

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

Sebuah konsep dasar yang memberikan gambaran teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian penjadwalan, Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas Kerja adalah variabel yang akan dipakai dalam landasan teori guna memperkuat penelitian.

2.1.1 Penjadwalan (*Scheduling*)

Penjadwalan merupakan salah satu kegiatan rutin dan penting disuatu Institusi, Lembaga atau Perusahaan. Menurut Serang (2023: 145) penjadwalan secara umum diartikan sebagai pengalokasian pada sumber daya yang terbatas untuk mengerjakan sejumlah pekerjaan, dengan dilakukannya pengurutan pekerjaan tersebut maka unit-unit produksi dapat dimanfaatkan secara optimum dengan waktu yang lebih singkat.

Menurut Maylina dan Saleh (2018: 2) Penjadwalan merupakan suatu operasi waktu yang konsisten dan setiap saat dilakukan guna menyelesaikan suatu pekerjaan disuatu perusahaan dan dalam penjadwalan dapat menentukan urutan pelaksanaan operasi. Penjadwalan disini tidak hanya dilakukan tiap hari saja, penjadwalan dilakukan dalam jangka pendek, menengah dan panjang yang mencakup fasilitas, tenaga kerja, subkontrak pekerja.

Penjadwalan dibuat guna untuk meminimalisir waktu tunggu yang lama, untuk mempercepat tingkat persediaan, serta pemanfaatan fasilitas seefisien mungkin. Dengan penjadwalan yang baik akan menimbulkan dampak positif

terhadap hasil produksi yang dikerjakan, dan begitu pula sistem penjadwalan yang kurang baik akan mengakibatkan lambatnya hasil produksi suatu perusahaan dan lebih jauhnya pelanggan merasa kecewa. Adapun untuk penjadwalan yang baik memiliki beberapa indikasi seperti waktu penyelesaian keseluruhan *job*, rata-rata alur waktu yang ditempuh, dan rata-rata waktu keterlambatan.

Mekanisme penjadwalan proyek pada konstruksi di CV. Sutrapura adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi Aktivitas : Mengidentifikasi semua tugas atau aktivitas yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan proyek.
- b. Penentuan Urutan Aktivitas : Menentukan urutan aktivitas berdasarkan yang sudah ditetapkan CV. Sutrapura.
- c. Estimasi Durasi Aktivitas : Memperkirakan berapa lama setiap aktivitas proyek akan memakan waktu untuk diselesaikan.
- d. Pembuatan Jadwal : Membuat jadwal menggunakan metode yang sesuai yang ditetapkan oleh CV. Sutrapura.
- e. Pengalokasian Sumber Daya : Mengalokasikan sumber daya yang tersedia ke aktivitas yang sesuai dengan pekerjaannya.
- f. Pemantauan dan Pengendalian : Secara terus-menerus memantau kemajuan proyek terhadap jadwal yang dibuat CV. Sutrapura.
- g. Pelaporan : Melaporkan kemajuan proyek kepada semua pemangku kepentingan, termasuk manajer proyek, tim konstruksi, dan klien.

- h. Penutupan Proyek : Menyelesaikan semua aktivitas dan memastikan semua pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan spesifikasi dan standar yang ditetapkan CV. Sutrapura.

Dengan diberlakukannya sistem mekanisme penjadwalan proyek, membuat kualitas bangunan yang sudah diselesaikan dapat dikategorikan cukup baik karena sudah melalui tahap – tahap sistem mekanisme penjadwalan tersebut.

2.1.1.1 Jenis-Jenis Sistem Penjadwalan

Sistem penjadwalan menurut Heizer dan Render (2016: 684) terbagi kepada beberapa jenis diantaranya sebagai berikut:

- a. Penjadwalan Maju

Penjadwalan maju dilakukan dengan segera setelah persyaratan pengerjaan diketahui sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut, penjadwalan maju biasanya digunakan dalam organisasi seperti pabrikan dan peralatan mesin.

- b. Penjadwalan Mundur

Penjadwalan mundur dilakukan dengan mengatur penentuan jadwal pertama dan kegiatan operasional terakhir sehingga pengerjaan tersebut mengurangi estimasi waktu yang digunakan dengan menjadwalkan kembali pada urutan yang terbalik. Penjadwalan mundur digunakan dalam lingkungan manufakturing misalnya sebagai penjadwalan operasi.

2.1.1.2 Indikator Sistem Penjadwalan

Menurut Aji & Haryadi (2020: 88) menyatakan bahwa penjadwalan (*scheduling*) merupakan salah satu kegiatan penting dsalam perusahaan.

Penjadwalan adalah pengaturan waktu suatu kegiatan operasi, yang mencakup kegiatan mengalokasikan fasilitas, peralatan maupun tenaga kerja, dan menentukan urutan pelaksanaan bagi suatu kegiatan operasi. diantaranya adalah:

a. Waktu pekerjaan

Merujuk pada durasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan semua pekerjaan yang ada.

b. Peralatan Sesuai Urutan

Merujuk pada langkah-langkah yang harus diikuti untuk menggunakan peralatan sesuai urutan.

c. Fleksibilitas (*Flexibility*)

Merujuk pada kemampuan sistem penjadwalan untuk beradaptasi dengan perubahan.

2.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Pratama dan Permatasari (2021: 3) Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan acuan proses kerja yang harus dilakukan untuk hasil kerja yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan atau instansi. SOP dapat diartikan sebagai suatu panduan untuk melakukan pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja institusi lembaga berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedur selaras dengan tata kerja.

Suatu Standar Operasional Prosedur pada sebuah perusahaan yang baik akan meningkatkan hasil produktivitas, meningkatkan kepuasan pelanggan, serta mempertahankan kualitas produk sehingga perusahaan tersebut dapat bersaing dalam jangka waktu lama di dunia bisnis.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating Procedure (SOP)* yaitu acuan atau pedoman pada sistem tata kerja untuk melaksanakan *jobdesk* sesuai dengan fungsi.

2.1.2.1 Dimensi *Standard Operating Procedure (SOP)*

Menurut Dewangkara dan Hasin (2023: 11) bahwa terdapat hal-hal pokok yang perlu ada dalam SOP dan tertuang pada tujuh dimensi, diantaranya:

- a. Efisiensi, karena SOP merupakan suatu landasan sumber daya agar bisa menjalankan tugasnya secara cepat dan tepat. Hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan diharapkan bisa selesai lebih cepat dan mencapai target yang ingin diraih.
- b. Konsistensi, di dalam SOP konsistensi sebagai suatu ketetapan dan pihak yang terlibat juga harus mempunyai tingkat disiplin yang tinggi agar konsistensi dapat tercapai.
- c. Meminimalisasi kesalahan SOP dapat menjauhkan segala macam *errors* di semua area tenaga kerja. SOP menjadi pedoman penting untuk membimbing karyawan dalam menjalankan tugasnya secara sistematis. Karyawan diharapkan bisa meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi instansi dengan sistemasi yang jelas tersebut.
- d. Penyelesaian masalah, kadangkala konflik antar karyawan kerap terjadi di lingkungan kerja. Adanya SOP dapat membuat kedua belah pihak untuk tunduk pada SOP yang ada, dengan demikian konflik akan mudah untuk diatasi jika semua pihak sudah tunduk pada SOP.

- e. Perlindungan tenaga kerja merupakan langkah-langkah yang memuat segala tata cara untuk melindungi setiap sumber daya dari kemampuan mempertanggungjawabkan dan berbagai masalah individu. SOP disini berperan untuk melindungi hal yang berkaitan dengan masalah karyawan sebagai jaminan perusahaan kepada pegawai.
- f. Peta kerja menjadikan karyawan lebih fokus dan membantu kemajuan perusahaan ketika memetakan suatu pekerjaan dengan jelas atau pasti. Peta kerja juga akan mendorong pengerjaan tugas yang lebih disiplin sehingga kemajuan perusahaan dapat tercapai.
- g. Batasan pertahanan, SOP dapat dikatakan sebagai benteng pertahanan karena segala kegiatan perusahaan sudah tertata dengan jelas secara prosedural. Ancaman yang datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan SOP yang ada berubah ataupun menggoyahkan perusahaan.

2.1.2.2 Jenis-Jenis *Standard Operating Procedure (SOP)*

Dikutip dari Chaniago *et.al.*, (2022: 8-9) menurut Pedoman Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012, terdapat empat jenis SOP secara umum yaitu:

1. Langkah Sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps merupakan bentuk paling sederhana dari SOP. Digunakan ketika prosedur yang akan disusun memuat kegiatan yang minim dan memerlukan sedikit keputusan yang sifatnya sederhana. Langkah ini biasanya merupakan prosedur rutin yang kegiatannya dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek umumnya kurang dari 10 langkah.

2. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical steps adalah format pengembangan pada *simple steps*. Format ini digunakan apabila proses yang disusun panjang yakni lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih rinci, tetapi hanya membutuhkan sedikit pengambilan keputusan. Dalam hal ini langkah yang sudah diidentifikasi dijelaskan kedalam sub-sub langkah dengan terperinci.

3. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Diagram alir ialah format yang digunakan ketika diperlukan pengambilan keputusan yang kompleks dan membutuhkan beberapa alternatif jawaban seperti “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan lainnya yang bisa mempengaruhi sub langkah selanjutnya pada SOP tersebut.

4. Grafik (*Graphic*)

Apabila prosedur yang disusun menghadapi kegiatan yang panjang dan akurat maka format grafik (*graphic*) ini dipilih. Maka dalam format ini proses panjang itu harus dijelaskan ke dalam sub-sub proses yang pendek dengan isi beberapa langkah saja. Bagi para pemohon atau pengguna jasa sebuah layanan format grafik ini merupakan salah satu yang bisa memudahkan dalam memahami prosedur yang telah tersedia.

2.1.2.3 Indikator *Standard Operating Procedure (SOP)*

Menurut Muhaling *et.al.*, (2021: 3) ada beberapa indikator dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP), antara lain:

1. Kemudahan dan kejelasan, Prosedur yang distandarkan harus mudah dipahami dan diterapkan.

2. Efisiensi dan efektivitas, Dalam proses pelaksanaan tugas, prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efektif dan efisien.
3. Keselarasan, Prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran, Hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
5. Dinamis, Dalam penyelenggaraan pelayanan publik prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang.
6. Berorientasi kepada pengguna atau pihak yang dilayani, Untuk memastikan kepuasan pengguna, prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pihak yang dilayani.
7. Kepatuhan hukum, Prosedur yang distandarkan harus memenuhi setiap ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku.

2.1.3 Produktivitas Kerja

Ketika melakukan suatu pekerjaan, sebagai karyawan harusnya memiliki produktivitas kerja yang baik. Pada dasarnya yang lebih penting di perhatikan yaitu kualitas kerjanya, tidak hanya ditujukan pada produktivitas kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal. Oleh karena itu seorang karyawan dapat dikatakan produktif jika karyawan tersebut dapat memenuhi target sesuai yang ditentukan oleh suatu instansi atau perusahaan. Maka produktivitas menyangkut hasil akhir, dapat dilihat dari seberapa besar hasil akhir yang didapat pada proses produksi.

2.1.3.1 Pengertian Produktivitas

Menurut Heizer and Render (2016: 9) Produktivitas merupakan rasio dari *output* (barang dan jasa) dibagi oleh satu atau lebih *input* (antara lain buruh, modal, ataupun manajemen).

Menurut Dwi. N (2022: 22) Produktivitas dapat diartikan sebuah ukuran yang menunjukkan efisiensi penggunaan sumber daya, yang dinyatakan melalui perbandingan antara *input* (sumber daya yang digunakan) dan *output* (hasil yang diperoleh).

Menurut Douw *et.al.*, (2021) Produktivitas kerja merupakan aspek penting pada sebuah perusahaan dalam menentukan keberlangsungan usaha dimasa depan. Produktivitas kerja merupakan penggunaan sumber daya (*input*) secara efektif dan efisien untuk menghasilkan atau meningkatkan hasil (*output*) barang dan jasa.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja yaitu kemampuan untuk menghasilkan suatu produk baik itu barang atau jasa yang bermutu yang merupakan penentuan keberhasilan perusahaan dengan memanfaatkan karyawan yang ada dengan efisien.

2.1.3.2 Pengukuran Produktivitas

Menurut Riadi (2019), Pengukuran produktivitas tenaga kerja dilakukan berdasarkan sistem pemasukan fisik perorangan atau perjam kerja orang berdasarkan waktu tenaga kerja (jam, hari, atau tahun). Pengukuran diubah ke dalam unit pekerja, yang merupakan jumlah yang dapat dilakukan oleh pekerja dalam satu jam menurut pelaksanaan standar.

Menurut Wardhana, Aditya, *et.al.*, (2023: 40), Pengukuran produktivitas adalah cara untuk mengukur seberapa efektif dan efisien input yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output tertentu. Pengukuran produktivitas dapat membantu perusahaan untuk mengidentifikasi area dimana peningkatan produktivitas dapat dicapai dan membuat keputusan pengelolaan sumber daya yang lebih baik.

2.1.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Nasron & Astuti (2022: 4) faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas pekerjaan antara lain, adalah:

- a. Sikap kerja
- b. Tingkat keterampilan
- c. Manajemen produktivitas
- d. Efisiensi tenaga kerja
- e. Kewiraswastaan.
- f. Faktor manajerial

2.1.3.4 Indikator Produktivitas Kerja

Agar suatu tujuan perusahaan tercapai sesuai standar yang ditentukan, maka ada beberapa indikator tertentu yang harus diperhatikan. Sebagaimana indikator produktivitas kerja menurut Hidayah *et.al.*, (2022: 63) diantaranya:

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja yaitu seberapa banyak jumlah pekerjaan yang bisa diselesaikan oleh karyawan dengan jangka waktu tertentu. Semakin tinggi jumlah yang dapat dihasilkan oleh karyawan maka akan semakin produktif.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan mutu yang dihasilkan para pekerja sesuai standar operasional yang ditentukan suatu instansi atau perusahaan. Mutu tidak hanya berupa fisik atau barang, tetapi bisa juga non fisik seperti jasa. Dengan demikian mutu berkaitan dengan keahlian pekerja dalam menghasilkan barang dan jasa.

3. Ketepatan waktu

Agar produktivitas kerja tercapai sesuai dengan yang ditentukan perusahaan, maka ketepatan waktu merupakan hal yang harus diperhatikan guna mencegah ketidaksesuaian target. Ketepatan waktu juga merupakan sikap disiplin seseorang dalam menjalankan tugasnya, semakin tepat waktu dalam pekerjaannya maka semakin produktif kerjanya. Oleh sebab itu agar produktivitas kerja tercapai maka perusahaan harus menetapkan waktu yang tepat agar bisa dimanfaatkan para pekerja sebagai acuan untuk menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu.

2.1.4 Penelitian Terdahulu

Tujuan dibuatnya penelitian terdahulu ini agar dapat dijadikan tolak ukur dan pedoman sebagai perbandingan antara penelitian penulis dengan penelitian yang sudah ada. Sebagai contoh dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini.

Tabel 2.1
Perbandingan Penelitian Terdahulu Dengan Penelitian Penulis

Peneliti dan Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Sumber
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Nazarudin dan Putramas (2023), Pengaruh Penjadwalan Produksi Menggunakan Metode Shortest Proccesing Time Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada UKM Sartika DMS Kujangsari Dikota Banjar	Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa dengan metode penjadwalan Shortest proccesing time dapat mengurangi keterlambatan dan memberikan pengaruh yang nyata terhadap peningkatan produktivitas kerja.	Penjadwalan	Penelitian dilakukan pada UKM Sartika DMS Kujangsari Dikota Banjar	Jurnal Industria l Galuh, Nanang Nazarudin, S.T., M.MT.
2. Aji Nurzaman (2019), Pengaruh Penjadwalan Produksi dan Tata letak terhadap kelancaran proses produksi di PT. Sinarnulia Megah Abadi	Penjadwalan produksi memberikan pengaruh langsung terhadap kelancaran proses produksi	Penjadwalan	Penelitian di PT Sinar Mulia Megah Abadi	Jurnal Paradig ma Multidisi pliner (JPM) Vol 3/ No.1/20 22 E-ISSN: 2722-872X
3. Satria Artha Pratama Dan Rita Intan Permatasari (2021), Pengaruh Penerapan Standar	Hasil penelitian ini yaitu Standar Operasional Prosedur berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT.	Standar Operasional Prosedur dan Produktivitas Kerja	Penelitian ini di PT. Dua Kuda Indonesia	Jurnal Ilmiah M-Progress Vol. 11 No.1, Januari 2021

Peneliti dan Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Sumber
Operasional Prosedur dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Divisi Ekspor PT. Dua Kuda Indonesia	Dua Kuda Indonesia.			
4. Auliaul Mafazah (2021), Analisis Pengaruh Penerapan Standard Operasional Prosedur (SOP) pada perusahaan	Hasil dari penelitian ini adalah SOP memiliki pengaruh yang penting bagi keberlangsungan perusahaan karena SOP merupakan pedoman bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan kerja yang efektif dan efisien	Standar Operasional Prosedur	Penelitian dilakukan Perusahaan Umum	Jurnal Adminis trasi Bisnis.
5. Reyna Suwita, Achmad Fauzi (2022), Analisis Penerapan Standard Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Produktivitas Karyawan Bagian Cutter Size PT. Tjiwi Kimia	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur baik itu pada bagian Administrasi dan Produksi sangat berpengaruh dalam meningkatkan produktivitas karyawan, karena SOP sebagai panduan, tata cara serta peraturan yang harus dilakukan oleh setiap karyawan di	Standar Operasional Prosedur	Penelitian di PT. Tjiwi Kimia	Jurnal Akuntan si dan Manaje men Bisnis Vol. 2 No. 3, Desemb er 2022, pISSN: 2828- 691X, eISSN: 2828- 688X, Hal. 09- 15

Peneliti dan Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Sumber
	masing-masing job desknya.			
6. Nabilla dan Hasin (2022), Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk)	Hasil dari penelitian ini yaitu Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) penting bagi perusahaan agar dapat mencapai produktivitas kerja yang efektif dan efisien.	Standar Operasional Prosedur	Penelitian pada PT Global Sukses Solusi Tbk	Selekta Manaje men: Jurnal Mahasis wa Bisnis & Manaje men E-ISSN: 2829-7547 Vol. 01, No. 06, 2022, pp. 58-75
7. Fauziah dan Rangkuti (2020), Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur, Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Kru KA (Studi Kasus Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional I Sumatera Utara	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel standar operasional prosedur (X1) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap variabel produktivitas (Y).	Standar Operasional Prosedur	Penelitian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional I Sumatera Utara	Jurnal Bisnis NetVolume : III No. 2 Juli – Desember 2020 ISSN : 2621-3982 EISSN: 2722-3574

Peneliti dan Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Sumber
8. Ammar Rafi Nurcaya (2023) Pengaruh Layout dan Penjadwalan Produksi Terhadap Kelancaran Proses Produksi Pada Perusahaan Montys	Hasil menunjukkan bahwa layout dan penjadwalan produksi berpengaruh secara positif terhadap kelancaran proses produksi.	Sistem Penjadwalan	Penelitian ini dilakukan Pada Perusahaan Montys	E-Jurnal Manaje men, Vol. 12, No. 12, 2023:13 52-1372
9. Nasron dan Tri Bodro Astuti (2022), Faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja (studi pada karyawan bagian produksi PT. Mazuvo Indo)	Manajemen produktivitas berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja, hal ini berarti perusahaan lebih memiliki manajemen produktivitas yang tinggi terhadap perusahaan maka produktivitas kerja juga akan mengalami peningkatan	Produktivitas Kerja	Penelitian ini dilakukan Pada PT.Mazuvo Indo	Jurnal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Manggal a
10. Purnomo (2017) Manajemen Operasi	Manajemen Operasi, Pengukuran Produktivitas	Produktivitas	Pada Perusahaan Umum	Purnomo 2017: 6

2.2 Kerangka Pemikiran

Kinerja seorang karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya Penjadwalan dan Standar Operasional Prosedur. SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional suatu instansi, lembaga

atau perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Dengan adanya SOP semua kegiatan operasional akan terkendali atau terpantau secara baik, berdampak positif pada kinerja karyawan, sampai elemen perusahaan. Kecepatan dan ketetapan kerja merupakan suatu faktor penting yang harus diterapkan oleh suatu lembaga, departemen atau instansi yang berjalan. Kecepatan kerja ini merupakan suatu faktor yang menentukan banyak atau sedikitnya pekerjaan yang akan diselesaikan, dan ketetapan kerja merupakan suatu sasaran dari penyelesaian suatu masalah di suatu tempat dengan kriteria tertentu. Karena faktor tersebut sangat penting dimiliki oleh suatu perusahaan guna meminimalisir risiko saat pelaksanaan operasinya.

Menurut Nurjaman (2019: 85), penjadwalan merupakan kegiatan penting dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur suatu kegiatan operasi yang melingkupi fasilitas peralatan, mesin, sampai tenaga kerja. Dalam suatu perusahaan industri, diperlukan antara penjadwalan lain dalam mengalokasikan tenaga operator, mesin dan peralatan produksi, urutan proses, jenis produk, dan pembelian material.

Menurut Dewi dan Reksa (2021) penjadwalan yang efektif berkontribusi langsung pada peningkatan produktivitas. Karyawan yang bekerja dalam sistem yang terorganisir dengan baik dapat menyelesaikan tugas mereka lebih cepat dan lebih efisien. Oleh karena itu penerapan sistem penjadwalan yang terstruktur, berpengaruh dapat meningkatkan produktivitas karyawan di perusahaan tersebut.

Kedua faktor di atas bisa diukur dengan suatu sistem yang terstruktur yang berdasarkan Visi dan Misi perusahaan tersebut yang berpedoman pada model operasinya sendiri. Salah satunya tingkat kerumitan suatu perusahaan bisa ditinjau

dari susunan kepentingan atau sasaran tujuan, sehingga bisa diprediksi bentuk penyelesaiannya.

Menurut Nur Baiti, *et.al.*, (2020: 72) Produktivitas kerja karyawan merupakan tolak ukur yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Produktivitas kerja disini tidak hanya dihitung dari persaingan dengan kompetitor lain, tetapi juga memperhitungkan produktivitas karyawan yang ada, untuk mencapai tujuannya perusahaan perlu mempertahankan kepuasan konsumen. Salah satu faktor utama kepuasan konsumen yakni sesuainya jadwal produksi mulai dari pelaksanaan sampai dengan selesai.

Menurut Nazarudin dan Putramas (2023), dalam jurnalnya Pengaruh Penjadwalan Produksi Menggunakan Metode *Shortest Proccesing Time* Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada UKM Sartika DMS Kujangsari Di kota Banjar mengemukakan bahwa terdapat pengaruh antara penjadwalan produksi yang efektif terhadap produktivitas kerja.

Pratama dan Permatasari (2021), dengan judul Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Divisi Ekspor PT. Dua Kuda Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

Dilihat dari uraian penelitian terdahulu maka Sistem Penjadwalan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) mempengaruhi Produktivitas perusahaan. Maka dari itu, penulis mencoba meneliti keterkaitan antara Sistem Penjadwalan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Produktivitas Kerja pada CV. Sutrapura Tasikmalaya.

2.3 Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik hipotesis penelitian sebagai berikut:

H₁: Sistem penjadwalan berpengaruh terhadap produktivitas kerja;

H₂: Standar Operasional Prosedur (SOP) berpengaruh terhadap produktivitas kerja.