

Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai di Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Kantor Walikota Medan

Rizky Karina Syahputra Sagala¹, Muhammad Ikhsan Harahap²

Program Studi Manajemen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

[1rizkysyahputrasagala00@gmail.com](mailto:rizkysyahputrasagala00@gmail.com), [2m.ihсан.harahap@uinsu.ac.id](mailto:m.ihсан.harahap@uinsu.ac.id)

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji tentang penerapan SOP dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Walikota Medan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan standar operasional prosedur (SOP) dan peningkatan kinerja pegawai di Kantor Walikota Medan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti yakni melalui observasi, wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Pertama, pihak Kantor Walikota Medan telah menerapkan SOP berisi tentang tata cara pelaksanaan atau prosedur terhadap keseluruhan kegiatan dan aktivitas yang telah ditetapkan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kedua, penerapan SOP yang dilaksanakan di Kantor Walikota Medan dalam kriteria yang baik. Bahkan dengan adanya SOP tersebut mampu mendorong kinerja pegawai agar bekerja dengan lebih baik.

Kata Kunci : Penerapan SOP, Kinerja pegawai

ABSTRACT

This study examines the application of SOPs in improving employee performance at the Medan Mayor's Office. This study aims to describe standard operating procedures (SOP) and improve employee performance at the Medan Mayor's Office. This research uses descriptive qualitative research. Data collection techniques carried out by researchers are through observation, interviews. The results of this study indicate that: First, the Medan Mayor's Office has implemented an SOP containing the implementation procedures or procedures for all activities and activities that have been determined as a reference in carrying out their duties and responsibilities. Second, the implementation of SOPs carried out at the Medan Mayor's Office is in good criteria. Even with the SOP, it is able to encourage employee performance to work better.

Keywords: SOP implementation, employee performance

PENDAHULUAN

Standar operasional prosedur atau biasa disingkat mejadi SOP, tentunya dimiliki oleh lembaga atau organisasi, baik di Indonesia, maupun diseluruh dunia. Standar operasional prosedur sangat diperlukan untuk mengetahui apakah di organisasi atau lembaga tersebut dalam menjalankan tugas atau kegiatannya sudah sesuai standar yang ditentukan. Standar operasional prosedur juga digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

Adapun peran standar operasional prosedur sendiri dapat meningkatkan efisiensi di setiap proses kerja di perusahaan maupun organisasi. Perusahaan atau organisasi akan semakin meningkat kinerjanya apabila patuh dan konsisten terhadap SOP yang telah ada dan disepakati. Maka dari itu, SOP sangat dianjurkan dan direkomendasikan untuk organisasi dan perusahaan karena memiliki peran yang strategis. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menadi pedoman pegawai dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas sesuai dengan job description masing-masing pegawai

Peningkatan kinerja pegawai bisa diartikan sebagai tolok ukur untuk mengetahui kemampuan pegawai, sejauh mana perkembangannya dalam menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan organisasi atau lembaga, bagaimana cara pegawai berperan untuk mencapai tujuan dan hasil yang maksimal.

Ditinjau dari peranannya, tiap Pegawai mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing, dan akan berjalan sangat baik apabila sesuai dengan SOP yang berlaku, dan sebaliknya apabila dilakukan tanpa adanya standar. Pegawai di Bagian pejabat penatausahaan keuangan pada kantor Walikota Medan dalam menjalankan tugasnya, memiliki SOP resmi dari Kantor Walikota Medan itu sendiri, yang digunakan untuk panduan dalam menjalankan setiap tugas dan melaksanakan berbagai pekerjaan, dan tujuan SOP tersebut dibuat agar pegawai mengetahui tugas, fungsi, serta sistem kerja yang diterapkan.

Dari pernyataan diatas, peneliti sangat tertarik untuk mencari tahu mengenai bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur di bagian pejabat penatausahaan pada Kantor Walikota Medan , sehingga peneliti ingin meneliti secara lebih lanjut dengan judul penelitian “Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai di pejabat penatausahaan pada Kantor Walikota Medan.”

LANDASAN TEORI

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam sebuah perusahaan, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu Standard Operating Procedure atau yang kerap disebut SOP. Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. Di situlah SOP bekerja (Fajar Nur’Aini, 2016:14)

SOP atau standar operasional prosedur termasuk pada sebuah acuan serta pedoman sebuah organisasi dalam melakukan seluruh kegiatan yang ada pada organisasi. Suatu kegiatan akan dikatakan sukses dan berhasil, jika dalam melakukan kegiatan tersebut sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada pada organisasinya. SOP memiliki tujuan utama sebagai pedoman untuk mempermudah seluruh proses kerja pada suatu organisasi. SOP merupakan standar, cara kerja, ataupun standarisasi dalam melakukan seluruh kegiatan yang ada di dalam organisasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan proses kerja maupun prosedur kerja tertentu. (Budiharjo, 2014:7) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu,

setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. (Fajar Nur'Aini, 2016:17)

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.

Kinerja Pegawai

Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas (Sutrisno, 2011).

Mangkunegara (2011) menyebutkan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya

Simamora (2002) menjelaskan jika kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam sebuah pekerjaan untuk mencapai tujuan instansi.

METODE PENELITIAN

Penelitian berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di pejabat penatausahaan keuangan pada Kantor Walikota Medan ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Metode penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, karena penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan standar operasional prosedur (SOP) dan peningkatan kinerja. Penelitian ini dilakukan dengan tahap observasi dan wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

SOP merupakan sebuah aturan yang digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai di Bagian Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Kantor Walikota Medan. Penerapan SOP yang dilaksanakan oleh Kantor Walikota Medan. dapat diketahui bahwasanya SOP menjadi bagian yang penting sebagai langkah keberhasilan yang diterapkan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Mejalankan SOP itu ketika seorang pegawai menerima SK penetapan, dan diemban melaksanakan tugas maka ia harus melaksanakan standard kerja sesuai dengan profesinya. Kemudian, penyusunan SOP-nya pun juga harus sesuai dengan aturan hukum yang berlaku. Maka setiap kegiatan yang dilaksanakan hingga laporan pertanggungjawabannya akan mudah dilaksanakan. SOP pada dasarnya merupakan sebuah hal yang harus dilaksanakan oleh seseorang, kelompok, maupun secara menyeluruh dalam suatu organisasi, yaitu dalam hal ini Kantor Walikota Medan Jadi bermula saat menerima SK penetapan itu otomatis kita sudah dan harus menerima segala bentuk SOP-nya Jadi ketika saya menerima SK, jadi saya harus mempelajari SOP, yang mejadi tanggung jawab saya. Kegunaan adanya SOP, tahapan-tahapan dalam melaksanakan tugas itu jadi tertata dan terstruktur jadi tidak kemana-mana, SOP itu disusun memang untuk mempermudah agar pelayanan itu lebih tepat, akurat, dan terstruktur. Pegawai menggunakan SOP sebagai petunjuk dalam melakukan kegiatan dan aktivitas organisasi. Sebagai pegawai tidak boleh melenceng dari apa yang sudah ditetapkan Walikota, jadi dengan SOP pekerjaan jadi lebih terarah.

Pegawai menganggap SOP sebagai acuan pegawai dalam menjalankan tanggung jawab sebagai anggota organisasi.

Salah satu langkah yang dilaksanakan pengukuran kinerja di Bagian Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Kantor Walikota Medan dapat mengukur kinerja pegawai secara menyeluruh, dengan cara laporan catatan kinerja. Ini dapat dilaksanakan setiap hari, ataupun berkala sesuai dengan waktu yang ditentukan. Apabila misalnya catatan kinerja pegawai yang dilaporkan tiap hari berisi mengenai apa yang dilakukan selama satu hari penuh. Bagian Pejabat Penatausahaan Keuangan mengukur kriteria kinerja sudah sesuai dengan SOP yang ada, dengan catatan kinerja, dicocokkan dengan SOP, Sesuai kriteria apa tidak, jadi yang mengukur adalah kepala Bagian dengan cara menyatukan, antara catatan kinerja dengan sop yang ada. Pegawai melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang ada. Pegawai di Pejabat Penatausahaan Keuangan menganggap kinerja sebagai sebuah prestasi. Misalnya seorang pegawai berfikir harus menyelesaikan tugas dengan secepat mungkin, karena dengan menyelesaikan tugas dengan secepat mungkin otomatis pekerjaan sudah beres dan sudah siap menerima pekerjaan lagi. Dengan organisasi yang baik maka akan mampu mencapai kinerja yang baik, dengan cara melaksanakan pembinaan pegawai itu yang pertama, memantau setiap pegawai yang sedikit agak tidak disiplin, tidak sesuai SOP. Bentuk prestasi kerja yang diperoleh pegawai di Bagian Pejabat Penatausahaan Keuangan prestasi kerja yang selama ini, bentuknya adalah terselesaikannya tugas-tugas yang diberikan atasan jadi itu merupakan prestasi menurut saya.

KESIMPULAN

SOP atau Standar operasional merupakan sebuah petunjuk dalam organisasi. Standar operasional prosedur telah menetapkan semua peraturan sesuai standar organisasi. SOP berisi tentang tata cara pelaksanaan atau prosedur terhadap keseluruhan kegiatan dan aktivitas yang telah ditetapkan, sehingga anggota organisasi mengguakannya sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Secara menyeluruh dapat dikatakan bahwa penerapan SOP yang dilaksanakan di Kantor Walikota Medan dalam kriteria yang baik. Bahkan dengan adanya SOP tersebut mampu mendorong kinerja pegawai agar bekerja dengan lebih baik lagi, tentu saja pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Syarifah, Nikhlatus. "Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Seksi Pendidikan Dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya". Skripsi, UIN Sunan Ampel, Surabaya. 2019
- Roziqi, Khoirur. 2018. Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Pengawasan. Skripsi. UIN Maulana Malik Ibrahim. Malang.
- Dahyar Daraba, Alim Bachri Subianto, "Kinerja Dinas Ketenagakerjaan dalam Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja Di Kota Makasar, Jurnal pemikiran ilmiah dan pendidikan administrasi perkantoran," Jurnal Vol. 5 No. 1, Januari-juni 2018.
- Alfiano Patrik Kills, "Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kecamatan Malayang Kota Manado
- Agustinus Setyawan, "Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja, Journal of Accounting and Management Innovation (Vol.02 No.01 Thn.2018)..