

# Efektivitas Kinerja Karyawan: Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Deskripsi Pekerjaan PT Kreasiboga Primatama

Ahmad Jabiru Atsaratil Kirom

Universitas Bina Sarana Informatika  
Jalan Kramat Raya No 98, Jakarta Pusat, Indonesia

e-mail korespondensi: ahmadjabiru18@gmail.com

**Abstrak** - Penelitian ini membahas Efektivitas Kinerja Karyawan dengan Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Deskripsi Kegiatan di PT Kreasiboga Primatama. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak langsung dari penerapan SOP dan deskripsi pekerjaan yang jelas terhadap efektivitas kinerja karyawan. Efektivitas kinerja tidak hanya berfokus pada pencapaian tujuan individu maupun tim, tetapi juga mencakup kebutuhan karyawan dengan kebutuhan organisasi. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan deskripsi pekerjaan memiliki peran penting sebagai variabel yang mempengaruhi efektivitas kinerja karyawan. SOP dan deskripsi pekerjaan yang komprehensif dan terstruktur dengan baik harus dilihat sebagai investasi dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan. SOP dan deskripsi pekerjaan yang rinci di berbagai posisi berguna untuk mengidentifikasi tugas, tanggung jawab, kualifikasi, serta standar kinerja yang diharapkan. Metode yang digunakan meliputi pengumpulan data melalui observasi langsung dan analisis dokumen untuk memastikan bahwa setiap proses bisnis dijalankan dengan konsistensi dan efisiensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembaruan SOP, serta penyusunan deskripsi pekerjaan yang jelas dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja karyawan.

**Kata Kunci** : Standar Operasional Prosedur, Deskripsi Pekerjaan, Efektivitas Kinerja Karyawan

**Abstract** - This research examines the effectiveness of employee performance through the implementation of Standard Operating Procedures (SOP) and Job Descriptions at PT Kreasiboga Primatama. The study aims to analyze the direct impact of clear SOPs and job descriptions on employee performance effectiveness. Effectiveness in performance is not solely focused on achieving individual or team goals but also on aligning employee needs with organizational objectives. SOPs and job descriptions play a crucial role as variables influencing employee performance effectiveness. Comprehensive and well-structured SOPs and job descriptions should be viewed as investments in enhancing employee performance effectiveness. Detailed SOPs and job descriptions across various positions are essential for identifying tasks, responsibilities, qualifications, and expected performance standards. The research methodology includes data collection through direct observation and document analysis to ensure that every business process is executed with consistency and efficiency. The results of the study indicate that updating SOPs and clearly defining job descriptions significantly enhance employee performance efficiency and effectiveness.

**Keywords** : Standard Operating Procedures, Job Descriptions, Effectiveness Employee Performance

## 1. Pendahuluan

Stres yang berhubungan dengan pekerjaan adalah hal yang umum terjadi di tempat kerja. Menurut kriteria yang ditetapkan oleh Baron dan Greenberg, adalah keadaan stres di mana karyawan secara fisik, mental dan emosional kelelahan karena pekerjaan mereka, yang dimanifestasikan oleh tiga elemen: Pertama, kelelahan fisik. Individu yang menderita burn out secara konstan mengalami kekurangan energi dan merasa lelah sepanjang waktu. Kedua, kelelahan emosional. Depresi, perasaan tidak berdaya, merasa terjebak dalam pekerjaan mereka. Selanjutnya, individu yang menderita burnout sering mengalami kelelahan mental atau emosional. Mereka mulai mengalami perasaan sinis dan negatif terhadap orang lain dan pekerjaan mereka, yang dapat merugikan diri mereka sendiri, pekerjaan mereka, organisasi mereka dan kehidupan mereka secara umum.

SOP didasarkan pada metode, prosedur, dan tindakan yang telah dilakukan di masa lalu, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan sementara dalam rangka melaksanakan pekerjaan atau kegiatan yang dituliskan sebagai SOP. SOP dikembangkan dalam berbagai tahap, dimulai dengan pembentukan kelompok SOP tertentu, dukungan organisasi untuk masalah tersebut, desain rencana tim, definisi tujuan, memproses informasi yang relevan dan mengidentifikasi solusi baru lainnya (Lubis et al., 2020). Prosedur mengacu pada berbagai tahapan dalam proses implementasi yang dituliskan dengan detail yang tepat (Sancka Stella Ganiadas Sihura et al., 2022).



Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah seperangkat pedoman tertulis yang dibuat untuk memastikan kelancaran aktivitas perusahaan. SOP merupakan tindakan rutin yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan, jika diikuti, akan menghasilkan hasil seperti: koordinasi yang lancar, tidak ada tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan (Kusumadewi, 2022). SOP yang baik mencakup kerangka kerja yang jelas, sistematis dan mudah dipahami, karena akan menjadi acuan kerja karyawan (Nabilla & Hasin, 2022).

*Job description* hendaknya dapat mendeskripsikan dengan tepat isi pekerjaan, lingkungan, dan kondisi pekerjaan (Ampauleng & Abdullah, 2022). Deskripsi pekerjaan adalah hal yang menunjukkan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi (Dharma et al., 2020)

Penerapan SOP dan deskripsi pekerjaan yang efektif dapat berdampak positif pada kinerja kerja karyawan. Metode seperti pelatihan dan pengembangan berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas bisnis dengan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang tepat kepada karyawan (Kareem & Hussein, 2019). Ketika karyawan memiliki panduan jelas mengenai prosedur kerja dan tahu apa yang diharapkan dari mereka, mereka cenderung merasa percaya diri dan ikut terlibat dalam pekerjaan mereka. Proses pengembangan dan penilaian terdiri dari peningkatan dan evaluasi kinerja karyawan secara terus-menerus (Risnawati & Retnoningsih, 2020). Oleh karena itu, penerapan SOP dan deskripsi pekerjaan yang komprehensif dan terstruktur dengan baik harus dilihat sebagai investasi dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan. Efektivitas organisasi mengevaluasi konsep-konsep mengenai cara dan tujuan organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan (Nduati & Wanyoike, 2022)

Mengingat prinsip-prinsip dan cara penerapannya, manajemen sumber daya manusia menjadi alat penting dalam pengelolaan sistem yang ada. Peneliti tertarik untuk membuat judul "Efektivitas Kinerja Karyawan: Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Deskripsi Pekerjaan di PT Kreasiboga Primatama". Peneliti berharap penelitian ini dapat memberikan kontribusi menambah wawasan organisasi, masyarakat umum, mahasiswa pada umumnya dan terutama bagi para peneliti.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam dan menyeluruh mengenai fenomena yang sedang diteliti, yaitu efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan deskripsi pekerjaan dalam meningkatkan kinerja karyawan. Metode kualitatif dipilih karena pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi makna di balik peristiwa atau fenomena yang terjadi dalam konteks organisasi secara lebih mendalam, bukan sekadar mengumpulkan data kuantitatif yang terpisah-pisah.

Desain Penelitian Penelitian ini dirancang sebagai studi kasus yang berfokus pada satu perusahaan outsourcing. Desain ini dipilih untuk memungkinkan eksplorasi mendalam terhadap proses bisnis, struktur organisasi, dan praktik manajemen sumber daya manusia yang ada di perusahaan tersebut. Studi kasus memberikan fleksibilitas dalam mengumpulkan data dari berbagai sumber dan menganalisisnya secara menyeluruh, sehingga hasil penelitian lebih relevan.

Prosedur penelitian ini dimulai dengan pengumpulan informasi mengenai proses bisnis perusahaan outsourcing. Tahapan ini melibatkan observasi langsung untuk memahami bagaimana perusahaan menjalankan operasionalnya sehari-hari. Observasi langsung sangat penting dalam penelitian kualitatif karena memberikan data yang lebih autentik dan kontekstual dibandingkan dengan data sekunder. Tahap berikutnya adalah analisis struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi dievaluasi untuk memahami alur komunikasi dan tanggung jawab setiap anggota dalam perusahaan. Struktur organisasi yang jelas dan terdefinisi dengan baik dapat mengurangi risiko konflik, seperti miskomunikasi atau duplikasi pekerjaan, yang dapat menghambat efektivitas operasional. Setelah memahami struktur organisasi, peneliti kemudian menyusun deskripsi pekerjaan secara rinci untuk setiap posisi di perusahaan. Deskripsi pekerjaan mencakup tugas dan tanggung jawab, kualifikasi yang dibutuhkan, hubungan kerja, serta standar kinerja yang diharapkan dari setiap posisi. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap karyawan memiliki panduan yang jelas mengenai peran mereka dalam organisasi. Terakhir, peneliti mengumpulkan dan menganalisis SOP yang saat ini digunakan oleh perusahaan. SOP yang ada kemudian dibandingkan (*benchmarking*) dengan SOP dari perusahaan lain dalam industri yang sama untuk menemukan area yang memerlukan perbaikan. *Benchmarking* merupakan langkah penting dalam upaya peningkatan kualitas, karena memungkinkan perusahaan untuk belajar dari praktik terbaik (*best practices*) dalam industri.

Dengan prosedur ini, penelitian diharapkan dapat memberikan wawasan yang mendalam mengenai bagaimana SOP dan deskripsi pekerjaan yang jelas dapat meningkatkan efektivitas operasional perusahaan, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang konkret berdasarkan analisis yang dilakukan.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini peneliti akan menganalisa hasil dan membahas temuan di lapangan mengenai Efektivitas Kinerja Karyawan: Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Deskripsi Pekerjaan bertujuan untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki guna merebut dan memanfaatkan peluang yang ada secara optimal. Adapun tujuan spesifik dari restrukturisasi organisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemudahan pengarahan karyawan dalam mencapai tujuan organisasi, sebagian besar karyawan berada dalam usia produktif dan memiliki latar belakang pendidikan serta keterampilan yang memadai. Hal ini mempermudah dalam memberikan arahan yang tepat guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- b. Penyesuaian Uraian Tugas dan Tanggung Jawab, restrukturisasi organisasi menyebabkan adanya penambahan, pemadatan, pemindahan, dan pengurangan uraian tugas dalam struktur organisasi yang baru. Dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang terdefinisi secara jelas, diharapkan tercipta kejelasan alur informasi dan koordinasi yang lebih baik, sehingga setiap karyawan dapat bekerja dengan lebih terarah dan efisien.

Menurut (Mahyuddin, 2021) perubahan organisasi dirancang dengan prioritas dan target yang jelas dalam beberapa aspek. Perubahan ini mencakup:

- a. Strategi Organisasi, strategi organisasi dilakukan untuk meningkatkan daya saing dan kemampuan adaptasi terhadap perubahan.
- b. Budaya Organisasi, budaya organisasi diarahkan untuk membangun nilai-nilai dan norma kerja yang lebih kolaboratif, dan berorientasi pada hasil. Budaya baru diharapkan dapat mendorong karyawan untuk bekerja dengan integritas, dan berkontribusi maksimal terhadap tujuan perusahaan.
- c. Struktur Organisasi, restrukturisasi dilakukan untuk menciptakan struktur organisasi yang lebih dinamis. Perubahan ini melibatkan pembagian tugas dan memastikan alur komunikasi yang lebih efektif, pengambilan keputusan yang lebih cepat, serta peningkatan produktivitas tim.

Tabel 1. Perbandingan sebelum dan sesudah restrukturisasi organisasi

Divisi	Struktur Sebelumnya	Struktur Baru	Item yang diperbarui
HRGA	Posisi Supervisor dan Staff ada tetapi tidak tercantum dalam struktur organisasi	Penambahan posisi Supervisor dan Staff	Penyertaan posisi Supervisor dan Staff dalam struktur organisasi resmi
Operation	Posisi Supervisor dan Staff ada tetapi tidak tercantum dalam struktur organisasi	Penambahan posisi Supervisor dan Staff	Penyertaan posisi Supervisor dan Staff dalam struktur organisasi resmi
FA	Fungsi Finance dan Accounting dipisah menjadi dua posisi terpisah	Pemadatan posisi menjadi satu pemangku jabatan mengelola fungsi Finance dan Accounting	Menggabungkan fungsi Finance dan Accounting berdasarkan kondisi operasional di lapangan

Berdasarkan tabel 1 pemadatan posisi dalam divisi Finance & Accounting merupakan strategi yang diterapkan oleh perusahaan yang masih berada dalam skala kecil. Langkah ini diambil berdasarkan beberapa alasan pertimbangan utama yaitu:

- a. Efisiensi Biaya, dengan menggabungkan fungsi Finance & Accounting, perusahaan dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penggajian dan manfaat karyawan. Efisiensi ini penting bagi perusahaan kecil yang perlu menjaga keberlanjutan finansialnya dengan mengoptimalkan anggaran operasional.
- b. Fungsi Pengawasan, semua kegiatan yang berkaitan dengan Finance & Accounting tetap berada di bawah pengawasan Finance & Accounting Manager. Pengawasan ini memastikan bahwa meskipun tugas digabungkan, standar kontrol dan kepatuhan tetap terjaga.
- c. Kemudahan Pengelolaan, memadukan fungsi Finance & Accounting dalam satu posisi memudahkan proses pengelolaan dan koordinasi. Hal ini menyederhanakan alur kerja dan meminimalkan kemungkinan terjadinya miskomunikasi atau duplikasi tugas.
- d. Pengendalian Risiko Pergantian Karyawan, dalam situasi di mana terjadi resign atau turnover, memiliki satu posisi yang menggabungkan fungsi Finance & Accounting memungkinkan karyawan lain untuk dengan mudah mengambil alih tugas sementara hingga penggantian ditemukan.

Deskripsi pekerjaan (*job description*) memberikan informasi mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan pada suatu jabatan tertentu. Selain itu, deskripsi pekerjaan ini juga berfungsi sebagai alat untuk mengevaluasi apakah semua karyawan dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kinerja karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta untuk mengidentifikasi area-area yang mungkin memerlukan peningkatan atau dukungan tambahan (Fachrurazi, 2021).

Deskripsi pekerjaan memastikan bahwa tugas-tugas dilakukan sesuai dengan tanggung jawab dan tidak mengganggu tugas-tugas orang lain, sehingga menghindari tumpang tindih (Dingel & Maffet, 2020). Peneliti telah melakukan pengumpulan dokumen deskripsi pekerjaan untuk setiap posisi level staf dan karyawan dasar. Hal ini memastikan bahwa kegiatan dilakukan sesuai dengan tanggung jawab dan tidak mengganggu tugas orang lain (Azizah & Hendriati, 2022).

Penyusunan deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci untuk setiap posisi bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan yang lengkap dan terperinci kepada karyawan mengenai peran, tugas, dan tanggung jawab mereka dalam organisasi.
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja karyawan dengan memberikan arahan yang jelas dan spesifik terkait standar kinerja yang diharapkan.
- c. Memastikan bahwa setiap karyawan memahami dengan jelas peran dan tanggung jawab mereka dalam struktur organisasi.
- d. Membantu dalam proses rekrutmen dengan menyediakan deskripsi yang jelas tentang kualifikasi yang diperlukan dan dalam evaluasi kinerja karyawan dengan menetapkan standar kinerja yang harus dipenuhi.

Tabel 2. Perbandingan sebelum dan sesudah penyesuaian deskripsi pekerjaan

Aspek	Sebelum Penyesuaian	Sesudah Penyesuaian
Konsultasi	Tidak ada proses konsultasi yang mendetail dengan manajer terkait dan atasan langsung	Melibatkan konsultasi yang berkelanjutan dan intensif dengan manajer terkait serta atasan langsung dari posisi yang diuraikan
Relevan	Deskripsi pekerjaan tidak sepenuhnya relevan atau sesuai dengan kebutuhan organisasi	Deskripsi pekerjaan yang dihasilkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi
Kejelasan	Deskripsi pekerjaan tidak rinci dan jelas	Penyusunan Deskripsi pekerjaan dilakukan secara rinci dan jelas tiap posisi
Kandungan atau Isi	Deskripsi pekerjaan tidak mencakup beberapa aspek	Deskripsi pekerjaan mencakup tugas, tanggung jawab, kualifikasi yang dibutuhkan, hubungan kerja, dan standar kerja yang diharapkan

Dari tabel 2 peneliti melakukan penyesuaian terhadap konten deskripsi pekerjaan dengan template job description yang telah disesuaikan. Template tersebut mencakup identitas jabatan, tujuan jabatan, hubungan struktural dan non-struktural, tanggung jawab utama, tugas tambahan, wewenang, dimensi jabatan, hubungan kerja eksternal, lingkungan kerja, indikator penilaian (KPI), jabatan pengganti, serta persyaratan jabatan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) berlandaskan kesesuaian suatu proses terhadap kebutuhan. SOP, dalam arti yang sebenarnya, dimasukkan ke dalam dokumen kerja yang mengatur kegiatan operasional perusahaan secara rinci, sehingga dapat dilaksanakan secara sistematis (Adi, 2022). Tahap penting dalam penyusunan SOP meliputi analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, serta pelaksanaan prosedur kerja. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan cermat, termasuk dalam menyusun *flow chart* yang menggunakan simbol-simbol untuk menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme (Taufiq, 2019).

Pengumpulan dan analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan bertujuan untuk mendukung efektivitasnya operasional perusahaan. Perubahan ini bertujuan untuk:

- a. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan SOP yang ada.
- b. Melakukan perbandingan atau benchmarking dengan praktik terbaik di industri yang sama untuk menemukan area yang perlu diperbaiki.
- c. Menjamin semua karyawan memahami dan dapat mengikuti prosedur yang telah ditetapkan untuk meningkatkan konsistensi dan kualitas output perusahaan.

Tabel 3. Perbandingan sebelum dan sesudah pembaruan SOP

Aspek	Sebelum Penyesuaian	Sesudah Penyesuaian
Pengumpulan	Mengumpulkan berbagai dokumen SOP yang ada dan digunakan perusahaan	Menganalisis dan mengkaji dokumen SOP yang ada dan digunakan
Penyesuaian	Dokumen SOP kurang sesuai dengan aturan dan kebijakan telah ditentukan	Menyesuaikan dokumen SOP dengan kaidah dan template SOP yang berlaku
Isi Prosedur	Isi prosedur belum disesuaikan dengan kaidah yang berlaku	Revisi isi prosedur untuk menyesuaikan dengan kaidah yang telah ditentukan
Flowchart	Semua SOP tidak memiliki flowchart yang jelas	Pembuatan flowchart yang jelas dan sesuai dengan prosedur atau alur kerja yang diatur dalam Sop tersebut
Elemen	Semua SOP tidak mencakup "dokumen masuk" (in) dan "dokumen keluar" (out)	Menambahkan elemen seperti "dokumen masuk" (in) dan "dokumen keluar" (out) serta penanggungjawab (PIC) ke dalam SOP

Tabel 3, perubahan SOP dilakukan untuk memastikan setiap proses bisnis perusahaan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Berikut alasan-alasan perubahan SOP:

- a. Peneliti menyesuaikan isi dokumen SOP dengan template dan kaidah yang berlaku. Revisi ini mencakup isi prosedur dan pembuatan *flowchart* yang jelas.
- b. Penambahan elemen-elemen penting seperti "dokumen masuk" (*in*) dan "dokumen keluar" (*out*) serta penanggung jawab dalam SOP untuk memastikan bahwa semua prosedur terdokumentasi dengan lengkap dan sistematis.
- c. Peninjauan dan pembaruan SOP dilakukan secara berkala untuk memastikan relevansi seiring dengan perkembangan perusahaan dan industri.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai "Efektivitas Kinerja Karyawan: Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Deskripsi Pekerjaan," beberapa kesimpulan dapat diambil. Penelitian ini menjelaskan bahwa keterlibatan langsung dalam penyesuaian dan implementasi SOP serta penyusunan deskripsi pekerjaan memberikan pemahaman mendalam tentang peran penting kedua elemen ini dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan. SOP yang terstruktur dengan baik memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan setiap proses bisnis, sementara deskripsi pekerjaan yang jelas memberikan panduan yang dibutuhkan karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Keberadaan prosedur yang jelas dan panduan yang rinci juga memungkinkan karyawan bekerja lebih efisien, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan produktivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Penelitian ini juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan, menganalisis, dan mengimplementasikan perubahan pada proses bisnis dan struktur organisasi, yang tidak hanya memperkaya pengetahuan akademis, tetapi juga mempersiapkan peneliti untuk menghadapi tantangan profesional lainnya. Selain itu, interaksi langsung dengan praktisi dan mentor berpengalaman dalam bidang Human Resource memberikan wawasan praktis yang berharga mengenai penerapan teori manajemen di dunia kerja nyata, serta pemahaman yang lebih baik tentang dinamika kerja di perusahaan dan pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai kinerja yang optimal.

#### Referensi

- Adi, A. A. K. K. (2022). Penerapan sop (standart operating procedure) butler di villa massilia. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, 1(1), 24–38. <https://doi.org/10.22334/paris.v1i1.3>
- Ampauleng, & Abdullah, S. (2022). Pengaruh Job Description Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja

- Karyawan Pada PT . Pelni ( Persero ) Cabang Makassar. *Insan Cita Bongaya Research Journal*, 1(3), 267–280.
- Azizah, N., & Hendriati, Y. (2022). *Pengaruh Kompensasi Non Finansial , Motivasi Dan Job Description Terhadap Kinerja*. 3(06), 4214–4224.
- Dharma, E., Sinaga, F. Y., Nainggolan, L. E., & Sisca, S. (2020). Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pusat Gereja Kristen Protestan Simalungun (Gkps) Pematangsiantar. *Maker: Jurnal Manajemen*, 6(1), 54–63. <https://doi.org/10.37403/mjm.v6i1.135>
- Dingel, J., & Maffet, M. G. (2020). The Effect Of Job Description On Employee Performance With Compensation As An Intervening Variable (Case Study on Nurse and Medical Doctor of Chicago District). *Medalion Journal: Medical Research, Nursing, Health and Midwife Participation*, 1(2), 40–57. <https://doi.org/10.59733/medalion.v1i2.12>
- Fachrurazi, H., Rinaldi, K., Jenita, Purnomo, Y. J., Harto, B., & Dwijayanti, A. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Konsep
- Kareem, M. A., & Hussein, I. J. (2019). *The Impact of Human Resource Development on Employee Performance and Organizational Effectiveness*. 7(3), 307–322. <https://doi.org/10.25019/MDKE/7.3.02>
- Kusumadewi, R. N. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. BPR Majalengka Jabar. *Entrepreneur: Jurnal Bisnis Manajemen Dan Kewirausahaan*, 3(1), 510–521. <https://doi.org/10.31949/entrepreneur.v3i1.1871>
- Lubis, M., Ananza, H. H. R., & Suryoputro, F. D. (2020). Analysis and Design of Policy and Standard Operating Procedure (SOP) for Information Technology in the Communication and Information Services Department. *6th International Conference on Interactive Digital Media, ICIDM 2020, July*. <https://doi.org/10.1109/ICIDM51048.2020.9339659>
- Mahyuddin. (2021). *Teori Organisasi*. Kota Medan. Kita Menulis.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75. <https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/26602%0Ahttps://journal.uii.ac.id/selma/article/download/26602/14474>
- Nduati, M. M., & Wanyoike, R. (2022). *Employee Performance Management Practices And Organizational Effectiveness*. 3(10), 361–378.
- Risnawati, H., & Retnoningsih, S. (2020). *Pengaruh Pemberian Insentif, Pelatihan Kerja dan Pengendalian Intern terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan*. 12(2).
- Sancka Stella Ganiada Sihura, Rizal, A., Gunardi, S., Jumari, Lannasari, & Suryadi, B. (2022). Analisis Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ronde Keperawatan. *Journal of Management Nursing*, 1(02), 64–67. <https://doi.org/10.53801/jmn.v1i02.26>
- Taufiq, A. R. (2019). *Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Abd. Rohman Taufiq*. 12(April), 56–66. <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>