

Realisasi melalui Penerapan Prosedur Operasional yang Efisien dan Fungsional di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara

Muhammad Irwan Padli Nasution, Al Farizi Kurniawan

irwannst@uinsu.ac.id, alfarizikurniawan212@gmail.com

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

ABSTRAK

Kuantitas prosedur operasi standar (SOP) yang diperlukan dapat dipastikan oleh suatu organisasi dengan melakukan penilaian kebutuhan SOP. Jenis, jumlah, dan ruang lingkup SOP yang dibutuhkan semuanya dapat ditentukan melalui penilaian kebutuhan. Prosedur operasional standar mungkin atau mungkin tidak menjadi fokus utama, tergantung pada ruang lingkupnya. Jenisnya tergantung pada jenis dan format SOP yang akan digunakan. Jumlah SOP yang dikembangkan akan tergantung pada seberapa mendesak situasinya. Penulis artikel ini menyoroti hal-hal sebagai berikut: (1) Terdapat dampak penerapan SOP di bidang kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara; (2) Terciptanya kerja yang efektif dan efisien di bidang kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara; dan (3) Terdapat pengaruh penerapan standar operasional prosedur dan bekerja secara efektif dan efisien pada sektor kepemudaan di Sumatera Utara.

Kata kunci: Pemuda, efektivitas dan efisiensi, prosedur operasi standar

Abstract

The required quantity of standard operating procedures (SOPs) can be ascertained by an organization by conducting an SOP needs assessment. The type, number and scope of required SOPs can all be determined through a needs assessment. Standard operating procedures may or may not be the main focus, depending on their scope. The type depends on the type and SOP format to be used. The number of SOPs developed will depend on the urgency of the situation.

The author of this article highlights the following: (1) There is an impact of SOP implementation

in the youth sector at the North Sumatra Province Youth and Sports Office; (2) The creation of effective and efficient work in the youth sector at the North Sumatra Province Youth and Sports Office; and (3) There is an effect of implementing standard operating procedures and working effectively and efficiently in the youth sector in North Sumatra.

Keywords: Youth, effectiveness and efficiency, standard operating procedures

A. Pendahuluan

Membangun birokrasi yang efektif dan efisien memerlukan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam semua proses administrasi di lingkungan pemerintahan. Hal ini penting karena SOP berfungsi sebagai acuan atau pedoman untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan fungsinya dan sebagai alat untuk menilai kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi, dan prosedural di unit kerja yang bersangkutan.

Standar pelayanan publik akan meningkat secara bertahap jika semua tugas diselesaikan sesuai dengan pedoman SOP. Ini akan memastikan tata kelola yang efisien sambil mencegah berbagai jenis penyimpangan.

Penerapan SOP harus dilakukan secara terus menerus agar efektif. Pemantauan akan menjadi alat evaluasi yang membantu yang akan memungkinkan koreksi SOP yang cepat dan tepat sebagaimana diperlukan. SOP (SOP Pelaksanaan), hingga SOP monitoring dan evaluasi (SOP Monitoring and Evaluation), dan apabila hasil evaluasi menunjukkan diperlukan SOP baru atau perbaikan, maka proses akan dimulai kembali pada tahap penilaian kebutuhan SOP.

Langkah pertama dalam membuat SOP adalah melakukan penilaian kebutuhan untuk mengidentifikasi persyaratan SOP. Suatu organisasi yang telah memiliki SOP meninjaunya pada tahap ini untuk memastikan modifikasi apa yang diperlukan. Bagi perusahaan yang tidak memiliki SOP sama sekali, prosedur ini digunakan untuk menentukan SOP apa yang diperlukan.

Penilaian kebutuhan SOP harus digunakan untuk menentukan seberapa besar kebutuhan organisasi untuk mengembangkan SOP. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang diperlukan. Tergantung pada ruang lingkup, prosedur operasional yang akan menjadi subjek standarisasi. Jenisnya tergantung jenis dan format SOP yang akan diterapkan. Kuantitasnya tergantung dari berapa banyak SOP yang

dibuat dan tingkat urgensinya.

Tujuan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola adalah untuk memperkuat komitmen terhadap apa yang dilakukan unit kerja instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih, mengingat pentingnya Standar Operasional Prosedur bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam lingkungan politik. sebuah sistem manajemen. Seluruh pekerja di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumut, hingga unit kerja terkecil, wajib mematuhi aturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga (Disporasu) Sumut tentang standar prosedur operasional. Propinsi.

Tingkat kemahiran karyawan yang mendemonstrasikan suatu prosedur secara langsung bergantung pada seberapa teliti prosedur tersebut dijelaskan. Jumlah data yang harus dimasukkan dalam SOP tidak dibatasi. Prosedur harus ditulis secara efektif agar karyawan dapat memahaminya dengan mudah. Membuat keputusan tentang "apa yang material" dan "apa yang tidak material" dalam suatu proses merupakan syarat dari prosedur parsing. Penulis harus diberi tahu tentang pentingnya langkah-langkah proses dan kontrol kerja dalam hal ini.

Periksa setiap langkah dalam SOP untuk melihat apakah diperlukan sebelum menghilangkannya. Jika SOP tidak segera diubah, penyimpangannya dijelaskan, kejadian ini diakui, dan penyimpangannya dilaporkan. Jumlah produk yang dapat diselesaikan dalam waktu tertentu merupakan salah satu contoh kriteria keberhasilan pengujian pekerjaan yang menetapkan batasan pada setiap prosedur. SOP harus dipandang sebagai kontrak yang mengikat yang dibuat oleh lembaga pemerintah dalam peraturan, perintah, dan memo.

Penanganan kepemudaan saat ini harus dilakukan secara efektif dan efisien; itu tidak bisa dilakukan sembarangan lagi. Penggalangan dana untuk pembinaan dan pengembangan pemuda dapat dilakukan dengan menjalin hubungan kerja yang kooperatif, terbuka, timbal balik, sinergis, dan saling menguntungkan dengan pihak-pihak terkait. Tujuan transparansi dan akuntabilitas adalah untuk mendorong berbagi informasi agar semua pihak dapat terlibat dalam kegiatan kepemudaan, memungkinkan semua pihak untuk melaksanakan kewajibannya secara optimal dan menjamin kepastian dalam memperoleh hak-haknya, serta memungkinkan mekanisme kontrol untuk mencegah kekurangan dan penyimpangan. bahwa tujuan dan sasaran pemuda dapat dipenuhi. tercapai.

B. Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara

Prosedur kerja adalah kumpulan prosedur kerja terkait yang semuanya harus diikuti dalam urutan tertentu untuk menyelesaikan suatu tugas. Yang dimaksud dengan "pelayanan publik" adalah semua tugas pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara layanan publik dalam upaya memenuhi kebutuhan penerima layanan dan memenuhi persyaratan hukum.

Berikut dijelaskan oleh Nafarin (2009:9):.

"Prosedur (Prosedur) adalah kumpulan rangkaian tugas terkait yang dibuat untuk memastikan konsistensi pelaksanaan pekerjaan."

Susanto (2008: 264) mengemukakan sebagai berikut :.

"Prosedur adalah serangkaian langkah atau serangkaian tindakan yang diulang secara teratur dan dengan cara yang sama. Untuk memastikan bahwa semuanya diselesaikan secara konsisten, organisasi harus memiliki prosedur.

Berikut penjelasan Mulyadi (2009:5) sementara itu:.

"Prosedur adalah serangkaian tugas administratif, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang dimaksudkan untuk memastikan penanganan transaksi bisnis yang sering dilakukan secara konsisten."

Penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan langkah-langkah pengolahan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang dibuat untuk memastikan keseragaman penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang kali. Kesimpulan ini didasarkan pada pendapat berbagai ahli.

Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen yang berisi rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran, termasuk cara melakukan pekerjaan, kapan pelaksanaannya, dimana pelaksanaannya, dan siapa yang akan mengambil bagian dalam kegiatan. , menurut Insani (2010:1).

Menurut Atmoko (2011:2), "Standard Operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat evaluasi kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan pekerjaan. prosedur, sistem kerja, dan prosedur kerja pada unit kerja tersebut di atas.

Menurut pandangan ini, SOP merupakan komponen peraturan tertulis yang membantu mengatur perilaku anggota organisasi. SOP mengatur bagaimana karyawan secara konsisten melakukan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan peran organisasi mereka. Simbol dalam SOP adalah gambar yang mewakili proses tertentu. Produk atau output perusahaan atau unit kerja adalah hasil akhir dari jenis layanan yang diberikan dalam bentuk barang atau

jasa. Prosedur kerja adalah kumpulan tata cara kerja yang saling berkaitan sehingga terdapat urutan langkah-langkah yang jelas dan pasti serta pendekatan-pendekatan yang harus digunakan untuk menyelesaikan suatu bidang tugas. Semua tugas pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam upaya memenuhi kebutuhan penerima pelayanan dan melaksanakan persyaratan hukum disebut pelayanan publik.

Menurut Nafarin (2009:9) menjelaskan bahwa :.

“Prosedur (Procedure) adalah rangkaian urutan tugas yang saling berkaitan dan dibentuk untuk menjamin keseragaman pelaksanaan pekerjaan.”.

Menurut Susanto (2008:264) menjelaskan bahwa :.

“Prosedur adalah rangkaian kegiatan atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Penting bagi suatu organisasi untuk memiliki prosedur agar semuanya dapat dilakukan secara seragam.

Sedangkan menurut Mulyadi (2009:5) menjelaskan bahwa :.

“Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang dirancang untuk memastikan penanganan yang seragam atas transaksi perusahaan yang berulang.”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli mengenai prosedur, penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan langkah-langkah pengolahan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang dibuat untuk menjamin keseragaman penanganan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang kali.

Insani (2010:1) Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen yang memuat rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang memuat tentang cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan pelaku yang berperan sebagai peran dalam kegiatan.

Atmoko (2011:2), menyatakan : “Standard Operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan prosedur kerja. , prosedur kerja dan sistem kerja di unit kerja yang bersangkutan.

Menurut pendapat ini, SOP merupakan bagian dari aturan tertulis yang membantu mengendalikan perilaku anggota organisasi. SOP mengatur bagaimana pekerja menjalankan peran organisasinya secara terus menerus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab organisasi. Simbol, merupakan gambar yang mewakili proses tertentu dalam SOP. Produk atau keluaran adalah hasil yang diperoleh dari jenis pelayanan yang dilakukan oleh suatu

organisasi/unit kerja berupa barang atau jasa.

B. Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda Sumatera Utara

Komponen Standard Operating Procedure (SOP) menentukan seberapa baik SOP akan dikembangkan dan diimplementasikan. Ketika komponen SOP diabaikan, penerapan SOP itu sendiri tidak memberikan efek positif bagi organisasi.

Menurut Tambunan (2013:140), “Unsur-unsur SOP berguna sebagai senjata kontrol pelaksanaan penyusunan SOP, terutama untuk melihat apakah SOP yang disusun sudah lengkap atau belum. SOP karena setiap penyusunan SOP memiliki persyaratan yang berbeda di setiap organisasi.

Berikut adalah daftar elemen SOP yang dapat dijadikan standar penerapan SOP.

Tujuan.

Intinya, harus ada alasan untuk mengembangkan SOP. Tujuan SOP yang jelas harus menjadi landasan bagi setiap langkah dari setiap prosedur dan kegiatan, termasuk keputusan yang dibuat selama pelaksanaan.

Kebijakan.

Kebijakan yang mendukung penerapan prosedur yang efektif dan efisien harus dicantumkan, dan harus terkait dengan pedoman SOP. norma operasional yang berkaitan dengan praktik.

Petunjuk Penggunaan.

Kapasitas pengguna untuk membaca manual dengan benar disebut sebagai manual prosedur operasional. Bagian ini sangat penting untuk membantu pengguna memahami berbagai format tampilan dan simbol yang digunakan dalam prosedur terkait. Instruksi operasional hanya diberikan satu kali, pada awal direktif, dan tidak diulangi pada setiap tahapan prosedur. Instruksi operasional harus ditulis dengan cara yang menyeluruh, konsisten, dan dapat dipahami. sehingga petunjuk operasional lebih bermanfaat.

pihak terkait.

Prosedur harus dibuat, yang merupakan langkah penting, dengan mempertimbangkan pihak atau fungsi yang terlibat. Saat menjalankan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi untuk mewakili pihak-pihak yang terlibat daripada nama unit, bagian, atau departemen, nama jabatan, atau individu yang dapat dihapus atau diubah.

membentuk.

Formulir sering digunakan untuk menjalankan prosedur tertentu karena berfungsi sebagai media untuk menghubungkan setiap tindakan dan keputusan yang dibuat oleh masing-masing pihak yang terlibat dalam prosedur tersebut. Formulir, juga disebut kosong atau dokumen, mencakup formulir standar dan dokumen kosong. SOP tersebut meliputi pengendalian atas formulir, blanko, dan dokumen serta prosedur validasi media.

Penggunaan formulir, formulir, atau dokumen dalam prosedur lebih dari sekadar menegakkan hubungan keputusan dan aktivitas antara pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur karena mereka adalah sumber daya yang paling penting untuk mengendalikan dan melaksanakan audit. Oleh karena itu, setiap prosedur dalam pedoman SOP harus mencantumkan petunjuk cara melengkapi setiap formulir yang akan digunakan dalam prosedur tersebut.

Gerakan di dalam sistem.

Selama kualitas data sesuai dengan persyaratan kebijakan atau prosedur apa pun, aktivitas dalam sistem dapat dimulai setelah formulir yang berfungsi sebagai media input telah disiapkan.

Proses.

Proses adalah tahap lanjutan berikutnya dalam prosedur setelah tahap input. Suatu proses dapat berisi satu atau beberapa sub-proses. Hal yang sama dapat terjadi dalam proses organisasi. Proses (dan sub-prosesnya) dirancang untuk mengubah input menjadi output. Data dan informasi yang dimasukkan diubah menjadi informasi yang dibutuhkan organisasi untuk mengambil keputusan dan menyelesaikan tugas guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Laporan.

Formulir, dokumen kosong, dan laporan referensi SOP harus dipisahkan dari laporan. Laporan yang dihasilkan oleh satu prosedur biasanya sangat spesifik dan berbeda dari laporan yang dihasilkan oleh prosedur lain.

Validasi.

Dalam organisasi, validasi sangat penting untuk proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan rencana. Tujuan validasi adalah untuk menjamin validitas semua pilihan yang dibuat dan tindakan yang diambil.

Kontrol.

Kontrol dapat dibagi dalam berbagai cara. Faktor lain termasuk kepatuhan, kepatuhan proses, dan masalah lainnya. Untuk menerapkan SOP dan prosedur, semua variasi dari kontrol ini harus digunakan.

C. Pengertian Pekerjaan

Itu akan menjadi posisi utama mereka jika mereka hanya memiliki satu pekerjaan. Ketika banyak tugas harus diselesaikan, tugas utama adalah tugas yang paling lama. Pekerjaan yang membayar paling banyak dianggap sebagai posisi utama jika total waktu yang dihabiskan untuk bekerja sama. Seseorang dikatakan memiliki banyak pekerjaan jika mereka bekerja untuk manajemen yang berbeda.

Standar kinerja adalah “target, tujuan, dan sasaran usaha kerja pegawai dalam kurun waktu tertentu”, menurut Wirawan (2009:67). Karyawan harus mencurahkan seluruh perhatian, keahlian, dan jam kerjanya untuk menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar. menunjukkan".

“Diperlukan suatu ukuran tertentu untuk menilai kinerja suatu fungsi, dan dalam hal ini tentunya diperlukan suatu ukuran kinerja, yaitu suatu ukuran untuk mengetahui seberapa baik suatu pekerjaan dilakukan”, klaim Indrajit dan Djokopranoto (2003:371). "

“Untuk mencapai tujuan kinerja pegawai dapat dinilai dari tiga hal”, kata Notoatmodjo (2012:143), “diantaranya penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan, adanya standar pelaksanaan kerja, dan praktis” (mudah dimengerti atau dimengerti oleh pegawai atau penilai). " " .

Setiap jenis pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pegawai memiliki hasil yang diharapkan berbeda-beda, sehingga perlu adanya kriteria khusus untuk setiap jenis pekerjaan.

Kepuasan kerja mencerminkan sikap seseorang terhadap pekerjaan mereka, tempat kerja mereka, dan hubungan mereka dengan rekan kerja. Kepuasan kerja merupakan faktor penting karena tergantung pada seberapa baik karyawan dapat berinteraksi dengan tempat kerja mereka, menyelesaikan tugas secara akurat, dan melakukannya dengan cara yang mendukung tujuan organisasi.

Tingkat kepuasan atau ketidakpuasan terhadap aspek tertentu dari pekerjaannya, menurut Hariandja (2005: 290). Rivai (2004:475) menyatakan bahwa, sebaliknya, “kepuasan kerja adalah penilaian yang menggambarkan perasaan seseorang tentang senang/tidak senang, puas/tidak puas dalam bekerja”.

Sikap karyawan terhadap pekerjaannya. Emosi ini merupakan cerminan dari seberapa dekat harapan dan hasil karyawan di tempat kerja sejalan.

Menurut penulis, kepuasan kerja ditentukan oleh bagaimana karyawan memandang pekerjaan mereka, termasuk perasaan dan penilaian mereka tentang seberapa baik kontribusi pekerjaan mereka untuk memenuhi kebutuhan.

Pada intinya, kepuasan kerja adalah masalah preferensi pribadi; tingkat kepuasan setiap orang berbeda tergantung pada sistem nilai yang dianutnya. Jika suatu aktivitas dinilai lebih tinggi dari preferensi pribadi mereka, orang akan lebih puas dengannya. Kepuasan kerja mempengaruhi kedisiplinan karyawan; akibatnya, jika kepuasan terkait pekerjaan tercapai, disiplin karyawan cenderung menguntungkan. Disiplin karyawan, bagaimanapun, menderita jika kepuasan kerja tidak tercapai di tempat kerja.

D. Pengertian Efektif dan Efisien

Efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi sering disamakan dengan efektivitas. Walaupun suatu tujuan atau saran dapat dikatakan efektif jika telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun tidak berarti efisien. Efektivitas suatu organisasi dapat meningkat, tetapi itu tidak berarti efisiensi. Jelas bahwa sesuatu dapat dikatakan efektif jika tujuan atau sasaran yang dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Jadi, jika suatu tugas tidak selesai dalam waktu yang ditentukan, dapat dikatakan tidak efektif. Efektivitas merupakan ukuran derajat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan hubungan antara berbagai nilai.

Menurut Sedarmayanti (2007: 59), efektivitas adalah metrik yang menunjukkan sejauh mana tujuan dapat dicapai. Karena gagasan efektivitas lebih berorientasi pada keluaran, masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian serius. Jika efikasi dan efisiensi berkorelasi positif, maka meskipun efikasi meningkat, efikasi dengan sendirinya tidak sama dengan peningkatan efikasi.

Efektivitas dapat didefinisikan sebagai keberhasilan atau efektivitas. Efektivitas adalah kata sifat dan efektif adalah kata dasarnya. Komunikasi yang efektif didefinisikan sebagai “komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditentukan, dan jumlah personel yang ditentukan” oleh Effendy (2003:14).

Efektivitas adalah ukuran dalam arti tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, klaim Hadayaningrat (2006:16). "

Menurut pendapat kedua tersebut di atas, komunikasi yang memenuhi sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya merupakan gambaran efektifitas karena menganut proses tertentu dan dapat diukur. dengan harga, durasi, dan populasi yang ditetapkan. Jika semuanya berjalan sesuai rencana, hasil yang diinginkan akan terwujud.

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi berusaha untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan jumlah pekerjaan yang paling sedikit dengan mematuhi standar yang telah ditetapkan. Hal ini disebut sebagai efisiensi kerja. Untuk melakukan upaya yang paling sedikit, seseorang harus mengeluarkan upaya fisik dan mental, waktu, ruang, sumber daya, dan uang yang paling sedikit. Dengan kata lain, efisiensi kerja adalah penggunaan teknik khusus tanpa mengorbankan tujuan. Ini juga mengacu pada teknik paling sederhana, paling murah, paling cepat, beban paling ringan, dan jarak terdekat.

Cara terbaik untuk membandingkan hasil tindakan, menurut Sedarmayanti (2007:112), adalah dengan membandingkan efisiensi. Agar dapat bekerja secara efektif, gerakan, tenaga, waktu, dan kelelahan sesedikit mungkin harus digunakan. Dengan pendekatan kerja yang lugas, penggunaan alat yang dapat mempercepat penyelesaian tugas, serta hemat gerak dan tenaga, seseorang dapat dikatakan bekerja efektif dan membuahkan hasil yang memuaskan. Tujuan utama dari pekerjaan kantor adalah untuk melakukan secara efektif dan efisien. Selama suatu pekerjaan, pembatasan itu dapat menghambat operasi kerja yang efisien sering ditemui. Ketidakmampuan sistem, proses, atau metode kerja tertentu untuk menyelesaikan tugas secara efektif dapat menjadi salah satunya.

Banyak kantor berjuang untuk mencapai tujuan mereka meskipun memiliki sumber daya dan staf yang memadai. Hal ini bisa terjadi karena penerapan prosedur kerja kantor yang kurang baik. Oleh karena itu, organisasi harus memiliki kemampuan untuk melaksanakan prosedur kerja dengan benar, sesuai dengan standar kerja dan kontrol yang tepat, jika ingin mencapai tujuannya dan menghasilkan hasil yang memuaskan.

Efisiensi sebenarnya berasal dari dalam diri setiap karyawan karena pekerja mampu

menciptakan praktik kerja yang efektif dengan menggunakan ide dan pengetahuan yang telah dimilikinya. Unsur-unsur efisien tersebut meliputi disiplin karyawan, pengetahuan, keterampilan, dan hubungan kerja yang baik antara anggota staf dan bidang fungsionalnya masing-masing. Untuk lebih menumbuhkan semangat efisiensi pada setiap pegawai, dibuat peraturan yang mengikat mengenai penggunaan tata cara kerja di instansi. Jika prosedur kerja telah diberlakukan, diharapkan setiap karyawan wajib mematuhi karena akan dikenakan sanksi jika peraturan yang telah ditetapkan dilanggar. mempraktikkan praktik kerja yang baik merupakan langkah awal dalam meningkatkan produktivitas suatu perusahaan atau organisasi. Penggunaan prosedur kerja menumbuhkan disiplin kerja sekaligus memfasilitasi pembagian tugas dan tanggung jawab.

Personil yang disebut juga aparatur digunakan dalam bidangnya masing-masing sesuai dengan kualifikasinya dan peraturan perundang-undangan. PNS dianggap sebagai bagian dari Negara. Definisi Pegawai Negeri Sipil Negara Indonesia sedang bergerak menuju masyarakat yang berorientasi pada pekerjaan dimana pekerjaan dinilai sebagai sesuatu yang mulia, namun ini tidak berarti bahwa orang yang benar-benar melakukan pekerjaan harus diabaikan. Dalam masyarakat yang terus berubah, manusia selalu memegang posisi yang semakin signifikan.

Mirip dengan ini, pentingnya elemen manusia untuk keberhasilan organisasi dapat dilihat pada kenyataan bahwa terserah pada individu di dalamnya untuk mengarahkannya ke arah yang benar, yang menentukan apakah organisasi pada akhirnya akan berhasil mencapai tujuannya atau tidak. Individu yang bekerja untuk bisnis ini juga dikenal sebagai karyawan.

Karyawan adalah “manusia pekerja, baik jasmani maupun rohani (mental dan mental), yang selalu dibutuhkan dan karenanya menjadi salah satu modal utama dalam usaha koperasi untuk mencapai tujuan (organisasi) tertentu”, menurut Widjaja (2006:113).

Seperti yang dapat dilihat dari definisi yang diberikan di atas, wirausahawan, baik yang bekerja untuk pemerintah maupun perusahaan swasta, merupakan sumber utama modal organisasi. Berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada seberapa baik seorang karyawan memimpin orang lain dalam melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya di tempat kerja. Keduanya publik dan organisasi swasta akan memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah menyumbangkan waktu, tenaga, dan ide mereka untuk suatu tugas atau pekerjaan sebagai kompensasi atas upaya mereka.

Kesimpulan

Menggerakkan karyawan sebagai tenaga kerja atau mereka yang melakukan pekerjaan diperlukan untuk pekerjaan yang produktif dan, pada akhirnya, menghasilkan produk yang berguna dalam mencapai tujuan organisasi. karena kurangnya kemampuan dan pengetahuan. Di tempat kerja, majikan akan menggunakan benda mati sebagai alat, membuang waktu dan membuat pekerjaan tidak efektif.

Karena menduduki jabatan yang mengabdikan pada negara dan masyarakat, maka mereka yang menjalankan tugas negara atau pemerintahan dianggap sebagai pegawai negeri, menurut pengertian tersebut di atas. Mereka mendukung upaya pemerintah untuk mengatur dan membangun negara.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi, 2010, **Prosedur Penelitian**, Jakarta: Rineka Cipta.

Atmoko, Tjipto, 2011, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Effendy, Onong Uchjana, 2003, **Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek**, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Handayani, Soewarno, 2006, **Azas-azas Organisasi Manajemen**, Jakarta: Mas Agung

Hariandja, Marhot T. E, 2005, **Sumber Daya Manusia**, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Indrajit, Richardus Eko dan Djokopranoto, Richardus, 2003, **Manajemen Persediaan**, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Insani, Istyadi, 2010. **Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Dan Kinerja Organisasi Pemerintah. Penyempurnaan Makalah Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.** Bandung.

Mulyadi, 2009, **Sistem Akuntansi**, Jakarta: Salemba Empat.