penting.

2. Mendorong produktifitas karyawan

Karyawan akan termotivasi untuk bekerja dengan produktif, karena kinerja yang baik berarti keuntungan bagi perusahaan dan imbalan tambahan bagi mereka

2.2.2 Tujuan Insentif

Menurut Nurani (2015) tujuan pemberian insentif adalah untuk memenuhi kepentingan berbagai pihak yaitu:

1. Mempertahankan tenagakerja yang terampil dan cakap agar loyalitasnya tinggi terhadap perusahaan.
2. Mempertahankan dan meningkatkan moral kerja pegawai yang ditunjukkan akan menurunnya tingkat perputaran tenaga kerja dan absensi.
3. Meningkatkan produktivitas perusahaan yang berarti hasil produksi bertambah untuk setiap unit per satuan waktu dan penjualan
4. Meningkatkan standar kehidupannya dengan diterimanya pembayaran diluar gaji pokok.
5. Meningkatkan motivasi kerja pegawai sehingga mendorong mereka untuk berprestasi lebih baik

2.2.3 Jenis Insentif

Secara garis besar Hasibuan & Malayu (2017) mengelompokkan insentif ke dalam 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Insentif materil atau finansial

Insentif materil atau finansial adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berbentuk uang atau barang.

2. Insentif non-materil atau non-finansial

Insentif non-materil atau non-finansial adalah perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan atau pengukuhan berdasarkan prestasi kerjanya, seperti pemberian piagam, piala, medali, dan lain-lain yang nilainya tidak dapat terukur.

3. Insentif Sosial

Insentif sosial adalah perangsang pada karyawan yang diberikan berdasarkan prestasi kerjanya berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengikuti pendidikan, naik haji, dan sebagainya.

2.2.4 Indikator Insentif

Adapun beberapa indikator pemberian insentif menurut Alam et al. (2021) antara lain sebagai berikut:

1. Kesesuaian kinerja

Sistem insentif dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai. Cara ini dapat diterapkan apabila hasil kerja diukur secara kuantitatif.

2. Jumlah waktu kerja

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya karyawan melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan. Cara perhitungannya bisa menggunakan jam, hari, minggu, ataupun bulan.

3. Senioritas

Sistem insentif ini berdasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu perusahaan. Dasar pemikirannya adalah karyawan senior, menunjukanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan kepada

perusahaan dimana mereka bekerja. Semakin senior seorang pekerja semakin tinggi loyalitas pada perusahaan, dan semakin mantap tenangnya dalam berusaha.

4. Keadilan

Dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata pandang bulu, tetap harus terkait dengan adanya hubungan antara pengorbanan (input) dengan output. Makin tinggi pengorbanan maka semakin tinggi insentif yang diharapkan, oleh karena itu yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan.

5. Kelayakan

Setelah keadilan maka insentif juga harus dilihat berdasarkan kelayakannya. Layak pengertiannya jika dibandingkan dengan perusahaan lain yang bergerak pada bidang yang sama.

2.3 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok di dalam suatu organisasi yang disesuaikan dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu (Syafriana, 2017). Menurut Meta (2012) kinerja merupakan hasil dari apa yang dilakukan oleh karyawan yang dapat dilihat dari keandalan, inisiatif, kehadiran, sikap, kerjasama dalam tim, kualitas kerja yang dihasilkan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, tentunya karyawan dituntut untuk memaksimalkan kinerja yang dia miliki. Kinerja seseorang merupakan ukuran sejauh mana keberhasilan seseorang dalam melakukan tugas pekerjaannya dan harus sesuai dengan program kerja organisasi untuk menunjukkan tingkat kinerja organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja seseorang yang dapat diukur dalam melakukan pekerjaannya.

Untuk menentukan kinerja karyawan baik atau tidak, tergantung pada hasil perbandingannya dengan standar pekerjaan, karena kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* (Sembiring, 2019). Seorang karyawan dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaannya atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. Untuk mengetahui hal itu perlu dilakukan penilaian kinerja setiap karyawan dalam perusahaan. Pengukuran atau penilaian kinerja (*performance measurement*) mempunyai pengertian suatu proses penilaian tentang suatu kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk menghasilkan barang dan jasa termasuk informasi atas efisiensi serta efektifitas tindakan dalam mencapai tujuan organisasi (Moehariono, 2012).

2.3.1 Faktor Kinerja Karyawan

Menurut Fatthorahman (2023) faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu antara lain sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya pikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki oleh karyawan. Pengetahuan seseorang dapat dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, media dan informasi yang diterima.

2. Keterampilan (*Skill*)

Kemampuan dan penguasaan teknik operasional dibidang tertentu yang dimiliki karyawan. Seperti keterampilan konseptual (*conceptual skill*) keterampilan manusia (*human skill*) dan keterampilan teknik (*technical skill*).

3. Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan yang terbentuk dari kompetensi yang dimiliki oleh karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab.

4. Faktor motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan perusahaan. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang tinggi sebaliknya jika mereka bersifat negative terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pemimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

2.3.2 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Veithzal (2014) tujuan penilaian kinerja karyawan adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan.
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, insentif uang.
3. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
4. Untuk pembeda antara karyawan satu dengan yang lain.

5. Meningkatkan motivasi kerja.
6. Meningkatkan etos kerja.
7. Riset seleksi sebagai kriteria keberhasilan atau efektifitas.
8. Membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai untuk mencapai hasil yang baik secara menyeluruh.
9. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, upah, insentif, kompensasi dan berbagai imbalan lainnya.
10. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.

2.3.3 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Antika et al. (2021) indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu terdapat lima indikator, yaitu:

1. Kualitas

Pengukuran kualitas kinerja dilihat dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas.

Kuantitas yang dimaksud merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektifitas

Efektifitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) yang dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya sesuai komitmen kerja. Kemandirian juga merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Perbedaan	Kontribusi	Hasil Penelitian
1	Dian Maharani, Sudarmi, Hafiz Elfiansyah (2021)	Pengaruh Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Pos Regional X Makassar	<p>Penelitian Dian Maharani, Sudarmi, Hafiz Elfiansyah (2021) menggunakan variabel insentif.</p> <p>Penelitian saya menggunakan variabel standar operasional prosedur dan insentif.</p>	<p>Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif untuk mengolah data-data yang diperoleh dari lokasi penelitian. Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif, adalah dengan mengukur pengaruh insentif (variabel independen) dengan kinerja karyawan (variabel dependen)</p>	<p>Hasil kesimpulan penelitian bahwa Insentif berpengaruh terhadap kinerja karyawan.</p>
2	Mustopa Hidayattulloh, Muhammad Ridwan (2019)	Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Yusen Logistics Solutions Indonesia	<p>Penelitian Mustopa Hidayattulloh, Muhammad Ridwan (2019) menggunakan variabel standar operasional prosedur dan pengawasan.</p> <p>Penelitian saya menggunakan variabel standar operasional prosedur dan insentif.</p>	<p>Analisis data pada penelitian ini menggunakan program SPSS 22, yaitu dengan menggunakan uji asumsi klasik, analisis regresi sederhana dan berganda, analisis korelasi sederhana dan berganda, dan uji hipotesa t dan uji f. Data dikumpulkan dengan menggunakan kuesioner.</p>	<p>Hasil kesimpulan penelitian bahwa standar operasional prosedur (SOP) dan pengawasan secara parsial dan simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.</p>
3	Luluk Cahya Dipadirani (2020)	Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Sistem Penggajian Terhadap Kinerja Karyawan Pada Top Ten Group Surabaya Divisi Logistik Dan Produksi	<p>Penelitian Luluk Cahya Dipadirani (2020) menggunakan variabel standar operasional prosedur dan sistem penggajian</p> <p>Penelitian saya menggunakan variabel standar operasional prosedur dan insentif.</p>	<p>Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier berganda, uji validitas, uji reliabilitas, uji t, uji f dan koefisien determinasi (R²) dengan bantuan program SPSS. Skala pengukuran menggunakan skala likert.</p>	<p>Hasil kesimpulan penelitian bahwa standar operasional prosedur dan sistem penggajian berpengaruh terhadap kinerja karyawan.</p>
4	RahAreng (2021)	<i>The Impact of implementing Standar Operating Procedures and Supervision on Employee Performance</i>	<p>Penelitian Rahreng (2021) menggunakan variabel standar operasional prosedur dan pengawasan.</p> <p>Penelitian saya menggunakan variabel standar operasional prosedur dan insentif.</p>	<p>Data penelitian diuji dengan menggunakan uji asumsi klasik pada asumsi normalitas, asumsi multikolinearitas, dan asumsi heteroskedastisitas. Metode analisis data menggunakan teknik analisis statistik deskriptif dan analisis statistik inferensial.</p>	<p>Hasil kesimpulan penelitian bahwa standar operasional prosedur dan pengawasan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.</p>

5	Mfikwa et al. (2022)	<i>The Role of Financial Incentive on Employees Performance in Tanzania: A Case of Iringa Municipal Council</i>	<p>Penelitian Mfikwa et al. (2022) menggunakan variabel standar operasional prosedur dan sistem penggajian.</p> <p>Penelitian saya menggunakan variabel standar operasional prosedur dan insentif.karyawan secara parsial dan simultan.</p>	<p>Data penelitian dianalisis menggunakan statistik deskriptif dan inferensial seperti regresi linier berganda. Penelitian tersebut mengungkapkan kontribusi positif namun tidak signifikan dari insentif keuangan terhadap kinerja karyawan di Dewan Kota Iringa.</p>	<p>Hasil kesimpulan penelitian bahwa insentif meningkatkan kinerja karyawan.</p>
---	----------------------	---	---	--	--

Sumber : Data diolah peneliti, 2023

Berdasarkan beberapa penelitian diatas, menunjukkan bahwa SOP dan Insentif memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan. Maka diadakan penelitian lanjutan dengan objek penelitian Karyawan PT Bank Mandiri Taspen di Bandar Lampung.

2.5 Pengembangan Hipotesis

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan bagian dari perencanaan yang sedang dijalankan dan digunakan untuk memberi bimbingan bagi tugas-tugas yang dilakukan berulang-ulang dalam sebuah organisasi. Kinerja merupakan konsep yang bersifat universal yang merupakan efektivitas operasional suatu perusahaan, bagi perusahaan dan bagi pegawai berdasar standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk menciptakan kinerja yang optimal, perusahaan telah memberikan suatu rancangan berupa SOP yang bertujuan untuk mempermudah karyawan melaksanakan kegiatannya, dan meminimalisasi tingkat kesalahan dalam menjalankan tugasnya.

Agar memberikan hasil kerja sama yang tinggi baik kualitas dan kuantitas dalam rangka melaksanakan pekerjaan. SOP pada setiap organisasi baik di lingkungan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta sangat diperlukan untuk menunjang semua kegiatan yang dilakukan oleh karyawan agar dapat berjalan dengan baik. Penerapan SOP yang baik pada lingkungan kerja dapat memberikan kemudahan karyawan dalam bekerja sehingga karyawan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Jika seluruh karyawan bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka secara bertahap kualitas kinerja karyawan akan semakin baik sehingga produktivitas karyawan juga akan meningkat. Hal ini di dukung oleh penelitian Novrianti & Jumaren (2019) bahwa penerapan SOP berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Demikian pula dengan penelitian yang dilakukan oleh Gumelar (2017) bahwa penerapan SOP berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan uraian di atas, maka hipotesis yang dapat dirumuskan adalah :

H1: SOP berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan.

Untuk dapat mengikuti segala perkembangan yang ada dan tercapainya tujuan suatu perusahaan maka perlu adanya suatu motivasi agar pegawai mampu bekerja dengan baik, dan salah satu motivasi itu adalah dengan memenuhi keinginan-keinginan pegawai antara lain: gaji atau upah yang baik. Karyawan mengharapkan peningkatan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dengan pemberian insentif akan mendorong karyawan untuk bekerja lebih baik dan meningkatkan kinerjanya. Pemberian insentif terhadap karyawan adalah sebagai pendorong yang dapat memotivasi karyawan untuk lebih bekerja keras secara efektif.

Terdapat timbal balik dua arah antara pemberian insentif dengan kinerja. Insentif diberikan karena adanya kinerja yang baik dan diberikan untuk lebih meningkatkan kinerja lagi di masa mendatang. Arnolds & Venter (2007) menyatakan bahwa insentif juga pada hakekatnya merupakan perangsang yang sifatnya menunjukkan dan membimbing peran pada karyawan ke arah yang dikehendaki perusahaan, maka dengan adanya pemberian insentif sangat diharapkan karyawan akan bekerja lebih giat lagi dan sasaran perusahaan akan tercapai. Hal ini di dukung oleh penelitian Maharani et al. (2021) bahwa penerapan insentif berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan uraian di atas, maka hipotesis yang dapat dirumuskan adalah:

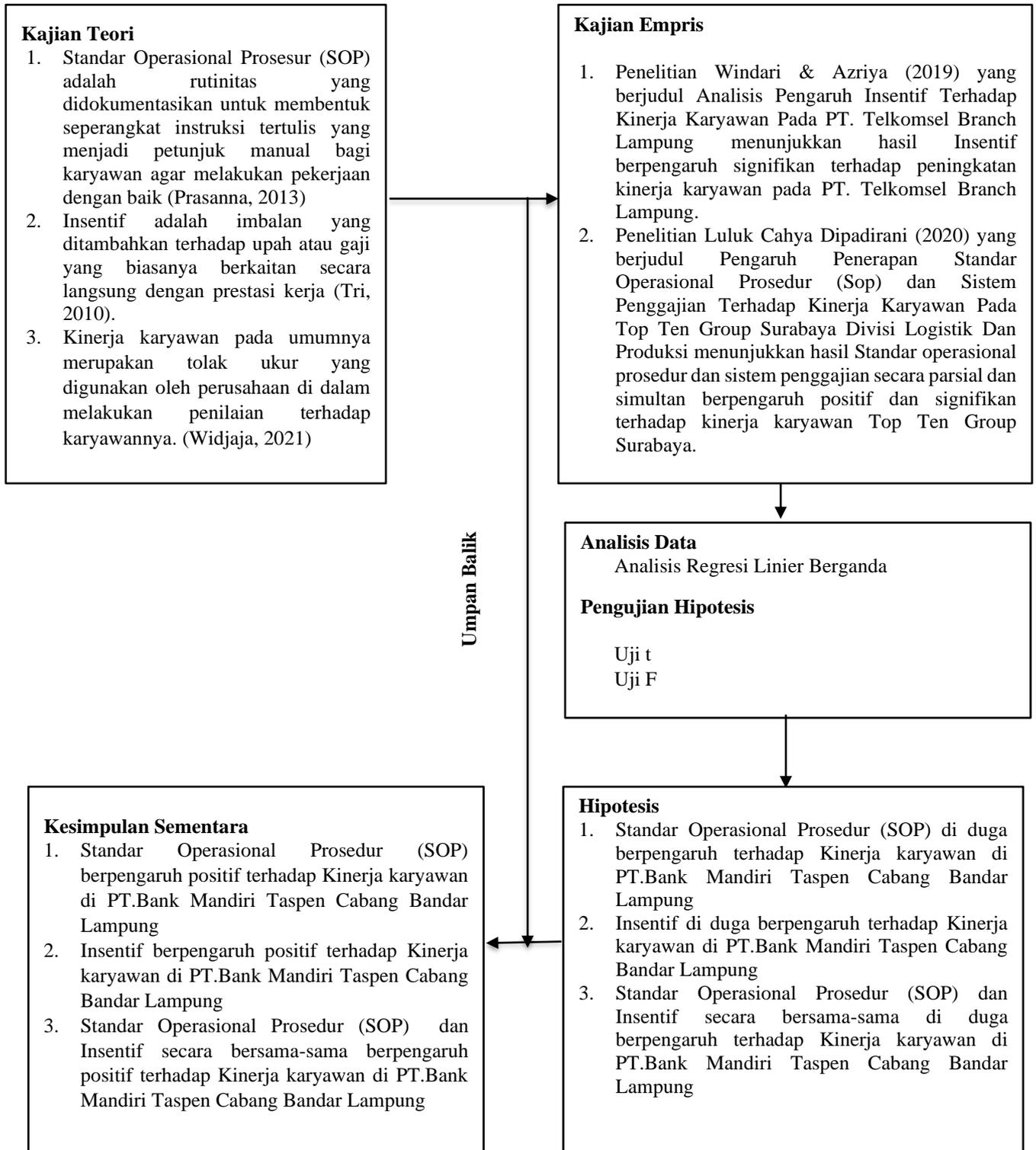
H2: Insentif berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap organisasi sangat diperlukan untuk menunjang semua kegiatan yang dilakukan oleh karyawan agar dapat berjalan dengan baik. Tujuan dari SOP adalah untuk mempermudah dan menyeimbangkan pandangan semua orang yang menggunakannya agar lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilakukan. Penerapan SOP lingkungan kerja dapat memberikan kemudahan karyawan dalam bekerja sehingga karyawan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Jika seluruh karyawan bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka kinerja karyawan akan semakin baik sehingga produktivitas karyawan juga akan meningkat. Disamping itu setiap anggota dari suatu perusahaan mempunyai tujuan berbeda ketika ia bergabung pada perusahaan, agar menjamin tercapainya keselarasan tujuan pimpinan perusahaan memberikan perhatian dengan memberikan insentif.

Pada dasarnya, insentif merupakan pemberian perusahaan atas prestasi kerja karyawannya, untuk mewujudkan hubungan mutualisme antara perusahaan dengan karyawan. Pemberian insentif juga akan memberikan dorongan motivasi agar karyawan bekerja lebih maksimal. Hadirandja (2002) berpendapat insentif non material adalah fasilitas kerja, pemberian insentif akan memberikan dampak positif pada pencapaian tujuan perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, maka hipotesis yang dapat dirumuskan adalah :

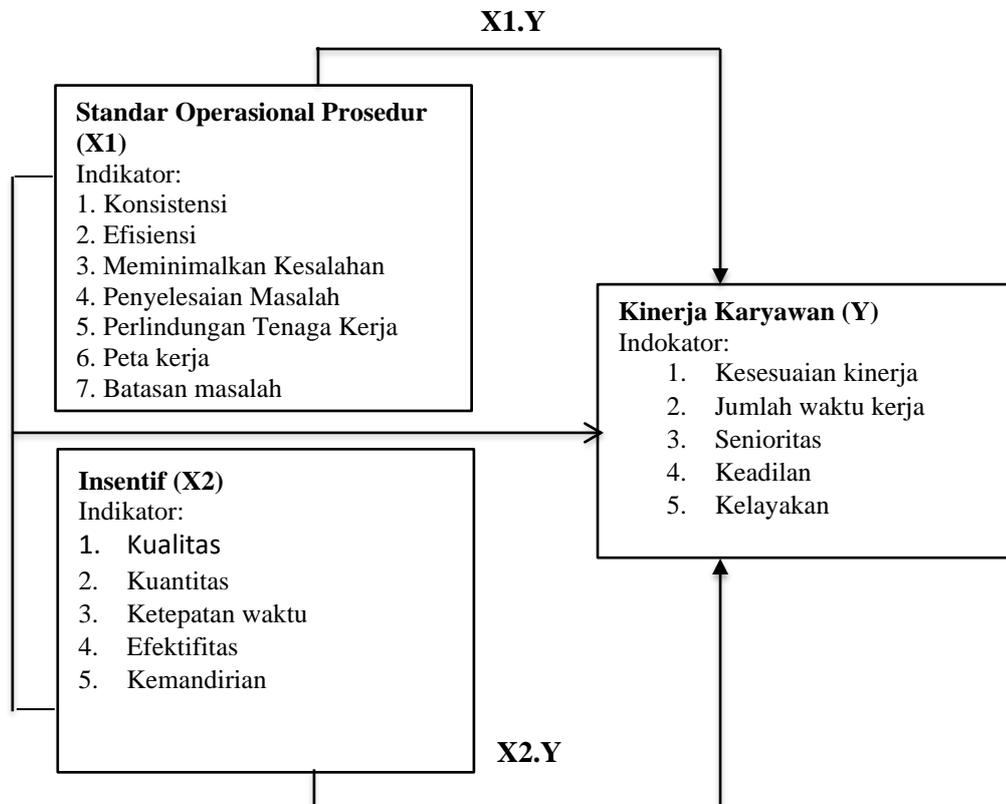
H3: Standar Operasional Prosedur dan Insentif berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan.

2.6 Kerangka Pikir



Gambar 2. 1 Penelitian Terdahulu

2.7 Paradigma Penelitian



Gambar 2. 2 Paradigma Penelitian

