

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM MEWUJUDKAN
PEKERJAAN YANG EFEKTIF DAN
EFISIEN PADA BIDANG KEPEMUDAAN DI DINAS PEMUDA
DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

Kariaman Sinaga
(Fisip Univ. Dharmawangsa Medan)

ABSTRAK

Penilaian kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP yang dimilikinya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup akan berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Jenis akan berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan. Jumlah akan berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan dibuat sesuai dengan tingkatan urgensinya.

Dalam penulisan ini penulis mengemukakan ada pengaruh penerapan standar operasional prosedur pada bidang kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara, apakah ada pekerjaan yang efektif dan efisien pada bidang kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara dan apakah ada pengaruh penerapan standar operasional prosedur dan pekerjaan yang efektif dan efisien pada bidang kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Efektif dan Efisiensi, Kepemudaan

A. Pendahuluan

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini dinilai penting karena SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan SOP juga merupakan salah satu alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedur pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan baik, dimana berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam SOP, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih baik, cepat dan mudah.

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus sehingga penerapannya dapat berjalan dengan baik. Monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi, sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus, yang dimulai dari penilaian kebutuhan SOP (SOP Need Assessment), pengembangan SOP (SOP Development), penerapan SOP (SOP Implementation), hingga monitoring dan evaluasi SOP (SOP Monitoring and Evaluation) dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini merupakan proses identifikasi SOP yang dibutuhkan.

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP yang dimilikinya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup akan berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Jenis akan berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan. Jumlah akan berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan dibuat sesuai dengan tingkatan urgensinya.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan adalah untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh unit kerja instansi pemerintahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih, mempertimbangkan arti penting dari standar operasional prosedur administrasi pemerintahan tersebut dalam sistem manajemen pemerintahan. Peraturan Dinas Pemuda dan Olahraga (Disporasu) tentang standar operasional prosedur di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga (Disporasu) Provinsi Sumatera Utara mewajibkan seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara sampai dengan unit kerja yang terkecil agar memiliki standar operasional prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Tingkat detail suatu prosedur mempunyai efek langsung dengan tingkat kecakapan tampilan karyawan yang mengerjakan. Tidak ada aturan tentang tingkat detail suatu SOP. Prosedur mesti dituliskan dengan komunikasi efektif agar karyawan mudah memahaminya. Penilaian "apa materinya" dan "apa tidak materinya" dalam suatu proses diperlukan saat mengurai prosedur. Penulis mesti yakin signifikansi dari langkah-langkah proses dan pengendalian kerja.

Bila ada SOP berisi beberapa detail yang tidak penting, hendaklah dipertanyakan dan dibuang langkah-langkah itu, seandainya ini tidak dibuang langsung, dijustifikasi SOP sebagai suatu prosedur yang menyimpang, kejadian ini dipertimbangkan dan dilaporkan penyimpangannya. Setiap prosedur dibatasi oleh proses kendali dan efektivitas pengujian kriteria kerja, seperti jumlah produk yang dapat dikerjakan dalam waktu tertentu. SOP harus diyakini sebagai persetujuan yang dibuat lembaga pemerintahan dalam Aturan, Surat keputusan, memo yang secara yuridis sah.

Penanganan kepemudaan tidak dapat lagi ditangani secara sekadarnya tetapi harus ditangani secara, efektif dan efisien. Penggalangan sumber daya untuk pembinaan dan pengembangan kepemudaan dilakukan melalui pembentukan dan pengembangan hubungan kerja para pihak terkait secara harmonis, terbuka, timbal balik, sinergis dan saling menguntungkan. Prinsip transparansi dan akuntabilitas diarahkan untuk mendorong ketersediaan informasi yang dapat diakses sehingga memberikan peluang bagi semua pihak untuk berperan serta dalam kegiatan kepemudaan, memungkinkan semua pihak untuk melaksanakan kewajibannya secara optimal dan kepastian untuk memperoleh haknya, serta memungkinkan berjalannya mekanisme control untuk menghindari kekurangan dan penyimpangan sehingga tujuan dan sasaran kepemudaan bisa tercapai.

B. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Pelayanan Publik, yaitu segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Simbol-simbol, merupakan suatu gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam SOP. Produk atau *output* adalah hasil yang diperoleh dari jenis pelayanan yang dikerjakan oleh suatu satuan organisasi/kerja baik berupa barang maupun jasa.

Menurut Nafarin (2009:9) menjelaskan bahwa:

“Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.”

Menurut Susanto (2008:264) menjelaskan bahwa:

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2009:5) menjelaskan bahwa:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Insani (2010:1) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Atmoko (2011:2), mengemukakan: “Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan”.

Menurut pendapat tersebut, maka SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.

B. Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur

Unsur-unsur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat menentukan dalam efektifitas penyusunan dan penerapan SOP itu sendiri. Ketika unsur-unsur SOP diabaikan dalam suatu organisasi, maka pelaksanaan SOP itu sendiri tidak bermanfaat bagi organisasi.

Menurut Tambunan (2013:140) bahwa “Unsur-unsur SOP tidak hanya bermanfaat untuk menjadi rujukan penyusunan, akan tetapi juga berguna sebagai senjata kontrol pelaksanaan penyusunan SOP, yaitu untuk melihat apakah SOP yang disusun telah lengkap atau tidak. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi”.

Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

Tujuan

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

1. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan standar operasional prosedur.

2. Petunjuk Operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang bersangkutan. Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

3. Pihak yang terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat didalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

4. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut. Di dalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur.

Karena keberadaan formulir atau blanko atau dokumen di dalam suatu prosedur memiliki fungsi sebagai sumber terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit, tidak hanya berfungsi sebagai media agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP, dalam setiap prosedur, harus pula dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir yang digunakan dalam prosedur yang bersangkutan.

5. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

6. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih sub proses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

7. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

8. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (*valid*).

9. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.

C. Pengertian Pekerjaan

Pekerjaan utama adalah jika seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan maka pekerjaan tersebut digolongkan sebagai pekerjaan utama. Bila pekerjaan yang dilakukan lebih dari satu, maka pekerjaan utama adalah pekerjaan yang dilakukannya dengan waktu terbanyak. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberi penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama. Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pekerjaan yang dilakukan berada dibawah pengelolaan yang terpisah.

Menurut Wirawan (2009:67) mengatakan bahwa “Standar kinerja adalah target, sasaran, tujuan upaya kerja karyawan dalam kurun waktu tertentu. Dalam melaksanakan pekerjaannya, karyawan harus mengarahkan semua tenaga, pikiran, ketrampilan, pengetahuan, dan waktu kerjanya untuk mencapai apa yang ditentukan oleh standar kinerja”.

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2003:371) mengatakan bahwa “Untuk menilai kinerja suatu fungsi diperlukan ukuran tertentu, dan dalam hal ini tentu saja dibutuhkan suatu ukuran kinerja, ukuran kinerja adalah suatu ukuran untuk mengetahui seberapa jauh suatu pekerjaan itu dilakukan dengan baik”

Menurut Notoatmodjo (2012:143) mengatakan bahwa “Untuk mencapai tujuan kinerja karyawan maka dapat dinilai dari tiga hal, meliputi: penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan, adanya standar pelaksanaan kerja, praktis (mudah dipahami atau dimengerti karyawan atau penilai).”

Berbagai macam jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tentunya membutuhkan kriteria yang jelas, karena masing-masing pekerjaan tentunya mempunyai standar yang berbeda-beda tentang pencapaian hasilnya.

Kepuasan kerja merupakan bentuk perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, situasi kerja dan hubungan dengan rekan kerja. Dengan demikian kepuasan kerja merupakan sesuatu yang penting untuk dimiliki oleh seorang karyawan, dimana mereka dapat berinteraksi dengan lingkungan kerjanya sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut Hariandja (2005: 290), adalah “sejauh mana individu merasakan secara positif/negatif berbagai macam faktor/ dimensi dari tugas-tugas dalam pekerjaannya.” sedangkan menurut Rivai (2004: 475) mengatakan bahwa “kepuasan kerja merupakan evaluasi yang menggambarkan seseorang atas perasaan sikapnya senang/tidak senang, puas/tidak puas dalam bekerja”.

perasaan pekerja (karyawan) terhadap pekerjaannya. Perasaan itu mencerminkan dari persesuaian antara apa yang diharapkan karyawan dengan apa yang didapatkan karyawan dari pekerjaannya.

Dari pengertian diatas, penulis memberikan kesimpulan bahwa kepuasan kerja adalah pandangan karyawan terhadap pekerjaannya, mencakup perasaan karyawan dan penilaian karyawan terhadap peranan pekerjaan dalam pemenuhan kebutuhannya.

Kepuasan kerja pada dasarnya merupakan sesuatu yang bersifat individual setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya. Makin tinggi penilaian terhadap kegiatan dirasakan sesuai dengan keinginan individu, maka makin tinggi kepuasannya terhadap kegiatan tersebut. Kepuasan kerja mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, artinya jika kepuasan diperoleh dari pekerjaan, maka kedisiplinan karyawan baik. Sebaliknya jika kepuasan kerja kurang tercapai dipekerjaannya, maka kedisiplinan karyawan rendah.

D. Pengertian Efektif dan Efisien

Pada umumnya efektif sering dihubungkan dengan efisiensi dalam pencapaian tujuan organisasi. Padahal suatu tujuan atau saran yang telah tercapai sesuai dengan rencana dapat dikatakan efektif, tetapi belum tentu efisien. Walaupun terjadi suatu peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi maka belum tentu itu efisien. Jelasnya, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya dapat dikatakan efektif. Jadi bila suatu pekerjaan itu tidak selesai sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif. Efektivitas merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan adanya keterkaitan antara nilai-nilai yang bervariasi.

Menurut pempdapat Sedarmayanti (2007:59) menyatakan bahwa “Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat.

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Menurut Effendy (2003:14) efektivitas adalah sebagai berikut: ”Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan

sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan”

Pengertian efektivitas menurut Hadyaningrat (2006:16) “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”

Berdasarkan pendapat kedua di atas efektivitas adalah suatu komunikasi yang melalui proses tertentu, secara terukur yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah orang yang telah ditentukan. Apabila ketentuan tersebut berjalan dengan lancar, maka tujuan yang direncanakan akan tercapai sesuai dengan yang diinginkan.

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan pemakaian tenaga jasmani, pikiran, waktu, ruang, benda, dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya dan merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, dan terpendek jaraknya.

Pengertian efisiensi menurut Sedarmayanti (2007:112) pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja. Diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja yang kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

Banyak kantor yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan semula. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan tata kerja pada kantor tersebut. Oleh karena itu organisasi yang ingin mencapai tujuan dan hasil yang memuaskan harus mampu melalui penerapan tata kerja dengan tepat, sesuai standarisasi dan pengendalian kerja dengan tepat.

Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing- masing pegawai, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan cara kerja

yang efisien. Unsur- unsur efisien itu antara lain kesadaran, keterampilan atau skill, disiplin yang dimiliki oleh pegawai serta kerja sama yang baik antara pegawai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Namun untuk lebih meningkatkan jiwa efisiensi dalam diri tiap pegawai maka dibuatlah peraturan yang mengikat yaitu berupa penerapan tata kerja di instansi. Jika penerapan tata kerja telah diterapkan maka diharapkan setiap pegawai wajib mematuhi tata kerja tersebut, karena jika suatu peraturan yang telah disepakati dilanggar maka akan dikenakan sanksi. Dalam meningkatkan efisiensi kerja di perusahaan atau organisasi yang pertama sekali dilakukan adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Selain untuk menetapkan disiplin kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Aparatur adalah sumber daya manusia yang bekerja sesuai dengan kemampuannya, di bidangnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ada. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur Negara. Pengertian Pegawai Negeri Sipil Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai.

Menurut Widjaja (2006:113) berpendapat bahwa: “Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”

Berdasarkan definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan. Pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku

Arikunto, Suharsimi, 2010, **Prosedur Penelitian**, Jakarta: Rineka Cipta.

Atmoko, Tjipto, 2011, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Effendy, Onong Uchjana, 2003, **Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek**, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Handyaningrat, Soewarno, 2006, **Azas-azas Organisasi Manajemen**, Jakarta: Mas Agung

Hariandja, Marihot T. E, 2005, **Sumber Daya Manusia**, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Indrajit, Richardus Eko dan Djokopranoto, Richardus, 2003, **Manajemen Persediaan**, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Insani, Istyadi, 2010. **Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Dan Kinerja Organisasi Pemerintah. Penyempurnaan Makalah Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.** Bandung.

Mulyadi, 2009, **Sistem Akuntansi**, Jakarta: Salemba Empat.

Nafarin, M, 2009, **Penganggaran Perusahaan**, Jakarta: Salemba Empat.

Nazir, Moh, 2005, **Metode Penelitian**, Bogor: Ghalia Indonesia.

Notoatmodjo, Soekidjo, 2012, **Promosi Kesehatan Dan Perilaku Kesehatan**, Jakarta: Rineka Cipta.

Rivai, Veithzal, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta: Rafindo.

Sedarmayanti, 2007, **Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajene PNS)**, Bandung: Refika Aditama.

Sugiyono, 2012, **Metode Penelitian Bisnis**, Bandung: Alfabeta.

-----, 2011, **Statistik Untuk Penelitian**, Bandung, Alfabeta.

Susanto, Azhar, 2008, **Sistem informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan**, Bandung: Lingga Jaya.

Tambunanm Rudy, M, 2013, **Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures**, Jakarta: Maiestas Publishing

Trihendradi, C, 2011, **Langkah Mudah Melakukan Analisis Statistik SPSS 19**, Yogyakarta, Andi.

Widjaja, AW, 2006, **Administraasi Kepegawaian**, Jakarta: Rajawali Pers

Wirartha, I Made, 2006, **Metode Penelitian Sosial Ekonomi**, Yogyakarta: Andi.

Wirawan, 2009, **Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia : Teori Aplikasi dan Penelitian**. Jakarta: Salemba Empat.

Internet.

Atmoko, Tjipto. 2010, **Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabiitas Kinerja Instansi Pemerintah**, <http://www.resources.unpad.ac.id>, Artikel, diakses tanggal 25 Oktober 2015.