

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DALAM MENUNJANG KELANCARAN OPERASIONAL
PURCHASING DI PT. SUKSES MITRA SEJAHTERA KEDIRI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen (S.M)
Pada Program Studi Manajemen



OLEH:

YOSSY PUSPITASARI

NPM: 19.1.02.02.0181

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

2023

Skripsi Oleh :

YOSSY PUSPITASARI

NPM : 19.1.02.02.0181

Judul :

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)DALAM MENUNJANG KELANCARAN
OPERASIONAL *PURCHASING*DI PT . SUKSES MITRA
SEJAHTERA KEDIRI**

Telah Disetujui untuk diajukan kepada
Panitia Ujian/Sidang Skripsi Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Nusantara PGRI Kediri

Tanggal: 7 Juli 2023

Pembimbing I



Diah Ayu Septi Fauji. M.M.
NIDN. 0711098703

Pembimbing II



Rony Kurniawan. M.M.
NIDN. 0730076804

Skripsi oleh:

YOSSY PUSPITASARI

NPM : 19.1.02.02.0181

Judul:

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DALAM MENUNJANG KELANCARAN
OPERASIONAL *PURCHASING* DI PT . SUKSES MITRA
SEJAHTERA KEDIRI**

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian/Sidang
Skripsi Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNP Kediri
Pada Tanggal:

Dan Dinyatakan telah Memenuhi Persyaratan

Panitia Penguji:

1. Ketua : Diah Ayu Septi Fauji, M.M
2. Penguji I : Dhiyan Septa Wihara, M.M
3. Penguji II : Rony Kumiawan, M.M.



Menggetahui, Dekan FEB,



Dr. Subagyo, M.M
NIDN: 0717066601

PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya,

Nama : Yossy Puspitasari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, tgl lahir : 21 Juli 1999
NPM : 19.1.02.02.0181
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya tulis ilmiah atau pendapat yang pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tidak sengaja dan tertulis di acuan dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Kediri, 27 Juni 2023
Yang menyatakan

YOSSY PUSPITASARI
NPM: 19.1.02.02.0181

MOTTO:

“Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan”

PERSEMBAHAN:

Kupersembahkan karya ini untuk diri sendiri yang sudah berjuang hingga karya ini selesai dengan tepat waktu. Untuk kedua orang tuaku tercinta serta keluarga besarku. Almamater UN PGRI Kediri, dan untuk sahabat seperjuangan.

ABSTRAK

Yossy Puspitasari: Analisis Penerapan *Standart Operational Prosedur* (SOP) Dalam Menunjang Kelancaran Operasional *Purchasing* di PT Sukses Mitra Sejahtera Kediri, Skripsi, Manajemen, FEB UNP Kediri 2023.

Kata kunci : penerapan *Standart Operational Prosedur* (SOP),
menunjang kelancaran Operasional *Purchasing*

Penelitian ini dilatarbelakangi tentang menunjang kelancaran operasional *Purchasing* dengan menggunakan *Standart Operational Prosedur* (SOP) sebagai control dan pedoman system kerja untuk menciptakan system pengendalian internal yang memadai. *Standart Operational Prosedur* (SOP) merupakan kebutuhan pokok perusahaan dalam menjalankan segala kegiatan perusahaan. Penerapan SOP dengan baik dapat menghasilkan kelancaran aktivitas operasional perusahaan. SOP yang jelas dan mudah dipahami dapat membantu karyawan untuk dapat bekerja dengan menunjukkan kinerja yang baik sesuai dengan keinginan perusahaan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan sumber yaitu wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Informan dalam penelitian ini adalah kasi *Purchasing*. Kesimpulan hasil penelitian ini adalah penerapan standar operasional prosedur sangat berperan penting dalam kelancaran operasional *Purchasing*. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis penerapan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam menunjang kelancaran operasional. Manfaat dan tujuan SOP *purchasing* yaitu menertibkan alur pembelian agar lebih tertib, dan teratur ketika ada audit. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penerapan SOP di *purchasing* sangat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja perusahaan, karena SOP merupakan pedoman, buku panduan serta tata cara dalam melakukan pekerjaan setiap karyawan di masing – masing *jobdesk*.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami panjatkan kehadirat Allah Tuhan Yang Maha Kuasa, karena hanya atas perkenan-Nya penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan.

Skripsi dengan judul “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur(SOP) Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Purchasing di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri” ini ditulis guna memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih dan penghargaan yang setulus- tulusnya kepada:

1. Dr. Zainal Afandi, M.Pd. selaku Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri yang selalu memeberikan dorongan motivasi kepada mahasiswa.
2. Dr. Subagyo, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri.
3. Restin Meilina, M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Nusantara PGRI Kediri.
4. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Rony Kurniawan, M.M. Selaku Dosen Pembimbing II yang telah

memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini

6. Segenap Dosen dan Karyawan Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri atas segala dedikasinya selama ini.
7. Seluruh karyawan dan atasan PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri yang sudah banyak membantu dan membimbing penulis dengan baik dan sabar.
8. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan, baik dukungan moral atau material bagi penulis.

Disadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, maka diharapkan masukan, kritik, dan saran-saran, dari berbagai pihak sangat diharapkan.

Kediri, 27 Juni 2023

YOSSY PUSPITASARI
NPM: 19.1.02.02.0181

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II.....	8
A. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	8
1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	8
2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)	8
3. Unsur-Unsur Penting Dalam Penyusunan SOP	10
B. <i>Purchasing</i>	14
1. Pengertian <i>Purchasing</i>	14
2. <i>Purchasing Departement</i>	14
3. Target Bagian Pembelian.....	16
4. Teknik Membeli Barang.....	17
5. Prinsip Dalam <i>Purchasing</i>	17
C. Penelitian <i>Terdahulu</i>	19

D. Kerangka Pikir	23
BAB III	24
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	24
1. Pendekatan Penelitian	24
2. Jenis Penelitian.....	25
B. Kehadiran Peneliti	25
C. Situs Penelitian	25
D. Tahapan Penelitian	25
E. Sumber Data Dan Teknik Pengumpulan Data	26
F. Prosedur Pengumpulan Data	27
G. Teknik Analisis Data	28
H. Uji Keabsahan Temuan.....	29
BAB IV	31
A. Umum Informan dan Diskripsi Situs Penelitian.....	31
B. Diskripsi Data Hasil Penelitian	36
C. Interpretasi dan Pembahasan	52
BAB V.....	54
A. Temuan	54
B. Implikasi.....	54
C. Rekomendasi	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	19
Tabel 4. 1 Triangulasi Sumber	36
Tabel 4. 2 Triangulasi Teknik	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	22
Gambar 4. 1 Logo PT. Sukses Mitra Sejahtera	31
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT. Sukses Mitra Sejahtera	33
Gambar 4. 3 SOP Bagian Purchasing	46
Gambar 4. 4 Surat Permintaan Pembelian	48
Gambar 4. 5 Bukti Penerimaan Barang Sementara	49
Gambar 4. 6 Nota Pembelian Barang	50
Gambar 4. 7 Surat Pengantar dari PT Gelora Citra Kimia Abadi	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara.....	58
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	66
Lampiran 3 Nota Pembelian barang, Surat Pengantar dan Surat permintaan barang dan nota penerimaan barang.....	67
Lampiran 4 Surat Ijin Penelitian	68
Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian.....	69
Lampiran 6 Berita Acara Bimbingan Skripsi	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini dunia bisnis mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan ini dipicu karena penjualan semakin meningkat dan bisa melebihi target penjualan (M & A.T. Nurbiyanto, 2021). Persaingan bisnis semakin meningkat dan setiap perusahaan dituntut untuk mampu beradaptasi dalam mempertahankan kemajuan bisnisnya (Agil,2018). Besarnya perkembangan itu sendiri sangat bergantung pada sumber daya yang dimilikinya, baik sumber modal, sumber daya manusia maupun sumber daya pendukung lainnya. Sumber daya manusia menjadi salah satu faktor utama penentu pencapaian sebuah perusahaan, hal ini diperlukan untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang terus berkembang untuk menunjang berbagai kegiatan kehidupan dunia usaha. Kinerja seorang karyawan sebagai salah satu sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, diantara faktor tersebut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP). Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai *Standar Operasional Prosedur* (SOP). Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan manufaktur juga memerlukan SOP disetiap departemen yang ada diperusahaan tersebut. Salah satunya adalah PT Sukses Mitra Sejahtera, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar untuk mengetahui apakah produk yang dihasilkan suatu perusahaan sudah sesuai

standar yang ada atau tidak dan untuk melihat kinerja karyawan di perusahaan tersebut.

Dalam rangka menciptakan sistem pengendalian internal yang memadai, terdapat suatu alat yang dapat digunakan sebagai kontrol dan pedoman sistem kerja yaitu *Standard Operating Prosedur* (SOP). SOP adalah dokumen tertulis yang berisi prosedur kerja secara rinci, bertahap, teratur, dan sistematis. SOP sangat penting karna perusahaan dapat memastikan bahwa setiap tindakan atau keputusan yang diambil dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) bagi perusahaan dijadikan sebagai dasar dalam kontrol atas pelaksanaan penerapan SOP dalam perusahaan. Penerapan SOP dengan baik akan menghasilkan kelancaran aktivitas operasional perusahaan, kepuasan pelanggan, serta menjaga nama 2 baik dan kualitas perusahaan sehingga perusahaan dapat bertahan dalam kondisi bisnis yang semakin ketat ini khususnya persaingan di bidang penjualan barang dagang. Setiap perusahaan membutuhkan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam menjalankan segala aktivitas karyawan.

Setiap pekerja memiliki kemampuan dan posisi kritis dalam menjalankan tugas-tugas organisasi. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dibutuhkan oleh para wakil rakyat sebagai acuan kerja untuk menjadi aset yang cakap dan kokoh (Hidayattulloh & Ridwan, 2022). *Standar Operasional Prosedur* (SOP) merupakan kebutuhan pokok perusahaan dalam menjalankan segala kegiatan perusahaan. Setiap perusahaan memiliki standar masing-

masing dalam menjalankan kegiatan perusahaannya. Mulai dari jam masuk karyawan sampai akhir jam kerja karyawan, semuanya telah diatur dalam *Standar Operasional Prosedur* (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan. Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan menawarkan rancangan berupa standar operasional prosedur (SOP) untuk membantu karyawan dalam melaksanakan tanggung jawabnya dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan (Arief, 2022). *Standar Operasional Prosedur* (SOP) adalah perangkat lunak yang mengontrol tahapan proses kerja atau prosedur kerja tertentu (Evi & Gantino, 2023). SOP Efisiensi, konsistensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan adalah tujuh komponen utama (Hidayattulloh & Ridwan, 2022). *Standar Operasional* adalah pedoman yang bertujuan agar pekerjaan dan kegiatan operasional suatu organisasi atau usaha dapat berjalan dengan lancar (Marbudi, 2018).

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (A Justa, 2018) dalam penelitian yang berjudul "*Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur*

(SOP) Di Departemen HRD PT. Sumber Maniko Utama” hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan departemen HRD telah menerapkan SOP yang memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja. Selanjutnya pada penelitian (Gabriele, 2018) dalam penelitian yang berjudul *“Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing Dan HRD PT. Cahaya Indo Persada*” hasil analisis menunjukkan bahwa karyawan departemen marketing dan HRD telah menerapkan SOP yang telah dibuat oleh perusahaan. adapun tentang hal pokok dalam SOP departemen marketing dan HRD memiliki beberapa kekurangan pada bagian efisiensi dalam SOP marketing. Serta terdapat kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja pada SOP departemen marketing dan HRD.

Soediro, Amanda dalam penelitian pada tahun 2021 yang berjudul *“Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan dan Kinerja Karyawan”* mengatakan bahwa SOP yang jelas dan mudah dipahami dapat membantu karyawan untuk dapat berkerja dengan menunjukkan kinerja yang baik sesuai dengan keinginan restoran dan hal ini berdampak pada penjualan restoran secara keseluruhan. Ayu, Sukma dkk dalam penelitian pada tahun 2019 yang berjudul *“Hubungan Penerapan Standar Operasional Prosedur Dan Pelatihan Dengan Kejadian Kecelakaan Kerja Pada Karyawan Di PT. PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Kota Kendari ”* menyimpulkan bahwa penerapan SOP yang baik dapat

meminimalisir resiko terjadinya kejadian kecelakaan kerja pada karyawan perusahaan PT. PLN unit Kota. Kendari.

Putra, Agung (2021) “mengatakan bahwa dengan penerapan SOP dapat mengefisiensi *Quality Control* pada budidaya jagung pada PT. Agro Aku Bisa Jember mulai masa tanam hingga masa panen.

Alfadilah, Haula dkk (2022) “mengatakan bahwa dengan adanya pengawasan dan penerapan SOP yang baik dapat menekan angka produk cacat yang biasanya terjadi yaitu lubang yang miring atau tidak sesuai *pierching*.

Aryanata, Nyoman dkk (2022) “ mengatakan bahwa penerapan SOP yang konsisten dapat meningkatkan kinerja karyawan yang secara langsung berdampak pada kinerja perusahaan tersebut.

Dalam penelitiannya, A.A. Gede, Ajusta dan Syahrial Addin (2018) Menunjukkan bahwa karyawan Departemen HRD telah menerapkan SOP yang dibuat perusahaan. Adapun tentang hal pokok dalam SOP memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis melihat adanya komplain beberapa divisi saat melakukan rapat internal. Komplain tersebut meliputi komplain atas pengadaan barang. Bedanya pengadaan memiliki tugas pokok untuk memenuhi kebutuhan perdivisi, sehingga sangat penting bagi bagian pengdaan untuk dapat menerapkan standar yang baik agar tidak terjadi komplain dikemudian hari. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian judul, “**Analisis Penerapan Standar**

Operasional Prosedur (SOP) Dalam Menunjang Kelancaraan Operasional *Purchasing* di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri''. Oleh karena pentingnya bagi PT. Sukses Mitra Sejahtera untuk melakukan atau menerapkan SOP yang baik.

B. Fokus Penelitian

Fokus pada penelitian adalah bagaimana penerapan SOP dalam menunjang kelancaran operasional kemudian penulis hanya berfokus pada bagian pengadaan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimana Penerapan SOP dalam menunjang kelancaran Operasional *Purchasing* Di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan standar operasional (SOP) dalam menunjang kelancaran operasional di PT. Sukses Mitra Sejahtera Kediri.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Untuk penelitian selanjutnya, hasil penelitian ini dapat menjadi referensi serta bahan pertimbangan penelitian dengan topik bahasan yang

hampir sama di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

Bagi perusahaan penelitian ini dapat diharapkan menjadi bagian bahan pertimbangan atau masukan mengenai penerapan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- A Justa, A. A. G. A. et. al. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Hrd Pt Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>.
- Agil, Tubagus. 2018. *“Pengaruh Implementasi Standar Operasional Prosedur Kerja Terhadap Peningkatan Produktivitas Buruh Berdasarkan Perspektif Ekonomi Islam”*. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung: Skripsi, Lampung.
- Arief, R. (2022). PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), GAYA KEPEMIMPINAN, DAN AUDIT INTERNAL TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS PADA PT. MEGA PESANGGRAHAN INDAH).
- Aryanata, INY., Sukadana, IW (2022). PENGARUH MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) DAN PENERAPAN SOP TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT PLN (PERSERO) UP3 BALI TIMUR. Bali: Jurnal Emas
- Ayu, S., Jayadipraja, E. A., & Harun, A. A. (2019). Hubungan Penerapan Standar Operasional Prosedur Dan Pelatihan Dengan Kejadian Kecelakaan Kerja Pada Karyawan Di PT. PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Kota Kendari. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 9.
- Darmayanti, Y. (2018). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PENGAWAS URUSAN GERBONG SUKACINTA(PUG SCT) PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) KABUPATEN LAHAT. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 5(1), 63–72. <https://doi.org/10.21009/JPEB.005.1.5>
- Evi, E. L., & Gantino, R. (2023). Implementation Audit Internal of Quality Management System Iso 9001:2015 in the Purchasing Activities Technical Department at Pt Sango Indonesia. *Journal of Economics, Finance and Accounting Studies*, 5(2), 75–88. <https://doi.org/10.32996/jefas.2023.5.2.8>

- Farhan Majkuri. (2022). Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan PT BPRS Amanah Ummah. *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi*, 3(1), 70–74. <https://doi.org/10.55606/jebaku.v3i1.768>.
- Gabriele. (2018). *ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO*. 6(1).
- Haula. A., Fashanah, A.H., Hamdani. (2022). PENGENDALIAN PRODUK CACAT *PIECE PIVOT* PADA PT. TRIJAYA TEKNIK KARAWANG MENGGUNAKAN *SEVEN TOOL* DAN ANALISIS *KAIZEN*.
- Hidayattulloh, M., & Ridwan, M. (2022). PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PENGAWASAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. YUSEN LOGISTICS SOLUTIONS INDONESIA.
- Kristianto, A. (2022). Negosiasi Harga e-Purchasing Katalog Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 1(1), 53–60. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v1i1.14>
- Ramadhan, M. W., & Saleh, M. (2023). ANALISIS STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PENGAWASAN DALAM PELAKSANAAN KINERJA KARYAWAN PT. UKINDO BLANKAHAN. 1.
- Ridwan, M., Am, S., Ulum, B., & Muhammad, F. (2021). Pentingnya Penerapan Literature Review pada Penelitian Ilmiah. *Jurnal Masohi*, 2(1), 42. <https://doi.org/10.36339/jmas.v2i1.427>.
- Subhani et al. (2021) “TRADISIONAL GEUDONG (Studi pada Penjual Pakaian Dewasa di Kecamatan Samudera Kabupaten Aceh Utara Periode Bulan Januari- Mei 2021),” *J. Jurnalisme*, vol. 01, no. April, pp. 91–103.
- Yuliani, W. (2018). METODE PENELITIAN DESKRIPTIF KUALITATIF DALAM PERSPEKTIF BIMBINGAN DAN KONSELING. 2(2).