

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini pemerintah pusat maupun daerah masih sering mengalami kondisi dimana peraturan yang sudah ditetapkan tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan pemerintah telah menetapkan kebijakan reformasi birokrasi Indonesia dengan tujuan untuk membentuk citra dan perilaku yang jujur, produktif, bertanggung jawab dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas dengan mengubah cara berpikir (*mindset*) serta budaya kerja (*cultural background*) dalam manajemen sistem pemerintahan.

Pada hakekatnya ketatalaksanaan reformasi birokrasi pemerintah ditujukan untuk mengefektifkan serta mengefisienkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu upaya dalam menjalankan fungsi instansi pemerintah. Sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pemerintah dan Negara (PERMENPAN) No. 35 Tahun 2012 meskipun SOP pemerintahan merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP pemerintahan memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, SOP pemerintahan menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintahan dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Namun kenyataannya, dari fenomena yang ditemui oleh peneliti dari Laporan Kinerja BKPSDMD Kota Cimahi dari tahun 2018-2020 terdapat penurunan pelayanan kepegawaian dari tahun ke tahun.

Tabel 1. 1 Pelayanan Kepegawaian BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2018-2020

Sasaran Program	Indikator	Tahun		
		2018	2019	2020
Pelayanan Kepegawaian	Nilai Survey Kepuasan Pelayanan Kepegawaian	90%	79%	78%

Sumber: Laporan Kinerja BKPSDMD Kota Cimahi 2018-2019

Melihat pada tabel diatas, pelayanan kepegawaian dari tahun 2018 sampai tahun 2020 terus mengalami penurunan. Hal ini merupakan tanda tanya bagi peneliti apakah pada saat bekerja, pegawai di BKPSDMD Kota Cimahi menjalankan pekerjaan sesuai dengan SOP yang sudah diterapkan atau tidak. Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan erat dengan sebuah standar manajemen yang dinamakan dengan sistem manajemen mutu. Dalam laman Kompas 12 September 2017 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Asman Abnur mengatakan bahwa pemerintah didorong menerapkan sistem manajemen mutu untuk meningkatkan kualitas pelayanan birokrasi, karena lembaga atau organisasi yang menerapkan standarisasi manajemen mutu akan menunjukkan kenaikan efisiensi dalam pencapaian lembaga atau organisasi tersebut. Indonesia sudah mengadopsi standarisasi internasional manajemen mutu dan jaminan layanan yang dikembangkan oleh ISO/TC 176, salah satunya ISO 9001:2015.

Dalam ISO 9001:2015 pada klausul 4.0 Konteks Organisasi menjelaskan bahwa organisasi harus menetapkan proses-proses sistem manajemen mutu dan aplikasinya dan harus:

1. menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan;
2. menentukan urutan dan interaksi proses-proses;
3. menentukan dan menerapkan kriteria, metode, untuk memastikan efektivitas operasional dan pengendalian proses;
4. menentukan sumber daya yang diperlukan;
5. menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses;
6. mengatasi risiko dan peluang sesuai dengan persyaratan klausul 6.1 (Tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang);
7. evaluasi proses dan penerapan perubahan yang diperlukan;
8. meningkatkan proses dan sistem manajemen mutu.

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Bisa dilihat dari ISO 9001:2015 Klausul 4.0 Konteks Organisasi ini menyerupai dengan tujuan penyusunan `dari Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dikemukakan oleh Hartatik (2014:35) yaitu:

1. Mempertahankan tingkat kinerja atau kondisi tertentu saat melakukan tugas tertentu, dan menjaga konsistensi antara pejabat publik dan lingkungan.
2. Memberikan referensi kepada rekan kerja dan pemimpin untuk mengambil tindakan tertentu.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan, keragu-raguan, pengulangan dan pemborosan dalam melaksanakan kegiatan.
4. Parameter penilaian kualitas pelayanan
5. Memastikan penggunaan tenaga dan sasaran yang tepat guna
6. Dokumen yang menguraikan dan mengevaluasi implementasi alur kerja jika terjadi kesalahan, sehingga dapat melindungi perusahaan/organisasi/lembaga dan karyawannya.
7. Dokumen untuk pembelajaran.
8. Dokumen riwayat revisi SOP baru.

Dalam ISO 9001:2015 Klausul 7.1.6 Pengetahuan Organisasi menjelaskan juga bahwa organisasi harus menetapkan pengetahuan yang diperlukan untuk operasional proses dan untuk mencapai kesesuaian produk dan jasa, karena ketika terjadi perubahan kebutuhan maka organisasi harus mempertimbangkan pengetahuan yang ada dan menentukan cara memperoleh atau mengakses pengetahuan tambahan yang diperlukan.

Tercapainya sebuah pelayanan yang baik bisa karena produktivitas kerja yang dihasilkan dari seorang individu tercapai dengan baik. Tercapainya produktivitas kerja didukung oleh pegawai yang bekerja sesuai dengan pedoman atau kebijakan yang sudah ditentukan. Mengingat produktivitas kerja memiliki salah satu faktor pengaruh menurut Martono (2019) yaitu manajemen, yang bisa diuraikan bahwa manajemen merupakan sebuah komitmen untuk memegang teguh dan menjalankan visi misi, serta turut merancang strategi demi keberhasilan sebuah organisasi.

Dalam ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3 Analisis dan Evaluasi menjelaskan bahwa organisasi harus menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi hasil dari pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi:

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

1. kesesuaian produk dan jasa;
2. tingkat kepuasan pelanggan;
3. kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu;
4. jika perencanaan telah diterapkan secara efektif;
5. efektivitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang;
6. kinerja penyedia eksternal;
7. kebutuhan peningkatan sistem manajemen mutu.

Menurut Darmayanti (2017: 70) “Standar operasional prosedur (SOP) memiliki dampak besar pada produktivitas kerja pegawai, karena SOP adalah aturan atau referensi untuk tugas kerja yang menuntut tanggung jawab, fungsi dan alat evaluasi pekerjaan berdasarkan teknologi, administrasi, prosedur kerja, dan sistem kerja”. Menerapkan SOP yang baik berdampak pada produktivitas organisasi atau perusahaan dengan mempertahankan aturan standar yang tertulis dalam SOP tersebut yang memungkinkan pegawai bekerja sesuai petunjuk dan meminimalkan kesalahan fatal.

Tercapainya produktivitas kerja didukung oleh pegawai yang bekerja sesuai dengan pedoman atau kebijakan yang sudah ditetapkan. Mengingat produktivitas berkaitan dengan sikap dan perilaku mental tertentu, maka diperlukan perbaikan untuk menanamkan sikap dan kemauan untuk memperbaiki dan meningkatkan produktivitas pegawai sesuai kebutuhan dengan cara meningkatkan cara bekerja dari waktu ke waktu dengan mendorong dan memotivasi pegawai untuk berpikir positif tentang pekerjaan, ide-ide inovatif, dan perubahan baru. Semua ini menantang tanggung jawab manajemen dan pada akhirnya meningkatkan produktivitas pribadi dan produktivitas organisasi.

Sebuah pelayanan kepegawaian di BKPSDMD Kota Cimahi merupakan hasil produktivitas berupa jasa dari pegawai selama melaksanakan pekerjaan yang ada di BKPSDMD Kota Cimahi, namun bisa dilihat pada tabel 1.1 terdapat penurunan pelayanan kepegawaian dari tahun 2018 sampai tahun 2020. Pada Laporan Kinerja BKPSDMD Kota Cimahi tahun 2018 sampai tahun 2020, terdapat sasaran strategis yang dibuat oleh BKPSDMD Kota Cimahi:

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1. 2 Sasaran Strategis Produktivitas Kerja BKPSDMD Kota Cimahi 2018-2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Target Tercapai		
			2018	2019	2020
1	Meningkatnya Kompetensi Pegawai	Persentase ASN yang memenuhi syarat kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatan	25%	65%	33%
2	Meningkatnya Kualifikasi Pegawai	Persentase ASN yang memenuhi syarat kualifikasi pendidikan dalam pelaksanaan tugas jabatan	30%	8%	5%
3	Berkurangnya Pelanggaran Disiplin Pegawai	Persentase tingkat pelanggaran disiplin ASN	10%	8%	24%
4	Meningkatnya Kinerja Pegawai	Persentase ASN yang kinerjanya baik	76%	79%	24,50%
5	Meningkatnya Kesesuaian Penempatan Pegawai	Persentase Kesesuaian Penempatan pegawai	25%	45%	45,50%

Sumber: Laporan Kinerja BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2018-2020

Bisa dilihat pada tabel 1.2 pada bagian nomor satu yaitu Meningkatkan Kompetensi Pegawai pada tahun 2018 ke tahun 2019 mengalami kenaikan yang cukup besar dari 25% menjadi 65%, namun pada tahun 2019 ke tahun 2020 mengalami penurunan yang cukup besar juga dari 65% menjadi 33% dan bagian nomor 2 yaitu Meningkatkan Kualifikasi Pegawai pada tahun 2018 sebesar 30% terus menurun di tahun 2019 sebesar 8% dan 2020 sebesar 5%. Kemudian pada bagian nomor 4 yaitu Meningkatkan Kinerja Pegawai pada tahun 2018 sebesar 76% kemudian naik pada tahun 2019 sebesar 79% tetapi turun kembali pada tahun 2020 sebesar 24,50%.

Dari identifikasi masalah yang ada pada tabel 1.2 menjadi dasar bagi peneliti apakah implementasi SOP berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai karena produktivitas kerja akan tercapai dengan baik apabila pegawai menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang di dalam lembaga atau organisasi.

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Kemudian mengapa permasalahan yang terjadi penting untuk dipecahkan? Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 101 Tahun 2000, pemerintahan yang baik adalah pemerintah yang menerapkan delapan prinsip diantaranya profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas dan supremasi hukum. Prinsip ini dinamakan *Good Government Governance*. Salah satu prinsip yaitu pelayanan prima, seperti yang disampaikan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara bahwa indikator pelayanan prima yaitu kesederhanaan, kejelasan, kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu. Dalam menjalankan indikator pelayanan prima, perlu dilaksanakannya prosedur kerja seperti SOP yang memadai dan terstruktur guna mencapai pelayanan yang sangat baik.

Implementasi standar operasional prosedur (SOP) di BKPSDMD Kota Cimahi sudah berlaku sejak adanya Peraturan Walikota Cimahi N0. 25 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP dan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi. Namun terdapat permasalahan yang terjadi dalam pengimplementasian SOP yang berlaku di BKPSDMD Kota Cimahi yaitu SOP yang terlalu panjang dan adanya pegawai yang masih belum memahami mengenai tujuan dan manfaat SOP sehingga beranggapan dengan adanya SOP justru akan mempersulit pekerjaan pegawai.

Namun terlepas dari masalah yang terjadi, BKPSDMD Kota Cimahi selalu mengadakan pengkajian ulang SOP yang berlaku. Pengkajian ulang SOP dilaksanakan berdasarkan kondisi nyata dilapangan yang dikarenakan aspek regulasi dan atau kendala pada kondisi yang tidak dapat dihindari. Penyesuaian beberapa prosedur dilakukan dengan kondisi tetap atau tanpa merubah makna dan prosedur yang dilakukan, prosedur yang tepat guna juga menjadi alasan dimana pengkajian SOP perlu dilakukan. Dengan didukung beberapa data SOP yang mengatur berjalannya pekerjaan yang terdapat di BKPSDMD Kota Cimahi, sebagai berikut:

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1. 3 Standar Operasional Prosedur (SOP) BKPSDMD Kota Cimahi

No.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b	BKPSDMD.SOP - 1
2.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/c Ke Atas	BKPSDMD.SOP - 2
3.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/d Ke Bawah	BKPSDMD.SOP - 3
4.	Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	BKPSDMD.SOP - 4
5.	Proses Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural	BKPSDMD.SOP - 5
6.	Proses Alih Tugas/Mutasi Pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT PRATAMA)	BKPSDMD.SOP - 6
7.	Proses Mutasi PNS Ke Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 7
8.	Proses Mutasi PNS Ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 8
9.	Penerbitan SK Pensiun Golongan IV/b Ke Atas	BKPSDMD.SOP - 9
10.	Penerbitan SK Pensiun Golongan IV/B Ke Bawah	BKPSDMD.SOP - 10
11.	Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit, Alasan Penting Besar	BKPSDMD.SOP - 11
12.	Surat Masuk	BKPSDMD.SOP - 12
13.	Surat Keluar	BKPSDMD.SOP - 13
14.	Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan Pelaksana	BKPSDMD.SOP - 14
15.	Pelaksanaan Diklat Prajabatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 15
16.	Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	BKPSDMD.SOP - 16
17.	Pelaksanaan Diklat Struktural Pendidikan Kepemimpinan Nasional Tingkat III (PKN), Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 17
18.	Pelaksanaan Diklat Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 18
19.	Penerbitan Surat Tugas Belajar Dan Izin Belajar	BKPSDMD.SOP - 19
20.	Penerbitan Kartu Istri dan Kartu Suami	BKPSDMD.SOP - 20
21.	Daftar Urut Kepangkatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 21

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

22.	Daftar Nominatif Pegawai	BKPSDMD.SOP - 22
23.	Penerbitan Kartu Pegawai (KAPREG)	BKPSDMD.SOP - 23
24.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	BKPSDMD.SOP - 24
25.	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	BKPSDMD.SOP - 25
26.	<i>Human Capital Care</i> di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 26
27.	Penjatuhan Hukum Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	BKPSDMD.SOP - 27
28.	Penerbitan SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	BKPSDMD.SOP - 28
29.	Penerbitann SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	BKPSDMD.SOP - 29
30.	Proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama) Secara Terbuka	BKPSDMD.SOP - 30
31.	Penerbitan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional	BKPSDMD.SOP - 31
32.	Penerbitan SK Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional	BKPSDMD.SOP - 32
33.	Penerbitan SK Perpindahan Jabatan Dalam Jafung	BKPSDMD.SOP - 33
34.	Penerbitan Surat Keputusan Tentang Peninjauan Masa Kerja	BKPSDMD.SOP - 34
35.	Penerbitan Surat Izin Perceraian	BKPSDMD.SOP - 35
36.	Penerbitan Kartu Peserta Taspen	BKPSDMD.SOP - 36
37.	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	BKPSDMD.SOP - 37

Sumber : Standar Operasional Prosedur BKPSDMD Kota Cimahi No. 800/KEP.2729 – BKPSDMD/2020

Implementasi standar operasional prosedur (SOP) merupakan langkah penting dalam melihat produktivitas kerja pegawai apakah sudah berorientasi pada penggunaan, adakah hal penting yang optimal dalam mengetahui apakah pegawai sudah mendapatkan hak nya dalam menerima lingkungan kerja yang baik, mengetahui maksud atau makna dalam pekerjaan nya sehingga dapat melayani masyarakat secara maksimal.



Salah satu contoh SOP di BKPSDMD Kota Cimahi yang perlu di gunakan untuk mengetahui produktivitas kerja yang baik yang yaitu BKPSDMD.SOP-24 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Didalam SOP nya dijelaskan sebuah peringatan bahwa “Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka

Rachmayati Putri, 2022

PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA CIMAH

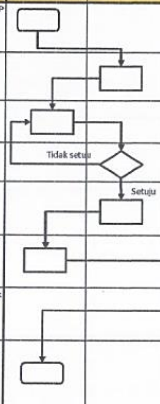
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

proses penilaian kinerja pegawai akan terhambat”, kemudian di dalam SOP nya dijabarkan tahap-tahap pelaksanaan proses penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan berdasarkan dasar hukum yang berlaku.

 <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PEMERINTAH KOTA CIMAH</p>	Nomor Dokumen	: BKPSDM.SOP - 24
	Tgl. Pembuatan	: 31 Agustus 2020
	No. / Tgl. Revisi	: 0 / 31 Agustus 2020
	Tgl. Efektif	: 31 Agustus 2020
	Disetujui oleh	
	Nama SOP	: Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011. Tentang, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang peraturan kepegawaian 2. Memahami prosedur kerja organisasi 3. Mampu menggunakan komputer 4. Mampu melakukan analisa prosedur kerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Peraturan Kepegawaian 	
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penilaian kinerja pegawai akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik	

SOP Pembuat Sasaran Kinerja Pegawai, Hal : 1 dari 2

Gambar 1. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) BKPSDMD Kota Cimahi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PEGAWAI								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Metri Bahan		Keterangan	
		Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai membuat SKP dengan menggunakan Aplikasi SKP dan meminta persetujuan target ke Atasan langsung				Aplikasi SKP	2 Jam	SKP terinput	Logih user masuk menu Target SKP, input Daftar Atasan, Membuat Periode SKP Aktif (lihat Buku Panduan SKP Online)
2	Mengkonfirmasi target bawahan				SKP pegawai dan Aplikasi SKP	1 jam	Target SKP terkonfirmasi atasan	lihat Buku Panduan SKP Online
3	Membuat revisi pencapaian SKP melalui Aplikasi SKP dan meminta persetujuan Atasan langsung				Target SKP terkonfirmasi atasan	1 jam	SKP terinput realisasi	lihat Buku Panduan SKP Online
4	Mengkonfirmasi realisasi SKP bawahan				SKP terinput realisasi	15 Menit		lihat Buku Panduan SKP Online
5	Memberikan rekomendasi				SKP terinput realisasi		Realisasi SKP disetujui	lihat Buku Panduan SKP Online
5	Mencetak SKP untuk ditandatangani Atasan Langsung dan Pejabat Penilai				Aplikasi SKP, Printer, kertas	15 Menit	Realisasi SKP tercetak	
6	Memberikan penilaian dengan menandatangani SKP cetak				Realisasi SKP tercetak	1 jam	Realisasi SKP tercetak, ditandatangani	
7	<ol style="list-style-type: none"> a. Memasukkan SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai b. Upload hasil scan ke Aplikasi SKP c. Menyimpan SKP cetak yang telah ditandatangani 			Aplikasi SKP	1 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP final terinput di server 2. Arsip fisik SKP 	lihat Buku Panduan SKP Online	

SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai, Hal : 2 dari 2

Gambar 1. 2 Standar Operasional Prosedur (SOP) BKPSDMD Kota Cimahi

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan, “Pengaruh Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi” menjadi judul yang ditentukan oleh penulis untuk penelitian ini.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Meningkatkan produktivitas organisasi diperlukannya juga produktivitas kerja yang baik dari pegawai, tanpa adanya peningkatan produktivitas maka akan sulit bagi sebuah organisasi mencapai tujuannya secara efektif untuk masa yang akan datang. Persoalan hasil dari produktivitas kerja pegawai BKPSDMD Kota Cimahi yaitu terus menurunnya pelayanan kepegawaian yang telah diuraikan dalam latar belakang penelitian merupakan masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini untuk mengetahui apakah SOP berpengaruh terhadap produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai di BKPSDMD Kota Cimahi.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berikut rumusan masalah dalam penelitian ini:

1. Bagaimana gambaran kualitas standar operasional prosedur (SOP) yang dikembangkan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi?
2. Bagaimana gambaran tingkat produktivitas kerja pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi?
3. Adakah pengaruh implementasi standar operasional prosedur (SOP) terhadap produktivitas kerja pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran dalam penelitian ini, berikut maksud dan tujuan penelitian yang meliputi:

1. Gambaran kualitas standar operasional prosedur (SOP) yang dikembangkan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi
2. Gambaran tingkat produktivitas kerja pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi
3. Mengetahui ada tidaknya pengaruh implementasi standar operasional prosedur (SOP) terhadap produktivitas kerja pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi

1.4 Manfaat Penelitian

Diharapkan hasil penelitian dapat memberikan beberapa kegunaan, antara lain:

1. Kegunaan Teoritik

Manfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu mengenai implementasi standar operasional prosedur terhadap produktivitas kerja pegawai dan mengokohkan keberlakuan suatu teori penelitian yang dilakukan.

2. Kegunaan Praktis

Pada masa yang akan datang, hasil penelitian diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan pengambilan kebijakan informasi.