

**PENGARUH STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN PADA PT INDOMARCO**

ADI PRIMA TASIKMALAYA

Oleh:

**NURPANDI
4122.4.16.11.0059**

SKRIPSI

untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WINAYA MUKTI
BANDUNG
2019**

**PENGARUH STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN PADA PT INDOMARCO
ADI PRIMA TASIKMALAYA**

Oleh :

**NURPANDI
4122.4.16.11.0059**

SKRIPSI

untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti

Bandung, 02 Agustus 2019

Poniah Juliawati, A.KS., MM.
Pembimbing

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Dr. H. Deden Komar Priatna, ST., SIP., MM., CHRA.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurpandi

NIM : 4122.4.16.11.0059

Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya dengan judul Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya adalah :

1. Merupakan skripsi asli dan belum pernah diajukan sebelumnya oleh siapapun untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Winaya Mukti maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan hasil penelitian penulis sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat karya-karya atau pendapat-pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang serta dicantumkan dalam daftar pustaka seperti yang terlampir dalam naskah skripsi ini.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab dan bersedia menerima konsekuensi hukum sebagai akibat ketidaksesuaian isi pernyataan ini dengan keadaan sebenarnya.

Bandung, 02 Agustus 2019
Yang membuat pernyataan,

Nurpandi
NIM : 4122.4.16.11.0059

ABSTRACT

Nurpandi, NIM: 4122.4.16.11.0059, 2019, Title: "The Influence of Operational Standards Procedures to Work Productivity of Employees at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya ", Essay Undergraduate Program Faculty of Economics Management Study Program Winaya Mukti University, under guidance Mrs. Poniah Juliawati, S.Sos., MM.

In this study there are two variable: the variable X (Standard Operating Procedure) and Y variable (Employee Productivity). This research was conducted to find out the standard operating procedures at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, work productivity of PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, and the effect of operational standard procedures on work productivity at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

The method used in this research is a descriptive analysis method to discuss the issue that how the implementation of standard operating procedures at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya and how the work productivity of PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya and verification of analysis to discuss the issue of how much influence the implementation of standard operating procedures on employee productivity at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. The data used is primary data and secondary data collected through observations, interviews, questionnaires (questionnaires) and literature. The hypothesis of this research is that there is the influence of the implementation of standard operating procedures on employee productivity at PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. To measure the magnitude of the influence of these variables used simple linear regression and coefficient of determination with the help of IBM SPSS 25 computer application program.

Based on the results of data analysis using statistical methods a simple linear regression, obtained the coefficient of determination (KD) of 62.6% with a correlation coefficient of 0.791. Based on these results it can be concluded that the standard operating procedures affects the work productivity of employees at PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

Keywords: Standard Operating Procedure and Productivity

ABSTRAK

Nurpandi, NIM: 4122.4.16.11.0059, 2019, Judul: “Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya”, Skripsi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen Universitas Winaya Mukti. Dibawah bimbingan Ibu Poniah Juliawati, S.Sos., MM.

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel X (Standar Operasional Prosedur) dan variabel Y (Produktivitas Kerja Karyawan). penelitian ini dilakukan untuk mengetahui standar operasional prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, produktivitas kerja karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, dan pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis untuk membahas identifikasi masalah bagaimana standar operasional prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dan bagaimana produktivitas kerja karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dan verifikasi analisis untuk membahas identifikasi masalah seberapa besar pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, angket (kuesioner) dan kepustakaan. Hipotesis dari penelitian ini adalah ada pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Untuk mengukur besarnya pengaruh variabel tersebut digunakan regresi linear sederhana dan koefisien determinasi dengan bantuan program aplikasi computer IBM SPSS 25.

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistik yaitu regresi linear sederhana, diperoleh nilai koefisien determinasi (KD) sebesar 62,6% dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,791. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

Kata Kunci : Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi syarat ujian guna memperoleh gelar Sarjana pada program Strata-1 di Jurusan Manajemen Universitas Winaya Mukti.

Penulis menyadari dalam menyusun proposal skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Ai Komariah, Ir., M.S., Rektor Universits Winaya Mukti Bandung.
2. Dr. H. Deden Komar Priatna, ST., SIP., MM., CHRA. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung yang telah memberikan izin untuk keperluan penelitian.
3. H. Nandang Djunaedi, Drs., MM., CHRA. Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
4. Ibu Herni Suryani, SE., S.Ikom., MM. Ketua Program Studi Manajemen Faktultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
5. Ibu Poniah Juliawati, A.KS., MM. sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan serta dorongan dalam proses penyusunan skripsi.

6. Ibu Ita dan Bapak Mumud selaku orang tua serta adik tercinta yang telah senantiasa memberikan do'a, dukungan, perhatian, nasihat kepada penulis hingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
7. Rekan-rekan mahasiswa dan mahasiswi satu angkatan, serta semua pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
8. Manajemen serta jajaran karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya atas izin untuk melakukan penelitian dan membantu dalam pengumpulan data untuk penelitian.

Semoga Allah senantiasa membalas amal kebaikan kalian. Penulis menyadari skripsi ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut. Aamiin.

Bandung, 02 Agustus 2019

Penulis,

Nurpandi
4122.4.16.11.0059

DAFTAR ISI

PENGESAHAN

PERNYATAAN

ABSTRACT

ABSTRAKii

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL..... vi

DAFTAR GAMBAR..... viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN

1. 1 Latar belakang..... 1

1. 2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah 5

1. 3 Tujuan 6

1. 4 Kegunaan Penelitian 7

BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2. 1 Kajian Pustaka 9

2. 1. 1 Pengertian dan Fungsi Manajemen..... 9

1. Pengertian Manajemen 9

2. Fungsi Manajemen 10

2. 1. 2 Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia
..... 13

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia..... 13

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia..... 14

2. 1. 3 Standar Operasional Prosedur..... 15

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur 15

2. Tujuan pembuatan SOP 17

3. Manfaat SOP..... 18

4. Fungsi SOP 20

5. Prinsip – prinsip SOP 20

6. Indikator SOP 22

2. 1. 4 Produktivitas 22

1. Pengertian Produktivitas..... 22

2. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja 22

3. Pengukur Produktivitas Kerja..... 27

4. Manfaat Pengukuran Produktivitas Kerja..... 30

5. Indikator Produktivitas Kerja 31

2. 1. 5	Pengaruh Standar Operasional Prosedur dengan Produktivitas Kerja	32
2. 1. 6	Penelitian Terdahulu.....	33
2. 2	Kerangka Pemikiran.....	34
2. 3	Hipotesis Penelitian	37
BAB III METODE PENELITIAN		
3. 1	Metode yang digunakan.....	38
3. 2	Operasionalisasi Variabel	38
3. 3	Populasi dan Sample	42
3. 4	Sumber dan Cara Penentuan Data/Informasi	43
3. 5	Teknik Pengumpulan Data.....	44
3. 5. 1	Metode Kuesioner.....	44
3. 5. 2	Dokumentasi	46
3. 5. 3	Wawancara	47
3. 6	Rancangan Analisis dan Uji Hipotesi	48
3. 5. 1	Analisis data	48
3. 5. 2	Uji Validitas dan Reliabilitas.....	51
1.	Uji Validitas Kuisisioner	51
2.	Uji Reliabilitas Kuisisioner	52
3.	Analisis Regresi Linier Sederhana.....	52
4.	Analisis Korelasi.....	53
5.	Koefisien Determinasi	55
3. 5. 3	Uji Hipotesis	55
1.	Uji T (Parsial)	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4. 1.	Hasil Penelitian	57
4. 1. 1.	Gambaran Umum Perusahaan PT. Indomarco Adi Prima. 57	
1.	Sejarah PT. Indomarco Adi Prima.....	57
2.	Visi dan Misi PT. Indomarco Adi Prima	59
4. 1. 2.	Aspek Kegiatan Usaha.....	59
1.	Sistem Usaha dan Produk	59
4. 1. 3.	Struktur Organisasi	60
4. 1. 4.	Kepegawaian.....	65
4. 1. 5.	Fasilitas	66
4. 1. 6.	Karakteristik Responden	67
4. 1. 7.	Uji Validitas dan Reliabilitas.....	69
1.	Uji Validitas.....	69
2.	Uji Reliabilitas.....	70
4. 2.	Pembahasan.....	72

4. 2. 1. Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya	72
4. 2. 2. Produktivitas Kerja Karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya	79
4. 2. 3. Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.	86
1. Analisis Regresi Linear Sederhana	86
2. Analisis Koefisien Korelasi Pearson	87
3. Analisis Koefisien Determinasi	88
4. 2. 4. Uji t (Parsial)	89
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5. 1. Kesimpulan	91
5. 1. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	1
RIWAYAT HIDUP	3
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Operasionalisasi Variabel.....	42
Tabel 3. 2 Jumlah Sampel	43
Tabel 3. 3 Skor pernyataan.....	39
Tabel 3. 4 Nilai Pernyataan	49
Tabel 3. 5 Kategori Skor Nilai	51
Tabel 3. 6 Pedoman menginterpretasi Koefisien Korelasi.....	55
Tabel 4. 1 Komposisi Karyawan Berdasarkan Usia	65
Tabel 4. 2 Komposisi Karyawan Berdasarkan Pendidikan	65
Tabel 4. 3 Komposisi Karyawan Berdasarkan Lama Masa Kerja.....	65
Tabel 4. 4 Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin	65
Tabel 4. 5 Distribusi Karakteristik Responden	68
Tabel 4. 6 Hasil Uji Validitas Kuesioner mengenai Standar Operasional Prosedur	69
Tabel 4. 7 Hasil Uji Validitas Kuesioner mengenai Produktivitas Kerja Karyawan	70
Tabel 4. 8 Reliabilitas Standar Operational Prosedur	71
Tabel 4. 9 Reliabilitas Produktivitas Kerja.....	71
Tabel 4. 10 Hasil uji reliabilitas	71
Tabel 4. 11 Tanggapan Responden Mengenai :	72
Tabel 4. 12 Tanggapan Responden Mengenai :	73
Tabel 4. 13 Tanggapan Responden Mengenai :	74
Tabel 4. 14 Tanggapan Responden Mengenai :	75
Tabel 4. 15 Tanggapan Responden Mengenai :	76
Tabel 4. 16 Tanggapan Responden Mengenai :	77
Tabel 4. 17 Tanggapan Responden Terhadap :	78
Tabel 4. 18 Tanggapan Responden Mengenai :	79
Tabel 4. 19 Tanggapan Responden Mengenai :	80
Tabel 4. 20 Tanggapan Responden Mengenai :	81
Tabel 4. 21 Tanggapan Responden Mengenai :	82
Tabel 4. 22 Tanggapan Responden Mengenai :	83
Tabel 4. 23 Tanggapan Responden Mengenai :	84
Tabel 4. 24 Tanggapan Responden Terhadap :	85
Tabel 4. 25 Regresi.....	86
Tabel 4. 26 Koefisien Korelasi.....	88
Tabel 4. 27 Hasil Uji Koefisien Regresi Secara Parsial (Uji t)	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran Penelitian	36
Gambar 4. 1 Denah Fasilitas PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1a	Kuesioner
Lampiran 1b	Tanggapan Mengenai Standar Operasional Prosedur
Lampiran 1c	Tanggapan Mengenai Produktivitas Kerja Karyawan
Lampiran 1d	Kisi-Kisi Penelitian
Lampiran 1e	Pedoman Observasi
Lampiran 1f	Pedoman Wawancara
Lampiran 1g	Lokasi dan Waktu Penelitian
Lampiran 2	Hasil Uji Statistik Dengan IBM SPSS 25
Lampiran 3	Tabel Nilai-nilai Dalam Distribusi t
Lampiran 4	Nilai-Nilai r Product Moment
Lampiran 5	Foto-Foto Kegiatan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
Lampiran 6	Peta Lokasi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar belakang

Salah satu tujuan dari perusahaan adalah meningkatkan kualitas dan pendapatan perusahaan. Peningkatan kualitas perusahaan dan pendapatan perusahaan dapat dicapai dengan dimilikinya sumber daya manusia yang handal dan memiliki produktivitas yang tinggi dalam bekerja. Produktivitas akan didapat apabila karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan, serta efektif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mempermudah karyawan dalam melaksanakan suatu tugas dan meningkatkan produktivitas kerja, maka diperlukannya suatu pedoman atau aturan yang tertulis (SOP) sebagai dasar dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar karyawan dapat bekerja secara produktif serta efektif.

Menurut Ghiselli dan Brown (1995) melihat produktivitas dari dua segi yaitu output sebagai pengukur produktivitas, yang didalamnya mengandung dua aspek yaitu jumlah dan kualitas, sedangkan yang lain dilihat dari segi hilangnya waktu sebagai pengukur produktivitas kerja. Sedangkan menurut Edy Sutrisno (2012) mengemukakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu.

SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis. SOP memuat serangkaian intruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang – ulang yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Penyusunan SOP harus jelas singkat, sistematis, menggunakan bahasa sehari – hari, mudah di mengerti, tidak bermakna ganda, mempunyai urutan dan teknis, urutan prosesnya logis, rujukan penanggung jawaan ditujukan kepada jabatan dan penggunaan diagram alur untuk menjelaskan secara umum (Chatab, 1996). Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasioanl Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator – indikator teknis, administrasi, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Adanya sebuah SOP yang jelas dan dapat dimengerti akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. SOP bertujuan untuk mempermudah karyawan dalam melaksanakan tugasnya dan meminimalisir tingkat kesalah dalam menjalankan tugas. Agar memberikan hasil kerja yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan maka fungsi pengawasan berperan serta untuk menilai, mengevaluasi, dan mengkoreksi serta mengusahakan tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan apartur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2018), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan di kelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari – hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.

9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan - kesalahan dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Dari manfaat di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya penerapan SOP yang baik maka proses penyelesaian pekerjaan dapat dilaksanakan secara produktif serta efisien dan dapat meminimalisir kesalahan atau kelalaian yang terjadi dan dapat dijadikan sebagai suatu penilaian kinerja karyawan, akan tetapi kurangnya proses pengawasan menjadikan penerapan SOP yang telah ditentukan perusahaan akan sulit untuk diterapkan. Hal ini terjadi di salah satu perusahaan distributor di Tasikmalaya yaitu PT. Indomarco Adi Prima.

PT. Indomarco Adi Prima adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengdistribusian barang-barang pemenuhan kebutuhan ke gerai-gerai yang terkait. Indomarco merupakan anak perusahaan dari PT. Indofood Tbk. Indomarco adalah perusahaan yang memiliki jaringan yang terluas di Indonesia terbukti dengan banyaknya tersebar Stockpoint – Stockpoint yang menjangkau hingga ke daerah - daerah terpencil di Indonesia. Indomarco memiliki depo di tiap kecamatan yang mengendalikan proses pemerataan distribusi. Depo ini disebut dengan Stockpoint. Dengan banyaknya stockpoint maka diperlukannya pengawasan lebih untuk mengontrol dan mengawasi pekerjaan karyawan.

SOP sangat berperan penting dalam pelaksanaan tugas karyawan dalam suatu perusahaan oleh karena itu diperlukannya kesadaran karyawan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan aturan atau SOP yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kurangnya kesadaran karyawan akan pentingnya penerapan SOP dan banyaknya Stockpoint yang ada sehingga penerapan SOP kurang terkontrol menjadi masalah yang mungkin terjadi di PT. Indomarco Adi Prima.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka secara terperinci masalah yang akan diteliti adalah standar operasional prosedur karyawan di PT Indomarco Adi Prima dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan.

1. 2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1. 2. 1 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang di atas penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang akan dijadikan bahan penelitian yaitu :

1. Rendahnya produktivitas kerja karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.
2. Berdasarkan latar belakang tersebut rendahnya produktivitas kerja karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dipengaruhi oleh kurangnya pengawasan dan kesadaran akan pentingnya standar operasional prosedur saat menjalankan pekerjaan.

1. 2. 2 Rumusan Masalah

Dari masalah di atas maka dapat diperoleh rumusan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur pada PT Indomarco Adi Prima?
2. Bagaimana Produktivitas kerja karyawan pada PT Indomarco Adi Prima?
3. Seberapa besar pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Indomarco Adi Prima?

1. 3 Tujuan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur pada PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.
2. Untuk mengetahui bagaimana Produktivitas kerja karyawan pada PT Indomarco Adi Prima.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Standar Operasioanal Prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Indomarco Adi Prima.

1. 4 Kegunaan Penelitian

Sedangkan kegunaan yang hendak di capai dalam penelitian ini adalah :

- **Teori teoritis**

- a. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan teori terutama untuk penelitian dimasa yang akan datang.

- b. Bagi Universitas Winaya Mukti

Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.

- c. Bagi PT Indomarco Adi Prima

Penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya dan menambah pengetahuan mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) serta pengaruh SOP terhadap produktivitas kerja.

- d. Bagi Peneliti yang akan datang

Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian terdahulu.

- **Teoritis Praktis**

- a. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat menjadi wahana untuk melatih dan mengembangkan kemampuan dalam bidang penelitian, serta menambah wawasan dan pengetahuan peneliti tentang Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas kerja karyawan.

b. Bagi Universitas Winaya Mukti

Penelitian ini diharapkan dapat membantu perkembangan ilmu pengetahuan dalam kajian keilmuan tentang pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas kerja.

c. Bagi PT Indomarco Adi Prima

Penelitian ini diharap dapat menjadi masukan untuk peningkatan Standar Operasional Prosedur serta pentingnya pengawasan Standar Operasional Prosedur di tiap Stockpoint sehingga tercipta produktivitas kerja yang lebih baik.

d. Bagi peneliti yang akan datang

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam bagi peneliti selanjutnya yang mengambil topik tentang Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas kerja karyawan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2. 1 Kajian Pustaka

2. 1. 1 Pengertian dan Fungsi Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Pengertian manajemen pun mencakup banyak hal dari kegiatan produksi dan ekonomi.

Secara etimologis, pengertian manajemen merupakan seni untuk melaksanakan dan mengatur. Manajemen ini juga dilihat sebagai ilmu yang mengajarkan proses mendapatkan tujuan dalam organisasi, sebagai usaha bersama dengan beberapa orang dalam organisasi tersebut.

Di era modern, peran manajemen sangat penting. Manajemen dibutuhkan di tiap kegiatan manusia, baik itu manajemen ekonomi atau manajemen operasional. Pada tiap kegiatan produksi juga dibutuhkan manajemen agar perusahaan menghasilkan produk yang optimal. Manajemen juga diperlukan dalam sebuah lembaga atau organisasi lainnya, tidak hanya perusahaan profit saja. Mulai ruang lingkup kecil sampai besar,

peran dan fungsi manajemen menjadi penting dan vital agar tercapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Manajemen

Menurut George R. Terry, fungsi manajemen memiliki empat fungsi yang sering disingkat menjadi POAC, yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*. Keempat fungsi manajemen ini tidak berjalan secara linear, namun spiral sehingga memungkinkan suatu organisasi akan bergerak terus menerus dan tidak berhenti pada satu tahap. Siklus manajemen yang dilakukan oleh perusahaan adalah merencanakan, mengorganisasi staf dan sumber daya yang ada, melaksanakan program kerja, dan mengendalikan jalannya pekerjaan. Di dalam tahap pengendalian tersebut, manajemen akan melakukan evaluasi untuk memperoleh *feed back* yang digunakan sebagai dasar perencanaan selanjutnya, atau dapat juga digunakan untuk perencanaan kembali.

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing fungsi manajemen:

1) *Planning*

Planning (perencanaan) merupakan susunan langkah-langkah secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan tahap awal dari proses manajemen karena pada tahap ini disusun berbagai aktivitas organisasi ke depannya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam melakukan

perencanaan ada dua hal yang harus dilakukan, yaitu merencanakan kegiatan apa yang akan dilakukan perusahaan dan membuat *budget* (anggaran).

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat membuat perencanaan, yaitu SMART. SMART yaitu *Specific* yang berarti harus jelas apa saja kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan. Kedua, *Measurable* yaitu aktivitas tersebut dapat diukur tingkat keberhasilannya. Selanjutnya, *Achievable* yaitu perencanaan perusahaan dapat dicapai, bukan hanya suatu rencana yang tidak dapat dilakukan. Keempat, *Realistic* yaitu rencana tersebut dikerjakan sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang ada di perusahaan. Terakhir, *Time* yaitu rencana yang telah ditetapkan terdapat batasan waktu yang jelas sehingga perencanaan tersebut dapat dinilai dan dievaluasi.

2) *Organizing*

Organizing (pengorganisasian) adalah suatu kegiatan pembagian tugas kepada setiap sumber daya yang ada di perusahaan sesuai dengan kemampuan masing-masing sumber daya tersebut. Terdapat dua kegiatan yang dilakukan pada tahap *organizing*, yaitu *staffing* dan pemaduan segala sumber daya perusahaan. *Staffing* adalah kegiatan yang sangat penting karena pada kegiatan ini, manajemen menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat sehingga

dapat menjamin kegiatan yang dilakukan. Setelah menempatkan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat, pemimpin perlu mengkoordinasikan seluruh potensi sumber daya tersebut agar semuanya berjalan sinergi.

3) *Actuating*

Actuating adalah menggerakkan semua anggota kelompok untuk bekerja sama mencapai tujuan perusahaan. Tahapan ini terdiri dari kepemimpinan dan koordinasi, yaitu pemimpin perusahaan memimpin setiap sumber daya yang ada untuk bekerja sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya dan mengkoordinasi agar kerja sama ini dapat dilakukan dengan harmonis. Hal ini dapat menghindari persaingan yang ada antar sumber daya yang bisa mengakibatkan tidak tercapainya tujuan perusahaan.

4) *Controlling*

Controlling bukan hanya sekedar mengendalikan pelaksanaan berbagai kegiatan yang dilakukan, namun juga melakukan koreksi-koreksi apabila aktivitas yang dilakukan tidak sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan kata lain, tujuan utama dari *controlling* adalah untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan sesuai dengan perencanaan.

Jadi, Pemimpin suatu perusahaan bukan hanya bertugas dalam merancang visi dan misi perusahaan, namun juga harus menjalankan fungsi manajemen. Apabila fungsi manajemen tersebut dapat dijalankan dengan benar, maka tujuan organisasi dapat dengan tepat dicapai oleh perusahaan.

2. 1. 2 Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (Sulistiyani dan Rosidah, 2009:11).

Manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Artinya, tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Sementara itu manajemen sumber daya manusia sebagai suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang mempengaruhi efektivitas karyawan dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan.

Bermacam-macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain: adanya yang menciptakan *Human Resources*, ada yang mengartikan sebagai *man power management* serta ada yang menyertakan dengan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Menurut Cherrington (1995:11) yaitu :

1) *Staffing/Employment*

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini.

Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum

tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

2) *Performance Evaluation*

Departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan.

Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

3) *Compensation*

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik.

2. 1. 3 Standar Operasional Prosedur

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan,) di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

SOP atau standar operasional prosedur 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 (Insani, 2010:1).

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Implementasi SOP yang baik akan menunjukkan konsistensi hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan yang kesemuanya mengacu pada kemudahan karyawan dan kepuasan pelanggan.

2. Tujuan pembuatan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.

2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

3. **Manfaat SOP**

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja

organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.

9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

4. Fungsi SOP

Fungsi SOP adalah sebagai berikut :

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

5. Prinsip – prinsip SOP

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

- 1) Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

- 2) Komitmen.

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

3) Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4) Mengikat.

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5) Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6) Terdokumentasi dengan baik.

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

6. Indikator SOP

Menurut Nico A. Lumenta tujuan umum SOP adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

2. 1. 4 Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Salah satu aspek penting di dalam meningkatkan kemampuan serta pemanfaatan kemampuan serta pemanfaatan sumber-sumber yang relatif terbatas adalah mempergunakan sumber-sumber tersebut seefisien mungkin. Penggunaan sumber seefisien mungkin akan cenderung kearah peningkatan Produktivitas tenaga kerja.

Produktivitas tenaga kerja adalah perbandingan antara hasil kerja yang di capai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (Kussriyanto, 1986:2). Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1996:126) Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika Produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya.

2. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Banyak sekali faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja maupun dengan lingkungan

perusahaan dan kebijaksanaan pemerintah secara keseluruhan. Menurut Sedarmayanti, terdapat pula berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, diantaranya adalah:

- 1) Sikap mental, berupa:
 - a. motivasi kerja,
 - b. disiplin kerja, dan
 - c. etika kerja.

- 2) Pendidikan

Seseorang yang mempunyai pendidikan tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas terutama penghayatan akan arti pentingnya produktivitas. Pendidikan dapat berarti pendidikan formal maupun non formal. Tingginya kesadaran pentingnya produktivitas dapat mendorong pegawai melakukan tindakan yang produktif.

- 3) Keterampilan

Bila pegawai makin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan lebih terampil bila mempunyai kecakapan dan pengalaman yang baik.

- 4) Manajemen

Dalam hal ini manajemen yang dimaksud berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan bawahannya. Bila manajemennya tepat maka akan

menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga bisa menimbulkan tindakan yang lebih produktif.

5) Hubungan Industrial Pancasila (H.I.P)

Dengan penerapan Hubungan Industrial Pancasila maka, akan :

- a. Menciptakan ketenangan kerja dan memberikan motivasi kerja secara produktif sehingga produktivitas dapat meningkat.
- b. Menciptakan hubungan kerja yang serasi dan dinamis sehingga menumbuhkan partisipasi aktif dalam usaha meningkatkan produktivitas.
- c. Menciptakan harkat dan martabat pegawai sehingga mendorong diwujudkannya jiwa yang berdedikasi dalam upaya peningkatan produktivitas.

6) Tingkat Penghasilan

Bila tingkat penghasilan memadai maka dapat menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas.

7) Gizi dan Kesehatan

Bila pegawai dapat dipenuhi kebutuhan gizi dan berbadan sehat, maka akan lebih kuat bekerja, ditambah lagi semangat yang tinggi maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

8) Jaminan Sosial

Jaminan sosial diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan pengabdian dan semangat kerja. Bila jaminan sosial pegawai mencukupi maka akan menimbulkan kesenangan bekerja, sehingga mendorong pemanfaatan kemampuan yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerjanya.

9) Lingkungan dan Iklim Kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaannya.

10) Sarana Produksi

Mutu sarana produksi berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas. Bila sarana produksi yang digunakan tidak baik, kadang-kadang dapat menimbulkan pemborosan bahan yang dipakai.

11) Teknologi

Bila teknologi yang dipakai tepat dan lebih maju tingkatannya maka akan memungkinkan :

- a. Tepat waktu dalam penyelesaian proses produksi.
- b. Jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan bermutu.
- c. Memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.
- d. Kesempatan Berprestasi.

Pegawai yang bekerja selalu mengharapkan peningkatan karier yang akan bermanfaat bagi dirinya maupun bagi organisasi. Bila terbuka kesempatan berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan perusahaan menurut Payaman J. Simanjuntak dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu :

1) Kualitas dan kemampuan fisik karyawan

Kualitas dan kemampuan fisik karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental, dan kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan.

2) Sarana pendukung

Sarana pendukung untuk peningkatan produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat dikelompokkan pada dua golongan, yaitu :

- a. Menyangkut lingkungan kerja, termasuk teknologi dan cara produksi. Sarana dan peralatan yang digunakan, tingkat keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta suasana dalam lingkungan itu sendiri.
- b. Menyangkut kesejahteraan karyawan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan kelangsungan kerja.

3) Supra sarana

Supra sarana untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan terdiri dari kebijakan pemerintah baik di bidang ekspor maupun impor, hubungan industrial, dan manajemen.

3. Pengukur Produktivitas Kerja

Pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Selain itu manfaat pengukuran produktivitas bisa terlihat pada penempatan perusahaan yang tetap seperti dalam menentukan target tujuan yang nyata serta pertukaran informasi antara tenaga kerja dan manajemen secara periodik terhadap masalah-masalah yang saling berkaitan satu sama lain.

Menurut Tutju Yuniarsih dan Suwanto produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik produktivitas diukur kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai (kualitatif), produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.

Secara umum menurut Sinungan (2000: 23) pengukuran Produktivitas berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda, yaitu :

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah

pelaksanaan sekarang ini memuaskan, namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.

2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti ini menunjukkan pencapaian secara relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik, sebab memusatkan perhatian pada sasaran atau tujuan.

Dalam menyusun perbandingan-perbandingan ini perlulah mempertimbangkan tingkatan daftar susunan dan perbandingan pengukuran produktivitas. Paling sedikit ada dua jenis tingkat perbandingan yang berbeda, yakni produktivitas total dan produktivitas parsial.

$$\text{Total Produktivitas} = \frac{\text{Hasil Total}}{\text{Masukan total}}$$

$$\text{Produktivitas Parsial} = \frac{\text{Hasil Total}}{\text{Masukan total}}$$

Menurut Mauled Mulyono ada beberapa cara pengukuran produktivitas yang sering digunakan di antaranya adalah:

- 1) Pengukuran produktivitas dengan model engineering, cara ini lebih mengacu kepada lingkungan fisik.
- 2) Pengukuran produktivitas dengan model accounting, cara ini lebih mengacu kepada lingkungan pasar.

Kedua model pengukuran produktivitas ini dapat digunakan dalam berbagai dimensi, yaitu:

- 1) Dimensi nasional, yang juga disebut pengukuran produktivitas tingkat makro.
- 2) Dimensi industri, sering disebut pengukuran produktivitas tingkat industri.
- 3) Dimensi organisasi, yang juga disebut sebagai pengukuran produktivitas tingkat perusahaan.

Menurut Sinungan menyatakan bahwa dalam menentukan sistem pengukuran produktivitas itu ada empat pertimbangan khusus manajemen perusahaan yaitu:

- 1) Sebuah perusahaan tidak harus meniru/mengikuti sistem produktivitas tempat lain namun juga harus mengetahui ukuran ukuran yang memenuhi kebutuhan khususnya.
- 2) Sekali sistem pernah diterapkan, maka usaha memperkirakan/memperhitungkan secara mekanis masalah yang lebih jauh harus dicegah.
- 3) Pengukuran output haruslah sekonkrit dan sesuai mungkin selagi dapat dilihat membantu memotivisir.

Produktivitas tenaga kerja menurut sistem pemasukan fisik perorangan atau per jam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian pengukuran - pengukuran tersebut pada

umunya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi satu unit produk yang berbeda. Oleh karena itu, digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam hari atau tahun). Pengukuran diubah kedalam unit-unit pekerja yang biasanya diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar.

4. Manfaat Pengukuran Produktivitas Kerja

Pengukuran produktivitas dimaksudkan untuk mengukur tingkat perbaikan produktivitas kerja pegawainya dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan dengan produktivitas standar yang telah ditetapkan pimpinan. Hal ini penting untuk meningkatkan daya saing dari hasil kerja pegawai.

Menurut Gasperesz bahwa terdapat beberapa manfaat pengukuran produktivitas dalam suatu organisasi, antara lain:

- a) Organisasi dapat menilai efisiensi konversi penggunaan sumber daya, agar dapat meningkatkan produktivitas.
- b) Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.
- c) Tujuan ekonomis dan non ekonomis organisasi dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang tepat, dipandang dari sudut produktivitas.

- d) Perencanaan target tingkat produktivitas di masa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
- e) Strategi untuk meningkatkan produktivitas organisasi dapat diterapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas yang ada di antara tingkat produktivitas yang ada di antara tingkat produktivitas yang di ukur.
- f) Pengukuran produktivitas menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas antarorganisasi yang sejenis, serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas organisasi pada skala nasional maupun global.
- g) Nilai-nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan organisasi.
- h) Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan-tindakan kompetitif berupa upaya peningkatan produktivitas terus-menerus.

Penjelasan di atas, dapat kita ketahui bahwa manfaat pengukuran produktivitas itu sangatlah penting dan perlu diperhatikan dengan seksama.

5. Indikator Produktivitas Kerja

Faktor-faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu. Dalam penelitian ini peneliti mengukur produktivitas kerja dengan menggunakan indikator-indikator dibawah ini:

- 1) Kuantitas kerja
- 2) Kualitas kerja
- 3) Ketepatan waktu

2. 1. 5 Pengaruh Standar Operasional Prosedur dengan Produktivitas Kerja

Dilihat dari fungsinya, Standar Operasional Prosedur berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik satuan kerja.

Secara umum, standar operasional prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. standar operasional prosedur sebagai suatu dokumen atau instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baik. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan diseluruh unit kerja dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Suzaki, standarisasi sangat diperlukan untuk menentukan arah perbaikan kinerja. Untuk memperbaiki kinerja produksi diperlukan standar prosedur kerja atau SOP. Selanjutnya, untuk perbaikan proses diperlukan standar prosedur kerja yang efektif dan efisien dengan menetapkan standar kerja atau standar operasi kerja (*standart of operating procedure* atau standar operasional prosedur) yang akan dijadikan acuan oleh karyawan.

Dengan adanya ukuran mengenai komponen produktivitas yaitu sumber daya alam, teknologi, dan manusia maka perlu adanya suatu pedoman atau aturan yang tersusun secara jelas. Pedoman dan aturan itu berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) agar dapat membantu menjalankan komponen dalam meningkatkan produktivitas.

2. 1. 6 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Angih Anabakti P dan Helman Dwihardo H (2011) yang berjudul ”Pengaruh Pelatihan, Penerapan standar operasional prosedur, *Reward System*, lingkungan Kerja dan Peralatan Terhadap Produktifitas di Bengkel Toyota Urip PT. Hadji Kalla Makassar” bahwa hasil penelitian menunjukkan standar operasional prosedur berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas teknisi, begitu pula penelitian yang dilakukan oleh Achmad Mun’im Ramadhan (2015) yang berjudul “Pengaruh Penerapan SOP (*Standard Operating Procedure*) dan System Penghargaan (*Reward System*) Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan Bagian Distribusi PT. Unirama Duta Niaga Surabaya.”

Menunjukkan bahwa standar operasional prosedur berpengaruh Positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan bagian distribusi PT. Unirama Duta Surabaya.

2. 2 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir menggambarkan pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat yaitu pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan. Dalam penelitian ini model hubungan antara variabel bebas yaitu SOP (Standar Operasional Prosedur). Kemudian variabel terikat adalah produktivitas kerja karyawan.

Menurut Nico A. Lumenta (2001:1) tujuan umum standar operasioal prosedur adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/uniform, dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

Pada penelitian ini Standar Operasional Prosedur dideskripsikan sebagai variabel bebas yang terdiri dari tiga indikator yaitu :

a) Efisien

Efisien mengandung pengertian sebagai pencapaian tujuan secara cepat atau memilih tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif, membuat keputusan yang tepat dan sukses dalam mengkannya tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

b) Efektif

Mengandung pengertian sebagai penggunaan sumber daya minimal untuk menghasilkan output dengan volume yang diharapkan (hasil yang optimum), menggunakan sumber daya dengan bijak dan hemat, pengoperasian yang sesuai sehingga tidak ada sumber daya yang terbuang.

c) Konsisten

Konsisten adalah tindakan sama yang dilakukan secara berulang-ulang dari waktu ke waktu, terutama tindakan ini dilakukan agar adil dan akurat. Konsisten juga diartikan sebagai bakat, standar, maupun efek yang sama sekali tidak berubah dari waktu ke waktu.

Menurut Henry Simamora dalam Tulenan (2015:20) faktor – faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu.

Dalam penelitian ini peneliti mengukur produktivitas kerja dengan menggunakan indikator-indikator dibawah ini:

a) Kuantitas kerja

Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.

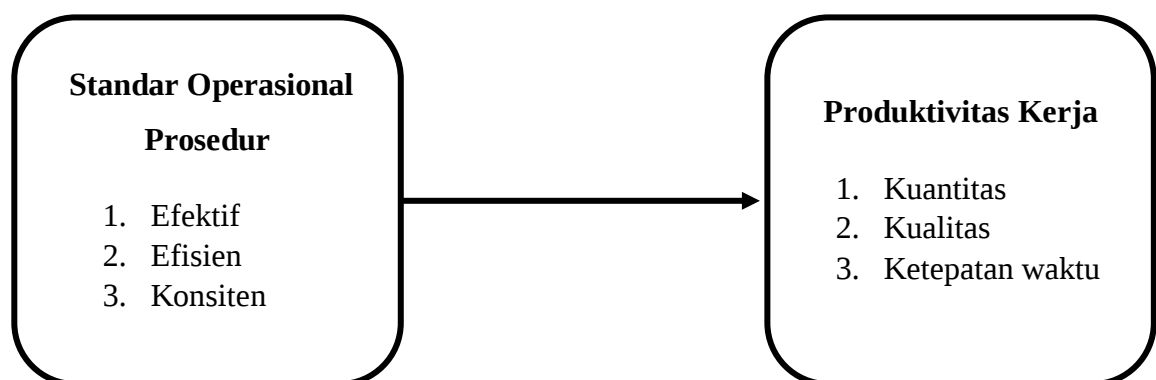
b) **Kualitas kerja**

Merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

c) **Ketepatan waktu**

Merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi output.

Berdasarkan tujuan penelitian diatas mengenai pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas kerja maka dibuat kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran Penelitian

2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut maka hipotesis pada penelitian ini terdapat pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3. 1 Metode yang digunakan

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif. Metode kuantitatif adalah metode penelitian yang dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sample tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian ini menggali data yang bersumber dari PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

3. 2 Operasionalisasi Variabel

Pengertian operasional variabel menurut Sugiyono (2010:58) adalah :“Segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.”

Adapun variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas (*independent variable*). Pengertian dari variabel bebas menurut Jonathan Sarwono dan Tutty Martadijera (2008:107) yaitu : “Merupakan variabel yang dapat diukur, dimanipulasi atau dipilih oleh

peneliti untuk menentukan hubungannya dengan suatu gejala yang diobservasi.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel bebas (*independent variable*) merupakan suatu variabel yang bebas dimana keberadaanya tidak dipengaruhi oleh variabel yang lain, bahkan variabel ini merupakan suatu variabel yang dapat mempengaruhi variabel lain.

Untuk meneliti bagaimana pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, penulis harus menentukan operasional variabel. Operasionalisasi variabel diperlukan untuk menentukan jenis, indikator, serta skala dari variabel-variabel yang terkait dalam penelitian, sehingga pengujian dapat dilakukan secara benar, sesuai dengan judul penelitian. Operasionalisasi variabel dalam penelitian tentang pengaruh SOP terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Indomarco Adi Prima akan dijelaskan dalam tabel dibawah ini :

Variabel Penelitian	Definisi Operasional	Skala Pengukuran Variabel	Indikator	Item pertanyaan pada kuisisioner
Standar Operasional Prosedur	Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasioanal Prosedur	Interval	1. Efisien	(X1.1) Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku

	yang bersangkuan.			(X1.6) Saya selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan
Produktivitas kerja	Produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumber daya (masukan) yang dipergunakan satuan waktu (Payaman J. Simanjuntak, Manajemen Sumber Daya Manusia).	Interval	1. Kuantitas kerja 2. Kualitas kerja	(Y1.1) Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Y1.2) Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah ditentukan (Y1.3) Saya selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja (Y1.4) Saya dapat meningkatkan karir

			3. Ketepatan waktu	saya di perusahaan tempat saya bekerja (Y1.5) Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain (Y1.6) Saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang di tetapkan
--	--	--	--------------------	---

Tabel 3. 1 Operasionalisasi Variabel

3. 3 Populasi dan Sample

3. 3. 1 Populasi Penelitian

Pengertian populasi menurut Sugiyono (2013:115) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Populasi yang ada di dalam penelitian ini adalah PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya yang

berjumlah 30 Karyawan yang terdiri dari bagian Controller, SPO, Salesman, Picker-Packer, Driver Canvass, Driver Delivery, dan Deliveryman.

3. 3. 2 Sampel

Pengertian sampel menurut Sugiyono (2013:116), yaitu: “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.” Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sampel merupakan bagian atau wakil yang ada dari jumlah dan karakteristik populasi yang diteliti. Penelitian ini menggunakan sampel jenuh karena semua populasi dijadikan sebagai sampel.

Adapun jumlah sampel yang akan masuk dalam penelitian ini dapat dilihat dalam table di bawah ini :

Jabatan	Jumlah Karyawan
<i>Controller</i>	1
SPO	3
Salesman	9
<i>Pick - Packer</i>	5
<i>Driver Delivery</i>	5
<i>Driver Canvass</i>	3
<i>Deliveryman</i>	4
Jumlah Sampel	30

Tabel 3. 2 Jumlah Sampel

3. 4 Sumber dan Cara Penentuan Data/Informasi

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis menggunakan data sebagai berikut:

- 1) Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari personal dan dapat pula dari lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data primer melalui kuisisioner dan wawancara terhadap bagian Controler dan karyawan PT. Indomarco Adi Prima.
- 2) Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi kepustakaan antara lain mencakup dokumen-dokumen resmi, buku-buku, hasil-hasil penelitian yang berwujud laporan dan sebagainya. Data sekunder berasal dari sumber internal maupun eksternal. Dalam hal ini, data sekunder yang bersifat internal didapat melalui data - data perusahaan pada PT. Indomarco Adi Prima dan yang bersifat eksternal didapat melalui sumber-sumber di luar perusahaan yang dipublikasikan dan juga jurnal, artikel, majalah dan internet.

3. 5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang di perlukan dalam penelitian lapangan (*field research*) penulis menggunakan metode kuantitatif yang termasuk jenis penelitian deskriptif analisis, metode yang digunakan meliputi :

3. 5. 1 Metode Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan kepada responden untuk dijawab. Kuesioner dapat berupa pertanyaan tertutup ataupun terbuka. Teknik ini dilaksanakan dengan menggunakan daftar pertanyaan bentuk tertutup untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis data. Survey dilakukan dengan

membagikan kuesioner kepada responden yaitu karyawan PT. Indomarco Adi Prima dengan serangkaian pertanyaan terkait Standar Operasional Prosedur dan produktivitas kerja. Pengisian kuesioner dilakukan secara *self administered questionnaire* yaitu responden diminta menjawab sendiri kuesioner yang telah dibuat peneliti.

Adapun skala yang digunakan adalah skala likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi seseorang ataupun sekelompok orang tentang fenomena social. Dalam penelitian ini fenomena social yang ditetapkan oleh peneliti secara spesifik yang disebut dengan variabel penelitian. Dengan skala ini maka variabel akan diukur dan dijabarkan menjadi indikator variabel. Dan indikator dari variabel akan menjadi titik tolak instrumen item-item yang berupa pertanyaan ataupun pernyataan.

Pada skala likert dilakukan dengan menghitung respon persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap objek tertentu. Artinya pertanyaan yang disusun peneliti memiliki kategori positif atau negatif. Jawaban dari setiap item yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif hingga sangat negatif. Sementara untuk keperluan analisis kuantitatif diberikan skor sebagai berikut:

NO	Pernyataan	Kode	Skor
1	Sangat Setuju	SS	5
2	Setuju	S	4
3	Kurang Setuju	KS	3
4	Tidak Setuju	TS	2
5	Sangat Tidak Setuju	STS	1

Tabel 3. 3 Skor pernyataan

3. 5. 2 Dokumentasi

Dokumentasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) adalah proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lain. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dokumentasi yaitu mencari dan mengenal hal-hal atau sesuatu yang berkaitan dengan masalah variabel yang berupa catatan-catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah dan notulen rapat.

Dari pengertian di atas, dapat dipahami bahwa metode dokumentasi dapat diartikan sebagai suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen – dokumen yang ada atau catatan – catatan yang tersimpan, baik itu berupa catatan transkrip, buku, surat kabat, dan lain sebagainya.

Dokumentasi dapat dilakukan dengan cara pengumpulan beberapa informasi tentang data dan fakta yang berhubungan dengan masalah dan tujuan penelitian, baik dari sumber dokumen yang dipublikasikan, jurnal ilmiah, Koran, majalah, website, dan lain-lain. Dalam penelitian ini, dokumentasi didapatkan dari data perusahaan, website, Badan Pusat Statistik (BPS), dan lembaga-lembaga lain atau sumber-sumber lain yang terkait dengan data yang menunjang dalam penelitian.

3. 5. 3 Wawancara

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Wawancara ialah suatu kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh seorang pewawancara sebagai penanya dan narasumber sebagai orang yang ditanya. Sedangkan menurut Esterberg wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas terpimpin, yaitu proses wawancara dimana peneliti bertanya kepada responden, kemudian responden menjawab secara bebas. Tujuannya untuk mendapatkan informasi yang menyangkut karakteristik atau sifat permasalahan dari objek penelitian. Yang akan diwawancara adalah pemimpin, stockpoint controlel dan karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima.

3. 6 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesi

3. 5. 1 Analisis data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain (Bogdan dalam Sugiyono, 2013:244). Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan tinjauan terhadap standar operasional prosedur di PT. Indomarco Adi Prima
2. Melakukan tinjauan terhadap produktivitas kerja karyawan di PT. Indomarco Adi Prima.
3. Melakukan penelitian terhadap permasalahan yang dihadapi dalam standar operasional prosedur di PT. Indomarco Adi Prima.
4. Melakukan tinjauan terhadap upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di PT. Indomarco Adi Prima
5. Melakukan tinjauan pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan di PT. Indomarco Adi Prima.

Analisis yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif dan verifikatif. Menurut Sugiyono (2012:147) “Analisis deskriptif adalah analisis yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku secara umum”. Analisis ini digunakan untuk

memberikan gambaran mengenai responden dalam menyusun distribusi frekuensi. Sedangkan analisis verifikatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan kausalitas antar variabel melalui suatu pengujian hipotesis melalui suatu perhitungan statistik sehingga dapat dihasilkan pembuktian yang menunjukkan hipotesis ditolak atau diterima (Moch. Nazir 2011:91).

Analisis deskriptif meliputi transformasi data ke dalam bentuk yang akan memberikan informasi untuk menjelaskan sekumpulan faktor dalam situasi (Uma Sekaran, 2006: 285). Dalam hal ini peneliti melakukan dengan analisis deskriptif Frekuensi, sehingga diketahui frekuensi, persen, dan nilai serta kategori nilai.

Untuk memberikan gambaran hasil penelitian untuk setiap variabel yang diteliti, maka ditentukan kategori penilaian berdasarkan skor nilai yang diperoleh dari hasil kuesioner. Adapun cara menentukan kategori penilaian dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan bobot penilaian untuk setiap pilihan, dalam hal ini ditentukan berdasarkan skala penilaian yaitu skala likert.

Pernyataan	Nilai
Sangat tidak setuju	1
Tidak setuju	2
Kurang Setuju	3
Setuju	4
Sangat Setuju	5

Tabel 3. 4 Nilai Pernyataan

- b. Menghitung skor nilai untuk setiap item pertanyaan, yaitu dengan cara mengalikan bobot nilai dengan jumlah frekuensi (jumlah jawab responden setiap alternatif jawaban tiap item pernyataan).
- c. Nilai terendah dan nilai tertinggi, dalam hal ini nilai terendah adalah jumlah responden (jumlah responden 30, maka nilai terendah adalah 30). Sedangkan nilai tertinggi nilai terendah dikalikan dengan bobot nilai tertinggi yaitu $30 \times 5 = 150$. Dengan demikian nilai terendah adalah 30 dan nilai tertinggi adalah 150.
- d. Dikarenakan jawaban pernyataan ada lima pilihan (sesuai dengan skala likert), maka kategori penilaian juga harus ada lima, untuk itu langkah selanjutnya adalah menentukan jarak interval dari nilai terendah sampai nilai tertinggi hingga didapat lima kategori penilaian. Jarak interval dapat dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$Ji = \frac{(N1 - N2)}{5}$$

Keterangan :

Ji = Jarak interval

N1 = Nilai tertinggi

N2 = Nilai terendah

$$Ji = \frac{(150 - 30)}{5} = 24$$

Dengan demikian maka kategori penilaian untuk setiap item pertanyaan dan penilaian terhadap variabel yang diteliti adalah sebagai berikut :

Keterangan	Skor
Sangat Baik	126 - 150
Baik	102 - 125
Cukup Baik	78 - 101
Tidak Baik	54 - 77
Sangat Tidak Baik	30 - 53

Tabel 3. 5 Kategori Skor Nilai

Dalam hal ini penulis mendeskripsikan tentang pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja dan menguji kebenaran tentang pengaruh standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja karyawan.

3. 5. 2 Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas Kuisisioner

Merupakan derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Validitas suatu instrumen akan menggambarkan tingkat kemampuan alat ukur yang digunakan untuk mengungkapkan sesuatu yang menjadi sasaran pokok pengukuran. Apabila instrumen pengumpul data yang digunakan mampu untuk mengukur apa yang akan diukur, maka data yang dihasilkan dapat dinyatakan valid.

Dalam menentukan layak atau tidaknya suatu item yang akan digunakan, biasanya dilakukan uji signifikansi koefisien pada taraf signifikansi 0,05. Artinya suatu item dianggap valid jika berkorelasi signifikan terhadap skor total atau instrumen dinyatakan valid bila $r_{hitung} > r_{tabel}$.

2. Uji Reliabilitas Kuisisioner

Reliabilitas adalah instrument untuk mengukur ketepatan, keterandalan, consistency, stability atau dependability terhadap alat ukur yang digunakan. Suatu alat ukur dikatakan reliabilitas atau dapat dipercaya, apabila alat ukur yang digunakan stabil, dapat diandalkan, dan dapat digunakan dalam peramalan. Artinya data yang dikatakan reliabilitas adalah alat ukur yang digunakan bisa memberikan hasil yang sama walaupun digunakan berkali - kali oleh peneliti yang berbeda. Dalam penelitian ini pengujian reliabilitas akan menggunakan program SPSS 25. Untuk pengujian ini peneliti juga menggunakan batasan nilai sebesar 0,6. Jika nilai pada hasil reliabilitas kurang dari 0,6 maka hasil tersebut dikatakan tidak baik.

3. Analisis Regresi Linier Sederhana

Teknik analisis yang digunakan untuk menganalisis dalam penelitian ini adalah regresi linier sederhana. Analisis regresi sederhana digunakan untuk memprediksi atau menguji pengaruh satu variabel bebas atau variabel independent terhadap variabel terikat atau variabel dependent. Bila skor variabel bebas diketahui maka skor variabel terikatnya dapat diprediksi

besarnya. Analisis regresi juga dapat dilakukan untuk mengetahui linearitas variabel terikat dengan variabel bebasnya. Model dari regresi sederhana yang ditujukan untuk melakukan prediksi nilai variabel dependen (Y) dengan menggunakan lebih dari satu variabel independen (X).

Persamaan dalam regresi berganda adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Produktivitas

X = SOP (Standar Operasional Prosedur)

a = nilai konstanta

b = koefisiensi regresi

4. Analisis Korelasi

Menurut Sugiyono (2013:248) penentuan koefisien korelasi dengan menggunakan metode analisis korelasi Pearson Product Moment dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum x_i y_i - (\sum x_i)(\sum y_i)}{\sqrt{\{n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2\} \{n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2\}}}$$

Keterangan :

r = Koefisiensi korelasi pearson

x = Variabel Independen

y = Variabel dependen

n = Banyak sampel

Dari hasil yang diperoleh dengan rumus diatas, dapat diketahui tingkat pengaruh variabel X dan variabel Y. Pada hakikatnya nilai r dapat bervariasi dari -1 hingga +1, atau secara sistematis dapat ditulis menjadi $-1 \leq r \leq +1$. Hasil dari perhitungan akan memberikan tiga alternatif, yaitu:

1. Bila $r = 0$ atau mendekati 0, maka korelasi antar kedua variabel sangat lemah atau tidak terdapat hubungan antara variabel X terhadap variabel Y.
2. Bila $r = +1$ atau mendekati +1, maka korelasi antar kedua variabel dikatakan positif.
3. Bila $r = -1$ atau mendekati -1, maka korelasi antar kedua variabel dikatakan negatif.

Sebagai bahan penafsiran terhadap koefisien korelasi yang ditemukan besar atau kecil, maka dapat berpedoman pada ketentuan berikut ini:

Interval Korelasi	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1	Sangat Kuat

Sumber: Sugiyono (2013:250)

Tabel 3. 6 Pedoman menginterpretasi Koefisien Korelasi

5. Koefisien Determinasi

Setelah diketahui besarnya koefisien korelasi, tahap selanjutnya adalah mencari nilai koefisien determinasi. Koefisien determinasi merupakan kuadrat dari koefisien korelasi. Analisis ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$Kd = r_{xy}^2 \times 100\%$$

Keterangan :

Kd = Koefisiensi deteminasi

r_{xy}^2 = Koefisiensi kuadrat korelasi ganda

3. 5. 3 Uji Hipotesis

1. Uji T (Parsial)

Uji T dimaksudkan untuk mengetahui tigtat signifikansi pengaruh masing-masing variable bebas terhadap variable terikat dengan asumsi variable bebas yang lain tidak berubah. Menurut Sugiyono (2013:194), menggunakan rumus :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t = Nilai uji t

r = Koefisien Korelasi *pearson*

r^2 = Koefisien Determinasi

n = Jumlah sampel

Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut :

- H_0 ditolak jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} > -t_{tabel}$ atau nilai sig. $> 0,05$
- H_0 diterima jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} < -t_{tabel}$ atau nilai sig. $< 0,05$

Bila hasil pengujian statistik menunjukkan H_0 diterima, berarti variable independennya yaitu implemementasi standar operasional prosedur secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. tetapi apabila H_0 ditolak, berarti variable independen tersebut tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4. 1. Hasil Penelitian

4. 1. 1. Gambaran Umum Perusahaan PT. Indomarco Adi Prima

1. Sejarah PT. Indomarco Adi Prima

PT. Indomarco Adi Prima (IAP) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pendistribusian *customer product* yang khususnya mendistribusikan berbagai mayoritas produk dari Indofood Group ke berbagai wilayah di Indonesia, dari pasar modern hingga pasar tradisional. Perusahaan ini merupakan salah satu unit bisnis yang telah di akusisi oleh PT. Indofood Sukses Makmur Tbk dan merupakan bagian dari Indofood Group.

Sejak diterapkan proyek *Stock point* di tahun 2005, total *Stock point* meningkat empat kali lipat, sistem pasokan & pengiriman menjadi efisien, sehingga memperluas dan memperdalam penetrasi pasar. *Stock point* berada pada radius tertentu di lokasi yang padat dengan outlet ritel dan dekat pasar tradisional. PT Indomarco Adi Prima mencatat penjualan pihak ketiga (non grup) sebesar Rp 3,13 triliun di tahun 2006, meningkat 32,3% dari tahun 2005 dan memberikan kontribusi 14% terhadap penjualan bersih konsolidasi PT Indofood Sukses Makmur. Peningkatan ini terjadi karena kenaikan volume produk yang didistribusikan melalui *Stock point* dan

pendekatan proaktif yang dilakukan oleh personil grup distribusi dengan meningkatkan kunjungan ke outlet-outlet ritel. Koordinasi dengan para prinsipal diperkuat melalui aktifitas promosi bersama seperti bundling sales dan kegiatan promosi setempat lainnya. Informasi mengenai persaingan dan hal-hal yang berkaitan dengan produk, dilaporkan kepada prinsipal secara tepat waktu, sehingga memungkinkan mereka menanggapinya dengan cepat.

Lokasi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya atau sering di sebut dengan Depo Tasikmalaya/*Stock Point* Cihideung berlokasi di Jl. Linggajaya, Mangkubumi, Tasikmalaya, Jawa Barat 46181 masuk ke Rukan TFT (Tiara Fajar Transportindo). Depo Tasikmalaya merupakan *Small Distribution Center* bagi *Stock Point-Stock Point* yang ada di Tasikmalaya. Depo Tasikmalaya merupakan pusat dari alokasi barang yang akan di distribusikan ke *Stock Point*. Depo Tasikmalaya memiliki 17 *Stock Point* yang dibawahinya, yaitu *Stock Point* Ciawi, *Stock Point* Indihiang, *Stock Point* Cipedes, *Stock Point* Tawang, *Stock Point* Taraju, *Stock Point* Singaparna, *Stock Point* Cihideung, *Stock Point* Karangnunggal, *Stock Point* Cipatujah, *Stock Point* Cikatomas, *Stock Point* Pataruman, *Stock Point* Ciamis, *Stock Point* Rajadesa, *Stock Point* Kawali, *Stock Point* Langensari, *Stock Point* Pangandaran, *Stock Point* Manonjaya, *Stock Point* Banjarsari.

2. Visi dan Misi PT. Indomarco Adi Prima

a. Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan distribusi nasional untuk barang konsumsi yang memiliki jaringan terluas dan terdalam”.

b. Misi Perusahaan

- 1) Memperluas pendistribusian produk – produk yang masuk melalui PT. Indomarco Adi Prima secara merata terutama di indonesia dan Negara tetangga.
- 2) Memberikan pelayanan secara baik kepada grosir atau outlet dalam mendistribusikan barang – barang yang dibutuhkan.
- 3) Mendistribusikan barang- barang yang dibutuhkan masyarakat sampai daerah – daerah perkecamatan melalui *Stock point*.

4. 1. 2. Aspek Kegiatan Usaha

1. Sistem Usaha dan Produk

PT. Indomarco Adi Prima telah menerapkan ERP (Enterprise Resource Planning) untuk mengintegrasikan seluruh sistem mereka. Mereka menggunakan sistem ERP SAP (System, Application, and Product) sejak tahun 2006, dan mulai menerapkan program aplikasi ERP bernama MARS (Market Based Advance ERP System) sejak tahun 2007 milik Indofood Group sebagai back-office untuk mengintegrasikan seluruh sistem perusahaan mereka, begitupula ke *Stock point* cabang Bandung ini. Saat ini,

PT. Indomarco Adi Prima memiliki 25 cabang di beberapa kota besar di Indonesia dengan lebih dari 1.100 *Stock point* dan lebih dari 300.000 outlet yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia.

Divisi produk pada PT. Indomarco Adi Prima dibagi mejadi 6 divisi yaitu:

1. **Noodle** adalah divisi yang bertanggung jawab untuk mendistribusikan dan menjual berbagai jenis mie instant seperti : Indomie, Sarimi, Supermie, Cup noodle, Topramen, dll.
2. **GPN** adalah divisi yang memegang produk-produk Baby food seperti: Promina dan SUN.
3. **IBS** adalah divisi yang memegang produk - produk sebagai berikut: Bimoli, Simas, dan Tepung terigu.
4. **Soft drink** adalah divisi yang memegang produk minuman ringan seperti: Pepsi, Fruitamin, Juz afi, Seven up, Mirinda dan Pepsi blue.
5. **Milk** adalah divisi yang khusus medistribusikan berbagai jenis produk susu seperti: Indomilk, Cap enak, dan Kremer baik susu bubuk, Susu kental manis, dan Susu cair.
6. **Non food** adalah divisi ini khusus mendistribusikan produk-produk di luar *food* (makanan) yaitu: Sabun bukrim, dan Total harum.

4. 1. 3. Struktur Organisasi

Pada dasarnya struktur organisasi manajemen yang ada di seluruh Cabang PT Indomarco Adi Prima mempunyai pola yang sama yaitu dikepalai oleh seorang *Branch Manager* dan dibantu oleh 3 manajer bagian

yaitu *Sales Manager*, *Office Manager*, dan *Logistics Manager*. Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing manajer tersebut yaitu sebagai berikut:

1) *Sales Manager*

Dibawah pengarahan *Branch Manager*, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas dan fungsi penjualan, untuk mencapai tujuan dan target pemasaran/penjualan yang telah ditetapkan.

2) *Office Manager*

Dibawah pengarahan *Branch Manager*, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan seluruh administrasi fungsi keuangan, persediaan, pembelian, penjualan, perpajakan, personalia dan *general affair* di Cabang.

3) *Logistics Manager*

Dibawah pengarahan *Branch Manager*, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan seluruh operasional logistik di Cabang dan seluruh Depo dan *Stock point* dibawahnya.

Kepala Cabang dikepalai oleh General Manager Region yang membawahi beberapa Cabang. PT Indomarco secara nasional membagi menjadi tiga region yaitu :

1. Wilayah Regional I, meliputi :

1) Medan (MDN)

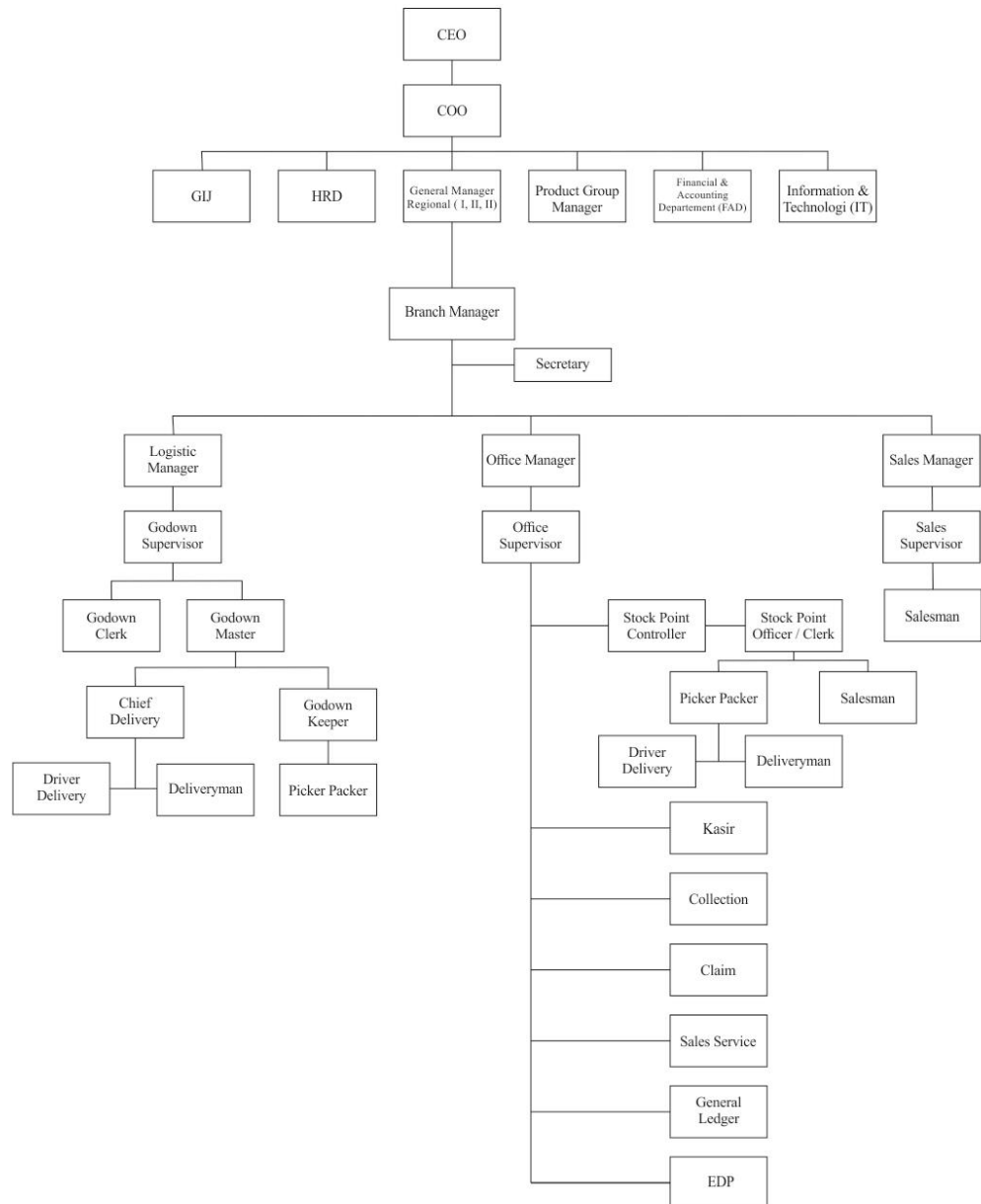
- 2) Pekan Baru (PKU)
 - 3) Padang (PDG)
 - 4) Palembang (PLG)
 - 5) Bengkulu (BKL)
 - 6) Bandar Lampung (BDL)
 - 7) Pontianak (PTK)
2. Wilayah Regional II, meliputi :
- 1) Jakarta I (JKT I)
 - 2) Jakarta II (JKT II)
 - 3) Jakarta III (JKT III)
 - 4) Bekasi (BKS)
 - 5) Tangerang (TGR)
 - 6) Bogor (BGR)
 - 7) Bandung (BDG)
 - 8) Semarang (SMG)
 - 9) Yogyakarta (YOG)
3. Wilayah Regional III, meliputi :
- 1) Surabaya (SBY)
 - 2) Jember (JBR)
 - 3) Malang (MLG)
 - 4) Denpasar (DPS)
 - 5) Samarinda (SMD)
 - 6) Banjarmasin (BMS)

7) Makasar (MKS)

8) Manado (MDO)

Jumlah Office Manager & Logistics Manager di Cabang masing-masing hanya 1 (satu) orang, sedangkan untuk Sales Manager terdiri dari 3 (orang) atau lebih tergantung kebutuhan operasional sales di masing-masing Cabang yang biasanya ditentukan berdasarkan luas jangkauan wilayah penjualan & jumlah prinsipal (produk) yang ditangan

Struktur organisasi Cabang di PT Indomarco Adi Prima



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Cabang PT Indomarco Adi Prima

4. 1. 4. Kepegawaian

Komposisi karyawan PT. Indomarco Adi Prima Depo Tasikmalaya pada akhir April 2018 dapat dilihat pada table berikut :

DEPT.	USIA				JUMLAH
	20-29	30-39	40-49	50-59	
MANAGER	1				1
OFFICE	13	9	1		23
SALES	39	16	9	3	67
LOGISTIK		1	11	3	15
TOTAL	53	26	21	6	106

Tabel 4. 1 Komposisi Karyawan Berdasarkan Usia

DEPT.	PENDIDIKAN				JUMLAH
	SMP	SMA	AMD	S1	
MANAGER	-	-	-	1	1
OFFICE		3	4	16	23
SALES		45	3	19	67
LOGISTIK		15			15
TOTAL		63	7	36	106

Tabel 4. 2 Komposisi Karyawan Berdasarkan Pendidikan

DEPT	MASA KERJA				JUMLAH
	< = 1 Tahun	2 – 5 Tahun	6 – 10 Tahun	> 10 Tahun	
MANAGER		1			1
OFFICE	7	4	7	5	23
SALES	19	20	11	17	67
LOGISTIK				15	15
TOTAL	26	25	18	37	106

Tabel 4. 3 Komposisi Karyawan Berdasarkan Lama Masa Kerja

LEVEL	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	LAKI – LAKI	PEREMPUAN	
MANAGER	1		1
OFFICE	23		23
SALES	66	1	67
LOGISTIK	15		15
TOTAL	105	1	106

Tabel 4. 4 Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

4. 1. 5. Fasilitas

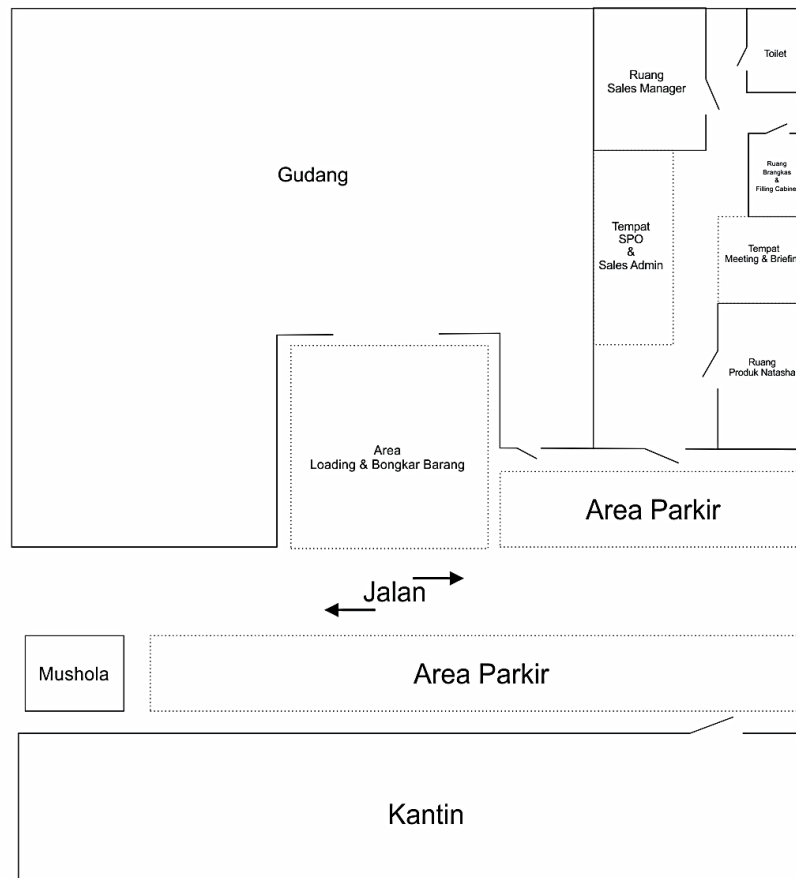
Berikut adalah uraian tentang fasilitas yang tersedia di PT Indomarco Adi Prima Depo Tasikmalaya.

1. Fasilitas Operasional

- a. Printer Dot Matrik untuk cetak Faktur
- b. Printer Inkjet
- c. Faxsimile
- d. Satu Set Komputer
- e. Brangkas dan Filling Cabinet
- f. Mesin Scanner
- g. Finger Print
- h. Koneksi Internet

2. Fasilitas Umum

- a. Mushola
- b. Toilet
- c. Area Parkir
- d. Kantin



Gambar 4. 1 Denah Fasilitas PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

4. 1. 6. Karakteristik Responden

Gambaran karakteristik responden pada penelitian ini meliputi usia, jenis kelamin, dan bagian pekerjaan. Pengumpulan data responden ini dilakukan menggunakan teknik purposive sampling yaitu sampel yang dipilih secara cermat sehingga relevan dengan desain penelitian. Penelitian ini dilakukan pada karyawan PT. Indomarco Adi Prima Depo Tasikmalaya pada tanggal 11 Februari 2019 sampai 15 Februari 2019 dengan jumlah responden sebanyak 30 orang.

Karakteristik responden	Kategori	Jumlah	%
Jenis Kelamin	Laki – laki	30	100
	Total	30	100
Usia	20 – 29	15	50
	30 - 39	11	37
	40 - 49	3	10
	50 - 59	1	3
	Total	30	100
Bagian / Jabatan	<i>Controller</i>	1	3
	SPO	3	10
	Salesman	9	30
	<i>Pick - Packer</i>	5	17
	<i>Driver Delivery</i>	5	17
	<i>Driver Canvass</i>	3	10
	<i>Deliveryman</i>	4	13
	Total	30	100

Tabel 4. 5 Distribusi Karakteristik Responden

Berdasarkan keterangan dari tabel 4.5 menunjukkan bahwa seluruh responden berjenis kelamin Laki – laki yaitu sebanyak 30 Orang dengan rentang usia 20 - 29 tahun sebanyak 15 orang atau 50%, 30 - 39 tahun sebanyak 11 orang atau 37%, 40 – 49 tahun sebanyak 3 orang atau 10% dan 50 – 59 sebanyak 1 orang atau 3%. Dari data di atas juga dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini dilakukan dengan memberikan Karakteristik Responden Kategori Jumlah Bagian kuesioner kepada karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya bagian *Controller*, SPO, Salesman, *Pick – Packer*, *Driver Delivery*, *Driver Canvass*, *Deliveryman*. Adapun hasil dari penelitian ini terdapat 1 orang atau 3% dari bagian *Controller*, 3 orang atau 10% dari bagian SPO, 9 orang atau 30% dari bagian Salesman, 5 orang atau 17% dari bagian *Pick – Packer*, 5 orang atau 17%

dari bagian *Driver Delivery*, 3 orang atau 10% dari bagian *Driver Canvass*, 4 orang atau 13% dari bagian *Deliveryman*.

4. 1. 7. Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengetahui kevalidan suatu kuesioner dalam pengumpulan data. Uji validitas dilakukan dengan rumus korelasi bivariable person dengan alat bantu program SPSS versi 25. Item kuesioner dalam uji validitas dikatakan valid jika nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$ pada nilai signifikansi 5%. Sebaliknya, item dikatakan tidak valid jika nilai $r_{hitung} < r_{tabel}$ pada nilai signifikansi 5%. Adapun hasil ringkasan hasil uji validitas dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Item Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel} 5% (30)	Kesimpulan
Item 1	0.546	0.361	Valid
Item 2	0.748	0.361	Valid
Item 3	0.637	0.361	Valid
Item 4	0.509	0.361	Valid
Item 5	0.793	0.361	Valid
Item 6	0.618	0.361	Valid

Tabel 4. 6 Hasil Uji Validitas Kuesioner mengenai Standar Operasional

Prosedur

Item Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel} 5% (30)	Kesimpulan
Item 1	0.712	0.361	Valid
Item 2	0.783	0.361	Valid
Item 3	0.715	0.361	Valid
Item 4	0.643	0.361	Valid
Item 5	0.685	0.361	Valid
Item 6	0.658	0.361	Valid

Tabel 4. 7 Hasil Uji Validitas Kuesioner mengenai Produktivitas Kerja Karyawan

Hasil perhitungan Uji Validitas sebagaimana tabel-tabel diatas, menunjukan bahwa semua nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$ pada nilai signifikasi 5%. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa semua item dalam kuesioner penelitian ini dikatakan valid, sehingga dapat digunakan sebagai instrument penelitian.

2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas digunakan untuk mengetahui ke konsistenan suatu kuesioner dalam pengumpulan data. Uji Reliabilitas dilakukan dengan menggunakan rumus *alpha*. Uji signifikasi dilakukan pada taraf $\alpha = 0.05$. Instrument dapat dikatakan reliabel jika nilai *alpha* > 0.600

Tabel 4. 8 Reliabilitas Standar Operational Prosedur

Reliability Variabel X	
Cronbach's Alpha	N of Items
.720	6

Tabel 4. 9 Reliabilitas Produktivitas Kerja

Reliability Variabel Y	
Cronbach's Alpha	N of Items
.766	6

No	Variabel	r_{alpha}	r_{kritis}	Kesimpulan
1	Standar Operasional Prosedur	0.720	0.600	Reliabel
2	Produktivitas Kerja Karyawan	0.766	0.600	Reliabel

Tabel 4. 10 Hasil uji reliabilitas

Hasil uji reliabilitas diperoleh nilai koefisiensi reliabilitas kuesioner tentang Standar Operasional Prosedur (X) sebesar 0.720 dan kuesioner tentang Produktivitas Kerja Karyawan (Y) sebesar 0.766. Berdasarkan nilai koefisien reliabilitas tersebut dapat disimpulkan bahwa semua kuesioner dalam penelitian ini reliabel atau konsisten. Sehingga dapat digunakan sebagai instrumen dalam penelitian.

4. 2. Pembahasan

4. 2. 1. Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan responden terhadap Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dalam tabel – tabel berikut ini :

Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	17	56.7	85
Setuju	4	12	40	48
Kurang Setuju	3	1	3.3	3
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	136

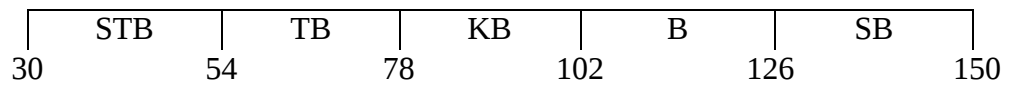
Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 11 Tanggapan Responden Mengenai :
Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku. Yang menyatakan sangat setuju sebanyak 17 (56.7%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 12 (40%) responden, dan yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 1 (3.3%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di kategorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :





Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku. Dapat
dikategorikan Sangat Baik.

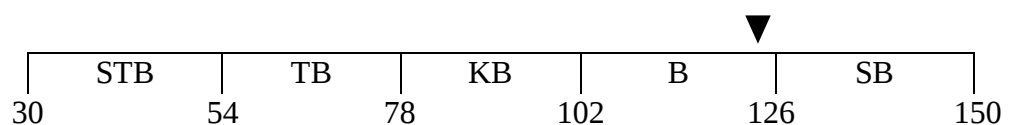
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	9	30	45
Setuju	4	18	60	72
Kurang Setuju	3	2	6.7	6
Tidak Setuju	2	1	3.3	2
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	125

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 12 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan teknis

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya
melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan teknis. Yang menyatakan
Sangat Setuju 9 (30%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 18
(60%) responden, yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 2 (6,7%)
responden, dan yang menyatakan Tidak Setuju sebanyak 1 (3%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorikan dalam bentuk
penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan : Saya melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan teknis. Dapat di kategorikan Baik.

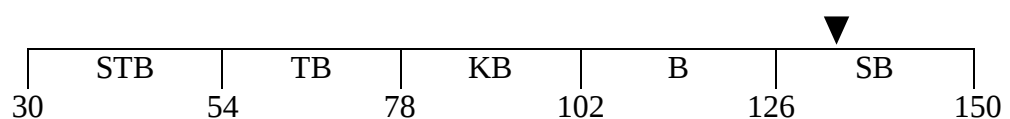
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	15	50	75
Setuju	4	13	43.3	52
Kurang Setuju	3	2	6.7	6
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	133

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 13 Tanggapan Responden Mengenai :
Dengan adanya penerapan SOP pekerjaan yang saya lakukan dapat berpengaruh terhadap produktivitas

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai :
Dengan adanya penerapan SOP pekerjaan yang saya lakukan dapat berpengaruh terhadap produktivitas. Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 15 (30%), yang menyatakan Setuju sebanyak 13 (43,3%) dan yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 2 (6,7%).

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Dengan adanya penerapan SOP pekerjaan yang saya lakukan dapat
berpengaruh terhadap produktivitas. Dapat dikategorikan Sangat Baik.

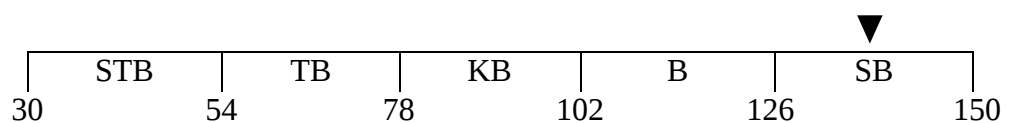
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	18	60	90
Setuju	4	12	40	48
Kurang Setuju	3			
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	138

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 14 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya memahami pekerjaan yang saya lakukan

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya
memahami pekerjaan yang saya lakukan. Yang menyatakan Sangat Setuju
sebanyak 18 (60%) dan yang menyatakan Setuju sebanyak 12 (40%).

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorikan dalam bentuk
penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
 Saya memahami pekerjaan yang saya lakukan. Dapat dikategorikan Sangat Baik.

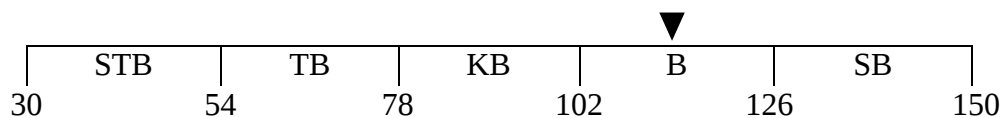
Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	7	23.3	35
Setuju	4	13	43.4	52
Kurang Setuju	3	7	23.3	21
Tidak Setuju	2	3	10.0	6
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	114

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 15 Tanggapan Responden Mengenai :
 Dengan adanya SOP pekerjaan yang saya lakukan tidak berubah

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai :
 Dengan adanya SOP pekerjaan yang saya lakukan tidak berubah. Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 7 (23,3%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 13 (43,3%) responden, yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 7 (23,3%) responden, dan yang menyatakan tidak setuju sebanyak 3 (10%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di kategorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Dengan adanya SOP pekerjaan yang saya lakukan tidak berubah. Dapat
dikategorikan Baik.

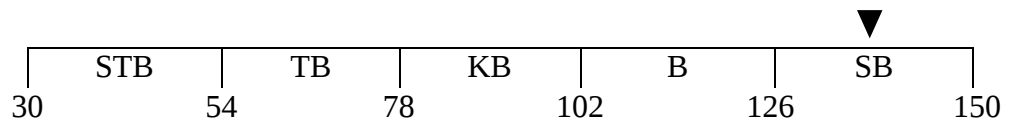
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	18	60.0	90
Setuju	4	12	40.0	48
Kurang Setuju	3			
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	138

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 16 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya
selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Yang menyatakan Sangat
Setuju sebanyak 18 (60%) responden dan yang menyatakan Setuju sebanyak
12 (40%).

Dari hasil tanggapan responden dapat di kategorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Saya selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Dapat dikategorikan
Sangat Baik.

Dari penilaian indikator-indikator pada tabel-tabel tersebut, bahwa
dapat diketahui nilai tanggapan responden terhadap Standar Operasional
Prosedur di PT. Indomarco Adi Prima adalah sebagai berikut :

No	Variabel Standar Operasional Prosedur	Jumlah	Penilaian
1	Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku	136	Sangat Baik
2	Saya melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan teknis	125	Baik
3	Dengan adanya penerapan SOP pekerjaan yang saya lakukan dapat berpengaruh terhadap produktivitas	133	Sangat Baik
4	Saya memahami pekerjaan yang saya lakukan	138	Sangat Baik
5	Dengan adanya SOP pekerjaan yang saya lakukan tidak berubah	114	Baik
6	Saya selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan	138	Sangat Baik
Jumlah		784	Sangat Baik
Rata-rata		130, 67	Sangat Baik

Tabel 4. 17 Tanggapan Responden Terhadap :
Standar Operasional Prosedur di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

Berdasarkan pada Tabel didapatkan hasil dari penilaian responden
terhadap Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima

Tasikmalaya dengan jumlah Skor 784 atau rata-rata sebesar 130,67. Dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa responden menanggapi dengan Sangat Baik atas penerapan Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

4. 2. 2. Produktivitas Kerja Karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

Analisis deskriptif dilakukan peneliti dengan mengajukan pernyataan-pernyataan yang berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Hasil dari penyebaran kuesioner yang telah dilakukan oleh peneliti disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

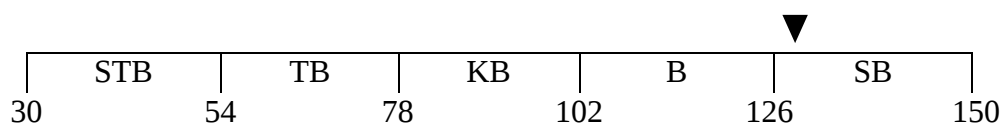
Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	9	30.0	45
Setuju	4	20	66.7	80
Kurang Setuju	3	1	3.3	3
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	128

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 18 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 9 (30%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 20 (66,7%) responden, dan yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 1 (3,3%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di kategorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dapat dikategorikan Sangat Baik.

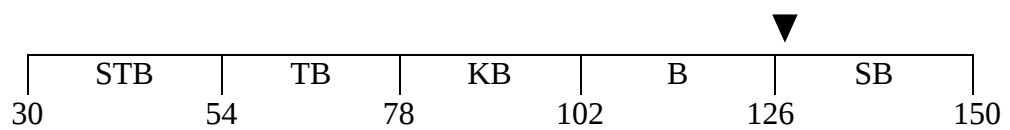
Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	9	30.0	45
Setuju	4	19	63.3	76
Kurang Setuju	3	2	6.7	6
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	127

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 19 Tanggapan Responden Mengenai :
Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah ditentukan

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai :
Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah ditentukan. Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 9 (30%) responden, yang menyatakan setuju sebanyak 19 (63,3%) dan yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 2 (6,7%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di kategorikan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah
ditentukan. Dapat dikategorikan Sangat Baik.

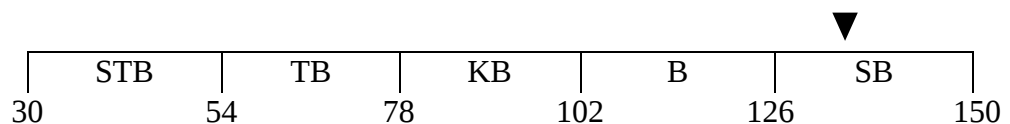
Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	16	53.3	80
Setuju	4	14	46.7	56
Kurang Setuju	3			
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	136

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 20 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya
selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja. Yang menyatakan Sangat
Setuju sebanyak 16 (53,3%) responden dan yang menyatakan Setuju
sebanyak 14 (46,7%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorikan dalam bentuk
penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Saya selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja. Dapat dikategorikan
Sangat Baik.

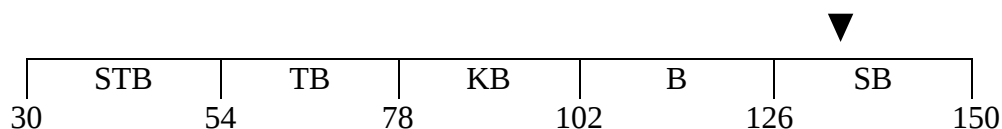
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	13	43.3	65
Setuju	4	15	50.0	60
Kurang Setuju	3	1	3.3	3
Tidak Setuju	2	1	3.3	2
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	130

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 21 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya dapat meningkatkan karir saya di perusahaan tempat saya bekerja

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya dapat meningkatkan karir saya di perusahaan tempat saya bekerja. Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 13 (43,3%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 15 (50%) responden, yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 1 (3,3%) responden, dan yang menyatakan Tidak Setuju sebanyak 1 (3,3%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorkan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
 Saya dapat meningkatkan karir saya di perusahaan tempat saya bekerja.
 Dapat dikategorikan Sangat Baik.

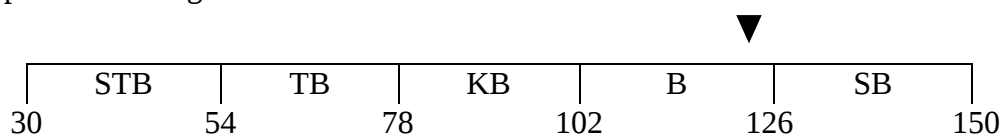
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	10	33.3	50
Setuju	4	15	50.0	60
Kurang Setuju	3	2	6.7	6
Tidak Setuju	2	3	10.0	6
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	122

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 22 Tanggapan Responden Mengenai :
 Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Yang menyatakan Sangat Setuju 10 (33,3%) responden, yang menyatakan Setuju sebanyak 15 (50%) responden, yang menyatakan Kurang Setuju sebanyak 2 (6,7%) responden, dan yang menyatakan Tidak Setuju sebanyak 3 (10%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorkan dalam bentuk penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item pernyataan :
Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Dapat
dikategorikan Baik.

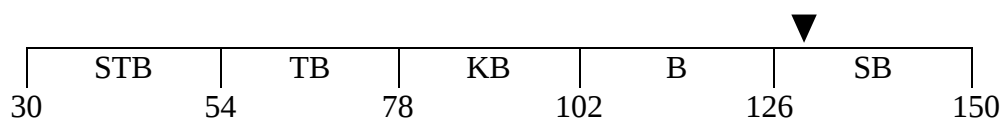
Katergori Penilaian	Bobot	Frekuensi (n)	Persentase (%)	B x F
Sangat Setuju	5	10	33.3	50
Setuju	4	18	60.0	72
Kurang Setuju	3	2	6.7	6
Tidak Setuju	2			
Sangat Tidak Setuju	1			
Jumlah		30	100.0	128

Sumber : Hasil olah data kuesioner 2019

Tabel 4. 23 Tanggapan Responden Mengenai :
Saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang di
tetapkan

Berdasarkan tabel diperoleh tanggapan responden mengenai : Saya
dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang di tetapkan.
Yang menyatakan Sangat Setuju sebanyak 10 (33,3%) responden, yang
menyatakan Setuju sebanyak 18 (60%) responden, dan yang menyatakan
Kurang Setuju sebanyak 2 (6,7%) responden.

Dari hasil tanggapan responden dapat di ketegorkan dalam bentuk
penilaian sebagai berikut :



Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan, bahwa item
penyataan : Saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu
yang di tetapkan. Dapat diketegorkan Sangat Baik.

Dari penilaian indikator-indikator pada tabel-tabel tersebut, bahwa dapat diketahui nilai tanggapan responden terhadap Standar Operasional Prosedur di PT. Indomarco Adi Prima adalah sebagai berikut :

No	Variabel Produktivitas Kerja	Jumlah	Penilaian
1	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan	128	Sangat Baik
2	Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah ditentukan	127	Sangat Baik
3	Saya selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja	136	Sangat Baik
4	Saya dapat meningkatkan karir saya di perusahaan tempat saya bekerja	130	Sangat Baik
5	Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain	122	Baik
6	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	128	Sangat Baik
Jumlah		711	Sangat Baik
Rata-rata		128,5	Sangat Baik

Tabel 4. 24 Tanggapan Responden Terhadap :
Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima
Tasikmalaya

Berdasarkan pada Tabel didapatkan hasil dari penilaian responden terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dengan jumlah Skor 711 atau rata-rata sebesar 128,5. Dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa responden menanggapi dengan Sangat Baik atas Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

4. 2. 3. Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

Penulis akan melakukan analisis mengenai : **Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya** dengan melalui metode statistika yang menggunakan regresi linear sederhana, koefisien korelasi pearson, koefisien determinasi dan untuk uji hipotesis peneliti menggunakan uji T (parsial).

1. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis Regresi Linear Sederhana digunakan untuk mengukur besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dan memprediksi variabel terikat dengan menggunakan variabel bebas. Dalam hal ini mengetahui Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Berikut hasil output dari program SPSS versi 25 :

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	4.113	3.171		1.297	.205
SOP	.826	.121	.791	6.839	.000

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Sumber : Hasil olah Data SPSS 25

Tabel 4. 25 Regresi

Diperoleh :

$$a = 4,113$$

$$b = 0,826$$

Maka dapat diperoleh model persamaan regresi nya adalah :

$$Y = 4,113 + 0,826X$$

Dari analisis diatas dapat diketahui bahwa nilai dari a adalah 4,113. Nilai ini menunjukkan bahwa pada saat Standart Operasional Prosedur (X) bernilai nol, maka Produktivitas Kerja Karyawan (Y) akan bernilai 4,113. Sedangkan nilai dari b yaitu sebesar 0,826 menunjukkan bahwa ketika terjadi kenaikan Standar Operasional Prosedur sebesar 1 (satu) satuan maka kinerja karyawan akan meningkat sebesar 0,826 satuan. Selain itu terlihat tanda positif (+) yang berarti adanya pengaruh positif antara Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas kerja karyawan.

2. Analisis Koefisien Korelasi Pearson

Analisis Koefisien Korelasi Pearson adalah untuk mengetahui adanya kekuatan hubungan Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Output dari program IBM SPSS *Statistics* 25 diperoleh nilai koefisien korelasi seperti yang tertera pada tabel

		SOP	PRODUKTIVITAS
SOP	Pearson Correlation	1	.791**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	30	30
PRODUKTIVITAS	Pearson Correlation	.791**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber : Hasil olahan data kuesioner

Tabel 4. 26 Koefisien Korelasi

Berdasarkan analisis diatas, maka didapatkan nilai koefisien korelasi sebesar 0,791. Hal ini menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur mempunyai hubungan yang kuat terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

3. Analisis Koefisien Determinasi

Untuk menghitung besarnya pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya berdasarkan korelasi pearson dengan menggunakan rumus koefisien determinasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 Kd &= r_{xy}^2 \times 100\% \\
 &= (0,791)^2 \times 100\% \\
 &= 62,6 \%
 \end{aligned}$$

Dari hasil diatas maka Standar Operasional Prosedur memberikan pengaruh sebesar **62,6%** terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT.

Indomarco Adi Prima Tasikmalaya. Sedangkan sisanya sebesar **100% - 62,6% = 37,4%** disebabkan oleh variabel lainnya.

4. 2. 4. Uji t (Parsial)

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen secara parsial berpengaruh terhadap variabel dependen.

Dasar pengambilan keputusan :

1. Jika nilai sig. < 0,05, atau $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka terdapat pengaruh SOP terhadap Produktivitas.
2. Jika nilai sig. > 0,05, atau $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka tidak terdapat pengaruh SOP terhadap Produktivitas.

Rumus t_{tabel} :

$$t_{tabel} = t(\alpha/2 ; n-k) = t(0,025 ; 28) = \mathbf{2,045}$$

Hasil uji pengaruh variabel Standar Operasional Prosedur secara parsial terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dapat dilihat pada tabel dibawah :

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	4.113	3.171		1.297	.205
SOP	.826	.121	.791	6.839	.000

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Tabel 4. 27 Hasil Uji Koefisien Regresi Secara Parsial (Uji t)

Berdasarkan tabel 4.21 di atas dapat diketahui nilai Sig. untuk pengaruh SOP terhadap Produktivitas adalah sebesar $0.000 < 0.05$ dan nilai t_{hitung} sebesar $6,839 > t_{tabel} 2,045$, sehingga dapat disimpulkan bahwa H_0 di tolak yang berarti terdapat pengaruh SOP terhadap Produktivitas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5. 1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis deskriptif dan verifikatif terhadap penelitian yang telah penulis lakukan yaitu mengenai Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dengan mengacu kepada hasil analisis koefisien determinasi untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Standar Operasional Prosedur pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya telah berjalan sangat baik. Hal ini terlihat berdasarkan hasil jawaban dari responden, karyawan memahami pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan tugasnya masing - masing.
- 2) Produktivitas Kerja pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya telah berjalan sangat baik. Hal ini terlihat berdasarkan hasil jawaban dari responden, karyawan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas pekerjaannya yang akan menjadikan produktivitas kerja karyawan menjadi baik.

- 3) Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistic yaitu koefisien korelasi pearson dan koefisien determinasi maka dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Indoamarco Adi Prima Tasikmalaya dan memiliki pengaruh yang kuat. Hal ini berdasarkan hasil uji koefisien korelasi pearson.

5. 1. Saran

Berdasarkan hasil temuan dari penelitian yang telah dilakukan, penulis mengemukakan saran yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas Kerja pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya diantaranya adalah :

- 1) Disetiap *Stockpoint* diadakannya Standar Operasional Prosedur tertulis untuk me-remainder karyawan tentang SOP masing-masing divisi.
- 2) Karyawan pada PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya dihimbau untuk dapat selalu menerapkan standar operasional prosedur dalam setiap pekerjaannya karena dapat memberikan langkah-langkah kerja yang lebih efektif, efesien, dan konsisten sesuai dengan keadaan pada PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya saat ini. Dengan begitu diharapkan waktu pengerjaan bisa lebih cepat sehingga dapat memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain yang dapat meningkatkan produktivitas kerja pada PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya.

- 3) Mengingat *R square* dalam penelitian ini dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini. Oleh karena itu, bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dengan memilih atau menambah variabel bebas lainnya yang dianggap dapat mempengaruhi produktivitas kerja dengan didukung oleh teori yang kuat dan data yang kuat pula untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- 1) Achmad Mun'im Ramadhan, “*Pengaruh SOP (Standar Operating Procedure) dan Sistem Penghargaan (Reward System) Terhadap Produktifitas Kerja Pada Karyawan PT. Unirama Duta Niaga Surabaya*” (Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Jember, 2015).
- 2) Angih Anabakti P dan Helman Dwihardo H, “*Pengaruh Pelatihan, Penerapan SOP, Reward System, lingkungan Kerja dan Peralatan terhadap Produktifitas di Bengkel Toyota Urip PT. Hadji Makassar*” (Skripsi Fakultas Teknik Universitas Hasanudin, Makassar, 2011).
- 3) Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.
- 4) Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta: Penerbit Laksana.
- 5) <http://qmc.binus.ac.id/2014/11/01/u-j-i-v-a-l-i-d-i-t-a-s-d-a-n-u-j-i-r-e-l-i-a-b-i-l-i-t-a-s/>
- 6) <http://www.jtanzilco.com/blog/detail/478/slug/fungsi-manajemen-poac>
- 7) <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjwteCpoqjkAhUPTY8KHcGHDMsQFjAAegQIAxAC&url=http%3A%2F%2Frepository.unpas.ac.id%2F34513%2F3%2FBAB%2520II.doc&usg=AOvVaw1XXM8CGUN7YPD0vsIyUQFA>
- 8) <https://www.kajianpustaka.com/2012/11/produktivitas-kerja.html>

- 9) <https://www.kajianpustaka.com/2016/02/pengertian-dan-fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia.html>
- 10) Insani, Istyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- 11) Sailendra & Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Penerbit Trans Idea Publishing.
- 12) Sugiono.2013. *Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif dan R&G*, Bandung: Penerbit Alfabeta.
- 13) Tubagus Agil, “*Pengaruh Standar Operasional Prosedur Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Buruh Berdasarkan Perspektif Ekonomi Islam*” (Skripsi Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Islam Negeri, Lampung, 2018).
- 14) www.sarjanaku.com/2011/06/metode-dokumentasi.html?m=1

RIWAYAT HIDUP



Nurpandi, lahir di Tasikmalaya pada hari Kamis tanggal 08 Agustus 1996. Riwayat pendidikan dimulai dari TK Margahayu, SD Negeri 3 Papayan, SMP Negeri 1 Jatiwaras, dan SMA Negeri 1 Jatiwaras di Jatiwaras. Lulus SMA tahun 2015 langsung melanjutkan kuliah profesi 2 tahun dengan mengambil jurusan Office Manajemen di LP3I

Tasikmalaya. Setelah lulus pada tahun 2017 penulis langsung melanjutkan ke jenjang Sarjana (S1) dengan mengambil Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.

Saat ini penulis bekerja di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya sebagai *Stockpoint Officer* dengan tugas mengkoordinir mulai dari sales order, collection tagihan salesman sampai dengan keluar masuk barang ke *stockpoint*.

Bagi pembaca yang tertarik atau ingin mengetahui lebih jauh tentang Skripsi ini dapat menghubungi penulis dengan alamat email Nurpandi.hack@gmail.com

.

LAMPIRAN

**PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. INDOMARCO ADI
PRIMA TASIKMALAYA**

KUESIONER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan di perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja mengenai Pengaruh Impelmentsi Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan, maka saya mohon kesediaan dan waktu Bapak/Ibu untuk menjawab pertanyaan –pertanyaan yang saya ajukan.

Demikian saya sampaikan dan untuk waktu, kerjasama dan kesediaan dari Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Tasikmalaya, 03 Maret 2019

Hormat Saya,

Mengetahui,

Nurpandi

H. Rudi Kurniawan, ST.,MM
Pembimbing

Informasi Umum**Identitas Responden**

Nama :

Usia : ☐ 20 – 29 tahun ☐ 30 – 39 tahun

: ☐ 40 – 49 tahun ☐ 50 – 59 tahun

Jenis Kelamin : ☐ Laki – laki ☐ Perempuan

Jabatan : ☐ Controller ☐ Driver Canvass

☐ SPO ☐ Driver Delivery

☐ Salesman ☐ Deliveryman

☐ Pick-Packer

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Pada halaman berikutnya terdapat pertanyaan-pertanyaan mengenai Pengaruh Standar Operasioan Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Bapak/Ibu dapat memberikan penilaian atas pertanyaan-pertanyaan dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada salah satu kolom SS, S, KT, TS, atau STS di bawah ini, dengan keterangan sebagai berikut :

NO	Pernyataan	Kode	Skor
1	Sangat Setuju	SS	5
2	Setuju	S	4
3	Kurang Setuju	KS	3
4	Tidak Setuju	TS	2
5	Sangat Tidak Setuju	STS	1

Tanggapan mengenai Variabel X (Standar Operasional Prosedur)	Kategori				
	SS	S	KS	TS	STS
1. Setiap pekerjaan yang dilakukan harus memenuhi SOP yang berlaku					
2. Saya melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan teknis					
3. Dengan adanya penerapan SOP pekerjaan yang saya lakukan dapat berpengaruh terhadap produktivitas					
4. Saya memahami pekerjaan yang saya lakukan					
5. Dengan adanya SOP pekerjaan yang saya lakukan tidak berubah					
6. Saya selalu bertanggung jawab terhadap pekerjaan					

Tanggapan mengenai Variabel Y (Produktivitas Kerja Karyawan)	Kategori				
	SS	S	KS	TS	STS
1. Jumlah dan pekerjaan yang saya tangani selalu memenuhi standar yang telah ditentukan					
2. Saya selalu berusaha meningkatkan kualitas kerja					
3. Saya dapat meningkatkan karir saya di perusahaan tempat saya bekerja					
4. Saya selalu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain					
5. Saya dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan					

KISI – KISI PENELITIAN

No.	Variabel Penelitian	Sumber Data	Metode	Instrumen
1	Standar Operasional Prosedur	* Karyawan sebagai pelaku * Kegiatan	* Wawancara * Observasi * Kuesioner	* Pedoman wawancara * Pedoman Observasi * Kuesioner
2	Produktivitas Kerja Karyawan	* Karyawan sebagai pelaku * Kegiatan	* Wawancara * Observasi * Kuesioner	* Pedoman wawancara * Pedoman Observasi * Kuesioner

PEDOMAN OBSERVASI

1. Latar belakang PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
 - a. Sejarah berdirinya PT. Indoamrco Adi Prima
 - b. Kondisi tempat dan lokasi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
2. Sumber Daya Manusia PT. Indomarco Adi Prima Tasimalaya
 - a. Keadaan manajer
 - b. Keadaan staf
 - c. Keadaan Karyawan
 - d. Tingkat pendidikan, umur, masa kerja
3. Kegiatan dan bidang usaha PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
 - a. Sistem usaha dan produk yang dijual
 - b. Proses bisnis
4. Fasilitas PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
 - a. Keadaan ruangan kantor dan lingkungan PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya
 - b. Alat-alat pendukung pekerjaan dan lain-lain

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
2. Apa Visi dan Misi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
3. Berapa jumlah karyawan yang bekerja di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
4. Bagaimana tingkat pendidikan karyawan yang bekerja di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
5. Bagaimana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
6. Apakah karyawan telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah di diberikan oleh perusahaan?
7. Bagaimana produktivitas kerja karyawan di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?
8. Bagaimana kondisi fasilitas umum dan fasilitas kerja di PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya?

Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang ditentukan penulis untuk melakukan penelitian yaitu pada PT Indomarco Adi Prima Tasikmalaya yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda, Rukan TFT (Tiara Fajar Transportindo) Linggajaya, Kec. Mangkubumi, Tasikmalaya, Jawa Barat 46181. Waktu dan kegiatan penelitian dilaksanakan selama 8 (Delapan) bulan mulai Januari sampai dengan bulan Agustus 2019.

Waktu Penelitian

Kegiatan	Bulan							
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
Pengumpulan data pendahuluan								
Penyusunan usulan penelitian								
Presentasi usulan penelitian								
Pengumpulan data kuesioner								
Pengolahan data kuesioner								
Sidang skripsi								

Hasil Uji Statistik Dengan IBM SPSS 25

Uji Validitas Variabel X

		X_1	X_2	X_3	X_4	X_5	X_6	Total X
X_1	Pearson Correlation	1	.201	.296	.048	.405*	.170	.546**
	Sig. (2-tailed)		.286	.113	.799	.027	.370	.002
	N	30	30	30	30	30	30	30
X_2	Pearson Correlation	.201	1	.460*	.198	.587**	.297	.748**
	Sig. (2-tailed)	.286		.011	.294	.001	.111	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X_3	Pearson Correlation	.296	.460*	1	.354	.214	.243	.637**
	Sig. (2-tailed)	.113	.011		.055	.255	.195	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X_4	Pearson Correlation	.048	.198	.354	1	.195	.444*	.509**
	Sig. (2-tailed)	.799	.294	.055		.303	.014	.004
	N	30	30	30	30	30	30	30
X_5	Pearson Correlation	.405*	.587**	.214	.195	1	.419*	.793**
	Sig. (2-tailed)	.027	.001	.255	.303		.021	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X_6	Pearson Correlation	.170	.297	.243	.444*	.419*	1	.618**
	Sig. (2-tailed)	.370	.111	.195	.014	.021		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Total _X	Pearson Correlation	.546**	.748**	.637**	.509**	.793**	.618**	1
	Sig. (2-tailed)	.002	.000	.000	.004	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Uji Validasi Variabel Y

		Y_1	Y_2	Y_3	Y_4	Y_5	Y_6	Total_Y
Y_1	Pearson Correlation	1	.715**	.357	.403*	.253	.439*	.712**
	Sig. (2-tailed)		.000	.053	.027	.177	.015	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y_2	Pearson Correlation	.715**	1	.510**	.398*	.303	.534**	.783**
	Sig. (2-tailed)	.000		.004	.029	.103	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y_3	Pearson Correlation	.357	.510**	1	.637**	.370*	.202	.715**
	Sig. (2-tailed)	.053	.004		.000	.044	.285	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y_4	Pearson Correlation	.403*	.398*	.637**	1	.178	.111	.643**
	Sig. (2-tailed)	.027	.029	.000		.346	.560	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y_5	Pearson Correlation	.253	.303	.370*	.178	1	.487**	.685**
	Sig. (2-tailed)	.177	.103	.044	.346		.006	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y_6	Pearson Correlation	.439*	.534**	.202	.111	.487**	1	.658**
	Sig. (2-tailed)	.015	.002	.285	.560	.006		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Total_Y	Pearson Correlation	.712**	.783**	.715**	.643**	.685**	.658**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Scale: Reabilitas X**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.720	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X_1	21.60	5.145	.357	.708
X_2	21.97	4.240	.579	.640
X_3	21.70	4.769	.451	.682
X_4	21.53	5.361	.341	.711
X_5	22.33	3.540	.575	.649
X_6	21.53	5.085	.473	.682

Scale: Reabilitas Y**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.766	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y_1	21.43	5.289	.591	.718
Y_2	21.47	4.947	.675	.695
Y_3	21.17	5.316	.599	.718
Y_4	21.37	5.068	.438	.753
Y_5	21.63	4.516	.425	.780
Y_6	21.43	5.289	.502	.735

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SOP ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.791 ^a	.626	.612	1.645

a. Predictors: (Constant), SOP

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	126.547	1	126.547	46.775	.000 ^b
	Residual	75.753	28	2.705		
	Total	202.300	29			

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

b. Predictors: (Constant), SOP

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.113	3.171		1.297	.205
	SOP	.826	.121	.791	6.839	.000

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Tabel Nilai-nilai Dalam Distribusi t

α untuk uji dua pihak (two tail test)						
	0,50	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01
α untuk uji satu pihak (one tail test)						
Dk	0,25	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005
1	1,000	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657
2	0,816	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925
3	0,765	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841
4	0,741	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604
5	0,727	1,486	2,015	2,571	3,365	4,032
6	0,718	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707
7	0,711	1,415	1,865	2,365	2,998	3,499
8	0,705	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355
9	0,703	1,383	1,833	2,262	2,821	3,260
10	0,700	1,372	1,812	2,228	2,764	3,165
11	0,697	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106
12	0,685	1,356	1,782	2,178	2,681	2,855
13	0,692	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012
14	0,691	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977
15	0,690	1,341	1,753	2,132	2,623	2,947
16	0,689	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921
17	0,688	1,333	1,740	2,110	2,567	2,888
18	0,688	1,330	1,743	2,101	2,552	2,878
19	0,687	1,328	1,729	2,093	2,530	2,861
20	0,687	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845
21	0,686	1,323	1,721	2,000	2,518	2,831
22	0,686	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819
23	0,685	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807
24	0,685	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797
25	0,684	1,316	1,708	2,060	2,185	2,787
26	0,684	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779
27	0,684	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771
28	0,683	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763
29	0,683	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756
30	0,683	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750
40	0,681	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704
α	0,674	1,282	1,632	1,960	2,325	2,576

Sumber : Sugiyono (2007:188)

Nilai-Nilai r Product Moment

N	Taraf Signif		N	Taraf Signif		N	Taraf Signif	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	27	0.381	0.487	55	0.266	0.345
4	0.950	0.990	28	0.374	0.478	60	0.254	0.330
5	0.878	0.959	29	0.367	0.470	65	0.244	0.317
6	0.811	0.917	30	0.361	0.463	70	0.235	0.306
7	0.754	0.874	31	0.355	0.456	75	0.227	0.296
8	0.707	0.834	32	0.349	0.449	80	0.220	0.286
9	0.666	0.798	33	0.344	0.442	85	0.213	0.278
10	0.632	0.765	34	0.339	0.436	90	0.207	0.270
11	0.602	0.735	35	0.334	0.430	95	0.202	0.263
12	0.576	0.708	36	0.329	0.424	100	0.195	0.256
13	0.553	0.684	37	0.325	0.418	125	0.176	0.230
14	0.532	0.661	38	0.320	0.413	150	0.159	0.210
15	0.514	0.641	39	0.316	0.408	175	0.148	0.194
16	0.497	0.623	40	0.312	0.403	200	0.138	0.181
17	0.482	0.606	41	0.308	0.398	300	0.113	0.148
18	0.468	0.590	42	0.304	0.393	400	0.098	0.128
19	0.456	0.575	43	0.301	0.389	500	0.088	0.115
20	0.444	0.561	44	0.297	0.384	600	0.080	0.105
21	0.433	0.549	45	0.294	0.380	700	0.074	0.097
22	0.423	0.537	46	0.291	0.376	800	0.070	0.091
23	0.413	0.526	47	0.288	0.372	900	0.065	0.086
24	0.404	0.515	48	0.284	0.368	1000	0.062	0.081
25	0.396	0.505	49	0.281	0.364			
26	0.388	0.496	50	0.279	0.361			

Sumber : Sugiyono (2007:188)

Foto Kegiatan PT. Indomarco Adi Prima



Aktivitas bongkar muat barang



Armada PT. Indomarco Adi Prima
Tasikmalaya



Office PT. Indomarco Adi Prima
Tasikmalaya

Peta Lokasi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya



Peta Lokasi PT. Indomarco Adi Prima Tasikmalaya

© Google Earth 2019