

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

**TESIS**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Magister Sains**



**OLEH :**

**NAMA : ROI MARTEN  
NOMOR MAHASISWA : 197121011  
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2022**

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

TESIS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Oleh :

**ROI MARTEN**

**NPM : 197121011**

**TIM PENGUJI**

Ketua



Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si.

Sekretaris



Dr. Annisa Mardatillah, S.Sos., M.Si.

Anggota



Dr. Zainal, S.Sos., M.Si.

Mengetahui  
Direktur Program Pascasarjana  
Universitas Islam Riau



Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum.

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI  
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

---

TESIS

Oleh :

Nama : **ROI MARTEN**  
NPM : **197121011**  
Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**

**Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.**

Pembimbing I

Pekanbaru, .....



**Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si.**

Pembimbing II

Pekanbaru, .....



**Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik  
Universitas Islam Riau



**Dr. H. Moris Alidi Yogya, S.Sos., M.Si.**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Ilmu Administrasi peserta ujian konferehensif penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ROI MARTEN  
NPM : 197121011  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S2)  
Judul Tesis : Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumentasi persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah – kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

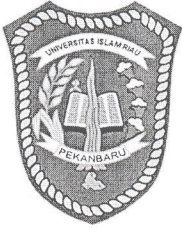
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 15, Maret 2022

Pelaku Pernyataan,



**Roi Marten**



# PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau  
Marpoyan Damai, Pekanbaru, Riau

## SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 059/A-UIR/5-PPS/2022

Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : **ROI MARTEN**  
NPM : **197121011**  
Program Studi : **Ilmu Administrasi**

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 14 Maret 2022 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Demikian surat keterangan bebas plagiat ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Ketua Prodi, Magister Ilmu Administrasi

Pekanbaru, 14 Maret 2022  
Staf Pemeriksa

  
Dr. H. Moris Adidi Yogia, S.Sos., M.Si.

  
Meini Giva Putri, S.Pd.

Lampiran :

- Turnitin Originality Report
- Arsip *meinigiva*

# Turnitin Originality Report

Processed on: 14-Mar-2022 13:17 WIB  
ID: 1783834251  
Word Count: 26008  
Submitted: 1

Similarity Index	Similarity by Source	
17%	Internet Sources:	19%
	Publications:	0%
	Student Papers:	12%

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN  
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KAMPAR By Roi Marten

7% match (Internet from 13-Jun-2019)  
<http://repository.uir.ac.id/462/2/bab2.pdf>

5% match ()

[NANDA KUSWANDA, -. "ANALISIS MUTASI PEJABAT ESELON PADA KANTOR BADANKEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIAKABUPATEN KAMPAR", 2019](#)

4% match (Internet from 26-Feb-2021)

[http://repository.upi.edu/35590/2/S\\_PMA\\_1504109\\_Chapter1.pdf](http://repository.upi.edu/35590/2/S_PMA_1504109_Chapter1.pdf)

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR TESIS Ditujukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains OLEH : NAMA : ROI MARTEN NOMOR MAHASISWA : 197121011 BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU PEKANBARU 2022 PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR ABSTRAK Oleh ROI MARTEN Seorang Calon Pegawai Negeri Sipil agar dapat diangkat menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil harus mengikuti Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang dulu sering disebut Latihan Pra Jabatan (LPJ) tetapi saat ini disebut dengan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Komponen dalam proses penentuan peserta pelatihan diperlukan memperhatikan beberapa kriteria yang dituangkan dalam sebuah SOP diantaranya dalam melakukan pendataan dan tata cara pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Tujuan utama penelitian ini adalah Mengetahui dan menganalisis penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar. Tipe penelitian adalah deskriptif kualitatif. Jumlah informan penelitian adalah 5 orang dengan Kepala BKPSDM sebagai key informan. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dalam situs yang dikembangkan oleh Miles Huberman. Hasil Penelitian diketahui dilapangan mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan SOP belum terlaksana secara maksimal dikarenakan masih banyak terdapat permasalahan dalam penyusunan SOP tersebut. Untuk keberhasilan penelitian dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sahingga bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa rekomendasi yang harus dilaksanakan : Untuk penyampaian informasi persyaratan dalam mengikuti diklat kedepannya menggunakan sistem informasi yang telah beintegritas. Untuk melakukan seleksi kedepannya sudah berbasis sistem informasi yang sudah terintegrasi secara online. Melakukan monitoring ke instansi/ opd hasil dari pelaksanaan Diklat Dasar kepada CPNS sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan diklat tersebut dalam menunjang kinerja dan performa pelayanan pada setiap instansi yang ada. Kata Kunci : Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan, Pelatihan Dasar DEVELOPMENT OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR IMPLEMENTING BASIC TRAINING OF PROSPECTIVE CIVIL SERVANTS IN THE KAMPAR REGENCY GOVERNMENT ABSTRACT By ROI MARTEN A Civil Servant Candidate in order to be appointed as a Civil Servant must attend Basic Training for Prospective Civil Servants which used to be called Pre-Service Training (LPJ) but is currently called Basic Training (DIKLATSAR) for Prospective Civil Servants (CPNS). . Based on the foregoing, it is necessary to prepare Standard Operating Procedures (SOP) for the Implementation of Basic Training for Civil Servants Candidates. Components in the process of determining training participants need to pay attention to several criteria as outlined in a SOP, including in conducting data collection and procedures for implementing basic training for prospective civil servants. The main purpose of this study is to know and analyze the preparation of standard operating procedures for implementing basic training for prospective civil servants in the Kampar Regency government. This type of research is descriptive qualitative. The number of research informants was 5 people with the Head of BKPSDM as the key informant. Data collection techniques with interviews and data analysis in this study used data analysis techniques on the site developed by Miles Huberman. The results of the research are known in the field regarding the Preparation of Standard Operating Procedures for the Implementation of Basic Training for Civil Servant Candidates in the Kampar Regency Government, it can be concluded that the preparation of the SOP has not been carried out optimally because there are still many problems in the preparation of the SOP. For the success of research in making this Standard Operating Procedure (SOP) so that it can run as expected, there are several recommendations that must be implemented: For the delivery of information on requirements in following future training, use an information system that has integrity. To conduct future selection, it is based on an information system that has been integrated online. Monitoring to agencies/opd the results of the implementation of Basic Education and Training to CPNS the extent to which the success of the implementation of the training in supporting the performance and service performance of each existing agency. Keywords: Standard Operating Procedures, Implementation, Basic Training BAB I PENDAHULUAN I.1. Latar Belakang Penelitian Organisasi Pemerintah adalah sebuah organisasi yang terdiri dari kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas di Pemerintahan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat dengan tupoksi yang telah ditetapkan. Orang-orang pilihan tersebut dianggap mampu untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan efisien sehingga dapat mendukung dan memajukan program yang telah dibuat Pemerintah. Pemerintahan Kabupaten Kampar berdasarkan data Tahun 2020 memiliki jumlah pegawai

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

NOMOR : 295/KPTS/PPs-UIR/2022

**TENTANG**

**PERUBAHAN JUDUL PENULISAN TESIS MAHASISWA  
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI**

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang : 1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS – UIR, maka perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
2. Bahwa berdasarkan dari hasil ujian seminar proposal yang telah dilaksanakan, Tim penguji ujian seminar proposal menyarankan perlu adanya perubahan dari judul tesis.
3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
9. Surat Permohonan Perubahan Judul **Sdr/i Roi Marten** tanggal 21 Maret 2022 yang berdasarkan dari usulan tim penguji seminar proposal tanggal 16 Februari 2021
10. Mencabut SK Direktur sebelumnya Nomor : 658/KPTS/PPs-UIR/2021 tanggal 10 Agustus 2021 tentang Perubahan Pembimbing Penulisan Tesis Mahasiswa Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si	Lektor Kepala	Pembimbing I
2	Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **ROI MARTIN**

N P M : **197121011**

Program Studi : **Ilmu Administrasi**

Judul Tesis Baru : **"PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAMPAR".**

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN** : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.



DITETAPKAN DI : PEKANBARU

PADA TANGGAL : 22 Maret 2022

Direktur,

**Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum**

NIP. 195408081987011002

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

## KATA PENGANTAR

**Assalamualaikum Wr. Wb**

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar”** Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Sains pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogya S.Sos.,M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau,
4. Bapak Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Ibu Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si. selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 15 Maret 2022  
Penulis

Roi Marten



## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ASBTRACT .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Rumusan Masalah .....	4
1.3.Tujuan Penelitian .....	4
1.4.Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>6</b>
2.1. Tinjauan Pustaka .....	6
2.1.1. Konsep Administrasi .....	6
2.1.2. Konsep Organisasi .....	13
2.1.3. Konsep Manajemen .....	19
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia .....	23
2.1.5. Konsep Aparatur Sipil Negara .....	29
2.1.6. Konsep Standar Operasional Prosedur .....	35
2.2. Kerangka Pemikiran.....	38
2.3. Penelitian Terdahulu .....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>75</b>
3.1. Tipe Penelitian.....	75
3.2. Lokasi Penelitian .....	75
3.3. Informan Penelitian .....	75
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	77
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	77
3.6. Teknik Analisa Data.....	78
<b>BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>79</b>
4.1. Sejarah Singkat.....	79
4.2. Struktur Organisasi.....	79
4.3. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	82
4.4. Sumber Daya Organisasi .....	111
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>113</b>
5.1. Identitas Informan .....	113

5.2. Hasil Penelitian Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar .....	116
5.3. Faktor Penghambat dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar .....	143

**BAB VI PENUTUP .....** 144

6.1. Kesimpulan.....	144
6.2. Saran.....	144

**DAFTAR KEPUSTAKAAN .....** 146



## DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
III.1	Informan Penelitian.....	76
V.1	Distribusi Jumlah Informan Menurut Jenis Kelamin.....	113
V.2	Distribusi Jumlah Informan Menurut Umur.....	114
V.3	Jumlah Informan Menurut Tingkat Pendidikan.....	115
V.4	Subjek Penelitian.....	123



Dokumen ini adalah Arsip Miik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
II.1	Kerangka Pemikiran.....	40



# **PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

## **ABSTRAK**

Oleh

**ROI MARTEN**

Seorang Calon Pegawai Negeri Sipil agar dapat diangkat menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil harus mengikuti Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang dulu sering disebut Latihan Pra Jabatan (LPJ) tetapi saat ini disebut dengan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Komponen dalam proses penentuan peserta pelatihan diperlukan memperhatikan beberapa kriteria yang dituangkan dalam sebuah SOP diantaranya dalam melakukan pendataan dan tata cara pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Tujuan utama penelitian ini adalah Mengetahui dan menganalisis penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar. Tipe penelitian adalah deskriptif kualitatif. Jumlah informan penelitian adalah 5 orang dengan Kepala BKPSDM sebagai key informan. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dalam situs yang dikembangkan oleh Miles Huberman. Hasil Penelitian diketahui dilapangan mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan SOP belum terlaksana secara maksimal dikarenakan masih banyak terdapat pemasalahan dalam penyusunan SOP tersebut. Untuk keberhasilan penelitian dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sahingga bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa rekomendasi yang harus dilaksanakan : Untuk penyampaian informasi persyaratan dalam mengikuti diklat kedepannya menggunakan sistem informasi yang telah beintegritas. Untuk melakukan seleksi kedepannya sudah berbasis sistem informasi yang sudah terintegrasi secara online. Melakukan monitoring ke instansi/ opd hasil dari pelaksanaan Diklat Dasar kepada CPNS sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan diklat tersebut dalam menunjang kinerja dan performa pelayanan pada setiap instansi yang ada.

**Kata Kunci : Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan, Pelatihan Dasar**

**DEVELOPMENT OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR  
IMPLEMENTING BASIC TRAINING OF PROSPECTIVE CIVIL SERVANTS  
IN THE KAMPAR REGENCY GOVERNMENT**

**ABSTRACT**  
**By**  
**ROI MARTEN**

*A Civil Servant Candidate in order to be appointed as a Civil Servant must attend Basic Training for Prospective Civil Servants which used to be called Pre-Service Training (LPJ) but is currently called Basic Training (DIKLATSAR) for Prospective Civil Servants (CPNS). . Based on the foregoing, it is necessary to prepare Standard Operating Procedures (SOP) for the Implementation of Basic Training for Civil Servants Candidates. Components in the process of determining training participants need to pay attention to several criteria as outlined in a SOP, including in conducting data collection and procedures for implementing basic training for prospective civil servants. The main purpose of this study is to know and analyze the preparation of standard operating procedures for implementing basic training for prospective civil servants in the Kampar Regency government. This type of research is descriptive qualitative. The number of research informants was 5 people with the Head of BKPSDM as the key informant. Data collection techniques with interviews and data analysis in this study used data analysis techniques on the site developed by Miles Huberman. The results of the research are known in the field regarding the Preparation of Standard Operating Procedures for the Implementation of Basic Training for Civil Servant Candidates in the Kampar Regency Government, it can be concluded that the preparation of the SOP has not been carried out optimally because there are still many problems in the preparation of the SOP. For the success of research in making this Standard Operating Procedure (SOP) so that it can run as expected, there are several recommendations that must be implemented: For the delivery of information on requirements in following future training, use an information system that has integrity. To conduct future selection, it is based on an information system that has been integrated online. Monitoring to agencies/opd the results of the implementation of Basic Education and Training to CPNS the extent to which the success of the implementation of the training in supporting the performance and service performance of each existing agency.*

**Keywords: Standard Operating Procedures, Implementation, Basic Training**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### I.1. Latar Belakang Penelitian

Organisasi Pemerintah adalah sebuah organisasi yang terdiri dari kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas di Pemerintahan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat dengan tupoksi yang telah ditetapkan. Orang-orang pilihan tersebut dianggap mampu untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan efisien sehingga dapat mendukung dan memajukan program yang telah dibuat Pemerintah. Pemerintahan Kabupaten Kampar berdasarkan data Tahun 2020 memiliki jumlah pegawai sebanyak 8.371 orang yang berdasarkan pengelompokan dari Jabatannya adalah :

- |                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Jabatan Fungsional       | = 5.587 orang        |
| 2. Jabatan Fungsional Umum  | = 1.990 orang        |
| 3. Jabatan Struktural       | = 794 orang          |
| <b>Total jumlah Pegawai</b> | <b>= 8.371 orang</b> |

Orang-orang tersebut dipilih dengan melakukan seleksi penerimaan sebagai pegawai pemerintah yang biasa disebut dengan Pegawai Negeri Sipil atau yang biasa disingkat dengan nama PNS, namun sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) setelah orang-orang tersebut dinyatakan lulus maka mereka disebut Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Calon Pegawai Negeri Sipil ini sebelum ditetapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil mereka harus menjalani

yang namanya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau sekarang disebut dengan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Seorang Calon Pegawai Negeri Sipil agar dapat diangkat menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil harus mengikuti Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang dulu sering disebut Latihan Pra Jabatan (LPJ) tetapi saat ini disebut dengan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bertujuan untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang lebih berintegritas dengan penuh inovasi sehingga terciptanya pelayanan public yang optimal. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), menyebutkan Pasal 65 ayat 1 point “a dan b” yaitu Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan: a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan b. sehat jasmani dan rohani. Ayat 2 yaitu Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Pemerintah no. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS, menyebutkan pada pasal 6 ayat 2 yaitu CPNS wajib mengikuti dan lulus Pelatihan Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS dan Pasal 7 yaitu Pelatihan Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Peraturan Lembaga Administrasi Republik Indonesia (PERKALAN) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berfungsi untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dari tingkat dan spesialisasi pendidikan dan jabatan, namun masih terdapat banyak kendala untuk pelaksanaan Pelatihan tersebut, diantaranya : Pembiayaan yang menggunakan APBD/APBD-P.

Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kabupaten Kampar. Saat ini belum ada Standar Operasional Prosedur yang menjadi dasar dalam tata pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut sehingga dalam pelaksanaan Pelatihan tersebut masih mengalami kendala diantaranya dalam pendataan dan pada waktu pelaksanaan dilapangan.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Komponen dalam proses penentuan peserta pelatihan diperlukan memperhatikan beberapa kriteria yang dituangkan dalam sebuah SOP diantaranya dalam melakukan pendataan dan tata cara pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menjawab persoalan di atas diperlukan beberapa kebijakan dan format SOP agar pelatihan yang dilaksanakan lebih efektif dalam membangun kualitas SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar sekaligus membangun SKPD/ OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar

lebih berkualitas, berintegritas tinggi penuh dengan inovasi dan kreatif dalam menjalankan fungsi pelayanan publiknya.

### **I.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan pemerintah Kabupaten Kampar?
2. Apakah faktor yang menghambat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar?

### **I.3. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan utama dilaksanakan penelitian ini adalah untuk

1. Mengetahui dan menganalisis penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan pemerintah Kabupaten Kampar.
2. Mengetahui dan menganalisis faktor yang menghambat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

#### I.4. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah yang sama dengan topic penelitian ini.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada pemerintah daerah Kabupaten Kampar untuk mempersiapkan SOP pelaksanaan pendidikan dasar bagi Calon PNS agar kegiatan Diksar dapat berjalan dengan lancar sesuai yang diharapkan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 2.1.1. Konsep Administrasi

Administrasi secara etimologi berasal dari Bahasa Inggris yaitu *administration* atau *to administear* yang berarti mengelola (*to manage*) atau menggerakkan (*to direct*). Administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan tata usaha seperti tulis menulis, surat menyurat.

Pengertian administrasi secara luas menurut Siagian yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya *Teori Administrasi Publik* (2011:3) mengatakan: Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang di tentukan sebelumnya Gie yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya *Teori Administrasi Publik* (2011: 3) mengemukakan bahwa : Administrasi adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan sekelompok orang di dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi diatas penulis dapat menyimpulkan, bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan kerjasama dua orang atau lebih dalam pencapaian suatu kegiatan kerjasama dua orang atau lebih dalam pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari hari karena manusia merupakan makhluk sosial yang tidak bisa bekerja sendiri serta membutuhkan orang lain dalam pencapaian tujuanya. Pengertian Administrasi Negara menurut Waldo dalam Kencana dalam bukunya

Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (2003:33) mengemukakan, bahwa:

Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Berdasarkan pengertian diatas administrasi Negara merupakan gabungan dari manajemen dan organisasi yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan pemerintah.

Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (2008:7) mengatakan pengertian Administrasi Negara sebagai berikut: Administrasi Negara adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintahan dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara. Definisi diatas maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan suatu kemampuan dan motivasi untuk mendorong orang-orang dan diri sendiri untuk melaksanakan dan menggerakkan suatu organisasi pemerintah.

Sedangkan pendapat Dunsire yang dikutip ulang oleh Keban (2008:2) "administrasi diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, kegiatan pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik. Pengertian Publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kesamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan

baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki (Syafi'ie dkk dalam Pasolong, 2011:6).

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Selain itu, Keban juga menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah (Keban, 2008:4).

Teori Administrasi menjelaskan upaya-upaya untuk mendefinisikan fungsi universal yang dilakukan oleh pimpinan dan asas-asas yang menyusun praktik kepemimpinan yang baik. Fayol (1841-1925) menggunakan pendekatan atas manajemen administrasi, yaitu suatu pendekatan dari pimpinan atas sampai pada tingkat pimpinan terbawah.

Fayol melahirkan tiga sumbangan besar bagi administrasi dan manajemen yaitu (1) aktivitas organisasi, (2) fungsi atau tugas pimpinan, (3) prinsip-prinsip administrasi atau manajemen.

Selanjutnya Fayol mengemukakan prinsip-prinsip administrasi yaitu :

1. Pembagian pekerjaan, prinsip ini sama dengan pembagian tenaga kerja menurut Adam Smith, spesialisasi meningkatkan hasil yang membuat tenaga kerja lebih efisien.
2. Wewenang. Manajer harus memberi perintah, wewenang akan membuat mereka melakukan dengan baik
3. Disiplin. Tenaga kerja harus membantu dan melaksanakan aturan yang ditentukan oleh organisasi.
4. Kesatuan komando. Setiap tenaga kerja menerima perintah hanya dari yang berkuasa
5. Kesatuan arah. Beberapa kelompok aktivitas organisasi yang mempunyai tujuan yang sama dapat diperintah oleh seorang manajer menggunakan satu rencana.
6. Mengarahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum.
7. Kepentingan setiap orang, pekerja atau kelompok pekerja tidak dapat diutamakan dari kepentingan organisasi secara keseluruhan.
8. Pemberian upah. Pekerja harus dibayar dengan upah yang jelas untuk pelayanan mereka.
9. Pemusatan. Berhubungan pada perbandingan yang mana mengurangi keterlibatan dalam pengambilan keputusan.
10. Rentang kendali. Garis wewenang dari manajemen puncak pada tingkatan di bawahnya merepresentasikan rantai skalar.
11. Tata tertib. Orang dan bahan-bahan dapat ditempatkan dalam hal yang tepat dan dalam waktu yang tepat

12. Keadilan. Manajer dapat berbuat baik dan terbuka pada bawahannya.
13. Stabilitas pada jabatan personal, perputaran yang tinggi merupakan ketidakefisienan.
14. Inisiatif. Tenaga kerja yang menyertai untuk memulai dan membawa rencana akan menggunakan upaya pada tingkat tinggi.
15. Rasa persatuan. Kekuatan promosi tim akan tercipta dari keharmonisan dan kesalahan dalam organisasi.

Sedangkan Simon dalam Pasolong (2011:14) membagi empat prinsip administrasi yang lebih umum yaitu :

1. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan melalui spesialisasi tugas di kalangan kelompok.
2. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan anggota kelompok dalam suatu hirarki yang pasti
3. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sektor di dalam organisasi sehingga jumlahnya menjadi kecil.
4. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan mengelompokkan pekerjaan, untuk maksud-maksud pengawasan berdasarkan tujuan, proses, langganan, tempat.

Teori administrasi menurut Morrow sebagai berikut :

1. Teori Deskriptif adalah teori yang menggambarkan apa yang nyata dalam sesuatu organisasi dan memberikan postulat mengenai faktor-faktor yang mendorong orang berperilaku.

2. Teori Persepektif, adalah teori yang menggambarkan perubahan perubahan di dalam arah kebijakan publik, dengan mengeksploitasi keahlian birokrasi. Penekanan teori ini adalah untuk melakukan pembaharuan, melakukan koreksi dan memperbaiki proses pemerintahan.
3. Teori Normatif, pada dasarnya teori mempersoalkan peranan birokrasi.
4. Apakah peranan biokrasi dipandang di dalam pengembangan kebijakan dan pembangunan politik, ataukah peranan birokrasi dimantapkan, diperluas atau dibatasi.
5. Teori Asumtif, adalah teori yang memusatkan perhatiannya pada usaha untuk memperbaiki praktik administrasi. Untuk mencapai tujuan ini, teori asumsi berusaha memahami hakikat manusiawi yang terjadi di lingkungan birokratis.
6. Teori Instrumental, adalah teori yang bermaksud untuk melakukan konseptualisasi mengenai cara-cara untuk memperbaiki teknik manajemen, sehingga dapat dibuat sasaran kebijakan secara lebih realistis. Teori ini menekankan alat, teknik dan peluang untuk melaksanakan nilai-nilai yang telah ditentukan.

Menurut Robbins, teori administrasi meliputi :

1. Teori Hubungan Manusia. Teori ini dirintis oleh Elton Mayo. Pengembangan Teori Mayo didasarkan pada penemuannya selama memimpin proyek. Mayo bermaksud menguji hubungan antara

produktivitas dengan lingkungan fisik. Mayo menangkap bahwa norma sosial, justru merupakan faktor kunci dalam perilaku kerja individual. Karenanya, rangsangan kenaikan upah tidak memacu pekerja untuk bekerja lebih produktif.

2. Teori Pengambilan Keputusan. Dalam pengambilan keputusan para pemikir menyarankan dipergunakannya statistik, model optimasi, model informasi, dan simulasi. Disamping itu dapat juga dimanfaatkan pengetahuan-pengetahuan yang berasal dari *linear programming, critical path scheduling, inventory models, site location models*, serta berbagai bentuk *resource allocation models*.
3. Teori Perilaku. Teori ini bermaksud untuk menintegrasikan semua pengetahuan mengenai anggota organisasi, struktur dan prosesnya. Teori ini memahami pentingnya faktor perilaku manusia sebagai alat utama untuk mencapai tujuan.
4. Teori Sistem. Dalam teori ini, organisasi dipandang sebagai suatu sistem yang menampilkan karakteristiknya sebagai penerima masukan, pengolah dan penghasil.
5. Teori Kontigensi. Pada awalnya teori ini dipergunakan pada pengembangan organisasi yang dirancang secara optimal dapat mengadaptasi teknologi dan lingkungan. Teori kontigensi diangkat untuk mencari beberapa karakteristik umum yang melekat pada situasi khusus.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan – keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2009:4). The Lian gie (dalam Pasolong, 2011:3) mendefinisikan administrasi adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang di dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pasolong (2011:3) Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai itu juanatas dasar efektif, efesien dan rasional. Selanjutnya ia menyatakan administrasi mempunyai dua dimensi yaitu dimensikara kteristikd andimensi unsur-unsur.

Dimensi karakteristik yang melekat pada administrasi yaitu efesien, efektif dan rasional sedangkan dimensi unsur-unsur administrasi yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

### 2.1.2. Konsep Organisasi

Memahami konsep organisasi publik secara utuh, perlu memahami definisi dan teori “organisasi”, Banyak ahli yang yang telah mendefinisikan organisasi, berikut merupakan definisi organisasi menurut Siagian yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Studi Ilmu Administrasi Negara (2011:124) mengemukakan

bahwa: Organisasi adalah setiap bentuk hubungan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Waldo yang dikutip Silalahi dalam bukunya Studi Ilmu Administrasi Negara (2011:124) mengatakan : Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi. Pengertian organisasi juga disebutkan Weber yang dikutip Silalahi dalam bukunya Studi Ilmu Administrasi Negara (2011:124) menyebutkan : Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya.

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat disekitarnya, karena memberikan kontribusi seperti; pengambilan sumber daya manusia dalam masyarakat sebagai anggota-anggotanya sehingga menekan angka pengangguran. Orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterkaitan yang terus menerus. Rasa keterkaitan ini, bukan berarti keanggotaan seumur hidup. Akan tetapi sebaliknya, organisasi menghadapi perubahan yang konstan di dalam keanggotaan mereka, meskipun pada saat mereka menjadi anggota, orang-orang dalam organisasi berpartisipasi secara relatif teratur.

Terdapat beberapa pengertian organisasi menurut para ahli sebagai berikut: Stoner mengatakan bahwa organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama. Robbins (2009:5) menyatakan bahwa Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Sedangkan Sufian (2003;13), mengatakan “organisasi adalah sarana atau alat mencapai tujuan”, maksudnya adalah dengan adanya organisasi maka memudahkan untuk menjalin kerjasama yang tertata, yang terstruktur, sehingga personil-personil didalam organisasi merasa nyaman melaksanakan tugasnya sehingga tujuan organisasi bisa terlaksana dengan baik. Selanjutnya menurut Waldo (dalam Sufian, 2003;13) mengatakan “organisasi adalah pribadi yang berdasarkan atas wewenang formal dan kebiasaan-kebiasaan dalam suatu sistem administrasi”.

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan organisasi juga sebagai wadah tempat terselenggaranya administrasi sebagaimana batasan yang di ungkapkan oleh Mooney (dalam Syafii'e, 2007;113) bahwa organisasi adalah segala bentuk setiap perserikatan orang-orang untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sedangkan menurut Ndraha (2003;163) ukuran membantu kerja terhadap organisasi pemerintahan yaitu :

1. Efisiensi, yaitu untuk mengukur proses, efektifitas guna mengukur kebaikan mencapai tujuan.

2. Efektifitas, yaitu jika didefinisikan secara abstrak sebagai tingkat pencapaian tujuan.
3. Kualitas, yaitu membantu kemampuan kerja pelayanan atau tugas-tugas yang diberikan sebagai berikut yaitu :
  - a. Kesetiaan
  - b. Prestasi kerja
  - c. Tanggung jawab
  - d. Ketaatan
  - e. Kejujuran
  - f. Kerjasama
  - g. Kepemimpinan

Syafii'e (2005;77) adapun unsur-unsur yang digunakan dalam mengukur pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yaitu :

1. Membuat kebijakan untuk pemerintah Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup.
2. Menjalankan keamanan desa, misalnya mengadakan ronda atau siskamling;
3. Memberikan kestabilan terhadap pelayan masyarakat;
4. Perilaku yang adil terhadap masyarakat;
5. Mengemukakan kesejahteraan masyarakat.

Organisasi publik dikembangkan dari teori organisasi, oleh karena itu untuk memahami organisasi publik dapat ditinjau dari sudut pandang teori organisasi. Menurut Fahmi (2013:1) organisasi publik merupakan sebuah wadah

yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak dan tidak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya.

Sedangkan menurut Robbins (dalam Fahmi, 2013:2), organisasi publik merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Pengertian organisasi publik berkenaan dengan proses pengorganisasian.

Defenisi diatas, sesuai dengan pengertian organisasi yang dikemukakan oleh Handoko (2011:167) Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah stuktur organisasi, berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implentasi kebijakan publik. Tantangannya adalah bagaimana agar tidak terjadi *bureaucratic fragmentation* karena struktur ini menjadikan proses implementasi menjadi jauh dari efektif.

Di Indonesia sering terjadi inefektivitas implementasi kebijakan karena kurangnya koordinasi dan kerjasama diantara lembaga-lembaga Negara dan pemerintah. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak organisai, birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan dengan melakukan koordinasi yang baik.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi publik adalah salah suatu wadah yang menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan

asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang didalam penyelenggaraan pelayanan publik, dilandasi dengan pengaturan hukum yang mendukungnya.

Organisasi Publik Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pendirian organisasi publik merupakan payau ntuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggungjawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas.

Tujuan organisasi public sendiri menurut Etzioni (dalam Handoko, 2011:109), yaitu suatu keadaan yang diinginkan dimana organisasi bermaksud untuk merealisasikan dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang dimana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya.

Tujuan organisasi meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan aktivitas lembaga dalam melaksanakan misi lembaga.

Pendirian organisasi publik bertujuan secara optimal bagi peningkatan :

1. Kesejahteraan rakyat, karena pada hakekatnya pelayanan publik merupakan infrastruktur bagi setiap warga Negara untuk mencapai suatu kesejahteraan;

2. Budaya dan kualitas aparat pemerintah untuk menjadi abdi bagi negara dan masyarakatnya, bukan sebagai penguasa terhadap negara dan masyarakatnya.
3. Kualitas pelayanan umum atau publik diberbagai bidang pemerintahan umum dan pembangunan terutama pada unit-unit kerja pemerintah pusat dan daerah, sehingga masyarakat diharapkan akan mendapatkan perilaku pelayanan yang lebih cepat, tepat, murah, dan memuaskan. Selain itu, era reformasi menuntut pelayanan umum harus transparan dan tidak diskriminatif dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pertimbangan efisiensi.

### 2.1.3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Adapun unsur-unsur manajemen yang terdiri dari 6M yaitu man, money, metode, machines, materials, dan market. Manajemen adalah suatu cara/seni mengelola sesuatu untuk dikerjakan oleh orang lain. Untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien yang bersifat masif, kompleks dan bernilai tinggi tentulah sangat dibutuhkan manajemen. Sumber daya manusia merupakan kekayaan (asset) organisasi yang harus didayagunakan secara optimal sehingga diperlukannya suatu manajemen untuk mengatur sumber daya manusia sedemikian rupa guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

Adapun definisi manajemen yang dikutip oleh Hasibuan (2012;1) menyatakan “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan

sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Kemudian definisi Manajemen menurut Massie yang dikutip oleh Arsyad (2002;1) menyatakan “Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengarahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama”.

Sedangkan menurut Terry (2010;16) menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Handoko (2009:8) mendefinisikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha – usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Hasibuan (2013;1), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien.

Menurut Firmansyah (2018:4) manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Sedangkan menurut Sarinah & Mardalena (2017:7) manajemen adalah

suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang – orang dan sumber daya organisasi lainnya.

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang yang melakukannya disebut manajer.

Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Manajemen terdiri dari berbagai unsur, yakni man, money, method, machine, market, material dan information.

Adapun fungsi – fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya: menurut Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna,2011:10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

1. Planning (perencanaan) Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta – fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan – perkiraan atau asumsi – asumsi untuk masa yang akan

datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Organizing (pengorganisasian) Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam – macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang – orang (pegawai), terhadap kegiatan – kegiatan ini, penyediaan faktor – faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.
3. Actuating (pelaksanaan) Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.
4. Controlling (pengawasan) Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Sedangkan menurut Handoko (2009;23), fungsi manajemen terdiri dari planning, organizing, staffing, leading, dan controlling. Dan menurut Henry

Frayol (2010;179), manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan: perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Dari beberapa fungsi manajemen diatas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (*Planning*). Setelah itu pengorganisasian (*Organizing*). Selanjutnya menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda seperti *actuating* dan *leading*. Lalu fungsi yang terakhir dalam manajemen adalah pengendalian (*Controlling*).

#### **2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia dijelaskan oleh Mangkunegara (2013:2), “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Selanjutnya menurut Stoner yang dikutip oleh Siagian (2013:6), “Manajemen sumber daya manusia yaitu suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”. Adapun menurut Hasibuan (2011:10), “MSDM

adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Menurut Handoko (2014,:4), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Hasibuan (2017:10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Mangkunegara (2013:2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan. Manajemen sumber daya

merupakan bagian dari manajemen yang mengatur unsur manusia (Man). Manusia merupakan suatu asset utama dalam suatu organisasi karena dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, pendayagunaan terhadap manusia merupakan salah satu yang menjadi tolak ukur berjalannya suatu manajemen dalam organisasi tersebut.

Maka dari itu, pada bagian manajemen ini unsur manusia sangat diperhatikan. Defini Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh Hasibuan (2012;10) ialah “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Sedangkan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh Mangkunegara (2001;2) yaitu “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Dari beberapa definisi Manajemen sumber daya manusia yang diungkapkan diatas dapat dilihat bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur pengelolaan unsur manusia dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan bersama.

Jaja Jahari & M. Sobry Sutikno (2008:7) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Salah satu alasan utama berdirinya organisasi adalah untuk mencapai tujuan. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan melalui pelaksanaan berbagai macam tugas. Berbagai macam tugas

itu tentu saja berbeda-beda, dan tugas-tugas itu harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Supaya bisa efektif dan efisien, tugas-tugas itu harus dilakukan oleh orang atau pelaksana yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan, sehingga para pelaksana memiliki dorongan atau motivasi yang tinggi untuk menjalankannya. Selain dipengaruhi oleh adanya kesesuaian dengan kemampuan, juga harus sesuai dengan ganjaran yang diterima, dan tidak ada hambatan-hambatan yang serius dalam pelaksanaan pekerjaan dan lain-lain.

Sedangkan Hasibuan (2017:14) peranan Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.

7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012;21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian. Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan. Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan. Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian. Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian. Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangatlah jelas dibutuhkan oleh perusahaan sebagai pengarah, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian di dalam perusahaan agar segala kegiatan manajemen di dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

#### **2.1.5. Konsep Aparatur Sipil Negara**

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. Widjaja (2006:113), mendefinisikan 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). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

Sedangkan menurut Musanaef (2007:5), pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan

menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 Angka (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-3 “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perbedaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ialah masa kerja yang terdapat pada ayat ke-4 “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”, dan ayat ke-5 “Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan”.

Pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja mempunyai kesempatan yang sama didalam mendapatkan jabatan dijelaskan pada pasal ke-6 “Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi”.

Aparatur sipil negara yang dimaksud tersebut ialah pegawai atau tenaga kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-2 “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat ke-18 “Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah”, dan ayat ke-19 “Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah”.

Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global. Penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat dirumuskan ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan;

2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya;
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN, terdiri dari: a. PNS b. PPPK PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugastugas 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 pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan Publik
2. Pelayan Publik
3. Perekat dan Pemersatu bangsa

Pegawai ASN bertugas:

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang bertugas membantu Presiden sebagai Kepala Pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh setiap masyarakat. dalam melaksanakan Peraturan PerUndang-Undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mampu melakukan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi Negara seorang pegawai negeri

juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai filsafah dan ideologi Negara, UUD 1945, negara dan pemerintahan.

Dalam hal ini pegawai negeri harus bersikap monoloyalitas, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan segala perhatian dan fikiran serta menyerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta berdaya dan berhasil guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh yang berarti bahwa Pegawai Negeri Sipil sepenuhnya berada di bawah pimpinan pemerintahan dan sebagai abdi masyarakat. Pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaikbaiknya kepada masyarakat. Sehubungan dengan kedudukan pegawai negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan dan sudah tentu disamping kewajiban baginya juga diberikan apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri.

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil adalah mengenai hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan Negara dan Pemerintah serta mengenai loyalitas kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Disadari bahwa kedudukan pegawai negeri khususnya Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu penentu kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan. Sehingga untuk mencapai tujuan pembangunan, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai warga negara, unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat. Dengan penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Untuk keperluan tersebut, Pegawai Negeri Sipil harus bersatu padu bermental baik,

berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan..

#### 2.1.6. Teori Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standard Operating Procedure kepanjangan dari SOP merupakan suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dijalankan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan demi mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien.

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut beberapa ahli :

SOP adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik. Arini T Soemohadiwidjojo (2004).

SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Menurut Sailendra SOP adalah panduan kerja yang berguna untuk memastikan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 2008).

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 (Insani, 2010:1).

Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja perusahaan dalam melaksanakan program kerjanya (Chrisyanti, 2011:203).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Tjipto Atmoko, 2011).

SOP adalah tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu yang bersifat rutin, tetap dan tidak berubah-ubah yang dibakukan kedalam sebuah dokumen tertulis. M. Budiharjo (2014)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).

Dalam pelaksanaan SOP yang efektif menurut Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), antara lain:

- a. Memudahkan dan Jelas
- b. Keselarasan
- c. Keterukuran
- d. Dinamis
- e. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani
- f. Kepatuhan Hukum
- g. Kepastian Hukum

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Indah Puji (2014), adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas serta lingkungan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktik dan kesalahan administratif lainnya.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

## 2.2. Kerangka Pemikiran

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktifitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam sebuah organisasi baik itu organisasi yang bersifat perorangan maupun perusahaan/ kelompok.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik adalah mampu menjadikan arus kerja yang baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam sebuah organisasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu yang penting untuk dibuat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, hal ini dikarenakan dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan terstruktur sehingga tujuan dari pelaksanaan kegiatan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan time schedule yang telah dibuat.

Unsur-unsur dalam pelaksanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang efektif sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Pemerintah.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.



**Gambar II.1. Kerangka Pemikiran**

### 2.3. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Barnell, EK; Cukup, BA; Campbell, KM; Rohan, TE; Govindan, R .; Mardis, UGD; Swamidass, SJ; Griffith, M .; Griffith, OL (2019).

Ini adalah studi kelayakan di Pusat Medis Departemen Urusan Veteran untuk mengembangkan prosedur operasi standar (SOP) yang akan digunakan oleh petugas kesehatan untuk mendisinfeksi respirator elastomer yang dapat digunakan kembali dalam kondisi pandemi. Perawat praktisi terdaftar dan berlisensi, praktisi perawat, asisten, teknisi klinis, dan dokter mengambil bagian dalam penelitian ini. Metode: Relawan pekerja perawatan kesehatan diberi petunjuk pembersihan dan disinfeksi pabrik dan semua perlengkapan yang diperlukan.

Mereka diamati dan difilmkan. SOP dikembangkan, berdasarkan pengamatan ini, dan diuji pada petugas kesehatan sukarelawan yang naif. Tingkat kesalahan menggunakan instruksi pabrik dan SOP dibandingkan. Hasil: Saat menggunakan petunjuk pembersihan dan disinfeksi dari produsen respirator, tanpa pelatihan atau pengawasan khusus, semua subjek membuat banyak kesalahan.

Saat menggunakan SOP yang dikembangkan dalam penelitian ini, tanpa pelatihan atau panduan khusus, petugas kesehatan yang naif mendisinfeksi respirator dengan nol kesalahan. Kesimpulan: Alat pelindung wajah yang dapat digunakan kembali dapat didesinfeksi oleh petugas kesehatan dengan pelatihan minimal menggunakan SOP. Diterbitkan oleh Elsevier Inc. atas nama Association for Professionals in Infection Control and Epidemiology, Inc. Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-ND (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>).

Dewan Peninjau. Subjek diberikan persetujuan tertulis untuk partisipasi. Subjek adalah perawat praktis terdaftar dan berlisensi, praktisi perawat, asisten, teknisi klinis, dan dokter. Sebanyak 21 subjek direkrut. Enam subjek menguji instruksi pabrik untuk pembersihan dan desinfeksi respirator dan mengulangi prosesnya 2 minggu kemudian menggunakan respirator yang berbeda dan pedoman NIOSH, 6 subjek berpartisipasi dalam pengembangan prosedur operasi standar (SOP) untuk setiap jenis respirator, dan 9 subjek menguji SOP terakhir.

Subjek tidak memiliki pengalaman sebelumnya dengan elastomeric respirator dan tidak mengetahui tujuan penelitian untuk membandingkan proses. Mereka diberi tahu bahwa tujuan proyek ini adalah untuk mengembangkan protokol pembersihan untuk respirator elastomer. Enam subjek yang berpartisipasi dalam pengembangan SOP awal, dan sembilan subjek yang diuji SOP akhir benar-benar naif; mereka tidak terlibat dalam pengujian sebelumnya. subjek yang menguji SOP akhir.

2. Bessesen, Mary T .; Adams, Jill C .; Radonovich, Lewis; Anderson, Judith (2015).

Mempertimbangkan bahwa Hypoactive Sexual Desire Disorder (HSDD) adalah gejala yang dilaporkan oleh pasien dan bahwa gangguan tersebut secara umum merupakan hasil dari interaksi faktor biologis dan psikososial (lihat bagian 1), penting untuk menyediakan tenaga kesehatan dengan sebuah operasi. prosedur yang berpusat pada pasien dan multidimensi.

Tujuan. Menjelaskan prosedur standar yang berpusat pada pasien dan multidimensi untuk mendiagnosis dan mengelola HSDD di tingkat perawatan

primer. Metode. Review literatur. Wawancara semi-terstruktur dan deskripsi proses.

Hasil. Proses interaktif dengan pasien mengikuti beberapa langkah: inisiasi, narasi pasien untuk memahami profil individu dari gangguan tersebut, membedakan pertanyaan, diagnosis deskriptif, eksplorasi pengkondisian biomedis, psikologis individu, faktor interpersonal, dan sosiokultural (termasuk pemeriksaan biomedis), pembentukan diagnosis penjas komprehensif biopsikososial, yang dapat diringkas dalam matriks sembilan bidang.

Matriks ini akan menjadi orientasi untuk intervensi terapeutik yang disesuaikan dengan individu. Intervensi ini harus selalu didasarkan pada konseling dasar sebagai dasar pengobatan. Kemudian disesuaikan dengan kondisi individu, perawatan hormonal khusus (terutama estrogen dan testosteron saja atau gabungan) dapat digunakan setelah pengecualian kontraindikasi.

Pada pasien dengan faktor psikososial utama yang berkontribusi pada psikoterapi individu atau pasangan HSDD diindikasikan. Obat-obatan psikofarmakologis sedang dalam pengembangan dan diselidiki sebagian dan akan menambah kemungkinan terapeutik di masa depan. Kesimpulan. Model ini dapat menjadi dasar yang ideal untuk pendekatan pada pasien wanita dengan HSDD. Ini dapat disesuaikan dengan pengaturan klinis individu.

3. Bitzer, Johannes; Giraldi, Annamaria; Pfaus, Jim (2013).

Prosedur operasi standar (SOP) membuktikan keefektifan dalam menurunkan morbiditas dan mortalitas pada pasien pasca trauma berat di masa lalu. Sampai saat ini, tidak ada bukti penggunaan SOP dalam perawatan bedah

pasien onkologi lanjut. Bahan dan Metode: Analisis retrospektif ini mencakup semua pasien dengan keganasan peritoneal yang dirawat dengan CRS & HIPEC antara Maret 2008 dan Juli 2018 di institut kami. Prosedur operasi standar diimplementasikan pada Januari 2013. Untuk melarang pengaruh kurva pembelajaran pusat, kami mengeluarkan 100 pasien pertama. Kami membagi pasien yang tersisa dalam dua kelompok: pra-SOP dan pasca-SOP. Data pasien dan operasi, serta komplikasi pasca operasi hingga 30 hari dipantau pada semua pasien. Analisis statistik meliputi uji Chi-Square dan One-way Anova. Hasil: Dari total 491 pasien, 391 pasien (219 perempuan) dengan usia rata-rata  $56,0 \pm 12,6$  tahun dan rata-rata PCI  $15,3 \pm 11,6$  tetap setelah eksklusi dari 100 pasien pertama untuk dianalisis. Kelompok pra-SOP terdiri dari 75, kelompok pasca-SOP 316 pasien. Kedua kelompok menunjukkan karakteristik pasien yang sebanding, kecuali rasio pasien dengan kanker lambung ( $16,0$  vs  $24,7\%$ ;  $p=0,02$ ), dan Skor PCI ( $18,5$  vs  $14,5$ ;  $p=0,01$ ). Kelompok pasca-SOP menunjukkan tingkat komplikasi medis yang jauh lebih rendah ( $36,7$  vs  $63,0\%$ ;  $p < 0,001$ ), sedangkan komplikasi bedah ( $21,3$  vs  $25,3\%$ ;  $p=0,45$ ), angka operasi ulang ( $11,8$  vs  $20,0\%$ ;  $p=0,09$ ), komplikasi pasca operasi yang parah (Clavien-Dindo ~ 3b) ( $14,1$  vs  $23,3\%$ ;  $p=0,07$ ), dan mortalitas ( $1,9$  vs  $1,4\%$ ;  $p=1$ ) tidak menunjukkan perbedaan yang signifikan dibandingkan dengan kelompok pra-SOP.

4. Brandl, Andreas; Alberto, Miguel; Raue, Wieland; Hartmann, Jens; Jara, Maximilian; Feldbrügge, Linda; Pratschke, Johann; Rau, Beate (2020).

Keterbatasan rejimen ini termasuk toksisitas terkait kemoterapi seperti demam neutropenia, dan ketidakpastian mengenai tanggal mulai apheresis ideal

yang direncanakan. Dengan validasi baru-baru ini tentang sterilitas botol terbuka dari plerixafor yang memungkinkan akses yang lebih luas di pusat kami (Seki dkk. Can J Hosp Pharm 2017; 70: 270), sebuah peluang diidentifikasi untuk transisi ke rejimen mobilisasi sendiri yang tidak terlalu beracun oleh GCSF.

Tujuan: Untuk menentukan keberhasilan mobilisasi GCSF sendiri dibandingkan dengan siklofosfamid dan GCSF berdasarkan: kemampuan untuk mengumpulkan pada tanggal awal yang direncanakan untuk apheresis, jumlah hari yang dibutuhkan pada mesin apheresis untuk mencapai target jumlah CD34, persentase pasien yang membutuhkan penyelamatan plerixafor, dan tingkat keberhasilan memenuhi jumlah CD34 target.

Metode: Sebuah audit retrospektif terhadap 74 pasien multiple myeloma berturut-turut yang menjalani mobilisasi sel punca dengan siklofosfamid dan GCSF (Grup 1, n=46) atau GCSF saja (Grup 2, n=28) selama periode 4 bulan telah dilakukan. Setelah penerapan rejimen mobilisasi GCSF saja, 63 pasien tambahan ditinjau untuk memvalidasi hasil perubahan.

5. Brauneis, Dina; Mendelson, Lisa; Shelton, Anthony; Sanchorawala, Vaishali (2019).

Dengan validasi baru-baru ini tentang sterilitas botol terbuka dari plerixafor yang memungkinkan akses yang lebih luas di pusat kami (Seki dkk. Can J Hosp Pharm 2017; 70: 270), sebuah peluang diidentifikasi untuk transisi ke rejimen mobilisasi sendiri yang tidak terlalu beracun oleh GCSF. Tujuan: Untuk menentukan keberhasilan mobilisasi GCSF sendiri dibandingkan dengan siklofosfamid dan GCSF berdasarkan: kemampuan untuk mengumpulkan pada

tanggal awal yang direncanakan untuk apheresis, jumlah hari yang dibutuhkan pada mesin apheresis untuk mencapai target jumlah CD34, persentase pasien yang membutuhkan penyelamatan plerixafor, dan tingkat keberhasilan memenuhi jumlah CD34 target.

Metode: Sebuah audit retrospektif terhadap 74 pasien multiple myeloma berturut-turut yang menjalani mobilisasi sel punca dengan siklofosamid dan GCSF (Grup 1, n=46) atau GCSF saja (Grup 2, n=28) selama periode 4 bulan telah dilakukan. Setelah penerapan rejimen mobilisasi GCSF saja, 63 pasien tambahan ditinjau untuk memvalidasi hasil perubahan.

Hasil: Dalam Grup 1, 29/46 (63%) pasien siap untuk diambil pada tanggal pertama apheresis yang direncanakan dibandingkan 26/28 (93%) dari pasien Grup 2 yang dimobilisasi dengan GCSF saja ( $p=0.004$ ). Jumlah rata-rata hari yang dihabiskan dengan mesin apheresis (1,3 versus 1,6 hari), proporsi pasien yang membutuhkan plerixafor (15 vs 18%;  $p=0.57$ ), dan proporsi pasien yang berhasil memenuhi target (98 vs 96%) tampak serupa antara Grup 1 dan 2. Penemuan ini divalidasi dengan audit setelah adopsi mobilisasi hanya GCSF, mengidentifikasi bahwa 56/63 (89%) pasien siap untuk dikumpulkan pada tanggal pertama apheresis yang direncanakan, menghabiskan rata-rata 1,5 hari di mesin apheresis, dan 22 % diperlukan salvage plerixafor. 60/63 (95%) pasien dalam kelompok validasi memenuhi target pengumpulan.

Kesimpulan: Di institusi kami, transisi ke GCSF saja sebagai mobilisasi sel induk untuk pasien myeloma telah memungkinkan prediksi yang lebih akurat tentang kesiapan untuk memulai apheresis, sehingga memungkinkan pemanfaatan

sumber daya yang optimal dalam program transplantasi volume besar ini. Sementara GCSF sendiri mungkin tampak kurang efisien dibandingkan siklofosfamid dan GCSF dengan kecenderungan waktu yang lebih lama pada apheresis dan penggunaan plerixafor yang lebih tinggi, ini tidak pada akhirnya mempengaruhi keberhasilan mobilisasi memenuhi target jumlah CD34 yang mencukupi untuk melanjutkan transplantasi.

6. Chang, Yu Jen; Tien, Kuei Erh; Wen, Cheng Hao; Hsieh, Tzu Bou; Hwang, Shiaw Min (2014).

Ulasan ini bertujuan untuk menganalisis literatur yang diterbitkan untuk memperkenalkan penggunaan dan penerapan prosedur operasi standar (SOP) dan daftar periksa dalam pengobatan darurat pra-rumah sakit dan dampaknya terhadap kepatuhan pedoman dan hasil akhir pasien. Metode: Pencarian literatur bahasa Inggris dilakukan dengan menggunakan database Cochrane Library, MEDLINE, EMBASE, Springer, Elsevier, dan ProQuest. Artikel asli yang menjelaskan penggunaan dan penerapan SOP atau daftar periksa dalam pengobatan darurat pra-rumah sakit disertakan. Editorial, komentar, surat, buletin, artikel berita, abstrak konferensi, dan catatan dikeluarkan dari analisis. Informasi yang relevan diekstrak terkait dengan area aplikasi, pengembangan SOP / daftar periksa, persiapan pendidikan dan pelatihan tentang penerapan SOP / daftar periksa, sikap staf dan efek penggunaan SOP / daftar periksa pada kepatuhan pedoman dan hasil pasien.

Hasil: Pencarian literatur menemukan 2187 artikel yang berpotensi relevan, yang dipersempit mengikuti tinjauan abstrak dan tinjauan teks lengkap. Total

akhir dari 13 penelitian diidentifikasi yang menggambarkan penggunaan dan implementasi SOP.

7. Chen, Chulin; Kan, Ting; Li, Shuang; Qiu, Chen; Gui, Li (2016).

Tujuan dari makalah ini adalah untuk menyajikan prosedur operasi standar (SOP) kami untuk digunakan dalam kasus pecahnya kantong sel induk sebelum atau selama infus PBPC, beberapa argumentasi kami, Dalam konteks mode kegagalan perawatan kesehatan dan analisis efek, kami mencoba membuat prosedur operasi standar jika terjadi pecahnya kantong sel induk sebelum atau selama infus sel induk.

Ini tampaknya sulit karena pusat-pusat lain di Belgia tidak memiliki prosedur seperti itu. Meskipun ruptur terjadi pada 0,24-1% kantong sel induk yang dicairkan [2, 3], survei informal di antara pusat transplantasi di sekitarnya tidak menghasilkan prosedur apa pun. Pubmed tidak menawarkan referensi apa pun. Tim dokter dan perawat transplantasi kami bertukar pikiran untuk membuat SOP kami sendiri.

Ketika tim menyepakati SOP, perawat transplantasi dan dokter diundang untuk membiasakan diri sebelum mereka dapat membantu transplantasi lebih lanjut. Kami menggunakan protokol transplantasi tertulis untuk setiap pasien. Kami menambahkan elemen dari SOP ke protokol tersebut.

8. Deeren, Kering; Dewulf, Evelyne (2017).

Dalam konteks mode kegagalan perawatan kesehatan dan analisis efek, kami mencoba membuat prosedur operasi standar jika terjadi pecahnya kantong

sel induk sebelum atau selama infus sel induk. Ini tampaknya sulit karena pusat-pusat lain di Belgia tidak memiliki prosedur seperti itu.

Meskipun ruptur terjadi pada 0,24-1% kantong sel induk yang dicairkan [2, 3], survei informal di antara pusat transplantasi di sekitarnya tidak menghasilkan prosedur apa pun. Pubmed tidak menawarkan referensi apa pun. Tim dokter dan perawat transplantasi kami bertukar pikiran untuk membuat SOP kami sendiri.

Ketika tim menyetujui SOP, perawat dan dokter transplantasi diundang untuk memahaminya sebelum mereka dapat membantu transplantasi lebih lanjut. Kami menggunakan protokol transplantasi tertulis untuk setiap pasien.

Kami menambahkan elemen dari SOP ke protokol tersebut. [1] JACIE. FACT-JACIE Standar Internasional untuk Pengumpulan, Pemrosesan, dan Administrasi Produk Terapi Seluler Hematopoietik 2015. [2] Abbruzzese L, Michieli M, Rupolo M, Toffola RT, Da Ponte A, Rossi FM, dkk.

9. Dlugiewicz, Piotr; Markowski, Jaroslaw (2019).

Pemantauan data penerbangan (FDM) adalah proses yang disyaratkan oleh peraturan penerbangan di seluruh dunia dari maskapai penerbangan. Data yang dikumpulkan selama penerbangan dianalisis untuk mendeteksi tindakan awak yang berpotensi berbahaya. FDM dianggap sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan dalam pengurangan kecelakaan yang signifikan dalam operasi maskapai penerbangan dalam beberapa tahun terakhir.

Namun, menurut Laporan Joseph T. Nail ke-27, tingkat kecelakaan dalam penerbangan umum (GA) tetap signifikan dan setinggi 4,87 per 100.000 jam

penerbangan pada tahun 2015, meskipun ada pengurangan nilai yang lebih tinggi yang diamati pada dekade pertama abad ke-21.

Untuk alasan ini, industri penerbangan umum dan badan pemerintah mendorong inisiatif keselamatan baru, di antaranya pengenalan FDM ke operasi komersial swasta dan tidak terjadwal tampaknya menjanjikan tetapi menantang. Di sisi yang menguntungkan, standardisasi di GA buruk yang menciptakan ruang besar untuk perbaikan.

10. Dobra, Rebecca; Scott, Sandra; Davies, Jane C .; Simmonds, Nicholas J. (2019).

Standar Operasional Prosedur (SOP) bisa diartikan sebagai suatu petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku. SOP berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh pekerja/petugas dalam melakukan/menyelenggarakan pekerjaan mereka. Dalam pemerintahan, penerapan SOP merupakan sebuah keharusan dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Pemerintahan dan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012. Dalam hal pemerintahan, SOP bermanfaat untuk membantu kinerja pemerintah untuk lebih efektif dan efisien dalam pelayanan masyarakat.

Penerapan SOP dalam pelayanan pemerintahan perlu diperhatikan antara struktur organisasi dan pembagian tugas dalam pemerintahan serta dikaitkan dengan beberapa hal penting dalam penerapan SOP, yakni: efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja (pegawai), peta kerja dan batasan pertahanan.

11. Elliott, Susan; Buroker, Norman; Cournoyer, Jason J .; Potier, Anna M .; Trometer, Joseph D .; Elbin, Carole; Schermer, Mack J .; Kantola, Jaana; Boyce, Aaron; Turecek, Frantisek; Gelb, Michael H .; Scott, C.Ronald (2016).

SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, konsisten, standard dan sistematis.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.

Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih profesional, cepat dan mudah. Dalam pemerintahan, penerapan SOP merupakan sebuah keharusan dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Pemerintahan dan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012. Dalam hal pemerintahan, SOP bermanfaat untuk membantu kinerja pemerintah untuk lebih efektif dan efisien dalam pelayanan masyarakat.

Komentar ini membahas kekhususan penerapan standardisasi EuroFlow analisis sitometri aliran pada tiga sitometer aliran yang berbeda. Konsorsium

EuroFlow mengembangkan pendekatan standar penuh untuk aliran imunofenotipe sitometrik dari keganasan hematologis dan imunodefisiensi primer. Pengaturan instrumen standar adalah bagian penting dari standarisasi EuroFlow. Awalnya, Konsorsium EuroFlow mengembangkan dan mengoptimalkan prosedur operasi standar (SOP) langkah demi langkah untuk menyiapkan flow cytometer (Canto).

12. Arduini, Davide; Denni, Mario; Lucchese, Matteo; Nurra, Alessandra; Zanfei, Antonello (2013).

Menggunakan data yang diambil dari survei ICT-PA Istat 2007 dan 2009 pada 4471 kota Italia, kami mengidentifikasi faktor teknologi, organisasi, dan kontekstual yang terkait dengan pengembangan layanan e-Government di pemerintahan lokal. Kami menemukan bahwa outsourcing dan akumulasi internal kompetensi TIK sangat terkait dengan penyediaan layanan ini. Selain itu, kami mengamati bahwa aktivitas TIK internal memiliki dampak dua kali lebih tinggi pada pengembangan e-Government dibandingkan dengan alih daya TIK. Pemberlakuan layanan elektronik tingkat lanjut kemungkinannya kecil dalam kasus kota kecil, di daerah berpenduduk jarang, dan dengan adanya tingkat pertumbuhan yang lebih tinggi dari komponen populasi yang lebih tua. Sebaliknya, ini lebih mungkin terjadi di area yang ditandai dengan aktivitas paten yang lebih intens, yang pada gilirannya mendukung permintaan yang dinamis dan canggih untuk layanan baru. Meskipun secara luas konsisten dengan "kerangka pengesahan teknologi" Fountain, temuan kami menunjukkan bahwa lebih banyak penekanan harus diberikan pada kompetensi internal administrasi publik, dan untuk konteks faktor-faktor spesifik yang mencerminkan karakteristik pengguna

akhir. jaringan digital untuk pengembangan layanan berbasis web menyiratkan sejumlah transformasi organisasi dan kelembagaan yang mendasar, termasuk: perubahan dalam proses pengambilan keputusan; meningkatkan kompetensi dan keterampilan untuk semua aktor yang terlibat; kodifikasi dan transmisi bit informasi; koordinasi dan peningkatan komunikasi di dalam dan di seluruh administrasi publik (PA); dan interaksi substansial dengan vendor teknologi dan pengguna layanan baru (Fountain, 2001; Serrano Cinca et al., 2003; Gil-Garcia, 2005; Arduini et al., 2010).

13. Unsal, Omer; Brodmann, Jennifer (2020).

Studi ini mengkaji dampak dari masalah hubungan karyawan pada reputasi dewan direksi dan pejabat eksekutif (CEO). Kami menggunakan kumpulan data perselisihan karyawan yang unik dan dikumpulkan secara manual, termasuk tuntutan hukum, keluhan, inspeksi kesehatan dan keselamatan, dan pelanggaran upah-jam-tunjangan.

Kami menunjukkan bahwa, ketika perusahaan terlibat dalam penganiayaan karyawan, baik direktur maupun CEO dihukum dengan memburuknya reputasi mereka, sebagaimana ditunjukkan dengan berkurangnya jumlah kursi luar. Selain itu, kami mendokumentasikan bahwa karakteristik kasus, seperti biaya penyelesaian, biaya pengacara, durasi kasus, dan hasil kasus, dapat memainkan peran penting dalam hilangnya reputasi CEO dan kehilangan kursi dewan tambahan.

Secara keseluruhan, hasil kami memberikan bukti yang mendukung hubungan antara perlakuan di tempat kerja karyawan dan reputasi individu

direktur dan CEO. © 2020 Dewan Pengawas Universitas Illinois. Diterbitkan oleh Elsevier Inc. Semua hak dilindungi undang-undang. (Gray & Balmer, 1998). Perusahaan yang memiliki reputasi kuat menarik karyawan yang lebih baik, memiliki loyalitas pelanggan yang lebih tinggi, dianggap memiliki nilai yang lebih tinggi, memiliki kelipatan harga-pendapatan yang lebih tinggi, dan biaya modal yang lebih rendah (Eccles, Newquist, & Schatz, 2007).

Tuntutan hukum karyawan dapat berfungsi sebagai sinyal negatif bahwa perusahaan tidak memiliki tempat kerja yang sehat dan praktik tata kelola. Asosiasi negatif dengan tuntutan hukum karyawan dapat mengakibatkan kerugian penjualan, pemangku kepentingan, dan dengan demikian nilai perusahaan (Unsal & Hassan, 2018). Studi kami berfokus pada apakah tuntutan hukum karyawan ini memiliki dampak negatif pada reputasi eksekutif perusahaan. Cara perusahaan memperlakukan karyawannya dapat memiliki konsekuensi yang signifikan bagi manajemen. Perlakuan karyawan yang buruk dapat mengarah pada upaya hukum. Tuduhan penganiayaan karyawan dapat menciptakan tekanan publik, serta menargetkan dan mempublikasikan perusahaan yang diduga menyembunyikan atau menutupi praktik ketenagakerjaan mereka.

Investor ini, dan ketika diungkapkan kepada publik, dapat mengurangi kemungkinan masa depan direktur perusahaan (Wu, 2004). Perlakuan buruk karyawan yang dipublikasikan juga dapat menandakan budaya tempat kerja yang mendorong perilaku buruk, seperti dalam kasus Wells Fargo, di mana karyawan dihukum setelah mencoba melaporkan manajer lokal karena menekan mereka untuk membuat rekening bank yang curang<sup>7</sup>.

Ketakutan akan pembalasan dari karyawan ini menunjukkan perlakuan yang salah terhadap karyawan dan kurangnya sistem tata kelola yang ditegakkan dengan benar untuk menangani penyimpangan di tempat kerja. Tuduhan whistleblowing juga telah menyebabkan perusahaan menghadapi reaksi pasar saham yang negatif, serta pernyataan kembali laba, dan tuntutan hukum pemegang saham (Bowen, Call, & Rajgopal, 2010).

Meningkatkan tekanan dan pengawasan publik, dan mengekspos menutup-nutupi praktik tata kelola yang tidak memadai. Biaya yang terkait dengan tuntutan hukum karyawan, seperti jumlah penyelesaian dan biaya pengacara berhubungan negatif dengan kinerja perusahaan (Unsal dan Hassan, 2018) Tuntutan hukum karyawan tidak hanya dapat memengaruhi kinerja perusahaan.

Aturan dan SOP juga dapat mempengaruhi Kinerja (Unsal dan Hassan, 2018), struktur permodalan perusahaan (Unsal & Hassan, 2018), kebijakan pembayaran (Unsal & Brodmann, 2019), serta reputasi perusahaan dan eksekutif perusahaan. Hal ini dapat memengaruhi reputasi eksekutif, terutama jika eksekutif terkait dengan gugatan hukum tersebut, yang dapat memengaruhi posisi dewan direksi di perusahaan lain.

Manajer yang terkait dengan skandal perusahaan atau perilaku curang. Studi sebelumnya menemukan hubungan antara reputasi eksekutif dan penipuan keuangan (Fich & Shivdasani, 2007); penghindaran pajak (Lanis et al., 2018); dan tuntutan hukum pemangku kepentingan (Liu, Aharony, Richardson, & Yawson, 2016).

14. Hammann, Claudius; Hurst, Simon; Krause, Christoph; Schmeiser, Sebastian; Wagner, Anna; Feldhütter, Anna (2020).

Evaluasi bentuk algoritmik, tekstual dan bergambar representasi prosedur operasi standar untuk pengurangan kesalahan dalam sistem yang kompleks Kata kunci: Rekayasa keselamatan Teknik dirgantara Rekayasa sistem Prosedur operasi standar Kesalahan kerja Bentuk pengantar Keandalan manusia Evaluasi sistem kompleks Berbasis bukti Simulator penelitian penerbangan perbedaan poral antara kejadian dari tindakan yang diperlukan dan pelaksanaan tindakan.

Perbedaan antara waktu saat tindakan menjadi perlu dan waktu saat tindakan berhasil diimplementasikan  $t_{succ} \sim t_{PreInit}$  diproduksi untuk setiap langkah tindakan. Untuk membedakan jenis kesalahan yang berbeda, pemisahan dilakukan dalam: Operasi terlambat (Perbedaan waktu antara operasi yang diperlukan dan kinerja sebenarnya terlalu lama); Operasi terlalu dini (Tindakan dilakukan terlalu dini); Exessivley the control (Nilai ditetapkan terlalu tinggi untuk mengimplementasikan tindakan); Elemen operasi salah dioperasikan (Alih-alih mengoperasikan elemen operasi yang dibutuhkan, elemen operasi lain digunakan) dan Tidak ada operasi (Langkah tindakan lengkap tidak dijalankan; misalnya, melewati langkah instruksi).

15. Tu, Yidong; Lu, Xinxin; Wang, Shuoli; Liu, Yun (2020).

Karakter karyawan yang positif secara maksimal untuk karir organisasi yang lebih baik, kami mengandaikan bahwa perilaku kepatuhan keamanan karyawan dapat ditingkatkan melalui perilaku organisasi yang positif.

Jika organisasi merangkul sifat dan kekuatan positif karyawannya dan mengembangkan budaya organisasi dan kebijakan kepatuhan keamanan berdasarkan sifat-sifat ini, kepatuhan keamanan yang lebih baik dapat dicapai [10]. Misalnya, ini bukan masalah memotivasi karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka, namun lebih kepada bagaimana menginspirasi mereka untuk melakukan bantuan yang lebih baik untuk meningkatkan kinerja mereka dan akibatnya produktivitas organisasi.

Setelah mengidentifikasi sifat-sifat positif, fokusnya adalah mengembangkan kebijakan yang didasarkan pada sifat-sifat tersebut untuk mencapai kepuasan karyawan yang lebih baik, yang pada akhirnya berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hasil dari, kinerja keseluruhan organisasi dapat ditingkatkan. Dalam penelitian ini, menjadi jelas bagaimana bidang Psikologi Positif yang berkembang inovatif membantu mengelola lingkungan tempat kerja secara efektif dan untuk meningkatkan produktivitas dalam organisasi. Mempertimbangkan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan penelitian,

16. Jeffries, Stephen; Apeh, Edward (2020).

Prosedur operasi standar untuk investigasi kejahatan dunia maya: tinjauan pustaka sistematis Stephen Jeffries, korban Edward Apeh, bank dan uang, tingkat layanan yang diberikan sangat bervariasi. Hal ini dengan kurangnya prosedur operasi standar yang harus diikuti oleh petugas dalam menyelidiki contoh online, serta kurangnya pengetahuan tentang data apa yang tersedia dan bagaimana data tersebut dapat digunakan. Hal ini semakin diperparah oleh tinjauan belanja

komprehensif pemerintah dan pemotongan anggaran polisi yang ekstensif yang mengakibatkan lebih sedikit petugas polisi (Millie & Bullock, 2012).

Selain itu, setiap petugas tambahan yang ingin dipekerjakan oleh polisi untuk memerangi kejahatan dunia maya akan membutuhkan pelatihan tidak hanya dalam hal kejahatan dunia maya tetapi juga dasar-dasar hukum Inggris dan proses penyelidikan polisi tradisional. Bahkan saat pelatihan tersedia, undang-undang perlu ada untuk mendukung teknik investigasi dan proses pengumpulan bukti. Investigasi kejahatan dunia maya yang efektif biasanya dilakukan dengan sebaik-baiknya

17. Ali, Imran; Ali, Murad; Grigore, Georgiana; Molesworth, Mike; Jin, Zhongqi (2020).

Meskipun studi sebelumnya telah meneliti dampak ketidakamanan kerja, masih ada kebutuhan untuk memahami masalah spesifik terkait ketidakamanan kerja yang diakibatkan oleh kebijakan lokalisasi tenaga kerja pemerintah. Studi ini membahas kesenjangan ini dengan memeriksa hasil terkait pekerjaan karyawan: keterlibatan karyawan, kelelahan kerja, dan niat untuk berhenti, mengenali interaksi identifikasi karyawan dengan organisasi dan reputasi perusahaan yang dirasakan dalam konteks kebijakan lokalisasi Arab Saudi.

Studi ini menggunakan teori identifikasi sosial untuk menjelaskan bagaimana persepsi karyawan tentang reputasi perusahaan dan identifikasi mereka dengan perusahaan membentuk sikap kerja mereka di hadapan ketidakamanan kerja. Partial least square - path modeling (PLS-PM) dan alat PROCESS

digunakan untuk menguji hipotesis dari data yang dikumpulkan dari 135 pekerja migran ekspatriat yang bekerja di berbagai organisasi di Arab Saudi.

Temuan menunjukkan bahwa ketidakamanan kerja memiliki efek signifikan dalam mengurangi keterlibatan karyawan imigran dan menyebabkan peningkatan kelelahan karyawan dan niat untuk berhenti bekerja. Hasil analisis moderasi menunjukkan bahwa reputasi perusahaan yang baik mengurangi dampak negatif ketidakamanan kerja terhadap kelelahan karyawan dan niat untuk berhenti, sedangkan tingkat identifikasi yang tinggi dengan perusahaan juga dapat mengurangi kelelahan karyawan, bahkan pada saat ketidakamanan kerja. Meskipun karyawan imigran tidak berusaha meninggalkan organisasi yang memiliki reputasi baik karena kebijakan lokalisasi, mereka masih mengalami stres, menjadi tidak terlibat, dan karenanya kurang produktif.

18. Giudici, Michela; Filimonau, Viachaslau (2019).

Parker (1990); dan Spencer dan Pruss (1992). Penelitian Belbin telah menjelaskan keterkaitan antara perilaku anggota tim individu dan peran tim yang dapat ditugaskan kepada mereka untuk kerja tim yang efektif (Prichard & Stanton, 1999). Kesembilan kelompok yang diperkenalkan oleh Belbin telah dianalisis dari segi masukan positif dan negatifnya (Belbin, 2004) dan dipelajari dalam konteks tim yang seimbang (Senior, 1997), di mana semakin banyak peran yang dialokasikan kepada seorang anggota tim, kinerja tim yang lebih baik dapat dicapai (Senaratne & Gunawardane, 2015). Wong (2007) telah membangun penelitian Belbin dan menyimpulkan bahwa tim yang terdiri dari para profesional

terbaik tidak selalu menjamin kesuksesannya dalam menjalani SOP (Macmillan, 2001).

Di samping pengalaman profesional, manajer acara harus memperhitungkan keterampilan individu dan latar belakang karyawan saat membuat tim acara yang efektif (Yeh, Smith, Jennings, & Castro, 2006). Demikian juga, manajer acara harus membangun hubungan antar-pribadi yang baik dalam tim mengantisipasi kebutuhan tim dan mengintervensi saat-saat kritis (Senior, 1997). Penting untuk menekankan sifat manajer yang telah mapan dan dinamis (Williams, 2002). Menurut Belbin (2010), semakin seorang pemimpin memahami dan mengetahui tentang tim dan dinamikanya, semakin mudah bagi seorang pemimpin untuk mendapatkan dukungan dari anggota tim.

Komunikasi merupakan salah satu faktor kunci yang memungkinkan manajer acara untuk belajar lebih banyak tentang karyawan mereka, dan sebaliknya (Senior, 1997), sehingga memfasilitasi kerja tim yang efektif menuju tujuan pengiriman acara yang sukses (Senaratne & Gunawardane, 2015). Sikap staf terhadap pentingnya kepemimpinan manajerial dan komunikasi sebagai penentu kerja tim yang efektif dalam acara oleh karena itu dieksplorasi selanjutnya.

19. Durst, Phillip T .; Moore, Stanley J .; Ritter, Caroline; Barkema, Herman W. (2018).

Idealnya, memiliki karyawan yang produktif dan berkinerja tinggi. Karyawan seperti itu telah disebut "bertunangan", yang berasal dari karya Kahn (1990), yang memulai dengan premis bahwa karyawan dapat menggunakan

berbagai tingkat diri mereka secara fisik, kognitif, dan emosional dalam peran yang mereka lakukan. Billikopf (2003) mendeskripsikan pekerja yang absen atau tidak terlibat secara mental -yaitu, pekerja itu hadir tetapi pikiran mereka ada di tempat lain.

Mengelola karyawan diakui sebagai fungsi utama dari manajemen pertanian (Hadley et al., 2002; Hagevoort et al., 2013), tetapi masih merupakan area yang membutuhkan pengembangan lebih besar oleh pemilik dan pengelola pertanian. Agar pertanian berhasil memenuhi sasaran kualitas, produksi, dan profitabilitas, pemberi kerja harus mengelola orang dengan baik dan karyawan harus melakukan pekerjaan mereka dengan kemampuan terbaik mereka. Hubungan antara praktik manajemen karyawan dan ukuran dari beberapa aspek kinerja ternak telah dilaporkan [misalnya, kualitas susu (Schewe et al., 2015) dan efisiensi pemerahan (Rodrigues et al., 2005)].

20. Mills, Katelyn E .; Koralesky, Katherine E .; Lelah, Daniel M .; von Keyserlingk, Marina AG (2020).

Sistem SOP (Standar Prosedur) dengan pemisahan kekuasaan, maka penyelenggaraan birokrasi akan cenderung muncul dari proses tawar menawar antara legislatif dan eksekutif. Dengan demikian, negara-negara yang daya tawar legislatornya dalam menentukan kebijakan publik, atau kepentingan terhadap kinerja birokrasi yang sebenarnya, relatif kecil akan cenderung untuk menata birokrasi sehingga lebih banyak melayani kepentingan eksekutif.

Dengan demikian, patronase juga harus lebih umum. Hasil ini membantu menjelaskan perbedaan di berbagai negara seperti Meksiko atau AS, di mana

organisasi layanan konstituante dibahas di awal makalah: penurunan dari waktu ke waktu - selama abad ini - dalam proporsi orang yang ditunjuk secara politik di Amerika Serikat di federal.

Tingkat, proporsi yang relatif lebih tinggi dari orang yang diangkat secara politik di Amerika Serikat dibandingkan dengan negara demokrasi barat lainnya, dan akhirnya, proporsi yang berbeda dari orang yang diangkat secara politik di antara kota-kota di Amerika Serikat. Kami menjelaskan ciri-ciri ini dengan pertama, menunjukkan bahwa selama abad ini, masa jabatan legislator mulai meningkat, sehingga meningkatkan daya tawar mereka vis-h-vis Presiden. Pada saat yang sama, ketika kebijakan publik mulai mempengaruhi kehidupan konstituen secara lebih langsung, kepentingan legislator daerah beralih dari patronase ke kebijakan

21. Ginglinger, Edith; Megginson, William; Waxin, Timothée (2011).

Undang-undang Prancis mengamanatkan bahwa karyawan perusahaan publik dapat memilih dua jenis direktur untuk mewakili karyawan. Perusahaan yang diprivatisasi harus memesan kursi dewan untuk direktur yang dipilih oleh karyawan berdasarkan hak kerja, sementara pemegang saham karyawan dapat memilih direktur setiap kali mereka memiliki setidaknya 3% dari saham yang beredar.

Dengan menggunakan sampel komprehensif perusahaan dalam Indeks Société des Bourses Françaises (SBF) 120 dari tahun 1998 hingga 2008, kami memeriksa dampak direktur-karyawan pada penilaian perusahaan, kebijakan pembayaran, dan organisasi serta kinerja dewan internal.

Kami menemukan bahwa direktur yang dipilih oleh pemegang saham karyawan meningkatkan penilaian dan profitabilitas perusahaan, tetapi tidak secara signifikan mempengaruhi kebijakan pembayaran perusahaan. Direktur yang dipilih oleh karyawan dengan hak secara signifikan mengurangi rasio pembayaran, tetapi tidak mempengaruhi nilai perusahaan atau profitabilitas.

Representasi karyawan di dewan perusahaan dengan demikian tampaknya setidaknya netral nilai, dan mungkin meningkatkan nilai dalam kasus direktur dipilih oleh pemegang saham karyawan. bahwa karyawan dari perusahaan publik besar diizinkan untuk memilih direktur karena dua alasan. Pertama, perusahaan yang diprivatisasi harus memesan dua atau tiga kursi dewan (tergantung pada ukuran dewan direksi) untuk direktur yang dipilih oleh karyawan berdasarkan hak untuk bekerja.

Karena perusahaan yang diprivatisasi dengan mudah merupakan perusahaan terbesar dan paling berharga di Prancis, persyaratan ini menyebabkan representasi yang signifikan di dewan dari grup perusahaan yang penting dan sangat terlihat oleh direktur yang dipilih oleh pekerja yang juga bukan pemegang saham. Kedua, pemegang saham karyawan di setiap perusahaan publik memiliki hak hukum untuk memilih satu direktur setiap kali mereka memiliki setidaknya 3% dari saham beredar. Selain itu, Undang-undang Prancis mengizinkan tetapi tidak mengamanatkan bahwa perusahaan yang terdaftar dapat mengadopsi struktur dewan pengawas dan manajemen dua tingkat, sesuai dengan model Jerman.

Secara bersama-sama, peraturan dan pilihan tata kelola ini telah melahirkan perwakilan karyawan di dewan lebih dari seperlima perusahaan Prancis terbesar, tetapi juga menciptakan variasi lintas bagian yang signifikan dalam tingkat dan jenis representasi dewan karyawan.

Memeriksa perusahaan Prancis besar juga memungkinkan kita untuk mempelajari apakah berbagai tingkat representasi karyawan berdampak pada nilai dan kinerja perusahaan secara berbeda daripada representasi tetap yang diamanatkan oleh Jerman dan, yang paling penting, apakah perwakilan karyawan yang dipilih dengan tindakan yang benar dan memengaruhi kebijakan perusahaan secara berbeda daripada perwakilan yang dipilih oleh karyawan-pemegang saham dan oleh pemegang saham yang tidak bekerja untuk perusahaan.

Sampel kami selanjutnya memungkinkan kami untuk menguji secara langsung apakah direktur yang dipilih oleh karyawan dengan benar mengurangi pembayaran perusahaan dan apakah direktur yang dipilih oleh karyawan-pemegang saham bertindak seperti karyawan lain atau bertindak sebagai pemegang saham yang memaksimalkan nilai yang menyadari kebutuhan perusahaan untuk membayar kas yang memadai kembali ke investornya.

Akhirnya, sampel kami memungkinkan kami untuk memeriksa bagaimana berbagai jenis representasi dewan karyawan memengaruhi ukuran dan pembuatan. Seperti yang diprediksikan oleh Jensen dan Meckling (1979), pekerja akan memiliki alasan yang kuat untuk melobi dewan perusahaan agar memberikan gaji yang lebih tinggi dan sewa lain karena pekerja akan mendapatkan keuntungan dari

ini dengan biaya pemegang saham, tetapi akan menanggung sedikit biaya untuk mengalihkan arus kas perusahaan.

Tirole (2001) juga menunjukkan bahwa mengembangkan masyarakat pemangku kepentingan - di mana investor, karyawan, pemasok, dan semua pelanggan memiliki suara dalam tata kelola perusahaan - sangat sulit diciptakan karena kurangnya pendapatan yang dapat dijamin, kebuntuan dalam pengambilan keputusan, dan kurangnya misi yang jelas untuk manajemen.

22. Kale, Jayant R .; Ryan, Harley E .; Wang, Lingling (2019).

Dengan menggunakan sampel lebih dari 99.000 observasi tahun perusahaan yang mencakup N13.800 perusahaan dari 1978 hingga 2007, kami menganalisis bagaimana perubahan dalam kondisi pasar tenaga kerja memengaruhi efek disiplin utang terhadap produktivitas karyawan.

Kami mendokumentasikan bahwa peluang kerja di luar yang lebih baik (lebih buruk) melemahkan (memperkuat) efek disipliner utang terhadap output karyawan. Pengaruh pilihan pekerjaan luar pada hubungan leverage-output kuat untuk berbagai kontrol untuk endogenitas, termasuk menggunakan variabel instrumental, eksperimen semu alami, baik analisis perusahaan dan tingkat industri, spesifikasi model alternatif, dan kontrol untuk kondisi kerja dan perubahan dalam efisiensi kerja.

Sama sekali, Temuan kami menyoroti pentingnya kondisi pasar tenaga kerja pada kemandirian kebijakan keuangan perusahaan dan pemahaman kami tentang bagaimana kebijakan ini memengaruhi hasil ekonomi. © 2016 Elsevier BV Semua hak dilindungi undang-undang. mengamati interaksi antara struktur

modal perusahaan dan pemangku kepentingan keuangan dan non keuangan. Secara khusus, kami menunjukkan bagaimana kondisi pasar tenaga kerja mempengaruhi efektivitas kebijakan keuangan perusahaan. Dengan demikian, pekerjaan kami juga melengkapi beberapa studi termasuk Phillips (1995),

23. Mykhailenko, Olha; Desenko, Volodymyr; Ivanauskas, Liudas; Georgiyants, Victoriya (2020).

Prosedur operasi standar Budidaya Sa ron Ukraina Sesuai dengan Praktek Pertanian dan Pengumpulan yang Baik untuk menjamin kualitas dan ketertelusuran Sa ron (*Crocus sativus* L.) adalah salah satu rempah-rempah termahal di dunia. Di pasar perdagangan dan farmasi internasional, penetapan kualitas keamanan sesuai dengan spesifikasi Organisasi Standardisasi Internasional (ISO), Badan Obat Eropa, Administrasi Makanan dan Obat, dan Farmakope Eropa adalah wajib.

Sifat obat dari sa ron dapat digunakan dalam industri farmasi, makanan dan kosmetik jika kualitas bahan baku dikontrol dengan jelas di semua tingkat produksi. Pada tahun 2015, penanaman skala saff ron di wilayah Kherson (Ukraina) untuk keperluan pangan dimulai. Karena itu, diputuskan untuk mengembangkan prosedur operasi standar budidaya sa ron sesuai dengan aturan Good Agricultural and Collection Practices (GACP) untuk memastikan ketertelusuran asal bahan tanaman.

Untuk tujuan ini, saff ron ditanam di tujuh zona eksperimen yang berbeda dengan perbedaan ketinggian, tanah dan iklim di Ukraina. Setiap sampel sa sa ron yang dipanen pada tahun 2016/2018 diolah untuk menentukan kadar air, abu total

dan jumlah micrococin, crocins, dan safranal menggunakan spektroskopi ultraviolet-visible sesuai ISO 3632. Hasil terbaik adalah 40 g / 100 m<sup>2</sup> di wilayah Cherson .

24. Mills, Katelyn E .; Koralesky, Katherine E .; Lelah, Daniel M .; von Keyserlingk, Marina AG (2020).

Peternak sapi perah memberi nasihat sehubungan dengan pengembangan prosedur operasi standar Prosedur operasi standar (SOP) semakin dibutuhkan di peternakan yang berpartisipasi dalam program jaminan kesejahteraan hewan, seperti prakarsa ProAction Dairy Farmers of Canada dan Program Peternakan Sapi Perah Nasional di Amerika Serikat.

Namun, sedikit yang diketahui tentang penggunaan SOP tentang pertanian dan siapa yang terlibat dalam pengembangannya. Literatur dari industri lain menunjukkan pentingnya menyertakan penasihat dalam menyusun SOP. Meskipun dokter hewan dipandang oleh banyak peternak sebagai sumber informasi terpercaya, hanya sedikit yang diketahui tentang keterlibatan mereka dalam penyusunan SOP.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk lebih memahami: (1) saran dari peneliti dan dokter hewan apa yang dipertimbangkan saat menyusun SOP dan (2) faktor apa yang mempengaruhi kepatuhan terhadap saran. Partisipan dalam penelitian ini adalah peternak (n = 9) dari 6 peternakan sapi perah di wilayah Fraser Valley di British Columbia, Kanada dan kawanannya dokter hewan mereka (n = 5). Wawancara terstruktur dan semi terstruktur serta observasi partisipan

dilakukan dari bulan April hingga Desember 2018, dan data yang dihasilkan dianalisis menggunakan analisis tematik.

25. Mackenzie, Catherine; Balaev, Mikhail; Smith, Ian Goodwin; Shearer, Karen (2020).

SOP disini tampaknya tidak berfungsi dengan baik untuk operasi harian spesifik lokasi dari organisasi studi. Temuan studi menunjukkan bahwa rantai komando dikontrol sangat ketat di organisasi pengabdian masyarakat dalam sampel studi ini, diartikulasikan dalam komentar berikut:

Terdapat struktur organisasi vertikal dan hierarkis yang sangat banyak dari rekan kerja di tingkat lain dan di program yang berbeda, untuk Misalnya dengan meminta staf mengunjungi menggunakan hotdesk selama sehari daripada dibatasi hanya untuk terhubung pada pertemuan formal. Kerja sama lintas batas dengan waktu terbatas adalah salah satu cara untuk mendorong beragam individu untuk bekerja sama mengembangkan solusi lokal yang inovatif sambil mempertahankan nilai-nilai organisasi dan standar minimum (lihat Edmondson dan Jean-François, 2018).

Pendekatan semacam itu akan berpotensi untuk mendorong keterampilan kepemimpinan di antara manajer situs, manajer program, dan pemimpin tim untuk menegosiasikan cara-cara memasukkan kekhususan budaya ke dalam operasi sehari-hari mereka. Selain itu, otonomi yang lebih besar dalam jangka panjang dapat meningkatkan daya tanggap, meningkatkan kapasitas adaptif dan mendorong keterhubungan staf (Chen et al., 2013).

26. Rasquinho, Olavo; Leong, Derek; Liu, Jinping (2012).

Tantangan yang dihadapi oleh pemberi peringatan Prosedur Operasi (SOP), media, pengelola bencana, dan masyarakat pesisir adalah memahami persamaan dan perbedaan antara berbagai bahaya pesisir dan karakteristik peringatan dini yang dikeluarkan. Ada kebutuhan yang kuat untuk menciptakan sinergi di antara berbagai jenis peringatan dini bahaya pantai dengan meninjau prosedur operasi standar yang ada. sinergi ini dapat dicapai dengan mengidentifikasi celah dan kebutuhan khusus untuk membuat sistem peringatan dini yang ada beroperasi penuh untuk digunakan dalam konteks multi-bahaya.

Proyek Synergized Standard Operating Procedures for Coastal Multi-Hazards Early Warning System (SSOP) diusulkan oleh Sekretariat Komite Topan dengan tujuan mengembangkan Manual / Buku Pegangan SSOP dan membangun mekanisme kerjasama peringatan dini multi-bahaya pesisir di antara negara-negara target. Proyek ini terutama akan berfokus pada layanan meteorologi dan hidrologi untuk daerah yang terkena dampak yang menjadi lebih rentan terhadap bencana alam setelah tsunami dan bencana pantai lainnya. Prosedur operasi standar yang disinergikan harus lebih mudah dipahami dan diinterpretasikan bagi pengambil keputusan, peramal, dan penghuni.

26. Schmidt, RH; Pierce, PD (2016).

Produksi produk makanan yang aman dan berkualitas tinggi oleh fasilitas pemrosesan dan penanganan makanan memerlukan pengembangan dan penerapan Prosedur Operasi Standar (SOP) yang efektif untuk fungsi dan aktivitas utama sehari-hari.

SOP ini memberikan landasan atau tulang punggung untuk program keamanan dan kualitas pangan yang efektif. Istilah "SOP" dapat didefinisikan sebagai praktik tingkat prosedur dengan dokumentasi, yang secara jelas menentukan "siapa, mengapa, apa, di mana, kapan, dan bagaimana" tugas harus dilakukan. Pengembangan dan penggunaan SOP untuk fungsi-fungsi utama merupakan bagian integral dari keseluruhan operasi penanganan atau pemrosesan makanan sehari-hari. Mereka dapat menjelaskan fungsi teknis dan / atau administrasi operasional organisasi, serta pertimbangan pemrosesan dan sanitasi. SOP yang efektif mendorong konsistensi dalam menerapkan proses atau prosedur (bahkan ketika ada pergantian personel) dan dapat meningkatkan efisiensi melalui pengurangan beban kerja karyawan. Karena ada beberapa kebingungan terkait bagaimana SOP dibedakan dari praktik lain yang digunakan dalam industri makanan, perbandingan berikut diberikan: • detail yang cukup untuk memastikan bahwa SOP dapat digunakan dan dapat diikuti, dengan kemungkinan kesalahpahaman atau kesalahan yang minimal.

27. Tran, Phan Huy Hieu (2020).

Program kepemilikan saham karyawan (ESOP) dalam aksinya untuk mereformasi hukum perusahaan Eropa dan tata kelola perusahaan. Komisi Eropa menyoroti efek positif dari kepemilikan saham karyawan pada tata kelola perusahaan dengan meningkatkan berbagi informasi, transparansi perusahaan, dan partisipasi karyawan dalam pengambilan keputusan.

Komisi Eropa berpendapat bahwa, ketika karyawan memegang saham kepemilikan, mereka menuntut transparansi penuh atas akun dan keputusan

perusahaan. Karyawan yang berpengetahuan luas dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efektivitas dewan perusahaan, terutama fungsi penting mereka dalam memantau dan mengawasi manajemen (Komisi Eropa, 2014).

Selain itu, pemegang saham karyawan dapat berkontribusi untuk mengurangi pengambilan risiko perusahaan (Kolev et al., 2015) karena mereka menghindari risiko dan memiliki pekerjaan yang terkait dengan nasib pemberi kerja mereka (mis. Jensen dan Meckling, 1976; Amihud dan Lev, 1981). Berdasarkan argumen ini, Komisi Eropa merekomendasikan agar negara anggota UE menerapkan kebijakan yang mendukung untuk mempromosikan ESOP.

28. Sheldon, Elizabeth; Vo, Kim Chi; McIntire, Ramsey A .; Aghajanova, Lusine; Zelenko, Zara; Irwin, Juan C .; Giudice, Linda C. (2011).

Prosedur operasi standar Penanganan BIOSPECIMEN Bagian 8-10 menyediakan protokol untuk pengumpulan darah dan spesimen jaringan, dengan rincian spesimen penanganan, termasuk pengambilan sampel dan pemrosesan, pelabelan, dan penjelasan sampel dan informasi subjek yang diperlukan. Pemisahan spesimen yang ketat selama pemrosesan dan rangkaian instrumen steril yang terpisah diperlukan, sehingga mencegah potensi kontaminan lingkungan atau kontaminasi silang sampel.

Optimalisasi pengumpulan jaringan dan aliran kerja pemrosesan memastikan kualitas pengawetan jaringan untuk aplikasi molekuler, serta sel hidup dan jaringan utuh yang diawetkan. Dua sampel terakhir sangat penting untuk studi yang melibatkan lokalisasi jaringan, dan karakterisasi fungsional / fenotipe menggunakan sel hidup.

Untuk aplikasi molekuler, perhatian khusus diberikan pada waktu antara eksisi jaringan dan pengawetannya (dengan pembekuan cepat atau perendaman dalam RNAlater, Applied Biosystems / Ambion, Austin, TX), atau waktu iskemia hangat.

Waktu iskemia jaringan sangat penting dalam pemrosesan biospecimen untuk analisis ekspresi gen, penting untuk data yang andal dalam skrining target molekuler / pola diagnostik, dan penting untuk konsistensi data dalam program multisenter (6). Efek iskemia jaringan pada ekspresi gen analisis microarray telah didokumentasikan untuk berbagai jaringan manusia (6-12), dan ada konsensus yang luas tentang pentingnya standarisasi prosedur pengadaan jaringan dan meminimalkan waktu pemrosesan (13). Pendekatan kami untuk pengadaan jaringan konsisten dengan konsensus saat ini di lapangan, dan berdasarkan SOP saat ini, sampel jaringan endometrium yang dialokasikan untuk isolasi RNA diproses di ruang operasi dan diawetkan biasanya dalam 10 menit setelah eksisi.

Validasi prosedur melibatkan pengukuran kontrol kualitas hibridisasi prechip dan postchip (14) pada RNA yang diisolasi dari 96 spesimen jaringan endometrium. Data nomor integritas RNA Bioanalyzer Agilent menunjukkan 92% sampel RNA berkualitas tinggi (skor nomor integritas RNA > 7) (Gbr. 1) sesuai untuk analisis microarray (15) dan jauh lebih tinggi daripada yang dilaporkan untuk biobanking jaringan kanker pankreas manusia (42%) (16).

Data microarray dari 85 sampel menjadi sasaran pengukuran kontrol kualitas standar dari kualitas array individu dan kelompok yang memeriksa

distribusi kecocokan sempurna (PM) dan intensitas sinyal latar belakang, dan intensitas probe yang menargetkan transkrip berduri dan gen kontrol.

Semua array menunjukkan bentuk dan jangkauan distribusi intensitas sinyal PM yang sebanding, dan pemisahan yang baik antara sinyal PM dan latar belakang dan antara probe RNA messenger kontrol positif dan negatif. Cara perbandingan lintas array termasuk persen probe saat ini, sinyal latar belakang rata-rata, faktor skala Affymetrix Microarray Suite 5 (MAS5), dan rasio probe 30/50 untuk Glyceraldehyde 3-phosphate dehydrogenase (GAPDH) dan b aktin menunjukkan beberapa pencilan dalam persen dari Probe hadir dan / atau 30/50 rasio GAPDH dan probe aktin b, tidak ada yang merupakan pencilan yang parah untuk intensitas sinyal PM atau korelasi dalam kelompok.

Semua larik memiliki latar belakang rata-rata dan faktor penskalaan yang sebanding, dan tidak ada larik yang perlu dikecualikan karena alasan teknis. Dengan demikian, kualitas RNA dan susunan yang tinggi yang diperoleh dengan protokol pengadaan SOP memastikan keandalan dan kegunaan ilmiah dari data yang diperoleh darinya. Alur kerja SOP membahas pemrosesan paralel sampel jaringan.

#### **2.4. Konsep Operasioal**

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalah pahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional. Untuk lebih jelasnya penelitian ini memberi batasan berupa konsep operasional.

Definisi operasional adalah suatu defenisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau mendeskripsikan (menggambarkan) kegiatan atau memberikan suatu operasional (pekerjaan yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut).

1. Administrasi merupakan suatu kegiatan kerjasama dua orang atau lebih dalam pencapaian suatu kegiatan kerjasama dua orang atau lebih dalam pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya
2. Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.
3. Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengerahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama.
4. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.
5. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di atau Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kampar.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 1. Tipe Penelitian

Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe survey deskriptif dimana penulis akan menggunakan kondisi objektif yang ditemui di lapangan berdasarkan data-data yang berkaitan dengan masalah Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pelaksanaan kegiatan Diklat Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kampar di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar dengan pendekatan metode kualitatif.

#### 2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Pemerintah Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar, dengan alasan pelaksanaan Diklat Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kampar dilaksanakan pada instansi tersebut dan selama ini belum ada Standar Operasional Prosedur belum pernah ada yang menjadi acuan dan pedoman.

#### 3. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti.

Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar. Maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 Ka BKPSDM Kabupaten Kampar. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari sekretaris BKPSDM, Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, Staf BKPSDM dan calon PNS Kabupaten Kampar. Teknik yang digunakan dalam menentukan informan dalam penelitian ini yaitu teknik sensus yang ditujukan untuk Kepala, Sekretaris, Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur BKPSDM dan teknik *purposive sampling* yang ditujukan kepada staff BKPSDM dan CPNS Kabupaten Kampar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1 : Informan Penelitian**

No	Informan Penelitian	Jumlah	Keterangan
1	Ka BKPSDM	1	Key Informan
2	Sekretaris BKPSDM	1	Informan
3	Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur	1	Informan
4	Staf BKPSDM	1	Informan
5	CPNS Kabupaten Kampar	1	Informan
	Jumlah	5	Informan

*Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022*

#### 4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini yaitu terdiri dari :

##### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung melalui penelitian lapangan yang dilakukan dengan penyebaran angket kepada responden, yaitu perlunya pembuatan Standar Operasional dalam pelaksanaan Diklatsar CPNS untuk mengoptimalkan data serta keakuratan data yang diperoleh dalam penelitian ini.

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang didapatkan seperti gambaran umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar, dengan alasan sebagai data pendukung guna melengkapi data yang ada.

#### 5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data yang diperlukan, maka dipergunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dengan alasan untuk mengetahui secara tepat situasi dan kondisi dari lokasi penelitian yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar guna memperoleh data mengenai pedoman penyusunan dan analisa pembuatan Standar Operasional Prosedur

(SOP) pelaksanaan Diklat Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Kampar.

2. Wawancara yaitu melakukan tanya jawab langsung kepada populasi yang sudah terpilih menjadi responden peneliti kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar, dilakukan dua cara: terhadap sampel mengenai penyusunan dan analisis Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar.

#### 6. Teknik Analisa Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Setelah seluruh data diperlukan terkumpul, data tersebut kemudian dikelompokkan dan ditabulasikan menurut jenis dan macam data serta ditambahkan dengan keterangan-keterangan secara deskriptif yang sifatnya mendukung dalam menjelaskan hasil penelitian, untuk itu dianalisis secara kualitatif.

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### 4.1. Sejarah Singkat (Lembaga Tempat Penelitian)

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, maka pemerintah kabupaten/kota telah diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejalan dengan hal tersebut Kabupaten Kampar pernah menjadi daerah kabupaten percontohan di Propinsi Riau sebagai Implementasi dari Undang-undang yang lama ( Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 ).

Berdasarkan Perda Nomor 26 Tahun 2001 terbentuklah Badan Administrasi Kepegawaian dan Diklat ( BAKD ) Kabupaten Kampar, kemudian pada tahun 2009 BAKD berganti nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar sesuai dengan Perda Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Kerja Daerah Kabupaten Kampar, selanjutnya sesuai Perda No. 64 Tahun 2016 tanggal 28 Desember 2016 berganti nama menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ( BKPSDM ) Kabupaten Kampar.

#### 4.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan ;
2. Sekretaris ;

3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ;
4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
5. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ;
6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian ;
2. Kasubag Penyusunan Program ;
3. Kasubag Keuangan dan Aset.

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahi 3 (tiga) Sub bidang yaitu :

1. Kasubid Mutasi ;
2. Kasubid Kepangkatan ;
3. Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi.

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Kasubid Diklat Penjurusan dan Sertifikasi ;
2. Kasubid Diklat Teknis Fungsional ;
3. Kasubid Pengembangan Kompetensi.

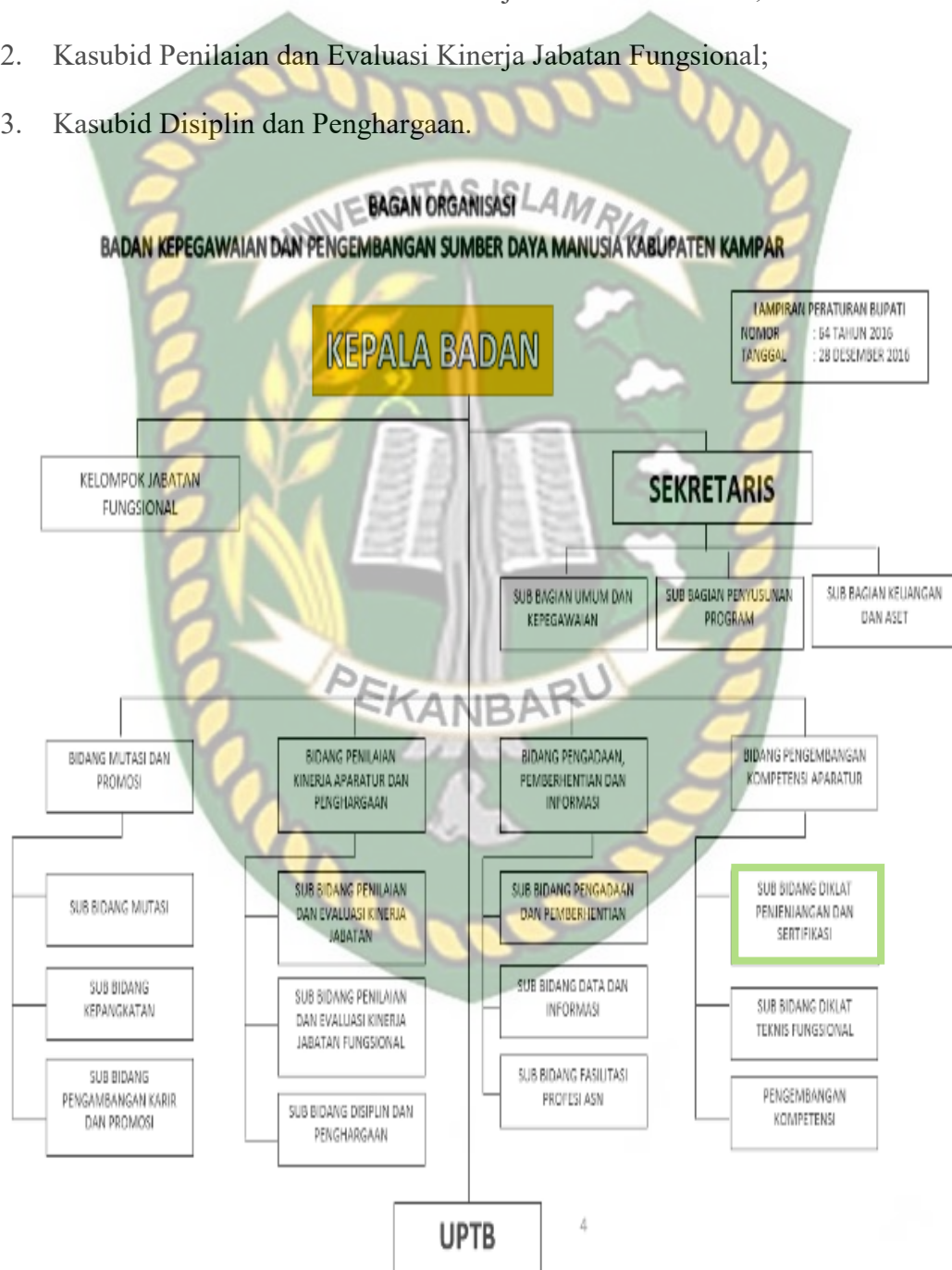
Kepala Bidang Pengadaan , Pemberhentian dan Informasi membawahi 3 (tiga)

Sub Bidang yaitu :

1. Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian ;
2. Kasubid Data dan informasi ;
3. Kasubid Fasilitasi Profesi ASN .

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi 3 (tiga) sub bidang yaitu :

1. Kasubid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural ;
2. Kasubid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional;
3. Kasubid Disiplin dan Penghargaan.



Sumber : BKPSDM Kabupaten Kampar

#### 4.2. Bagan Organisasi BKPSDM Kabupaten Kampar

### 4.3. Fungsi dan Tugas Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang pelayanan kepegawaian, pengangkatan pegawai, mutasi, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan ketatausahaan Badan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar diatur dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang dan sub bidang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Badan.

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan tugas dan fungsi yaitu :

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja;
- b. Perumusan dan pelaksanaan tugas;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi;

- d. Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pembinaan tenaga fungsional;
- g. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional;
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi;
- i. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk;
- j. Pemeriksaan pekerjaan;
- k. Pengevaluasian tugas;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas.

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan tugas dan fungsi :

- a. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinir penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program;

- d. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- f. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- g. Mengoordinasikan, pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor;
- h. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesekretariatan;
- i. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kampar
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- l. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- m. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;

- d. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- f. Melakukan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- g. Melaksanakan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan;
- j. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan badan;
- k. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- n. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- p. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan program kerja.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, LKjIP,

Renstra, Renja, RKA, DPA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;

- c. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Memfasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- e. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyusunan program;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan badan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Merumuskan dan melaksanakan bidang keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- j. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan aset;

- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- o. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. Bidang Mutasi dan Promosi**

Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi pegawai.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;

- e. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Mutasi dan Promosi;
- g. Menerima, meneliti dan memproses usulan kenaikan pangkat jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7. Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan mutasi pegawai.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Mutasi melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- e. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8. Sub Bidang Kepangkatan

Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas penyelenggaraan kepangkatan pegawai.

Dalam melaksanakan Sub Bidang Kepangkatan melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- f. Memproses kenaikan gaji berkala;
- g. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi**

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas penyelenggaraan bidang pengembangan karir dan promosi pegawai.

Dalam melaksanakan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- b. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- c. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- d. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pelantikan pejabat;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **10. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Dalam melaksanakan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **11. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural**

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja jabatan struktural.

Dalam melaksanakan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan struktural;
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan struktural;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja apatur jabatan struktural;

- d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan struktural;
- e. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **12. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional**

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja jabatan fungsional.

Dalam melaksanakan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan fungsional;
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja apatur jabatan fungsional;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional;
- e. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 13. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan.

Dalam melaksanakan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi usul kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu tabungan Asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan tabungan perumahan pegawai;
- f. Mengumpul, mengelola dan menyampaikan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. Merencanakan dan melaksanakan serta menyelesaikan administrasi perkawinan dan perceraian bagi ASN;
- h. Pengelolaan dan pelaksanaan pemberian cuti ASN (cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara);
- i. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- j. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;

- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- o. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **14. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi.

Dalam melaksanakan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;

- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
- e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
- f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- l. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 15. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
- c. Melaksanakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. Melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Membuat daftar penjagaan pensiun;
- f. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. Memproses dokumen pemberhentian;
- h. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- i. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- l. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **16. Sub Bidang Data dan Informasi**

Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan informasi.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Data dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. Menyusun data dan arsip kepegawaian PNS dan PPPK;
- d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- e. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- f. Menghimpun, merumuskan dan melaksanakan penyusunan peta jabatan pegawai;

- g. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **17. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN**

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi profesi ASN.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

- b. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI;
- d. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemakaman bagi jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **18. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kompetensi aparatur.

Dalam melaksanakan, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional;
- e. Mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- f. Mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **19. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi**

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- b. Menginventaris dan seleksi calon peserta diklat penjurangan dan sertifikasi;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjurangan;

- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 20. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan diklat teknis fungsional.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. Menginventaris dan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. Mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 21. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kompetensi.

Dalam melaksanakan, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan dan menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi;
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- c. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. Membuat konsep dan melaksanakan seleksi jabatan;
- e. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Memproses usulan izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas;
- h. Menghimpun dan memproses serta melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- j. Menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- o. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.4. Sumber Daya Organisasi**

Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah lolos dari Pelatihan Dasar CPNS dan Kepala Badan juga beserta Kepala bidan dan Kepala Sub Bidang adalah orang-orang yang telah memiliki sertifikat jabatan melalui seleksi jabatan yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Kampar.

Sumber keuangan untuk pelaksanaan seluruh kegiatan dan pengadaan perangkat kerja bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar yang setiap tahunnya diusulkan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA). RKA dibuat oleh seluruh Sub Bidang yang diteruskan melalui

Sub Bagian Perencanaan lalu diusulkan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar dan disetujui melalui rapat dan penetapan anggaran oleh DPRD Kabupaten Kampar.



## BAB V

### ANALISIS DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### 5.1. Identitas Informan

Identitas informan merupakan keterangan yang diperoleh dari responden berupa data mengenai jenis kelamin, umur responden, dan tingkat pendidikan, Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini :

##### 1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin pada identitas informan, Kepala, Sekretaris, Ka Bidang Pengembangan Kompetensi dan Aparatur, Staf dan CPNS Kabupaten Kampar yang terdiri dari dua jenis kelamin yaitu jenis kelamin laki – laki dan perempuan. Jenis kelamin juga mempengaruhi emosional informan yang bersangkutan dalam menanggapi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin informan bisa dilihat pada tabel V.1 berikut :

**Tabel V.1 : Distribusi Jumlah Informan Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki – Laki	4	80%
2	Perempuan	1	20%
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

*Sumber : Data Olahan Penulis, 2022*

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah informan di dengan jenis kelamin laki – laki adalah 4 orang dengan persentase 80%, dan untuk jenis kelamin perempuan adalah 1 orang atau sama dengan jumlah persentase 20%, dari keseluruhan responden yang diwawancara berjumlah 5 orang.

## 2. Usia Informan

Usia merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seorang dalam rangka mengambil keputusan apa yang harus dan tidak dilakukan. Usia merupakan faktor yang sangat baik pada seseorang dalam melaksanakan semua tugas – tugas yang diberikan, selain itu usia juga berpengaruh pada produktivitas kerja, tingkat ketelitian dalam bekerja, konsentrasi dan ketahanan fisik dalam bekerja, yang mungkin dipengaruhi oleh faktor kesehatan, daya tahan dan lain – lain. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada tabel V.2.

**Tabel V.2 : Distribusi Jumlah Informan Menurut Umur**

No	Usia	Jumlah	Persentase
1	< 30	1	20%
2	30 – 40	1	20%
3	41 – 50	2	40%
4	>50	1	20%
	Jumlah	5	100%

*Sumber : Data Olahan Penulis, 2022*

Dari data diatas dapat dilihat bahwa rata – rata usia informan berkisar antara 41 sampai dengan 50 tahun, hal ini dilihat dari jumlah informan yaitu 2 orang dari 5 orang informan dengan persentase 40%. Informan yang berusia dibawah 30 tahun berjumlah 1 orang, dan yang berusia 30 sampai dengan 40 berjumlah 1 orang dengan persentase 20%. Sedangkan yang berumur 50 lebih berjumlah 1 orang dengan persentase 20%.

## 3. Tingkat Pendidikan Responden

Selain tingkat umur, tingkat pendidikan juga berdampak terhadap kinerja, semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja yang dimilikinya. Seluruh pegawai yang bekerja memiliki tingkat pendidikan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi.

Pendidikan merupakan suatu usaha seseorang dalam rangka memberikan pengembangan terhadap pola pikir orang lain dalam memahami dan menilai sesuatu dimana dari tingkat pendidikan kita akan mengetahui kemampuan seseorang yang cenderung akan mempengaruhi pola pikir serta tingkah laku setiap orang. Pendidikan tidak bisa didapat begitu saja melainkan melalui beberapa tahapan – tahapan baik dari keluarga (non-formal), lingkungan (non-formal), maupun sekolah (formal).

Adapun tingkat pendidikan informan pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.3 : Jumlah Informan Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Strata 1	3	60%
2	Strata 2	2	40%
Jumlah		5	100%

*Sumber : Data olahan penulis 2022*

Dari data diatas diketahui bahwa untuk identitas informan dilihat dari tingkat pendidikan terdiri dari dua tingkatan, yaitu pendidikan Strata 1 adalah 3 orang dengan persentase 60% dan pendidikan strata 2 adalah 2 orang dengan persentase 40%.

## 5.2. Hasil Penelitian Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam system penyelenggaraan pemerintah Negara, oleh karena itu ASN dituntut untuk memiliki kemampuan, dan profesionalisme yang mumpuni untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Selain itu juga ASN dituntut untuk memiliki kompetensi menyesuaikan diri dengan perubahan zaman yang semakin kesini semakin kompleks. Oleh karena itu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terus melakukan perbaikan dan pembaruan secara konsisten dalam system pengelolaan dan dibarengi dengan pengembangan kompetensi aparatur agar bisa menyesuaikan dengan perubahan zaman dari waktu ke waktu.

Hal itu dilakukan untuk meningkatkan pelayanan prima untuk masyarakat yang sebagaimana mestinya. Namun dewasa ini, Pegawai Negeri Sipil sering dimaknai dengan citra yang kurang baik hal ini dapat diketahui dari banyaknya komentar dari para politisi, pakar, pejabat, ketika membludaknya pelamar PNS setiap tahun ketika dibukanya lamaran untuk jadi Calon PNS, begitu menjadi PNS ternyata pelayanan yang dirasakan masyarakat tidak sesuai dengan kepuasan masyarakat sebagaimana mestinya.

Oleh sebab itu, untuk mengurangi tingkat kekurangan dari ASN, pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi atau suatu instansi harus perlu ditingkatkan kembali, salah satunya melalui program pendidikan non formal yang relatif tidak memakan banyak waktu, sesuai dengan tujuan yang ingin

dicapai yaitu pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Oleh karena itu, pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi perlu ditingkatkan kembali, salah satunya dengan pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Hal ini sejalan dengan pendapat Laird (Gintings, 2011) yang menyatakan bahwa diklat adalah pembaharuan perilaku sumber daya manusia sebagai tuntutan perubahan lingkungan pekerjaan. Pendidikan dan Pelatihan diadakan untuk seseorang yang sudah berada dalam dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya atau dalam pekerjaan dia atau kegiatan dia dalam kesehariannya, karena sudah tidak dapat dipungkiri bahwa dunia kerja sekarang sudah semakin luas dan semakin selektif dalam memilih sumber daya dalam organisasi atau instansinya. Dengan jumlah yang tidak sedikit saat melihat kenyataan dilapangan tentang pelanggaran yang dibuat oleh oknum PNS, sehingga isu-isu PNS yang dipandang memiliki citra yang kurang baik, saat ini perlu dilakukannya Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan Pelatihan bagi sumber daya Calon Pegawai Negeri Sipil dalam hal ini diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Peraturan pemerintah dan Undang-Undang tersebut menjelaskan beberapa persyaratan untuk menjadi PNS dan tujuan dari diadakannya diklat tersebut telah diatur dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2014 Pasal 63-64 dan Peraturan Pemerintah tahun 2017 Pasal 34-35 adalah sebagai berikut :

1. CPNS wajib mengikuti masa percobaan.
2. Masa percobaan melalui pendidikan dan Pelatihan yang terintegrasi

3. Masa percobaan dilakukan selama 1 tahun.
4. Tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Melalui sentuhan pendidikan dan Pelatihan, seseorang akan mampu mengasah kemampuannya dalam bekerja. Hal ini dikarenakan seseorang akan langsung berperan secara aktif dalam proses pembelajarannya, sehingga potensi yang dimilikinya akan berkembang. Dalam proses pembelajaran seseorang tidak akan luput dari pengalaman yang dijadikan pelajaran, karena sebagaimana diungkapkan, pengalaman adalah guru yang paling berharga. Dari pengalaman lah seseorang akan belajar dan berkembang agar menjadi lebih baik juga dapat memanfaatkannya sebagai tujuan belajar seperti apa yang diungkapkan oleh David Kolb (Silberman, 2014) yakni pembelajaran adalah proses dimana pengetahuan diciptakan melalui pengalaman.

Pendidikan merupakan salah satu hal dalam menjamin kelangsungan hidup suatu negara. Pendidikan juga merupakan modal untuk menghadapi persaingan di dunia, maka itu pendidikan memiliki peranan penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Pada umumnya kualitas sumber daya manusia dapat menentukan dampak terhadap suatu negara bahkan khususnya pada manusia itu sendiri dan organisasi atau intansinya. Salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yakni ditujukan untuk menciptakan kader-kader bangsa yang akan melaksanakan pembangunan.

Sumber daya manusia yang kelak akan menentukan keberhasilan pembangunan. Untuk itu, salah satu cara menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas yakni melalui pendidikan. Berdasarkan UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 2 Pasal 3 ayat menyatakan bahwa : “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermanfaat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Berdasarkan hal tersebut, pendidikan diperlukan oleh setiap orang baik untuk keberlangsungan hidupnya, maupun kualitas sumber daya manusia di negaranya. Departemen Pendidikan Nasional telah menetapkan berbagai kebijakan dan upaya untuk memperluas atau pemerataan akses pendidikan dengan berbagai jalur, jenis, dan jenjang pendidikan. Berdasarkan Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 13 ayat (1) menyatakan bahwa: “Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, non-formal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya”.

Upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia tidak hanya dapat ditempuh melalui jalur pendidikan formal, melainkan dapat ditempuh melalui jalur pendidikan non-formal. Selanjutnya menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 26 ayat (3) menyatakan bahwa: “Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak

usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan Pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik”.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), serta merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Seorang Calon Pegawai Negeri Sipil agar dapat diangkat menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil harus mengikuti Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai

Negeri Sipil yang dulu sering disebut Latihan Pra Jabatan (LPJ) tetapi saat ini disebut dengan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bertujuan untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang lebih berintegritas dengan penuh inovasi sehingga terciptanya pelayanan public yang optimal. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), menyebutkan Pasal 65 ayat 1 point “a dan b” yaitu Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:

1. Lulus pendidikan dan pelatihan; dan
2. Sehat jasmani dan rohani.

Ayat 2 yaitu Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Pemerintah no. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS, menyebutkan pada pasal 6 ayat 2 yaitu CPNS wajib mengikuti dan lulus Pelatihan Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS dan Pasal 7 yaitu Pelatihan Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sitem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Peraturan Lembaga Administrasi Republik Indonesia (PERKALAN) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berfungsi untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dari tingkat dan spesialisasi pendidikan dan jabatan, namun masih terdapat banyak kendala untuk pelaksanaan Pelatihan tersebut, diantaranya : Pembiayaan yang menggunakan APBD/APBD-P.

Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kabupaten Kampar. Saat ini belum ada Standar Operasional Prosedur yang menjadi dasar dalam tata pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut sehingga dalam pelaksanaan Pelatihan tersebut masih mengalami kendala diantaranya dalam pendataan dan pada waktu pelaksanaan dilapangan.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Komponen dalam proses penentuan peserta pelatihan diperlukan memperhatikan beberapa kriteria yang dituangkan dalam sebuah SOP diantaranya dalam melakukan pendataan dan tata cara pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menjawab persoalan di atas diperlukan beberapa kebijakan dan format SOP agar pelatihan yang dilaksanakan lebih efektif dalam membangun kualitas SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar sekaligus membangun SKPD/ OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar lebih berkualitas, berintegritas tinggi penuh dengan inovasi dan kreatif dalam menjalankan fungsi pelayanan publiknya.

SOP merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki dalam melakukan suatu kegiatan. Hal ini bertujuan agar didalam pelaksanaan tersebut ada yang dijadikan regulasi, acuan dan pedoman untuk pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan tersebut.

Penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar yang menjadi subjeknya adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1. Subjek Penelitian**

No.	Subjek	Keterangan
1.	Aparatur pemerintah, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ka. BKPSD M Kabupaten Kampar</li> <li>➤ Sekretaris BKPSDM Kabupaten Kampar</li> <li>➤ Ka. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur</li> <li>➤ Staff</li> </ul>	Pengambil Keputusan. Penelaah . Penanggung Jawab Pelaksanaan. Pelaksana.
2.	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Kampar	Objek Penelitian

Pedoman peneliti dalam perumusan tahapan pembuatan SOP mengacu pada Jurnal Darius Kabanga “Tahap-Tahap Penyusunan SOP (*Standar Operating Procedure*) website Bina Integrasi Edukasi (april 27, 2018). Dapat disimpulkan tahapan pembuatan SOP tersebut adalah sebagai berikut:

## 1. Persiapan

Tahapan persiapan ini bertujuan untuk menentukan hal-hal yang diperlukan dalam pembuatan SOP, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

### 1. Mengidentifikasi kebutuhan;

Tahapan mengidentifikasi kebutuhan adalah tahapan dimana penulis dan tim melakukan identifikasi apa saja yang butuh nantinya didalam pembuatan dan penerapan sehingga SOP tersebut dapat dibuat dan dilaksanakan sesuai dengan hasil akhir yang diharapkan, diantaranya adalah :

- a. Regulasi;
- b. Referensi;

### 2. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan;

Tahapan ini penulis dan tim perumusan SOP melakukan evaluasi dan menilai kebutuhan apasaja yang nantinya dibutuhkan didalam perumusan SOP, sehingga perumusan SOP tersebut memiliki dasar yang kuat juga dapat dipertanggung jawabkan dan tujuan akhirnya SOP yang dibuat dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS.

### 3. Menetapkan kebutuhan;

Tahapan ini bertujuan didalam pembuatan SOP nantinya terarah dan terukur tidak sehingga mudah untuk dipahami dan diterapkan.

#### 4. Menentukan tindakan;

Tahapan ini bertujuan menentukan tahap-tahap apasaja yang akan dilakukan dalam perumusan SOP, sehingga didalam perumusan SOP nantinya dapat dengan mudah dilaksanakan.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Persiapan yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Kami sudah berusaha maksimal dalam mempersiapkan pelaksanaan Diksar, dan kami selalu siap sedia dalam melaksanakan setiap kegiatan baik yang sudah terencana maupun agenda kegiatan mendadak, yang dari awal sudah diminimalisir agar terjadi permasalahan yang signifikan”.  
(Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BPKSDM menyatakan bahwa staf pada BKPSDM Kabupaten Kampar sudah berusaha maksimal dalam mengatur setiap Diksar, dan kami selalu siap sedia dalam melaksanakan setiap kegiatan baik yang sudah terencana maupun agenda kegiatan mendadak, yang dari awal sudah diminimalisir agar terjadi permasalahan yang signifikan. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Secara umum kami sudah melaksanakan tupoksi dengan baik dalam menjalankan tugas mengatur agenda Diksar. Meskipun SOP masih dalam tahap penyusunan, namun acara ini juga harus terlaksana dengan baik.”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa secara umum pihaknya sudah melaksanakan tupoksi dengn baik dalam menjalankan tugas mengatur agenda Diksar, meskipun SOP masih dalam tahap

penyusunan, namun acara diksar harus terlaksana dengan baik. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Kami sudah berupaya maksimal dalam mengatur penyusunan SOP dari sejak lama, namun tetap saja ada beberapa kendala dikarenakan kejadian tak terduga. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa pihaknya sudah berupaya maksimal dalam mengatur penyusunan SOP dari sejak lama, namun tetap saja ada beberapa kendala dikarenakan kejadian tak terduga. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“SOP merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki dalam melakukan suatu kegiatan. Hal ini bertujuan agar didalam pelaksanaan tersebut ada yang dijadikan regulasi, acuan dan pedoman untuk pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan tersebut.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa SOP merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki dalam melakukan suatu kegiatan. Hal ini bertujuan agar didalam pelaksanaan tersebut ada yang dijadikan regulasi, acuan dan pedoman untuk pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan tersebut.

## **2. Pembentukan TIM Perumus SOP**

Tahapan ini bertujuan untuk menentukan siapa saja yang membantu dan melaksanakan penerapan SOP tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Penanggung Jawab sebagai Pelaksana;

Tujuan dibuatnya penanggung jawab agar SOP tersebut jelas siapa yang menjadi pengarah dan pengatur dalam pembuatan SOP.

## 2. Menyusun Pembagian Tugas;

Tujuan dilakukannya pembagian tugas agar didalam pembuatan SOP tim dapat bekerja secara efektif, optimal dan terarah sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan kepada masing-masing tim.

## 3. Menentukan Pelaksana SOP;

Tujuan adalah untuk menentukan mulai dan batasan waktu sehingga bisa terjadwal dengan baik mulai dari tahapan perumusan sampai dengan implementasi penerapan SOP.

## 4. Menentukan Pengendalian Pelaksana/ kontrol pekerjaan.

Tujuannya agar dalam pembuatan dan implementasi SOP nantinya ada yang bertugas sebagai pengemдали/ kontroling implementasi dari SOP itu sendiri, sehingga maksud dan tujuan dari SOP mulai dari perumusan, pembuatan sampai implementasi terlaksana juga tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Pembentukan Tim Perumus SOP yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Tim yang ditunjuk dalam pembuatan SOP adalah orang – orang yang betul betul memahami mekanisme pelaksanaan Diksar sehingga dapat menentukan acuan – acuan tata cara pelaksanaan diksar dengan baik”.*  
(Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)

Berdasarkan tanggapan staf BKPSDM menyatakan bahwa Tim yang ditunjuk dalam pembuatan SOP adalah orang – orang yang betul betul memahami

mekanisme pelaksanaan Diksar sehingga dapat menentukan acuan – acuan tata cara pelaksanaan diksar dengan baik. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Semua tim yang diberikan tugas dalam pembuatan SOP Diksar sudah berdasarkan pemahaman mengenai pelaksanaan diklat dan memiliki pengetahuan mendalam tentang tata cara pelaksanaan Diklat.”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa semua tim yang diberikan tugas dalam pembuatan SOP Diksar sudah berdasarkan pemahaman mengenai pelaksanaan diklat dan memiliki pengetahuan mendalam tentang tata cara pelaksanaan Diklat. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Tujuan dibuatnya penanggung jawab agar SOP tersebut jelas siapa yang menjadi pengarah dan pengatur dalam pembuatan SOP.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa Tujuan dibuatnya penanggung jawab agar SOP tersebut jelas siapa yang menjadi pengarah dan pengatur dalam pembuatan SOP. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :*“ Tujuannya agar dalam pembuatan dan implementasi SOP nantinya ada yang bertugas sebagai pengemдали/ kontroling implementasi dari SOP itu sendiri, sehingga maksud dan tujuan dari SOP mulai dari perumusan, pembuatan sampai implementasi terlasana juga tercapai sesuai dengan yang diharapkan.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa Tujuannya agar dalam pembuatan dan implementasi SOP nantinya ada yang bertugas sebagai pengemдали/ kontroling implementasi dari SOP itu sendiri, sehingga maksud dan tujuan dari SOP mulai dari perumusan, pembuatan sampai implementasi terlaksana juga tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

### 3. Penyusunan

Tahapan ini bertujuan untuk menyusun SOP sesuai dengan Perencanaan yang telah disusun dan ditetapkan. Ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam penyusunan SOP disesuaikan dengan kondisi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi terkait SOP yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.

Tujuannya agar nanti SOP yang akan dirumuskan sesuai dengan peraturan dan mudah untuk dipahami dan dilaksanakan.

2. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP.

Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam merumuskan dan membuat SOP yang tepat dan praktis.

3. Membuat pedoman SOP.

Tujuannya adalah dalam pembuatannya ada pedoman dan dasar hukum yang jelas sehingga SOP tersebut dapat dipertanggungjawabkan, tepat dan efektif.

4. Menulis SOP.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Penyusunan yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Kami sudah berusaha maksimal dalam mempersiapkan pelaksanaan Diksar, dan kami selalu siap sedia dalam melaksanakan setiap kegiatan baik yang sudah terencana maupun agenda kegiatan mendadak, yang dari awal sudah diminimalisir agar terjadi permasalahan yang signifikan”.  
(Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BKPSDM menyatakan bahwa staf pada BKPSDM Kabupaten Kampar sudah berusaha maksimal dalam mengatur setiap Diksar, dan kami selalu siap sedia dalam melaksanakan setiap kegiatan baik yang sudah terencana maupun agenda kegiatan mendadak, yang dari awal sudah diminimalisir agar terjadi permasalahan yang signifikan. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Secara umum kami sudah melaksanakan tupoksi dengan baik dalam menjalankan tugas mengatur agenda Diksar. Meskipun SOP masih dalam tahap penyusunan, namun acara ini juga harus terlaksana dengan baik.”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa secara umum pihaknya sudah melaksanakan tupoksi dengan baik dalam menjalankan tugas mengatur agenda Diksar, meskipun SOP masih dalam tahap penyusunan, namun acara diksar harus terlaksana dengan baik. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Kami sudah berupaya maksimal dalam mengatur penyusunan SOP dari sejak lama, namun tetap saja ada beberapa kendala dikarenakan kejadian tak terduga. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa pihaknya sudah berupaya maksimal dalam mengatur penyusunan SOP dari sejak lama, namun tetap saja ada beberapa kendala dikarenakan kejadian tak terduga. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“SOP merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki dalam melakukan suatu kegiatan. Hal ini bertujuan agar didalam pelaksanaan tersebut ada yang dijadikan regulasi, acuan dan pedoman untuk pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan tersebut.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa SOP merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki dalam melakukan suatu kegiatan. Hal ini bertujuan agar didalam pelaksanaan tersebut ada yang dijadikan regulasi, acuan dan pedoman untuk pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan harapan dan tujuan dari kegiatan tersebut.

#### **4. Uji Coba**

Tahapan ini bertujuan untuk menguji Draft SOP yang telah dibuat sejauh mana efisiensi dan efektifnya SOP tersebut, pelaksanaan uji coba tersebut ada beberapa tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba.

Tujuannya adalah agar penerapan SOP bisa terlaksana secara baik dan optimal.

2. Melaksanakan uji coba.

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah SOP yang dibuat tepat guna sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut.

3. Menyusun laporan hasil uji coba.

Tujuannya untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi apa saja kelemahan dan kekurangan dari SOP yang telah dibuat, sehingga penerapan SOP tidak mengalami kendala yang berarti.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Uji Coba yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Sebelum SOP benar – benar di terapkan dalam pelaksanaan Diksar terlebih dahulu dilakukan uji coba guna mengetahui sejauh mana efisiensi dan efektifitas SOP tersebut”. (Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BPKSDM menyatakan bahwa sebelum SOP benar – benar di terapkan dalam pelaksanaan Diksar terlebih dahulu dilakukan uji coba guna mengetahui sejauh mana efisiensi dan efektifitas SOP tersebut. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“SOP ini sebelum dijadikan standar dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan terlebih dahulu di adakan uji coba terhadap SOP tersebut. Tujuannya adalah agar penerapan SOP bisa terlaksana secara baik dn optimal”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa SOP ini sebelum dijadikan standar dalam pelaksanaan pendidikan dan

pelatihan terlebih dahulu di adakan uji coba terhadap SOP tersebut. Tujuannya adalah agar penerapan SOP bisa terlaksana secara baik dan optimal. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Tujuan diadakannya uji coba dalam pembuatan SOP adalah untuk mengetahui apakah SOP yang dibuat tepat guna sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut”.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa tujuannya adalah untuk mengetahui apakah SOP yang dibuat tepat guna sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“SOP yang telah selesai dibuat selanjutnya dilakukan tahap pengujian tujuannya untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi apa saja kelemahan dan kekurangan dari SOP yang telah dibuat, sehingga penerapan SOP tidak mengalami kendala yang berarti.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa tujuannya untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi apa saja kelemahan dan kekurangan dari SOP yang telah dibuat, sehingga penerapan SOP tidak mengalami kendala yang berarti.

## 5. Penyempurnaan SOP

Tahapan ini dilakukan untuk menyempurnakan SOP yang sebelumnya berupa draft yang telah diuji coba dan ditemui kekurangan dan kelemahan didalam penerapan draft tersebut, tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membahas laporan hasil uji coba draft SOP.

Tujuannya agar jelas pada bagian SOP yang mana mengalami kekurangan dan perlu penyempurnaan.

2. Merancang langkah penyempurnaan SOP.

Tujuannya agar permasalahan yang ditemui dalam implementasi uji coba SOP dapat diatasi secara tepat.

3. Melaksanakan penyempurnaan SOP.

Tujuannya agar nantinya penerapan SOP dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS tidak mengalami kendala dan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan harapan.

4. Menyusun final SOP.

Tujuannya agar SOP yang diterapkan sudah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Penyempurnaan yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Tujuannya agar jelas pada bagian SOP yang mana mengalami kekurangan dan perlu penyempurnaan”. (Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BPKSDM menyatakan bahwa Tujuannya agar jelas pada bagian SOP yang mana mengalami kekurangan dan perlu penyempurnaan. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Secara umum proses penyempurnaan SOP tujuannya agar permasalahan yang ditemui dalam implementasi uji coba SOP dapat diatasi secara tepat*

*Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa penyempurnaan SOP tujuannya agar permasalahan yang ditemui dalam implementasi uji coba SOP dapat diatasi secara tepat. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

“Tujuannya agar nantinya penerapan SOP dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS tidak mengalami kendala dan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan harapan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa tujuan dilaksanakan penyempurnaan SOP agar nantinya penerapan SOP dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS tidak mengalami kendala dan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan harapan. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“Tahapan ini dilakukan untuk menyempurnakan SOP yang sebelumnya berupa draft yang telah diuji coba dan ditemui kekurangan dan kelemahan didalam penerapan draft tersebut.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa Tahapan ini dilakukan untuk menyempurnakan SOP yang sebelumnya berupa draft yang telah diuji coba dan ditemui kekurangan dan kelemahan didalam penerapan draft tersebut.

## **6. Implementasi/ Penerapan SOP**

Tahapan ini merupakan tahapan SOP yang sebelumnya berupa draf dan dilakukan uji coba dan evaluasi sehingga menghasilkan sebuah SOP yang

sempurna sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan diklat. Tahapan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tim pelaksana implementasi SOP.

Tujuannya agar pada saat implementasi SOP pada kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana dengan optimal dan terarah.

2. Melaksanakan implementasi SOP.

Tujuannya untuk menerapkan SOP tersebut sehingga pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana sesuai dengan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut.

3. Menyusun laporan implementasi SOP.

Tujuannya untuk dapat mengetahui sejauh mana efisiensi dan manfaat dari SOP yang dibuat pada kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Implementasi / Penerapan SOP yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Tahapan ini merupakan tahapan SOP yang sebelumnya berupa draf dan dilakukan uji coba dan evaluasi sehingga menghasilkan sebuah SOP yang sempurna sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan diklat”. (Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BPKSDM menyatakan tahapan ini merupakan tahapan SOP yang sebelumnya berupa draf dan dilakukan uji coba dan evaluasi sehingga menghasilkan sebuah SOP yang sempurna sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan diklat. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Secara umum tujuannya agar pada saat implementasi SOP pada kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana dengan optimal dan terarah”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa Secara umum tujuannya agar pada saat implementasi SOP pada kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana dengan optimal dan terarah. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Tujuannya untuk menerapkan SOP tersebut sehingga pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana sesuai dengan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa tujuannya untuk menerapkan SOP tersebut sehingga pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dapat terlaksana sesuai dengan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“SOP terlebih dahulu diimplementasikan tujuannya untuk dapat mengetahui sejauh mana efisiensi dan manfaat dari SOP yang dibuat pada kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa SOP terlebih dahulu diimplementasikan tujuannya untuk dapat mengetahui sejauh mana efisiensi dan manfaat dari SOP yang dibuat pada kegiatan pelatihan dasar CPNS tersebut.

## 7. Evaluasi

Tahapan ini dilakukan adalah untuk mengevaluasi hasil dari penerapan SOP dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, tahapannya adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan evaluasi secara berkala.

Tujuannya agar SOP tersebut dapat terus digunakan sesuai dengan pedoman landasan hukum dan metode dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS kedepannya.

2. Membentuk tim evaluasi.

Tujuannya agar SOP dapat digunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Menyimpulkan hasil evaluasi dan menyusun rencana perbaikan dari temuan evaluasi tersebut;

Tujuannya adalah untuk dapat mengevaluasi ataupun melakukan perubahan dari SOP tersebut sehingga SOP yang dibuat memang benar-benar efektif dan tepat digunakan pada pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS.

4. Melakukan perbaikan sesegera mungkin berdasarkan hasil evaluasi impelentasi SOP tersebut;

Tujuannya agar pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tersebut tidak mengalami kendala dan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut dapat dicapai dengan sebagaimana mestinya.

5. Membuat laporan hasil evaluasi.

Tujuannya agar mengetahui seberapa besar dampak dan manfaat dari penerapan SOP yang dibuat sehingga pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Untuk lebih jelas lagi mengenai tahapan Evaluasi yang ditetapkan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

*“Tahapan ini dilakukan adalah untuk mengevaluasi hasil dari penerapan SOP dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS”. (Wawancara staf BKPSDM Kabupaten Kampar, 2022)*

Berdasarkan tanggapan staf BKPSDM menyatakan bahwa staf pada BKPSDM Kabupaten Kampar sudah berusaha maksimal dalam mengatur setiap Diksar, dan kami selalu siap sedia dalam melaksanakan setiap kegiatan baik yang sudah terencana maupun agenda kegiatan mendadak, yang dari awal sudah diminimalisir agar terjadi permasalahan yang signifikan. Hal tersebut dibenarkan oleh Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa :

*“Secara umum tujuannya agar SOP tersebut dapat terus digunakan sesuai dengan pedoman landasan hukum dan metode dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS kedepannya”(Wawancara dengan Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, 2022)*

Menurut Ka Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur menyatakan bahwa secara umum pihaknya sudah melaksanakan tupoksi dengan baik dalam menjalankan tugas mengatur agenda Diksar, meskipun SOP masih dalam tahap penyusunan, namun acara diksar harus terlaksana dengan baik. Begitu juga dengan tanggapan Sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa :

*“Tujuannya adalah untuk dapat mengevaluasi ataupun melakukan perubahan dari SOP tersebut sehingga SOP yang dibuat memang benar-benar efektif dan tepat digunakan pada pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar CPNS.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris BKPSDM menyatakan bahwa pihaknya sudah berupaya maksimal dalam mengatur penyusunan SOP dari sejak lama, namun tetap saja ada beberapa kendala dikarenakan kejadian tak terduga. Hal ini lah yang menyebabkan pelaksanaan Diksar tersebut banyak yang tidak terlaksana secara optimal.

Sedangkan tanggapan Ka BKPSDM, mengungkapkan bahwa :

*“Tujuan dari evaluasi dalam penyusunan SOP adalah Melakukan perbaikan sesegera mungkin berdasarkan hasil evaluasi implementasi SOP tersebut;Tujuannya agar pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tersebut tidak mengalami kendala dan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut dapat dicapai dengan sebagaimana mestinya.”*

Berdasarkan tanggapan dari Ka BKPSDM menyatakan bahwa tujuan dari evaluasi dalam penyusunan SOP adalah melakukan perbaikan sesegera mungkin berdasarkan hasil evaluasi implementasi SOP tersebut;Tujuannya agar pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tersebut tidak mengalami kendala dan tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut dapat dicapai dengan sebagaimana mestinya.

Melalui sentuhan pendidikan dan Pelatihan, seseorang akan mampu mengasah kemampuannya dalam bekerja. Hal ini dikarenakan seseorang akan langsung berperan secara aktif dalam proses pembelajarannya, sehingga potensi yang dimilikinya akan berkembang. Dalam proses pembelajaran seseorang tidak akan luput dari pengalaman yang dijadikan pelajaran, karena sebagaimana diungkapkan, pengalaman adalah guru yang paling berharga. Dari pengalaman lah seseorang akan belajar dan berkembang agar menjadi lebih baik juga dapat

memanfaatkannya sebagai tujuan belajar seperti apa yang diungkapkan oleh David Kolb (Silberman, 2014) yakni pembelajaran adalah proses dimana pengetahuan diciptakan melalui pengalaman.

Penyelenggaraan diklat bertujuan untuk membentuk ASN lebih berkompeten dalam melayani masyarakat. Untuk melayani masyarakat ASN harus mempunyai kompetensi memimpin diri sendiri maupun bidang yang dia pegang. Dalam pelayanan harus memiliki sistem yang baik dan terorganisir sehingga tidak membingungkan masyarakat. Sehingga pelayanan yang diberikan lebih sistematis dan mempermudah masyarakat untuk mengaksesnya. Oleh karena itu kompetensi kepemimpinan itu harus ada dalam jiwa ASN, baik dalam kepemimpinan diri sendiri maupun bidang pekerjaan yang dia jalani.

Latihan Dasar CPNS atau yang terdahulu kita mengenalnya dengan nama Pra Jabatan, dengan perubahan nama tersebut yang berasal dari diklat Pra Jabatan menjadi Latihan Dasar harapannya diklat pada Latsar ini yang berpedoman pada PERLAN No. 24 Tahun 2017 menghasilkan PNS yang berkarakter professional. Dengan perubahan nama sekaligus perubahan pedoman pelaksanaan pelatihan tersebut di dalam kurikulum pelaksanaan model tersebut mengalami perubahan yang asalnya mengedepankan teori di kelas sehingga peserta pelatihan dituntut untuk diam dan mendengarkan, ketika pada Latsar CPNS mengedepankan praktik di lapangan dibandingkan dengan teori yang ada di kelas saja sehingga peserta dituntut untuk lebih aktif di kelas, lebih berpartisipasi di dalam pembelajaran kelas.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan yang dilakukan oleh peneliti sekaligus wawancara dengan pihak penyelenggara, perubahan nama yang berasal dari diklat Pra Jabatan menjadi Latihan Dasar dan didukung pula oleh perubahan pedoman penyelenggaraan pelatihan membuat peserta menjadi lebih aktif lagi dalam proses pembelajaran, hal ini dikarenakan dalam Latsar ada salah satu metode yaitu metode visitasi dan studi lapangan yang mengharuskan peserta untuk mengetahui teori lalu di prakteknya di lapangan. Partisipasi peserta di dalam pembelajaran juga lebih aktif karena dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi masing masing untuk diterapkan di instansi tempat mereka bekerja pada pasca pelatihan tersebut. Hasil dari evaluasi keseluruhan pun menunjukkan hasil yang baik karena semua peserta lulus dari pelatihan tersebut dengan hasil yang memuaskan. Oleh sebab itu SOP sangat diperlukan dalam pelaksanaan diklat tersebut. Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Komponen dalam proses penentuan peserta pelatihan diperlukan memperhatikan beberapa kriteria yang dituangkan dalam sebuah SOP diantaranya dalam melakukan pendataan dan tata cara pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Untuk menjawab persoalan di atas diperlukan beberapa kebijakan dan format SOP agar pelatihan yang dilaksanakan lebih efektif dalam membangun kualitas SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar sekaligus membangun SKPD/ OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar lebih berkualitas, berintegritas tinggi penuh dengan inovasi dan kreatif dalam menjalankan fungsi pelayanan publiknya.

### 5.3. Faktor Penghambat dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar

1. Data kepegawaian yang ada di Kabupaten Kampar jarang di update, oleh sebab itu Pentingnya melakukan update data kepegawaian yang terdiri dari jumlah pegawai fungsional dan struktural, juga jumlah pengangkatan pegawai setiap tahunnya yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar.
2. Banyaknya beban tugas utama yang dikerjakan, sehingga tim penyusun juga kewalahan dalam menyusun SOP tersebut.
3. Masih ada anggota tim yang kurang memahami alur penyusunan SOP diklat.



## BAB VI

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan SOP belum terlaksana secara maksimal dikarenakan masih banyak terdapat pemasalahan dalam penyusunan SOP tersebut.

Faktor penghambat dalam penelitian Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar yaitu Data kepegawaian yang ada di Kabupaten Kampar jarang di update, oleh sebab itu Pentingnya melakukan update data kepegawaian yang terdiri dari jumlah pegawai fungsional dan struktural, juga jumlah pengangkatan pegawai setiap tahunnya yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar. Banyaknya beban tugas utama yang dikerjakan, sehingga tim penyusun juga kewalahan dalam menyusun SOP tersebut. Dan masih ada anggota tim yang kurang memahami alur penyusunan SOP diklat.

#### 5.2. Saran

Untuk keberhasilan penelitian dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sahingga bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa rekomendasi yang harus dilaksanakan :

1. Untuk penyampaian informasi persyaratan dalam mengikuti diklat kedepannya menggunakan sistem informasi yang telah beintegritas.

2. Untuk melakukan seleksi kedepannya sudah berbasis sistem informasi yang sudah terintegrasi secara online.
3. Melakukan monitoring ke instansi/ opd hasil dari pelaksanaan Diklat Dasar kepada CPNS sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan diklat tersebut dalam menunjang kinerja dan performa pelayanan pada setiap instansi yang ada.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, 2006, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali.
- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Agung Tri Haryanta dan Eko Sujatmiko, *Kamus sosiologi*, (Surakarta: Aksarra Sinergi Media, 2012), 71.
- Agung Nugroho, 2005. *Strategi Jitu Memilih Metode Statistic Penelitian Dengan SPSS*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
- Ali, Muhammad. 2000. *Penelitian Pendidikan Prosedur Dan Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Ali, Muhammad. (2008). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka.
- Alwasilah, Chaedar A. (2002). *Pokok Kualitatif: Dasar-dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Dunia Pustaka Jaya.
- Andreas Suroso, *sosiologi 1* (Jakarta: Yudhistira Quadra, 2008) Hal. 14
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Arni Muhammad, 2009. *Komunikasi Organisasi*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Arsyad, Azhar. 2002. *Media Pembelajaran*, edisi 1. Jakarta: PT. Raja Grafindo. Persada.
- As'ad , 2010. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Baron, Greenberg ,2010. *Kepemimpinan dan Motivasi*, Jakarta : Pustaka Binaman.
- Baskoro, T., 2005, "Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dewan. *Pustaka Pelajar*. Jakarta.
- Bernard Raho, *Teori Sosiologi Modern* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2007). Hal. 48.
- Bernard Raho, SVD. 2007. *Teori Sosiologi Modern*. Jakarta: Prestasi Pustaka. Publisier.

- Berry, David. (2003). Pokok-pokok Pikiran dalam Sosiologi. Jakarta: Raja. Grafindo Persada.
- Budi Rajab. 2002 Profesionalisme Dalam Peralihan Peradaban. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Cangara, Hafied (2009). Pengantar Ilmu Komunikasi Edisi Revisi. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Cutlip, Center & Broom. 2006. Effective Public Relations (Edisi kesembilan). Jakarta: Kencana
- Cutlip, Center & Broom. 2006. Effective Public Relations (Edisi kesembilan). Jakarta: Kencana.
- Damsar, 2011. Pengantar Sosisologi Pendidikan Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Dessler, 2011, *Manajemen Personalia*, Edisi ke tiga terjemahan, Jakarta: Erlangga.
- Dwiyanto, Agus. 2002. Reformasi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM. 22
- Dwiyanto, Agus. 2005. Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. Hal. 141
- Effendy, Onong Uchjana. 2002. Hubungan Masyarakat Suatu Studi. Komunikologis. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Fahmi. 2013. Pengantar Manajemen. Bandung : Alfabeta.
- Firmansyah. 2018. Perilaku Konsumen (Sikap dan Pemasaran). Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Frida (2004). Dasar – Dasar Hubungan Masyarakat. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Fuad. 2000. Pengantar Bisnis, Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- George Ritzer, sosiologi ilmu pengetahuan berparadigma ganda (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011). Hal. 21
- George Ritzer, Teori Sosiologi Modern edisi keenam (Jakarta: Prenada Media, 2003) Hal. 139
- George Ritzer, Teori Sosisologi Modern (Jakarta: Kencana, 2010) hal. 123.

- George Ritzer & Douglas J., 2003, *Teori Sosiologi Modern*, Jakarta. Kencana Prenada Media Group.
- Gibson. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Keempat, Jakarta: Erlangga.
- Graham C. Kinloch, *Perkembangan dan Paradigma Utama Teori Sosiologi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 188
- Graham C. Kinloch. (2009). *Perkembangan Dan Paradigma Utama Teori Sosiologi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hamalik, Oemar . 2000. *Psikologi Belajar dan Mengajar*, Sinar Baru Algesindo: Bandung.
- Handoko, T. Hami. 2012. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia Yogyakarta*: BPFE Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hani, T. Handoko. 2014. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta :BPFE-Yogyakarta.
- Harefa, Andrias. 2004. *Membangkitkan Etos Profesionalisme*. Jakarta: Gramedia. Pustaka Utama.
- Haryanta, Tri Agung dan Sujatmiko, E. 2012. *Kamus Sosiologi*. Surakarta: Aksarra Sinergi Media.
- Hasibuan, Malayu Sp. 2012. *Manajemen SDM*. Edisi Revisi, Cetakan Ke. Tigabelas. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Henry Fayol. 2010. *Manajemen Public Relations*. Jakarta. PT. Indeks.
- Horton, 2004. *Sosiologi*. Jakarta. Erlangga.
- Husein Umar. 2011. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Prima

- I Gusti Ngurah, Gorda, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua. Denpasar : Astabarata Bali
- Imawan. 2007. *Membedah Politik Orde Baru*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Iskandar, Maskun, Atmakusumah. 2007. *Panduan dan Praktik Kehumasan: Bermitra dengan Pers, Melepas Isolasi Dunia Bisnis*. Jakarta: Lembaga Pers DR Soetomo
- Jaja Jahari & M. Sobry Sutikno. 2008
- James A.F, Stoner, 2010. *Management*. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, Inc
- John, Newstrom, 2011. *Organizations Behavior, Human Behavior at Work*. W. F. MCGraw-Hill International
- Kasali, Rhenald. 2000. *Manajemen Public Relations*. Jakarta : PT. Temprint.
- Kasali, Rhenald. 2003. *Manajemen Public Relations: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: PT. Pusaka Utama
- Keban, Yeremias T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik : Konsep, Teori, Dan. Isu*. Gava Media, Yogyakarta.
- Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta : Grasindo, 2011), hlm. 2
- Malayu, Hasibuan, S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Martinis Yamin dan Maisah. 2010. *Kepemimpinan dan manajemen masa depan*. Bogor: IPB Press.
- Martoyo Susilo. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi11. Jogjakarta: BPFE
- Miftah Thoha. 2012. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*: PT.Raja Grafindo. Persada, Jakarta.
- Miles, Matthew B. and A. Michael Huberman, 2007, *Qualitative Data Analysis*. (terjemahan), Jakarta : UI Press.
- Moekijat. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: MandarMaju

- Moenir. 2015, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Munaf, Yusri. 2016. *Hukum Administrasi Negara*. Marpoyan Tujuh. Pekanbaru.
- Musanef, 2007, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, PT Gunung Agung, Jakarta.
- Nitisemito, 2010, *Manajemen Personalia*, Edisi kedua, Ghalia Indonesia.
- Nurfaizah, 2015. *Kepemimpinan, Motivasi dan Semangat Kerja*. Surabaya: Kresna Bina Insan Prima.
- Oemar, Yohanes. 2010. *Pengaruh pemberian reward terhadap kepuasan kerja karyawan pada bank riau*. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 5(1):126-131.
- Oerip dan Uetomo, 2000. *Perubahan Budaya Organisasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Pasolong, Harbani, 2007, *Teori Administrasi Publik*, Alfabeta, Bandung.
- Pasolong, Harbani. (2011). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Paul B. Horton, *Sosiologi edisi keenam* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1984) Hal. 211
- Poerwadarminta, W.J.S. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- R.Terry, George dan Leslie W.Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)
- Ritzer, George & Barry Smart. 2011. *Handbook Teori Sosial*. Jakarta : Penerbit. Nusa Media.
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Grafindo.
- Robbins SP & Judge, Timothy 2013. *Perilaku Organisasi*, Jakarta: Salemba Empat Hal 22.
- Robbins, S., dan Timothy A. J. 2012. *Perilaku Organisasi*, *Organizational Behaviour*. Buku Terjemahan, Jakarta : Gramedia.
- Ruslan, Rosady. 2007. *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

- Ruslan, Rosady. 2008. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Sedarmayanti. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-7. Bandung : Refika Aditama
- Siagian, 2009.
- Siagian, Sondang P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Soetjipto, Budi W. (et. Al). 2010. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Asmara Books
- Stephen P. Robbins, 2009. *Manajemen*, Jilid 1. Edisi Kesepuluh. Penerbit. Erlangga.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Kualititatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.
- Thoha, Miftah, 2010. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*, Jakarta : PT Raja
- Thoha, Miftah, 2001, *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*,. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Tika, Moh. Pabundu, 2011, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara,
- Timple, A. Dale. 2010. *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia Kepemimpinan*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Uman, Khaerul. 2010. *Perilaku Organisasi*. (Cetakan Pertama). Bandung : Penerbit CV Pustaka Setia.
- Veithzal, Rivai. 2011. *Performance Appraisal*. PT. Raja Grafindo. Jakarta
- Wahjosumidjo. 2011. *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: Galia Indonesia.
- Waldo, Dwight. 2003. *Pengantar Studi Public Administration*. Terjemahan Selamat W. Admosoedarmo. Cetakan keenam. Radar Jaya Offset. Jakarta.

- West, Richard, Lynn H. Turner. 2008. Pengantar Teori Komunikasi Analisis dan Aplikasi Edisi 3. Jakarta: Salemba Humanika. Sumber Jurnal.
- Yuli, Sri B. C. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Malang: UMM Press.
- Yuwono I, dkk. 2005. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Erlangga.

