BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum organisasi pada dasarnya adalah kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bersama. Organisasi baik organisasi perusahaan, sosial ataupun pemerintahan adalah kumpulan orang, proses pembagian kerja antara orang-orang tersebut dan adanya sistem kerja sama atau sistem sosial diantara orang-orang tersebut. Organisasi memerlukan berbagai macam sumber daya, mulai dari sumber daya manusia, peralatan, mesin, keuangan dan sumber daya informasi. Setiap sumber daya memiliki tugas dan fungsinya masing-masing sebagai suatu sistem sumber daya yang akan berinteraksi dan saling bekerja sama sehingga tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efesien.

Sumber daya manusia merupakan kunci utama yang dapat menentukan suatu keberhasilan organisasi dalam melaksanakan rangkaian kegiatannya serta memiliki peran yang sangat penting dalam keterlibatan proses untuk mencapai tujuan sebuah organisasi. Sumber daya manusia dapat diartikan sebagai seluruh manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi untuk mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut (Hasibuan, 2006). Berhasil atau tidaknya dalam mencapai tujuan organisasi tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktifitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi (Samsuni, 2017).

Setiap organisasi baik swasta maupun dalam pemerintahan akan terus berusaha demi meningkatkan kinerja pegawainya untuk mencapai tujuan

organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam menjalankan tugasnya berdasarkan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya (Mangkunegara, 2004). Kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan dengan sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam mewujudkan tujuan sebuah organisasi (Pratama, 2012).

Demi terwujudnya sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi harus menetapkan standar prosedur kerja yang dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rangkaian operasional standar yang digunakan sebagai pedoman untuk tugas yang dilakukan secara berulang. Adanya sebuah standar akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam mencapai tujuannya. Tujuan tersebut untuk mempermudah proses kerja, meminimalisir adanya kesalahan, mempertegas alur kerja serta menunjang aktivitas organisasi agar berjalan secara terkontrol, sistematis, efektif, efisien dan konsisten (Wahongan, Dotulong dan Saerang, 2021).

Menurut Darmayanti (2017) Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi rangkaian sistematika kerja disuatu organisasi. Standar Operasional Prosedur merupakan tata kerja yang dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas berdasarkan fungsinya (Pratama & Permatasari, 2021). SOP merupakan pedoman untuk acuan dalam menjalankan pekerjaan yang sesuai fungsi dan sebagai alat penilaian kinerja instansi pemerintahan yang *administrative* dan *procedural* berdasarkan tata kerja, prosedur dan sistem kerja (Atmoko, 2013).

Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi pemerintah dapat meminimalisirkan kesalahan pegawai dalam melakukan tugas dan pekerjaannya. Tujuan SOP adalah menghasilkan komitmen terkait pekerjaan yang dilakukan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam menciptakan *good governance*

(Sulistiani, 2016). Lingkup pemerintahan penyusunan SOP telah dikeluarkan dan diatur pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang menyatakan bahwa

> Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Penerapan SOP baiknya dilakukan secara terus menerus agar penerapannya berjalan dengan lancar. Proses monitoring merupakan kegiatan yang penting dalam penerapan SOP sehingga penyempurnaan SOP dapat dilakukan secara tepat serta cepat sesuai yang dibutuhkan. Pentingnya untuk mengidentifikasi dan memformulasikan rangakain SOP secara akurat, tertata dan terarah guna mewujudkan keberhasilan seorang pegawai dalam melaksankan tugas dan tanggungjawabnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu instansi pemerintah yang harus menerapkan SOP dalam pelaksanaan kegiatan kerja pegawai. 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 dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas Kepala Dinas yaitu

> Membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Adapun permasalahan yang diidentifikasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan salah satunya yaitu belum tersedianya SOP

khususnya Bidang Umum dan Kepegawaian sehingga perlu dibuatkan agar efisien dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk perturan yang digunakan oleh pegawai dalam menjalankan beberapa pekerjaan, yaitu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, Surat Edaran No. 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan dan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya. Adapun Standar Operasional Prosedur yang akan disusun oleh peneliti pada Bidang Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu sebagai berikut:

1. SOP Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional
2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
3. SOP Usulan Pensiun
4. SOP Surat Tugas Belajar Mandiri

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk mengangkat judul **"Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan"**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dirumuskan rumusan masalah yaitu mengapa dibutuhkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan solusi atas permasalahan yang ada dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya Bidang Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan serta memberikan pemahaman dalam sarana pengembangan ilmu khususnya terkait karya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Manfaat Praktis

   Karya penyusunan Standar Operasional Prosedur ini diharapkan menjadi bahan acuan dan sebagai bahan referensi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP.