BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka Terkait Karya

1. Standar Operasional Prosedur

Menurut Sinaga (2017) 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. Prosedur penyusunan SOP memiliki tahapan, yaitu berdasarkan kebutuhan SOP (SOP *Need Assesssment*), pengembangan SOP (SOP *Development*), penerapan SOP (SOP *Implementation*) dan yang terakhir evaluasi SOP (SOP *Monitoring and Evaliation*) dari beberapa tahapan tersebut jika hasil akhir atau dari evaluasi perlunya dilakukan pembuatan ataupun penyempurnaan SOP untuk yang baru maka sistematikanya akan dimulai kembali dari tahap awal yaitu penilaian kebutuhan SOP.

Fungsi standar operasional prosedur adalah dapat meningkatkan efisiensi dalam tahapan kerja baik di perusahaan maupun organisasi. Kinerja Perusahaan atau organisasi bisa meningkat jika mampu menerapkan dengan baik SOP yang telah disusun dan disepakati (Rizky, 2022). Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu bagian peraturan tertulis yang dapat membantu dalam mengontrol tingkah laku kelompok organisasi. SOP dapat mengarahkan peran anggota kelompok dalam bekerja yang dilakukan secara terus menerus akan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab kelompok (Sinaga, 2017)

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur merupakan pedoman dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab para pekerja baik dalam lingkup pemerintahan ataupun swasta.

2. Manfaat Standar Operasional Prosedur

Selain menjadi sebuah pedoman SOP juga memiliki peran yang memberikan acuan untuk kegiatan-kegiatan yang dijalankan di dalam sebuah orgnisasi agar berjalan efektif sehingga lebih mudah mencapai tujuan organisasi baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Suryadi (2018) menyatakan ada enam (6) manfaat SOP sebagai pedoman didalam suatu organisasi, yaitu:

a. Menjadi pedoman kebijakan

   SOP sangat penting bagi sebuah organisasi dalam membuat kebijakan-kebijakan organisasi menjadi aplikatif atau layak terap sehingga mencapai manfaat yang optimal bagi organisasi.

b. Menjadi pedoman kegiatan

   SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan agar mempermudah orang yang berhubungan dengan kegiatan tersebut atau orang yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut.

c. Menjadi pedoman birokrasi

   Dengan penerapan SOP diharapkan arah birokrasi kegiatan menjadi lebih jelas dan tidak berbelit-berbelit dalam hal ini, peran dan manfaat ini terkait dengan anggota-anggota organisasi pada tingkatan jabatan yang mempunyai wewenang birokrasi. SOP diharuskan menggambarkan setiap titik pengesahan birokrasi sebagai kontrol keabsahan langkah-langkah kegiatan.

d. Menjadi pedoman administrasi

   Diterapkannya SOP maka sudah seharusnya organisasi mampu menyelenggarakan administrasi kegiatan secara baik.

e. Menjadi pedoman evaluasi kinerja

Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dengan penerapan SOP, merupakan ukuran ketaatan (*compliance*) kepada prosedur. Ukuran ketaatan ini, apabila berjalan secara optimal dapat membantu organisasi untuk mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya.

f. Menjadi pedoman integrasi

Melalui penerapan SOP, diharapkan organisasi memiliki rangkaian alur-alur kinerja yang terpadu satu dengan yang lainnya.

Adapun manfaat penyusunan standar operasional prosedur telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PERMENPAN RB) Nomor 35 Tahun 2012, yaitu sebagai berikut:

a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervesi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh

seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
n. Memberi penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
o. Membantu memberikan informasi yang di perlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa manfaat penyusunan standar operasional prosedur adalah terciptanya lingkungan kerja yang efisien, efektivitas dan terarah sehingga aparatur lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas baik dari sisi individu maupun organisasi.

3. Pokok - pokok Standar Operasional Prosedur

Adapun hal pokok standar operasional prosedur yang dikemukakan Santosa dalam (Junita, 2019), yaitu tujuh hal pokok antara lain:

a. Efisiensi
   Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.
b. Konsistensi
   Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan dislipin tinggi.
c. Minimalisasi Kesalahan
   Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror di segala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.
d. Penyelesaian Masalah
   SOP juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau istitusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah olah tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam SOP yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut.
e. Perlindungan Tenaga Kerja
   Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah pasti dimana

memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal. SOP dalam hal ini dimaksud melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta Kerja
   Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan
g. Batas Pertahanan
   Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah inspeksi, bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam SOP untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

4. Format Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Format Penyusunan SOP telah dijelaskan dalam PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyususnan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah yang dikategorikan empat format umum SOP, yaitu sebagai berikut:

a. Langkah Sederhana (*Simpel Steps*)
   Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.
b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps)*
   Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.
c. Grafik (*Graphic*)
   Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun

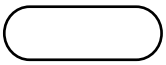
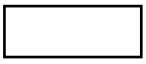
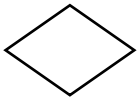
menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

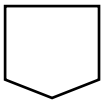
d. Diagram Alir (*Flowcharts*)
   Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.

Adapun format SOP AP yang dipergunakan peneliti dalam menyusun SOP adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir (*Flowcharts*)
   Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.
b. Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*
   Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts)* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman *(Off-Page Conector).* Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Simbol *Flowchart*

	Simbol Kapsul/*Terminator*, untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
	Simbol Kotak/*Process*, untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Belah Ketupat/*Decision*, untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

	Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow*, untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
	Simbol Segilima/*Off-Page Connector*, untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP.

5. Tahapan Penyusunan SOP

Peneliti menggunakan beberapa tahapan dalam menyusun standar operasional prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, antara lain sebagai berikut:

a. Penilaian kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan sangat bermanfaat untuk proses identifikasi perubahan-perubahan yang disesuaikan terhadap kebutuhan dengan menentukan jumlah SOP yang akan dibuat, format dan prosedur yang digunakan, telaah dokumen dan berkoordinasi kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan SOP.

b. Penyusunan SOP

Tahap ini merupakan tahapan pembuatan alur SOP dengan cara melakukan wawancara kepada pihak yang terlibat terkait alur kerja, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, serta melakukan telaah dokumen yang ada dan menyesuaikan dengan format serta prosedur yang digunakan sehingga menghasilkan sebuah standar operasional prosedur.

c. Pengesahan SOP

Pada tahap ini peneliti telah menyusun SOP dengan menyesuaikan informasi yang diterima melalui tahap wawancara terhadap pihak yang memiliki peran dalam alur SOP yang telah disusun dan melalui proses

pengecekan terleih dahulu sehingga disetujui dan disahkan.

6. Prosedur yang Digunakan dalam Penyusunan SOP AP

Prosedur yang digunakan peneliti dan penyusunan standar oprasional prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu mengacu pada PERMENPAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, contoh prosedur tersebut sebagai berikut:

Gambar 1
Contoh Prosedur Identitas SOP AP

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Gambar 2
Contoh Prosedur *Flowchart* SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.		Tidak / Ya			Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.			Tidak / Ya		Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

B. Tinjauan Pustaka Terkait Permasalahan

1. Peran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan merupakan salah satu kewenangan pemerintah pusat yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas) yang berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis dan berada di bawah tanggungjawab Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Rupadha, 2013). Berdasarkan diterapkannya otonomi kebijakan daerah Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah diserahkan sepenuhnya kepada kewenangan pemerintah daerah. Penerapan kebijakan otonomi daerah ini, mengakibatkan kewenangan penyelenggaraan perpustakaan dilimpahkan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan menyatakan

> Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban:
>
> a. Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
> b. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
> c. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
> d. Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanf aatkan perpustakaan;
> e. Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
> f. Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menyatakan bahwa

> Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan terkait Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan

yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Adapun fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses mempekerjakan, memberi pelatihan, mengevaluasi dan memberi penghargaan kepada pegawai terhadap kemampuan dan prestasi yang dimiliki serta mengawasi masalah, keselamatan, kesehatan dan keadilan para pegawai (Arraniri & dkk, 2021). Kemampuan dan prestasi yang dimiliki pegawai biasanya didapatkan melalui proses pembekalan atau pengembangan jika pegawai tersebut dasarnya sudah memiliki kemampuan tetapi tidak mengasaha atau tidak dikembangakan maka prestasi akan sulit diraih oleh pegawai sehingga pengembangan SDM sangatlah berpengaruh dalam mencapai tujuan organisasi karena pegawai merupakan aset penggerak sebuah organisasi.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting untuk mendorong kemajuan suatu organisasi tanpa adanya dorongan dalam manajemen SDM akan menjadi salah satu faktor yang akan menimbulkan akan kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu dengan melakukan pengelolaan yang baik dan tepat terhadap manajemen SDM akan menjadi faktor akan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Adapun beberapa fungsi-fungsi dalam manajemen SDM yang harus diperhatikan menurut Mardiningsih

(2020) adalah sebagai berikut:

a. Analisis Jabatan

   Analisi jabatan adalah proses yang didalamnya berupa kumpulan informasi seperti identitas jabatan, fungsi jabatan, uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, bahan dan mesin yang digunakan, hubungan kerja, kondisi kerja, persyaratan pelatihan, pendidikan, psikologi, pengalaman dan persyaratan khusus lainnya mengenai suatu jabatan.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

   Pada tahap ini organisasi akan merencanakan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan sesuia dengan analisi jabatan yang telah disusun. Perencanaan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pegawai.

c. Pengadaan Karyawan

   Proses ini merupakan penarikan, penyeleksian, penempatan, pengorientasian yang berfungsi dalam memperoleh pegawai.

d. Pelatihan dan pengembangan

   Perusahaan atau organisasi akan memberikan pelatihan baik kepada pegawai baru maupun pegawai lama yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai dengan cara latihan, keterampilan bersifat teknis, teoritis, konseptual serta moral pegawai dapat ditingkatkan.

e. Kompensasi

   Besarnya kompensasi yang diberikan didasari oleh beberapa faktor yaitu pendidikan, jabatan, wewenang, tanggung jawab dan faktor lainnya. Fungsi kompensasi bersifat pemberian jasa baik secara langsung maupun tidak langsung bisa berupa uang atau barang

sebagai bala jasa yang harus perusahaan atau organisasi berikan kepada pegawai.

f. Keselamatan dan Kesahatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting dan sangat memiliki dampak dengan keberlangsungan perusahaan atau organisasi. Para pekerja harus diperhatikan dalam hal kondisi fisik maupun kondisi psikologis.

g. Perencanaan Karir

Pada tahap ini perusahaan atau organisasi melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh pegawai dengan tujuan memperbaiki prestasi kerja, penyesuaian kompensasi, promosi dan pengembangan karir.

3. Status Kepegawaian

Suatu organisasi pemerintah ataupun swasta memiliki status kepegawaian, dalam hal ini pegawai atau pekerja tidak semua mempunyai status yang sama akibatnya tugas, hak serta kewajibannya pun berbeda-beda. Penggunaan istilah, pegawai atau ketenagakerjaan pada dasarnya tidak memiliki arti yang berbeda dalam suatu organisasi hanya saja lingkungan penggunaanya yang berbeda (Gusman, 2017). Adanya status kepegawaian akan memberikan beberapa perbedaan dari pangkat, jabatan, gaji tetap, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, serta kesempatan untuk promosi jabatan serta pensiun. Marsidi (2007) mengemukakan terkait permasalahan yang ada di instansi pemerintahan yaitu SDM yang berkualitas beralih ke perushaan swasta yang upahnya lebih menjanjikan. Faktanya upah/gaji merupakan faktor dalam upaya mempertahankan pegawai yang merupakan aset organisasi sehingga pengelolaan SDM dalam instansi pemerintah merupakan kewajiban dalam mencapai tujuan organisasi.

4. Kerangka Pikir

Gambar 3
Kerangka Pikir

