

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap perusahaan yang dipimpin oleh seorang manajer selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini kedisiplinan yang diterapkan oleh Badan Kepegawaian yang ada tiap daerah berkaitan penting dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dalam perusahaan yang dapat dijadikan acuan bagi perusahaan.

Standar Operasional Prosedur mempunyai fungsi yang sangat penting dalam sebuah instansi. Sebelum seseorang terjun ke dunia kerja seorang pekerja harus mematuhi SOP yang diterapkan oleh instansi yang di tempati. Setiap instansi bagaimanapun bentuk dan jenisnya, membutuhkan sebuah Standar Operasional Prosedur untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan (Laksmi, 2008:52). Dalam hal ini Badan Kepegawaian yang ada di setiap daerah

harus memiliki SOP yang dapat menunjang kinerja karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsi dari setiap bagian yang ada di perusahaan.

Badan Kepegawaian ini berfungsi dalam pembinaan sumber daya manusia bagi Aparatus Sipil Negara (ASN) yang melayani PNS (Pegawai Negeri Sipil) mulai dari pengadaan dan mutasi pegawai, pendidikan dan latihan dan pengembangan dan pembinaan pegawai.

Namun setelah diberlakukan otonomi daerah, dimana daerah diberi kewenangan mengurus masalah kepegawaian di daerahnya, maka urusan kepegawaian dilaksanakan oleh suatu lembaga teknis daerah berpedoman pada keputusan Presiden RI no. 159 tahun 2000 tentang pedoman pembentukan Badan Kepegawaian Daerah. Untuk memperlancar aktivitas pekerjaan kantor kepegawaian maka ada Standar Operasional Prosedur dalam sebuah kantor tersebut.

Standar Operasional Prosedur ini dapat memudahkan dan menciptakan pekerjaan yang akan dijalankan. Peran pentingnya SOP membuat pelaku bisnis harus mengetahui terkait tujuan dari SOP itu sendiri.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menerbitkan pekerjaan, sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11)

SOP atau Standar Operasional Prosedur juga merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan 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) yang dijumpai di suatu instansi baik itu instansi swasta dan negeri memiliki kelemahan yang dapat menurunkan kinerja suatu instansi tersebut, dan instansi ini harus cepat menyikapi hal yang ini, jika tidak cepat maka akan terjadi hal yang tidak diinginkan oleh suatu instansi ini, seperti tidak sempurnanya kinerja karyawan pada instansi, hilangnya kepercayaan orang kepada instansi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) juga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan sesuai kesepakatan dalam instansi ini dan mempunyai standar operasional setiap kegiatan atau bidang yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Adanya Standar Operasional Prosedur ini akan memberikan pedoman bagi pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) agar menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh sebuah instansi kepegawaian ini.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis membuat dengan judul **“Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka masalah yang penulis rumuskan yaitu :

1. Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman?
2. Apa kelemahan atau kendala dalam pelaksanaan Kegiatan Bidang Disiplin dan Pengembangan Aparatur terkait SOP?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan kegiatan penulisan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman
2. Untuk mengetahui kelemahan atau kendala dalam pelaksanaan kegiatan Disiplin dan Pengembangan Aparatur terkait SOP.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan tujuan di atas, maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman berinteraksi dengan lingkungan kerja, dan sebagai pengaplikasian teori-teori yang di pelajari di bangku perkuliahan.

2. Bagi Instansi

Terbantunya dalam menyelesaikan tugas yang ada pada suatu instansi melalui ide dan pikiran yang dimiliki penulis, dan menjadi acuan dengan menilai kinerja mahasiswa untuk direkrut jadi pegawai.

3. Bagi pembaca

Diharapkan mengetahui Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur di BKPSDM Kota Pariaman

1.5 Tempat dan Waktu Kegiatan Magang

Tempat dan waktu magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa dan mahasiswi untuk mengetahui aplikasi ilmu yang dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya di lapangan. Tempat magang ini bisa di instansi-instansi pemerintah dan swasta sesuai dengan jurusan DIII Kesekretariatan. Untuk itu penulis memilih instansi pemerintah yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) dimulai pada bulan 02 Januari sampai 01 Maret 2018. Namun demikian, kegiatan magang dan penempatan penulis tergantung pada kesediaan dan keputusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, tempat dan waktu magang serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan landasan teori mengenai pengertian dan penjelasan teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Menjelaskan gambaran umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, dan struktur organisasi.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menguraikan hasil yang diperoleh setelah dilakukan penelitian/observasi yang berupa penjelasan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Disiplin dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman.

BAB V PENUTUP

Bagian penutup yang berisikan kesimpulan dari hasil kegiatan magang dan saran yang berhubungan dengan pembahasan.