

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Landasan Teoritis**

#### **2.1.1 Defenisi Penerapan**

Penerapan berasal dari kata dasar “menerapkan” yang berarti melakukan suatu kegiatan dan kemudian menjadi suatu proses, suatu cara untuk melakukan atau mengerjakan sesuatu, baik yang abstrak maupun yang konkrit. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah penerapan adalah perbuatan menerapkan. Nugroho (2014) menyatakan bahwa penerapan pada dasarnya adalah cara untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan tujuan mencapai tujuan yang telah dirumuskan.

#### **2.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi pekerjaannya. Purnamasari (2015) menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah proses kerja yang disusun secara rinci agar seluruh pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sejalan dengan misi, visi dan tujuan suatu lembaga, instansi atau lembaga yang akan dijalankan.

Tathagati (2014) menyatakan bahwa SOP diartikan sebagai suatu dokumen yang menggambarkan kegiatan operasional yang dilakukan sehari-hari dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan benar, tepat dan konsisten agar menghasilkan produk sesuai standar yang diberikan. Sedangkan Sailendra (2015) menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman yang digunakan untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan.

Pada prinsipnya SOP merupakan acuan standar kerja yang dapat menyederhanakan proses kerja serta memudahkan pengendalian dan pengelolaan kegiatan operasional. Dalam Standar Internasional (ISO) 9001 Sistem Manajemen Mutu, SOP merupakan jiwa dari sistem manajemen dan biasanya disebut sebagai dokumen tingkat kedua. SOP dalam sistem

manajemen disebut sebagai kebijakan, prosedur, dan instruksi kerja. Disebut pedoman karena SOP dapat menjelaskan kebijakan manajemen suatu perusahaan terkait dengan penerapan suatu sistem manajemen, seperti kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja.

SOP juga disebut sebagai prosedur karena menjelaskan peraturan/instruksi kerja yang umum bagi seluruh bagian dalam suatu organisasi dan menjelaskan proses kerja yang mempengaruhi beberapa bagian/fungsi dalam suatu instansi. SOP disebut juga Petunjuk/Standar/Pedoman karena memuat peraturan atau langkah-langkah untuk melakukan suatu kegiatan tertentu, misalnya petunjuk pengoperasian mesin, standar penyimpanan bahan dan lain-lain. Ringkasnya, SOP berfungsi untuk menyederhanakan proses kerja agar dapat mencapai hasil yang optimal namun tetap efisien (Hartatik, 2014).

Santoso (2014) menyatakan bahwa SOP terdiri dari tujuh aspek utama yaitu efisiensi, konsistensi, minimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, kesehatan dan keselamatan kerja, rencana kerja dan batasan pertahanan.

- a. Efisiensi. Efisiensi diartikan sebagai ketepatan, dalam artian segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan atau kegiatan diharapkan lebih tepat dan tidak hanya cepat, tetapi sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diinginkan.
- b. Konsistensi. Konsistensi diartikan sebagai ketetapan atau hal-hal yang tidak berubah sehingga dapat dihitung dengan benar.
- c. Meminimalisasi kesalahan. Meminimalkan kesalahan berarti menjauhkan semua kesalahan di semua bidang tenaga kerja. SOP merupakan pedoman jelas yang menjadi pedoman bagi setiap pegawai dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya secara sistematis.
- d. Penyelesaian masalah. Penyelesaian masalah artinya SOP dapat menjadi solusi terhadap permasalahan yang mungkin timbul dalam kegiatan operasional atau kelembagaan, seperti konflik antar pegawai. Ketika kembali ke SOP yang telah disusun sebelumnya dengan benar, kedua belah pihak harus mematuhi SOP tersebut.

- e. Perlindungan tenaga kerja. Keselamatan kerja dalam hal ini berarti SOP secara pribadi melindungi hal-hal yang berkaitan dengan urusan kepegawaian seperti loyalitas perusahaan dan karyawan sebagai individu.
- f. Peta kerja. Peta kerja diartikan sebagai suatu pola di mana segala aktivitas, yang diatur secara cermat, dapat dilakukan dalam pikiran setiap orang sebagai suatu kebiasaan tertentu.
- g. Batas Pertahanan. Batas pertahanan didefinisikan sebagai tindakan defensif terhadap semua pemeriksaan yang dilakukan oleh pemerintah dan pihak-pihak yang melakukan kontrak untuk mencari kejelasan tentang lanskap kerja perusahaan. SOP diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kuat karena seluruh aktivitas lembaga atau perusahaan ditata dengan jelas secara prosedural. Prosedur-prosedur tersebut jika dikembangkan dan diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen perusahaan, maka akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan dan memastikan aktivitas perusahaan berjalan dengan baik (Ariyanto dan Alqudus, 2022).

### **2.1.3 Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan 2008), dalam penyusunannya adapun prinsip-prinsip SOP yaitu:

1. Kemudahan dan kejelasan. Kemudahan dan kejelasan berarti bahwa prosedur yang terstandar harus mudah dipahami dan diterapkan kepada seluruh karyawan, bahkan seseorang yang baru menjalankan tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas. Efisiensi dan efektifitas berarti prosedur yang baku harus menjadi prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan. Keselarasan artinya prosedur yang dibakukan harus konsisten dengan prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran. Koherensi artinya keluaran prosedur yang dibakukan memuat baku mutu (kualitas) tertentu, yang keberhasilannya dapat diukur
5. Dinamis. Dinamis berarti prosedur standar harus segera disesuaikan dengan kebutuhan yang terus berkembang untuk meningkatkan kualitas layanan dalam administrasi.

6. Berorientasi pengguna. Berorientasi pada pengguna artinya prosedur yang dibakukan harus memperhatikan kebutuhan pengguna (*customer need*) guna menjamin kepuasan pengguna.
7. Kepatuhan hukum. Kepatuhan hukum berarti prosedur yang dibakukan harus mematuhi peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku.
8. Kepastian hukum. Kepastian hukum berarti prosedur yang baku harus ditetapkan oleh manajemen sebagai suatu produk hukum yang diikuti dan dilaksanakan serta menjadi alat untuk melindungi pegawai dari potensi tuntutan hukum.

Sedangkan dalam pelaksanaannya, adapun prinsip-prinsip SOP yaitu:

1. Konsisten. Konsisten artinya SOP harus diterapkan secara konsisten oleh semua orang, dalam keadaan apa pun, di semua tingkat organisasi pemerintah dari waktu ke waktu.
2. Komitmen. Komitmen artinya SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh tingkatan organisasi, mulai dari bawah hingga atas.
3. Perbaikan berkelanjutan. Perbaikan berkelanjutan artinya penerapan SOP harus terbuka terhadap perbaikan agar diperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. Mengikat artinya SOP harus mewajibkan pelaku melaksanakan tugasnya sesuai standar prosedur yang telah ditetapkan.
5. Semua elemen memegang peranan penting. Semua elemen berarti seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang dibakukan. Jika pegawai tertentu tidak menjalankan tugasnya dengan baik, maka hal ini akan mengganggu keseluruhan proses yang pada akhirnya juga berdampak pada proses administrasi.
6. Terdokumentasi dengan baik. Dokumentasi artinya semua prosedur yang dibakukan harus didokumentasikan dengan baik agar selalu dapat menjadi acuan oleh pihak yang memerlukan.

#### 2.1.4 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan dibuatnya SOP adalah untuk menjelaskan rincian atau standar terkait aktivitas kerja yang diulang-ulang dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu memperbaiki proses kerja, menjadi pedoman bagi karyawan baru, menghemat biaya, memudahkan pengawasan dan mengarah pada koordinasi yang baik antar berbagai bagian perusahaan.

Puji (2014) menyatakan bahwa beberapa tujuan SOP adalah sebagai berikut:

1. Menjaga konsistensi tingkat kinerja atau kondisi tertentu dan lokasi pejabat dan lingkungan melaksanakan tugas atau tugas tertentu.
2. Acuan dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi rekan kerja dan atasan.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (sehingga menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Parameter penilaian kualitas pelayanan
5. Menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Menjelaskan tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
7. Dokumen yang menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja apabila terjadi kesalahan atau dugaan pelanggaran dan kesalahan administratif lainnya.
8. Dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Mendokumentasikan riwayat pada saat dilakukan revisi SOP baru.

Nuraini (2020) menyatakan bahwa manfaat SOP adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan kejelasan proses kerja.
2. Menghemat waktu dan tenaga dalam pelatihan karyawan (*training*).
3. Penyelarasan seluruh aktivitas seluruh pihak yang terlibat dalam perusahaan (standarisasi kegiatan).
4. Memudahkan manajer atau supervisor dalam melakukan review dan penilaian.
5. Membantu mengontrol konsistensi kualitas perusahaan.
6. Meningkatkan independensi karyawan karena SOP mengurangi keterlibatan manajer dalam proses peninjauan kinerja karyawan sehari-hari.

7. Memfasilitasi pemberian informasi atau masukan terkait upaya kompetensi pegawai.

### 2.1.5 Pemanenan Kopi



**Gambar 1.** Pemanenan Kopi  
*Sumber : Dokumentasi pribadi (2022)*

Pemanenan kopi merupakan kegiatan akhir dalam budidaya tanaman kopi sebelum buah kopi diolah menjadi biji kopi kering. Starfarm (2010) dalam Pratowo (2010) menyatakan bahwa untuk memperoleh buah kopi yang berkualitas, sebaiknya kegiatan pemanenan hanya dilakukan pada buah kopi yang benar-benar matang. Derajat kematangan buah kopi dapat dinilai dari perubahan warna buahnya. Buah kopi yang masih hijau dan belum matang akan menguning jika belum matang. Kulit buah kemudian berubah menjadi merah kembali jika sudah matang dan menjadi hitam jika sudah terlalu matang (terlalu matang).

Hadid dkk., (2014) menyatakan bahwa indikator lain untuk menilai derajat kematangan buah kopi adalah dengan mengukur derajat kekerasan dan persentase gula pada buah. Buah kopi yang sudah matang mempunyai daging buah yang lembut, berlendir dan agak cair. Kandungan gula yang terkandung dalam buah kopi relatif tinggi sehingga memiliki rasa yang manis. Sedangkan tekstur daging buah kopi mentah cukup keras, tidak kental, tidak mengandung lendir dan tidak terasa manis karena senyawa gula pada buah belum terbentuk secara maksimal. Sebaliknya, buah kopi yang terlalu matang (*over ripe*) mengandung sejumlah lendir karena sebagian senyawa gula dan pektin di dalam buah kopi telah terurai melalui proses respirasi alami. Oleh karena itu, pemetikan buah kopi harus

dilakukan secara hati-hati oleh petugas pemanen agar hanya buah kopi yang matang/fisiologis saja yang dipanen agar diperoleh biji kopi yang berkualitas.

Mayrowani (2013) menemukan bahwa produk perkebunan atau pertanian masih melakukan aktivitas metabolisme setelah panen. Oleh karena itu, jika tidak segera ditangani dapat mengakibatkan kerusakan fisik dan kimia. Produk pertanian yang mudah rusak ini mengakibatkan kerugian pasca panen yang tinggi dan umur simpan pasca panen yang terbatas, sehingga serangan hama dan penyakit mempengaruhi kualitas produk. Buah kopi tidak dimasak secara bersamaan. Oleh karena itu, panen buah kopi dilakukan tepat waktu yaitu pada periode Oktober hingga Desember yang disesuaikan dengan kondisi iklim di wilayah tersebut (PT. Wahana Graha Makmur, 2023).

Buah kopi yang matang (warna merah sempurna) dipetik dengan tangan. Hindari memetik buah yang masih berwarna hijau atau kuning. Buah kopi berwarna merah dipetik satu per satu untuk setiap kelompok buah kopi yang ada di pohon. Hasil pemanenan buah kopi merah kemudian dimasukkan ke dalam keranjang (Rahardjo, 2013).

Berikut beberapa istilah pemanenan buah kopi, yaitu:

- a. Pemetikan bubuk adalah pemetikan yang dilakukan sebelum pemetikan buah merah. Sebab, buah yang terserang penggerek ceri kopi biasanya lebih cepat berubah warna menjadi merah. Buah yang dipetik dari bubuk ini direndam terlebih dahulu dalam air panas kemudian dijemur.
- b. Pemetikan merah adalah panen yang terjadi setelah beberapa bulan pemetikan bubuk. Red Picking hanya memetik buah kopi berwarna merah. Pemanenan diulangi yaitu 5-6 kali, bahkan ada yang 9-10 kali (untuk lahan basah).
- c. Pemetikan lelesan adalah pemetikan buah yang jatuh ke tanah (tertidur) pada saat pemetikan merah. Tujuannya agar buah tidak menjadi sarang hama ceri kopi.
- d. Pemetikan racutan merupakan pemetikan pada akhir masa panen buah kopi yang terjadi sekitar bulan Desember setiap tahunnya. Buah kopi yang tersisa di tanaman, meskipun masih hijau, semuanya dipetik. Dengan memetik hasil seduhan tersebut, siklus hidup penggerek buah kopi akan terhenti.

Setelah dipetik, buah kopi dipetik agar tidak ada lagi buah kopi di kebun, baik di pohon maupun di tanah.

Demi menjaga produktivitas tanaman kopi, pemanenan harus dilakukan dengan benar. Ceri kopi dapat dipetik secara vertikal agar tidak merusak batang buah sehingga memungkinkan buah tumbuh kembali pada batangnya. Memetik buah kopi dengan cara dipetik tidak disarankan karena dapat merusak batangnya.

#### **2.1.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Panen Tanaman Kopi Arabika (*Coffea arabica* L.) di PT. Wahana Graha Makmur**



**Gambar 2.** Kriteria Kematangan Buah Kopi  
*Sumber : Data Sekunder PT. Wahana Graha Makmur (2022)*

Adapun SOP Panen Tanaman Kopi Arabika (*Coffea arabica* L.) yang berlaku di PT. Wahana Graha Makmur diresmikan pada Desember 2010 adalah sebagai berikut:

1. Petik buah kopi yang berwarna merah sempurna,
2. Peralatan untuk panen yang dipakai (keranjang panen dan goni panen) harus bersih tidak terkontaminasi oleh kotoran, minyak dan bahan kimia,
3. Metode panen untuk tanaman yang berbuah merata sistem baris dengan memakai tanda bendera alat tertentu untuk menghindari pekerja panen bekerja diluar tanda tersebut,
4. Metode panen untuk tanaman yang berbuah tidak merata ialah sistem acak dengan kontrolan mandor pengawas yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja,
5. Untuk rotasi panen harus teratur sesuai dengan program yang telah ditentukan dan mempertimbangkan kondisi lapangan,



6. Hasil panen harus sesegara mungkin dikirim ke pabrik untuk diolah dan tidak boleh bermalam.

### **2.1.7 Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Panen**

Pemantauan atau pengawasan dan evaluasi sangatlah penting dilakukan terhadap berjalannya SOP yang diterapkan. Nuraini (2020) menyatakan bahwa pengawasan bertujuan untuk menjaga dan memverifikasi pelaksanaan dan penerapan SOP dalam jangka waktu tertentu. Agar proses implementasi dapat berjalan lancar, dukungan harus dilakukan secara berkesinambungan dan detail. Dalam proses monitoring, kritik dan saran dapat menjadi penentu evaluasi yang akan dilakukan. Penilaian tersebut berperan dalam menentukan seberapa penting peran SOP dalam kemajuan organisasi.

Addin dkk., (2018) menyatakan bahwa penerapan SOP yang dibarengi dengan pengawasan yang baik akan semakin mengarah pada kualitas yang lebih profesional, cepat dan mudah. Karena SOP memberikan kiat-kiat kepada karyawan bagaimana melakukan pekerjaannya secara terstruktur dan bagaimana mengevaluasi kualitasnya guna meningkatkan efektivitas dalam perusahaan.

Pengawasan dilakukan oleh mandor panen dan audit kepada karyawan panen terhadap kualitas dalam bekerja agar tetap disiplin dan tidak melakukan kesalahan. Sedangkan, evaluasi dilakukan oleh manager dan kepala divisi terhadap kualitas hasil buah kopi yang dipanen oleh karyawan. Laporan hasil panen harian diserahkan ke kantor divisi setiap harinya. Setiap pelaksanaan panen harian yang telah selesai akan dilakukan evaluasi mengenai kesalahan karyawan panen yang ditemukan pada saat berlangsungnya kegiatan panen. Setelah kesalahan karyawan panen direkapitulasi, selanjutnya karyawan panen akan dipanggil ke kantor divisi dan diberi peringatan agar bekerja dengan baik sesuai dengan SOP. Pengawasan dan evaluasi tetap terus dilakukan, terutama pengawasan pada karyawan panen yang sudah tercatat melakukan kesalahan dalam pelaksanaan panen (PT. Wahana Graha Makmur, 2023).

## 2.2 Penelitian Terdahulu

**Tabel 1. Penelitian Terdahulu**

No	Penulis/Judul	Tujuan	Metode/ Analisis Data	Variabel/Indikator/Hasil
1	Perilaku Petani Dalam Penanganan Panen Dan Pasca Panen Kopi Di Desa Labbo Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng./Vivi Angriani (2017).	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Perilaku Petani dalam Penanganan panen dan pasca panen Kopi di Desa Labbo Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng.	Metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penanganan Panen Kopi dari segi pengetahuan, keterampilan dan sikap keseluruhan responden termasuk dalam kategori tinggi. Hal ini dapat diartikan bahwa kegiatan panen kopi yang dilakukan oleh petani sudah baik dan sudah sesuai dalam standar penanganan panen kopi. Sedangkan dalam Penanganan Pasca Panen Kopi dari segi Pengetahuan, keterampilan dan sikap keseluruhan responden dalam kategori tinggi. Hal ini dapat diartikan dalam proses penanganan pasca panen kopi, petani sudah melakukan dengan baik , kecuali pada proses Sortasi dan Fermentasi masih perlu ditingkatkan. kesadaran agar lebih giat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai petani.
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Tenaga Kerja Pemanen Perkebunan Kelapa Sawit PT. Cup Cahaya Unggul Prima Sungai Jungkit Estate, Sintang, Kalimantan Barat./ Rizky Cikal Kurniawan, dkk (2021).	Penelitian ini untuk mengkaji peran penyuluh pertanian dalam pengembangan gabungan kelompok tani di Kecamatan Kokap Kabupaten Kulon Progo dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh penyuluh dalam pengembangan gabungan kelompok tani di Kecamatan Kokap Kabupaten Kulon Progo.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP oleh tenaga kerja pemanen PT CUP Cahaya Unggul Prima Sungai Jungkit Estate, Sintang, Kalimantan Barat secara keseluruhan sudah dilakukan dengan baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran penyuluh sebagai penyuluh motivator, dinamisator, organisator, komunikator dan fasilitator dikategorikan sangat berperan. Kendala-kendala yang dihadapi penyuluh di lapangan adalah penyuluh kesulitan dalam memberikan kesadaran terhadap petani, serta kurangnya komunikasi yang baik. Meskipun demikian penyuluh telah memberikan dan meningkatkan kedisiplinan, kesadaran agar lebih giat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai petani.

**Lanjutan tabel 1**

3	Kajian Penerapan Standar Operasional Prosedur Panen Kelapa Sawit ( <i>Elaeis guineensis</i> Jascq.) studi kasus di PT. PP London Sumatra Indonesia Turangie Estate Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat./Wanda Teguh Kurniawan (2022).	Pengkajian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat persentase penerapan standar operasional prosedur panen kelapa sawit yang telah diterapkan pada karyawan panen dan mengetahui faktor yang mempengaruhi penerapan standar operasional prosedur panen kelapa sawit pada karyawan panen di PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Turangie Estate Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP Panen Kelapa Sawit di PT PP London Sumatra Indonesia Tbk. Turangie Estate Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat dengan menggunakan metode dan instrumen penelitian diketahui termasuk dalam kategori tingkat tinggi dengan persentase penerapan sebesar 92% dan faktor-faktor yang mempengaruhinya ialah pengetahuan karyawan panen dalam menerapkan sop, kondisi tanaman dengan pelepah yang lebat, kondisi lingkungan ancah pemanenan, penerapan premi dan denda, tingkat pengawasan, serta kondisi alat panen.
4	Analisis Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro Kerinci Jambi./Gilang Maulana (2019).	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro, mengetahui penerapan SOP pada PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro dan mengetahui pengaruh dari penerapan SOP terhadap kinerja karyawan PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro.	Metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif.	Dari penelitian tersebut diketahui bahwa variabel Penerapan SOP (X) berpengaruh positif terhadap variabel Kuantitas Kerja (Y1), Variabel Penerapan SOP (X) berpengaruh positif terhadap variabel Kualitas Kerja (Y2) dan Variabel Penerapan SOP (X) berpengaruh positif terhadap variabel Ketepatan Waktu (Y3).

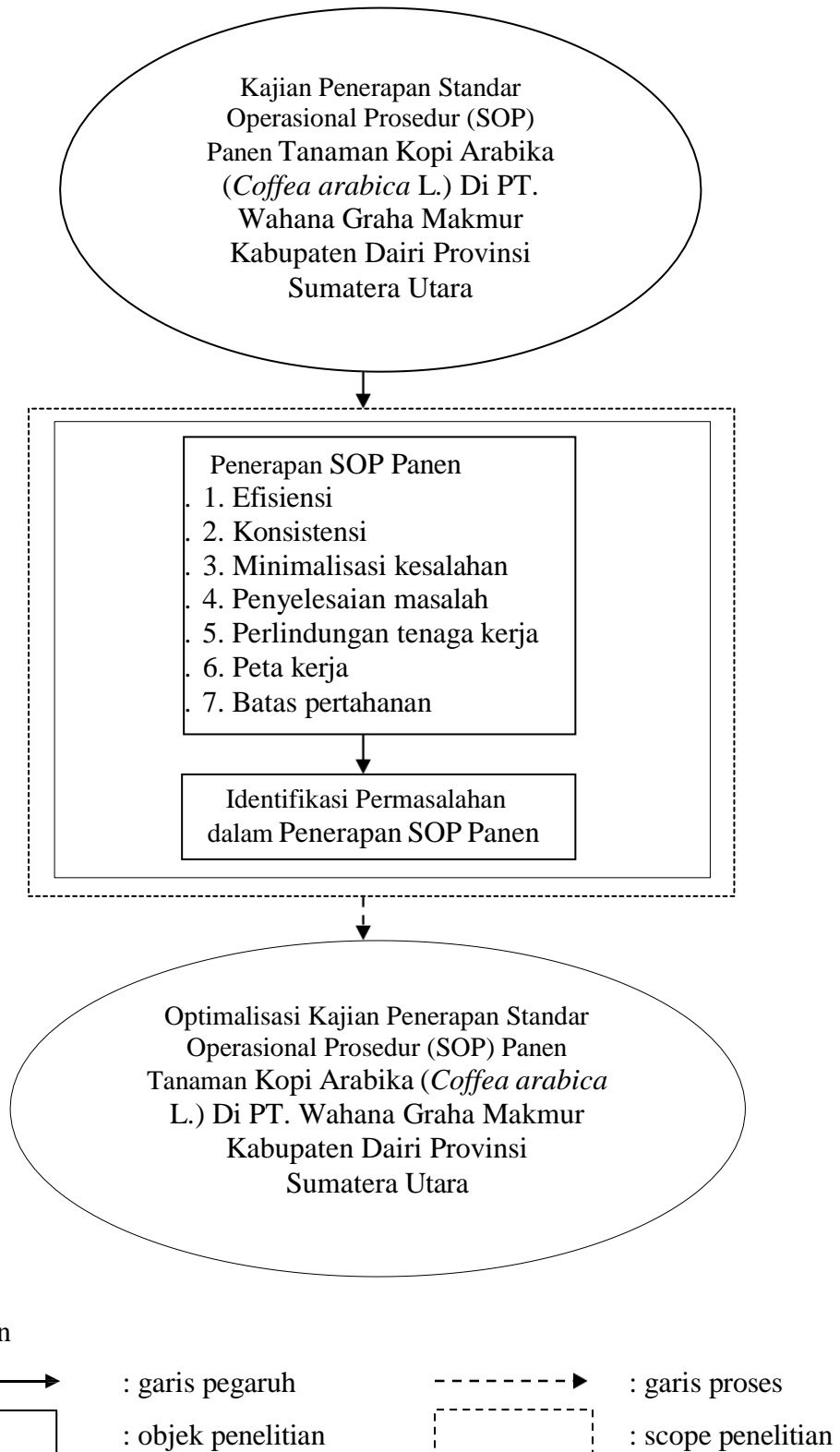
**Lanjutan tabel 1**

---

5	Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian SDM PT Perkebunan Nusantara IV Medan./Irene Inkamora Turnip (2018).	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penerapan standar operasional prosedur (SOP) karyawan pada bagian SDM PT.Perkebunan Nusantara IV Medan.	Metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Karyawan telah diterapkan sebanyak 60% dari jumlah persentase keseluruhan 100%. Hal ini dibuktikan dari responden yang menjawab setuju dalam kuesioner yang telah disebarakan kepada seluruh karyawan atau 25 karyawan bagian SDM (Sumber Daya Manusia) PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.
---	---	--	--	--

---

### 2.3 Kerangka Pikir



**Gambar 3.** Kerangka Pikir

## 2.4 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disampaikan serta didukung dengan beberapa informasi dan hasil pengamatan awal dilokasi, maka disusun suatu hipotesis sebagai bentuk kesimpulan sementara. Adapun hipotesis pada pengkajian ini:

1. Diduga proses penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) panen tanaman kopi arabika (*Coffea arabica* L.) di PT. Wahana Graha Makmur Kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara suda dijalankan dengan baik
2. Diduga tingkat penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) panen tanaman kopi arabika (*Coffea arabica* L.) di PT. Wahana Graha Makmur Kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara masih tergolong dalam kategori cukup
3. Diduga adanya permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) panen tanaman kopi arabika (*Coffea arabica* L.) di PT. Wahana Graha Makmur Kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara