

# Penyusunan SOP Kepegawaian Pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian Seketeriat Aceh Timur

Erni Wiriani\*, Jamali

Akademi Keuangan Perbankan Nusantara, Aceh, Indonesia

Email: erniwiriani71@gmail.com

(\* : erniwiriani71@gmail.com)

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui sistem manajemen kepegawaian Khususnya Masalah Penyusunan SOP Kepegawaian Pada Bagian Organisasi Dan Kepegawaian Seketeriat Aceh Timur. Bagian Organisasi Dan Kepegawaian Seketeriat Aceh Timur. SOP bisa diartikan sebagai tahapan pelaksanaan dalam melakukan suatu pekerjaan. Sop umumnya berupa dokumen tertulis yang berisi instruksi kerja, baik itu menyangkut waktu pelaksanaan, tempat, jenis, tempat, jenis kegiatan, hingga orang yang terlibat didalamnya. Sop Adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilai kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai tata kinerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Mengingat SOP akan dijadikan pedoman, maka standar operasional prosedur harus jelas, mudah dipahami, serta gampang diterapkan, baik oleh pemimpin maupun pegawai yang ada di perusahaan tersebut.

**Kata Kunci:** SOP; Kepegawaian; Organisasi

## 1. PENDAHULUAN

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang di berikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dukungan disiplin karya yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya, jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini kedisiplinan yang di terapkan oleh badan kepegawaian yang ada tiap daerah berkaitan penting dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dalam perusahaan yang dapat di jadikan acuan bagi perusahaan.

Kepegawaian Negara Indonesia meliputi Perencanaan Kepegawaian, perencanaan, kepegawaian mencakup perkiraan kebutuhan pegawai di masa depan dari berbagai kategori pekerjaan, memprediksi suplai karyawan saat ini dan di masa depan dari berbagai kategori, pekerjaan, dan membandingkan permintaan sumber daya manusia dengan suplai yang ada. Pengadaan Kepegawaian, pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Pada umumnya formasi yang lowong disebabkan adanya Pegawai Negeri Sipil yang berhenti, pensiun, meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi, yang kemudian ditetapkan dalam keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara Karena tujuan pengadaan Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi formasi yang lowong, maka pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus berdasarkan kebutuhan, baik dalam arti jumlah maupun kompetensi jabatan yang diperlukan.

Penilaian Kinerja PNS, penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil, adalah penilaian Penilaian pemberhentian terdiri atas pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil dan pemberhentian dari jabatan negeri. Larangan Menjadi Anggota Partai, pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.

## 2. TINJAUAN TEORITIS

### 2.1 Pengertian Penyusunan SOP

Dalam dunia bisnis dan dunia kerja, kita pasti sudah akrab dengan istilah SOP atau standar operasional prosedur. Sesuai namanya, SOP berisi tentang prosedur atau tahapan pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan. Secara umum tujuan SOP adalah untuk menjamin setiap unit kerja menjalankan aktivitas dengan tepat, cepat, efektif dan efisien dan terhindar dari kesalahan. SOP umumnya dibuat dalam bentuk teks dokumen blok linier dan juga diagram alir (dfd). SOP bisa diartikan sebagai tahapan pelaksanaan dalam melakukan suatu pekerjaan. Sop umumnya berupa dokumen tertulis yang berisi instruksi kerja, baik itu menyangkut waktu pelaksanaan, tempat, jenis kegiatan, hingga orang yang terlibat di dalamnya.

### 2.2 Prinsip Penyusunan SOP

SOP tidak dibuat secara sembarangan. Ada beberapa prinsip yang wajib dipenuhi agar SOP bisa berfungsi secara maksimal, jelas dan mudah. Mengingat SOP akan dijadikan pedoman, maka standar operasional prosedur harus jelas, mudah dipahami, serta gampang diterapkan, baik oleh pemimpin. Efektif dan efisien SOP dibuat dengan

mementingkan efisiensi dan efektivitas kerja. Prosedur SOP dibuat dengan mementingkan efisiensi dan efektivitas kerja. Prosedur waktu, tenaga, serta biaya. Akan tetapi, efisiensi yang diterapkan harus selaras dengan prinsip efektivitas. Adanya keselarasan SOP yang disusun harus sesuai dan selaras dengan semua hal yang berkaitan dengan perusahaan, baik soal visi dan misi, ketersediaan sumber daya maupun lain-lain. SOP sebaiknya diperbaharui sesuai dengan keadaan yang terjadi di lingkungan kerja. Fungsi dari evaluasi sop sangat penting agar setiap sekurangan dapat diperbaiki dan menghasilkan panduan lebih baik.

### **2.3 Organisasi Kepegawaian**

Organisasi ada berbagai bidang yang tentunya akan membutuhkan organisasi yang baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal. Maka memahami makna organisasi itu sendiri akan lebih membantu dalam melaksanakan pekerjaan secara tim dengan sebaik mungkin. Tidak hanya itu, ada beberapa jenis serta bentuk organisasi yang berbeda sesuai dengan tujuannya masing-masing. Organisasi adalah sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang berkerja secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya.

### **2.4 Prinsip-prinsip SOP**

Dalam PERMENPAN PER/21/MM-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisien dan efektifitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. Konsisten SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu. Oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi.
2. Komitmen SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat SOP harus mengikat pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintah.

### **2.5 Manfaat SOP**

1. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses pelaksanaan sehari-hari.
2. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas-tugas.
3. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. Cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
4. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugas-tugasnya.
5. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian layanan sehari-hari.
7. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
8. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

### **2.6 Tujuan dan Fungsi SOP**

Tujuan SOP pada badan kepegawaian daerah (BKD) adalah untuk menciptakan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan kepegawaian, serta memastikan pelayanan publik yang berkualitas. Fungsi SOP adalah sebagai pedoman baku bagi pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administrasi kepegawaian, sehingga mengurangi kesalahan, keraguan, dan inefisiensi.

## **3. METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu jenis penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi pada objek penelitian tanpa membuat perbandingan atau hubungan antar variabel. Penelitian ini fokus pada penggambaran secara rinci dan mendalam mengenai penyusunan SOP kepegawaian pada bagian organisasi dan kepegawaian sekertariat Aceh Timur. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena yang terjadi pada individu atau kelompok secara lebih mendalam, serta untuk

menggali makna dari berbagai fenomena tersebut dalam penyusunan SOP kepegawaian pada bagian organisasi dalam kepegawaian seketeriat Aceh Timur.

### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Seketeriat Daerah Aceh Timur, yang berlokasi di Kecamatan Idi Rayeuk, Aceh Timur. Lokasi ini dipilih karena merupakan tempat dilaksanakannya proses penyusunan SOP kepegawaian pada bagian organisasi dan kepegawaian Aceh Timur.

### **3.2 Sumber Data**

1. Data Primer  
Data primer diperoleh melalui wawancara langsung pegawai sekda Aceh Timur.
2. Data Sekunder  
Data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi, yaitu berupa, Dokumen-dokumen resmi dari Kantor seketeriat daerah aceh Timur.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data, penelitian ini menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

1. Wawancara  
Wawancara dengan melakukan tanya jawab secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada pemimpin dan karyawan atau pegawai di bagian Kepegawaian pada kantor Seketeriat Aceh Timur.
2. Observasi  
Mengamati secara langsung terhadap objek yang dibahas serta melakukan kegiatan-kegiatan di bagian Organisasi Kepegawaian pada kantor serta melakukan kegiatan-kegiatan di bagian Organisasi Kepegawaian pada kantor.
3. Studi Dokumentasi  
Peneliti mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan SOP kepegawaian seketeriat Aceh Timur seperti data-data pegawai.

### **3.4 Teknik Analisis Data**

Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi akan dianalisis menggunakan analisis kualitatif. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Reduksi Data  
Tahap pertama adalah mereduksi data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memilih informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Data yang tidak relevan akan disaring agar hanya informasi yang terkait dengan Penyusunan SOP kepegawaian.
2. Kategorisasi Data  
Data yang telah diringkas kemudian dikategorikan berdasarkan tema-tema yang muncul dari hasil wawancara dan observasi, seperti prosedur penyusunan SOP.
3. Penyajian Data  
Data yang telah dikategorikan akan disajikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menggambarkan secara jelas dan sistematis tentang bagaimana penyusunan SOP kepegawaian pada organsasii dan kepegawaian seketeriat Kabupaten Aceh Timur.
4. Kesimpulan  
Berdasarkan hasil analisis data, peneliti akan menarik kesimpulan mengenai penyusunan SOP kepegawaian pada bagian organisasi dan kepegawaian seketeriat Aceh Timur.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Gambaran Umum Kantor Kepegawaian Aceh Timur**

Seketeriat daerah yang disingkat dengan (sekda) adalah unsur pembantupimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretasis daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam perkembangannya penyelenggaraan pemerintah di daerah dan seirama pelaksanaan Otonomi daerah dirasakan adanya kelemahan dan kekurangan sehingga terjadilah perubahan kebijakan tingkat Nasional dan Daerah sehingga lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah Standar Operasional Prosedur ini dapat memudahkan dan menciptakan pekerjaan yang akan dijalankan. Peran pentingnya SOP membuat pelaku kepegawaian harus mengetahui terkait tujuan dari SOP itu sendiri.

#### **4.2 Penyusunan SOP Kepegawaian Pada Bagaian Organisasi Dan Kepegawaian Seketeriat Aceh Timur**

Untuk memelancar aktivitas pekerjaan kantor kepegawaian maka ada standar operasional prosedur dalam sebuah kantor tersebut. Standar operasional prosedur ini dapat memudahkan dan menciptakan pekerjaan yang akan dilajankan. Peran pentingnya SOP membuat pelaku bisnis harus mengetahui terkait tujuan SOP itu sendiri Adapun SOP ialah tahapan pelaksanaan dalam melakukan suatu pekerjaan. SOP umumnya berupa dokumen tertulis yang berisi instruksi kerja, baik itu menyangkut waktu pelaksanaan, tempat, jenis kegiatan, hingga orang yang terlibat di dalamnya. SOP juga bisa dianggap sebagai pedoman yang harus dipatuhi oleh para pekerja agar bisa mendapatkan hasil yang maksimal.

#### **4.3 Cara membuat SOP**

SOP memiliki peran yang sangat penting bagi kelangsungan perusahaan, karena itu penyusunannya pun harus dilakukan dengan sangat cermat dan hati-hati. Setidaknya ada lima tahapan yang harus dilalui:

1. Pembentukan Tim  
Hal pertama yang dilakukan adalah dengan membentuk tim penyusun SOP. Tim penyusun ini harus terdiri dari orang-orang yang ahli dan paham tentang penyusunan SOP.
2. Pengumpulan Data  
Tim wajib mempelajari proses pengumpulan data yang berlangsung di dalam kantor seketeriat Aceh Timur mulai dari awal hingga akhir. Proses yang dimaksud mencakup masalah teknis,, sumber daya yang diperlukan, serta siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan nya.
3. Review dan evaluasi  
Tim penyusun bisa mendiskusikan sekaligus melakukan evaluasi terhadap rancangan prosedur kerja tersebut. Setiap anggota tim juga berhak memberikan kritik dan masukan guna menghasilkan SOP lebih baik.
4. Simulasi  
Ketika rancangan SOP sudah sampai di tahap akhir, maka langkah selanjutnya adalah melakukan simulasi pada kondisi nyata. Hal ini berguna untuk mengetahui efek yang terjadi ketika SOP benar-benar diterapkan Simulasi juga berguna untuk mencari celah kekurangan pada SOP. Apabila ada yang tidak sesuai atau menimbulkan dampak negatif, maka tim penyusun harus melakukan perbaikan terhadap SOP.

#### **4.4 Faktor Pendukung dan Penghambat**

1. Faktor Pendukung
  - a. Komitmen Pimpinan
  - b. Dukungan jajaran
  - c. Pengetahuan dan pengalaman
  - d. Pelatihan
  - e. Komunikasi efektif
  - f. Pemanfaatan tehnologi informasi
  - g. Sistem yang jelas dan sederhana
  - h. Konsisten dan dinamis
  - i. Sistem pendukung
2. Faktor Penghambat
  - a. Kurangnya kejelasan dan komunikasi
  - b. Kurangnya pemahaman pegawai
  - c. Pengaruh Intervensi Politik
  - d. Kurangnya Anggaran
  - e. Ketidaksesuaian SOP dengan kondisi actual
  - f. Hambatan Manajerial
  - g. Hambatan Personal
  - h. Faktor eksternal.

### **5. KESIMPULAN**

Penelitian ini menunjukkan bahwa penyusunan SOP kepegawaian merupakan investasi penting bagi organisasi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mencapai tujuan organisasi secara efektif. Dengan adanya SOP organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik, mengurangi kesalahan. Adapun SOP ialah tahapan pelaksanaan dalam melakukan suatu pekerjaan. SOP umumnya berupa dokumen tertulis yang berisi instruksi kerja, baik itu menyangkut waktu pelaksanaan, tempat, jenis kegiatan, hingga orang yang terlibat di dalamnya. SOP juga bisa dianggap sebagai pedoman yang harus dipatuhi oleh para pekerja agar bisa mendapatkan hasil yang maksimal. Standar Operasional Prosedur ini dapat memudahkan dan menciptakan pekerjaan yang akan

dijalankan. Peran pentingnya SOP membuat pelaku kepegawaian harus mengetahui terkait tujuan dari SOP itu sendiri Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik Standar Operasional Prosedur ini dapat memudahkan dan menciptakan pekerjaan yang akan dijalankan. Peran pentingnya SOP membuat pelaku kepegawaian harus mengetahui terkait dengan tujuan SOP itu sendiri.

## REFERENCES

- [1] Sailendra, Annie. 2015. Langkah-langkah Praktis Membuat SOP. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- [2] Ekotama, Suryana. 2011. Cara Mudah Bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis. Media Pressindo: Yogyakarta.
- [3] Sayuti, Jalaludin. 2012. Pentingnya Standar Operasional Prosedur Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan dalam Perusahaan. Jurnal Administrasi Bisnis. Vol IV, No.3.
- [4] Tambunan, Rudi. 2013. Standard Operating Procedures (SOP). Maiestas Publishing: Jakarta Selatan.
- [5] Soemohadiwidjojo, A.T 2014. Mudah Menyusun SOP. Jakarta: Penebar Swadaya Group.
- [6] Aprianis. 2021. Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Tpi) Bandar Lampung.
- [7] Suyatna, Rahmat. 2019. Pengaruh Penerapan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) terhadap Kualitas Pelayanan Publik “ Jurnal Lingkar Widyaara, 6(3): 25-39.