

BAB I

PENDAHULUAN

A. PERMASALAHAN

1.1. LATAR BELAKANG MASALAH

Suatu organisasi pemerintah maupun swasta mempunyai tujuan masing-masing, tujuan organisasi akan tercapai apabila adanya interaksi kerjasama antara atasan dan bawahan agar mengetahui apa yang menjadi tugasnya masing-masing, maka diadakan suatu sistem agar lebih terarah.

Suatu organisasi menuntut adanya pembagian tugas antara semua pegawai yang terdapat dalam sebuah organisasi, organisasi akan menempatkan stafnya pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya, agar organisasi berhasil memerlukan persyaratan melalui pendekatan yang proaktif sehingga bisa berhasil. Jenis pekerjaan itu mempunyai ciri sendiri serta menuntut keahlian dalam bidang pelaksanaannya. Beban kerja dan jenis pekerjaannya memerlukan kemampuan bekerja yang sangat penting untuk diterapkan karena akan lebih menjamin tugas dengan lebih efektif.

Sistem pembinaan kerja yang baik adalah salah satu cara kerja organisasi yang baik, karena dengan adanya sistem pembinaan kerja yang baik dan dilaksanakan dengan baik pula agar dapat menimbulkan semangat bekerja, dan rasa tanggung jawab yang besar dari seluruh pegawai tetapi sebaiknya apabila tidak ada sistem

pembinaan kerja maka membuat pegawai sulit untuk bertindak melakukan pekerjaannya.

Dalam ruang lingkup pekerjaan pasti ada suatu organisasi, dimana organisasi ini dibentuk oleh beberapa orang. Untuk melakukan kerjasama yang baik. Dengan adanya kerjasama maka membuat suatu hasil pekerjaan itu memuaskan atau sesuai dengan yang diharapkan. Namun, dalam hubungan yang seperti ini perlu diterapkan dalam suatu pekerjaan sehingga terbentuk kerjasama yang selaras. Dapat dikatakan bahwa kerjasama yang selaras merupakan suatu idealism yang harus diperjuangkan dan ditingkatkan secara terus menerus, maka minimal yang mutlak ada di organisasi adalah kemauan dan kemampuan untuk bekerjasama.

Koordinasi dilakukan dengan pembagian tugas yang ada dalam organisasi kedalam satuan-satuan tertentu. Tugas harus diberikan kepada individu yang tepat agar pelaksanaan tugas tersebut lancar sehingga akan mempermudah pencapaian tujuan organisasi. Individu dengan pekerjaan yang sejenis dalam organisasi dikelompokkan dalam satu fungsi yang akan diserahkan dalam bidang tertentu guna mencapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan kantor.

Kantor merupakan pusat kegiatan pemikiran dan staf bagi organisasi untuk mengendalikan seluruh tingkah laku dan perbuatan organisasi, menuju pada tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam menjalankan aktifitas kerja

kantor diperlukan adanya kerjasama antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, mengingat pelaksanaan suatu aktifitas kerja kantor akan selalu berhubungan antara satu sama lain dan tidak dapat berjalan sendiri-sendiri karena kantor merupakan suatu organisasi yang tidak pernah terlepas dari pengorganisasian.

Pimpinan kantor dalam mencapai tujuan suatu kantor tidak terlepas dari kegiatan tata usaha yang meliputi mencatat surat masuk, menerima surat masuk, mengadakan surat, mengarsip dan mengirim surat-surat tersebut pada bagian-bagian yang bersangkutan serta member keterangan-keterangan dalam setiap surat-surat tersebut. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan pada saat praktek kerja lapangan (PKL), tugas tata usaha kantor Gubernur provinsi Kalbar mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Kurang pemahaman PNS terhadap SOP dan tentang cpc sebenarnya SOP serta manfaatnya.
2. Kurang kesadaran PNS dalam melakukan tugasnya seperti mengarsip surat masuk dan surat keluar masih diabaikannya.
3. Kurangnya pemahaman PNS terhadap SOP itu sendiri
4. Demikian pula pada tahap penyusunan SOP masih banyak pegawai yang belum paham betul akan tugas dan fungsinya dikantor, sehingga dalam penyusunan SOP masih mengalami kesulitan.
5. dan apabila tidak ada atasan atau kepala bagian, pegawai pulang atau keluar kantor pada saat jam kerja masih berlangsung tanpa keterangan yang jelas.

6. Ada beberapa diantara pegawai negeri sipil bagian tata usaha provinsi Kalimantan Barat yang datang datang ke kantor hanya untuk mengisi absensi saja setelah itu pulang awal dan keluar kantor tidak tepat pada waktunya.
7. Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab pegawai negeri sipil terhadap tugas yang diberikan, yang mengakibatkan penyelesaian tugas menjadi lambat dan kurang efisien.

Untuk mengatasi kendala tersebut tersebut Tata usaha provinsi Kalimantan Barat, maka diperlukan pembinaan terhadap pegawai yang diharuskan untuk melakukan kewajiban dan tidak melanggar peraturan yang sudah ditetapkan oleh kantor. Agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka ia harus mempunyai ketaatan dan kesetian penuh terhadap undang-undang dasar 1945 Negara dan pemerintah. Sehingga dengan demikian dapat memusatkan dan mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahannya secara baik dan disiplin.

1.2. Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemahaman PNS terhadap SOP dan tentang SOP serta manfaatnya.

- b. Kurangnya kesadaran PNS dalam melakukan tugasnya seperti mengarsip surat masuk dan surat keluar masih diabaikan.
- c. Kurangnya pemahaman PNS terhadap SOP itu sendiri.
- d. Demikian pula pada tahap penyusunan SOP masih banyak pegawai yang belum paham betul akan tugas dan fungsinya dikantor, sehingga dalam penyusunan SOP masih mengalami kesulitan.
- e. Dan apa bila tidak ada atasan atau kepala bagian, pegawai pulang atau keluar kantor pada saat jam kerja masih berlangsung tanpa keterangan yang jelas.
- f. Ada beberapa diantara pegawai negeri sipil bagian tata usaha provinsi Kalimantan barat yang datang ke kantor hanya untuk mengisi absensi saja setelah itu pulang awal dan keluar kantor tepat pada waktunya.

1.3. Fokus Penelitian

Dalam laporan akhir ini, peneliti memfokuskan penelitian pada “Tugas tata usaha biro organisasi di kantor gubernur provinsi Kalimantan barat” .

1.4. Perumusan Masalah

Agar dapat memberikan gambaran yang jelas dan terarah mengenai permasalahan penelitian, maka penulis mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut, yaitu: Bagaimana proses tugas tata usaha Biro organisasi di kantor Gubernur provinsi Kalimantan barat?

1.5. Tujuan dan manfaat penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengungkapkan:

- a. Untuk mengungkapkan proses tugas tata usaha biro organisasi di kantor Gubernur provinsi Kalimantan barat.
- b. Untuk mengungkapkan hambatan yang timbul dalam proses tugas tata usaha biro organisasi dikantor gubernur provinsi Kalimantan barat.
- c. Untuk mengungkapkan sanksi yang diterapkan terhadap pegawai negeri sipil yang tidak mempunyai kesadaran dan tanggung jawabnya terhadap tugas tata usaha biro organisasi dikantor gubernur Kalimantan barat.

Manfaat yang diterapkan dari hasil penelitian ini adalah:

a. Manfaat praktis

1. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan bagi peneliti dan sebagai upaya mengembangkan serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama duduk dibangku kuliah.

2. Bagi tata usaha organisasi provinsi Kalimantan barat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan sebagai rekomendasi kebijakan bagi pemimpin maupun pegawai tata usaha organisasi provinsi Kalimantan barat.

3. Bagi pihak lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan atau referensi untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pengetahuan pegawai dibidang surat menyurat.

1.6. Tinjauan Literatur

a. Pengertian tugas tata usaha

Tugas tata usaha adalah mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi, peran tata usaha dalam kehidupan berorganisasi adalah mengurus kenaikan pangkat PNS, menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang dianggap penting bagi kantor tersebut. Serta manfaat adanya tata usaha kantor adalah kelancaran pekerjaan kantor dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.

William Leffingwell (dalam Edwin Robinson, 2005: 51) yang mengemukakan bahwa “tugas tata usaha kantor berkencan pertama-tama dengan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-

daftar perhitungan, surat menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

Hakikat utama tugas tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam kantor untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

Surat memegang peran penting dalam organisasi suatu organisasi kantor karena ternyata tidak hanya berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan juga berfungsi sebagai alat dan bukti komunikasi/informasi. Tugas tata usaha menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti apa-apa jika tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Dengan kata lain tugas tata usaha merupakan tahapan suatu kebijakan dilaksanakan secara maksimal dan dapat mencapai tujuan kebijakan itu sendiri.

Menurut Anderson, (2006:24) mengemukakan bahwa Tugas kebijakan public adalah kebijakan yang di bangun oleh Badan dan pejabat pemerintahan, kebijakan tersebut mempunyai tujuan tertentu, berisi tindakan pemerintah, benar-benar dilakukan oleh pemerintah, bersifat positif, dan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan kebijakan public tersebut yang masih berupa pernyataan umum yang berisikan tujuan, sasaran serta berbagai macam sarana.

Menurut Grindie (dalam Nugroho, 2003 : 174) keberhasilan tugas tata usaha ditentukan oleh isi kebijakan dan konteks tugas tata usahanya. Ide dasarnya adalah

bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, maka tugas tata usaha kebijakan dilakukan. Keberhasilannya ditentukan oleh derajat implementability dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan mencakup: kepentingan yang dipengaruhi oleh kebijakan tersebut, jenis manfaat yang akan dihasilkan, derajat perubahan yang diinginkan, kedudukan pembuatan kebijakan, siapa pelaksana program, sumberdaya yang dikerahkan. Sementara itu konteks tugas tata usahanya adalah: 1. Kekuasaan, kepentingan dan strategi aktor yang terlibat. 2. Karakteristik permasalahan kebijakan daerah dan pengkoordinasian dibidang kelembagaan ketatalaksanaan.

Dari pemaparan di atas maka dapat di tarik kesimpulan bahwa keberhasilan suatu tugas tata usaha dapat di ukur/dilihat dari proses, itu artinya terdapat proses evaluasi di dalamnya dengan melihat dengan melihat apakah pelaksanaan kebijakan ini dapat tercapai/tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Hal ini dipertegas dengan pernyataan Widodo (2008 : 112) mengatakan bahwa “ukuran keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan adalah kesesuaian proses tugas tata usaha kebijakan dengan garis penunjuk (guide lines) yang telah ditetapkan.

Definisi menurut para ahli di atas memperlihatkan bahwa kata tugas bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tetapi suatu kegiatan terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Oleh karena itu sistem prestasi kerja adalah sistem kepegawaian, dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau tidak untuk kenaikan

pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi kerja yang dicapai oleh pegawai. Sedangkan perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilaian prestasi kerja PNS merupakan amanat UU 43 Tahun 1999 pasal 12 dan pasal 20.

Pasal 12 menyebutkan bahwa untuk mewujudkan, penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan PNS yang professional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan karier yang dititik beratkan pada sistem kerja. Dan pada pasal 20 menegaskan bahwa untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja oleh karena itu, penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja unit dan organisasi.

Dalam melaksanakan amanat pasal 12 dan pasal 20 tersebut, penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu pegawai negeri sipil, yang dapat member petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penelitian prestasi kerja pegawai negeri sipil

dimanfaatkan sebagai dasar perkembangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karir pegawai negeri sipil, yang berkaitan dengan:

a. Bidang pekerjaan

Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar kepentingan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia pegawai negeri sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan pegawai Negeri sipil dalam organisasi.

b. Bidang pengangkatan dan penempatan

Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai negeri sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

c. Bidang pengembangan

Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan pegawai negeri sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program diklat organisasi.

d. Bidang penghargaan

Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya (performance related pay).

Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil secara sistematis penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang telah direncanakan dan disepakati antara pejabat penilai dengan pegawai negeri sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja. Selain itu penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang pegawai negeri sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dan jenjang jabatan setiap individu pegawai negeri sipil yang dinilai.

Untuk mencapai obyektivitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian standar operasional prosedur. Oleh karena itu penilaian prestasi kerja secara sistematis menggabungkan antara penetapan standar operasional prosedur dengan penilaian proses pelaksanaan pekerjaan yang tercermin

dalam perilaku kerja produktif, hasilnya direkomendasikan untuk dasar pertimbangan tindakan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

b. Pengertian sistem prestasi kerja

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun standar operasional prosedur (sop) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, yang secara umum telah diterapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. SOP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan tugas pokok jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/kualitas, waktu dan dapat disertai biaya. Berikut ini adalah tujuan dari penilaian prestasi kerja PNS:

1. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

2. Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati.
3. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

Penilaian Prestasi kerja PNS terdiri dari unsure-unsur sbb:

1.) Standar Operasioanal Prosedur (sop)

Standar operasional prosedur merupakan kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur, yang disusun dan disepakati bersama antara pejabat penilai dan PNS yang dinilai dalam bobot penilaian sop sebesar 60% (enam puluh persen).

a. Adapun unsure-unsur dalam sop, antara lain sbb:

1. Kegiatan tugas jabatan

Setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai tugas tata usaha kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan

terukur mengacu pada penetapan kinerja/RTK. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah secara hierarkie.

a. Tingkat eselon I

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi sku pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat eselon II

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi sku eselon II yang dioperasikan menjadi SOP pejabat eselon II, dalam rangka mencapai SKU eselon I.

c. Tingkat eselon III

Kegiatan tugas pokok yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasikan menjadi SOP pejabat eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II.

d. Tingkat eselon IV

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang di operasikan menjadi SOP pejabat eselon IV, dalam rangka mencapai SOP eselon III.

d. Tingkat staf/pelaksana

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rancangan kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan tugas jabatannya menjadi standar operasional produser (SOP) pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU eselin IV

1.) Target

Setiap pelaksana kegiatan tugas pokok jabatan harus ditetapkan tarket yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja yang realistik tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu:

1. Kualitas (Target output)

Dalam menentukan target kualitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan lain sebagainya.

2. Kualitas (Target mutu)

Dalam menerapkan target kualitas (TK) harus memprediksikan pada mutu hasil kerja yang baik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 (seratus) dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100 (seratus).

3. Waktu (Target waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan beberapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, dengan satuan waktu yaitu bulan misalnya 1 (satu) bulan, 12 (dua belas) bulan, 1 (satu) tahun.

4. Biaya (Target biaya)

Dalam menetapkan target biaya harus memperhitungkan beberapa jumlah yang keluar untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu 1 (satu) tahun, misalnya jutaan sampai ratusan juta bahkan milyaran.

2.) Penyusunan SOP

Setiap PNS menyusun SOP secara RTK instansi.

- a. Dalam penyusunan SOP harus memperhatikan hal-hal sbb:
 1. Jelas/Nyata
 2. Dapat diukur
 3. Sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab.
 4. Dapat dicapai
 5. Memiliki target waktu (terjadwal)
- b. SOP memuat tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap tugas jabatan yang akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab. Uraian tugas yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK).
- c. Penyusunan SOP bagi PNS yang menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan SOP yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan structural.
- d. Penyusunan dan penilaian SOP bagi PNS yang mutasi pindah. Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal maupun diagonal (dari struktur ke fungsional atau sebaliknya).
- e. Penyusunan SOP bagi PNS yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu.

- f. Penyusunan SOP bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu tahun kegiatan.

Tabel 1.1

Sasaran Strategis I

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatkan sistem dan standarisasi keterlaksanaan yang efektif an efisien	1. Jumlah PNS yang menyusun SOP	47	47	100%
		2. Jumlah PNS yang menerapkan tata naskah dinas yang benar	-	-	
		3. Jumlah SKPD yang menyusun Tapkin dan IKU yang benar	-	-	
		4. Jumlah kerja unit pelayanan publik yang membuat standar pelayanan publik	-	-	
		5. Jumlah workshop/asisten/loka karya/sosialisasi yang dilaksanakan dibidang ketatalaksanaan	1	1	100%
		6. Jumlah kab/kota yang dilaksanakan monev penataan ketatalaksanaan	14 kab/kota	14 kab/kota	100%

Sasaran ini ditujukan untuk mewujudkan keterlaksanaan yang efisien dan efektif sesuai dengan dinamika perubahan.

Pencapaian Saaran 1

1. Tersusunnya dokumen standar operasioanl prosedur (SOP pemerintah provinsi Kalbar yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.
2. Tersedianya dan terhimpunnya dana dan informasi mengenai tingkatan kemajuan dan hambatan, kendala dalam implementasi ketentuan-ketentuan bidang ketatalaksanaan.
3. Terlaksananya kegiatan sosialisasi peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 36 Tahun 2012 yang diikuti oleh peserta dari satuan kerja perangkat daerah provinsi Kalbar serta seluruh UPT dilingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Barat sejumlah 120 orang.

Tabel 1.2

Sasaran Strategis II

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Tertanya lembaga perangkat daerah yang professional, dinamis, responsive, dan akuntabel serta terwujud organisasi perangkat daerah kab/kota sesuai dengan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi	1. Jumlah lokasi/daerah pendim'n wawasan	4 provinsi	4 provinsi	100%
		2. Jumlah UPT yang tertata di lingkungan dinas/badan Prov-Kalbar	1 paket	1 paket	100%
		3. Jumlah SKPD yang dilakukan monitoring pokok dan fungsi perangkat daerah Prov-Kalbar	1 SKPD	1 SKPD	100%
		4. Jumlah peraturan tentang lembaga perangkat daerah	1	1	100%
		5. Jumlah Kab/Kota yang dilakukan asistensi, monitoring dan evaluasi perangkat daerah	14 Kab/Kota	14 Kab/Kota	100%
		6. Jumlah workshop/asisten/loka karya/sosialisasi yang dilaksanakan dibidang ketatalaksanaan	-	1 Sosialisasi	100%

Sasaran ini ditujukan untuk melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi Kalbar.

Pencapaian Sasaran II

1. Terciptanya persamaan persepsi antara pemerintah pusat dan daerah dalam rangka menindak lanjuti permasalahan-permasalahan dibidang kelembagaan. Selanjutnya ada arahan dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.
2. Terciptanya persamaan persepsi antara pemerintah Provinsi se-Kalimantan dalam rangka menindak lanjuti permasalahan-permasalahan dibidang organisasi, kepegawaian.
3. Terasiliasnya draft peraturan-peraturan Gubernur tentang UPT dinas/badan yang akan dibentuk atau yang akan dilakukan perubahan.
4. Tersedianya bahan-bahan penyusun kebijakan dari pemerintah provinsi lain, sehingga dapat menjadi referensi dalam penyusunan kebijakan penataan kelembagaan pada pemerintah provinsi Kalimantan barat.
5. Terciptanya persamaan persepsi dalam menyikapi berbagai permasalahan dan perubahan yang dihadapi oleh masing-masing pemerintah daerah, terutama dibidang organisasi, kepegawaian dan dikiat.
6. Meningkatnya kemampuan staff dalam menyusun konsep kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah melalui bahan-bahan yang diperoleh sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang penataan kelembagaan konseptual

dalam menyusun konsep kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah yang melakukan penyempurnaan.

7. Terciptanya persamaan persepsi antara pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat melalui penyusunan organisasi perangkat daerah yang rasional, efisien dan efektif dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi dalam organisasi perangkat daerah.
8. Teridentifikasinya permasalahan dalam mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja perangkat daerah provinsi Kalimantan Barat yang telah dilakukan monitoring.

a. Penetapan SOP

Formulir SOP yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan dan target yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara pegawai negeri sipil yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai penilai, harus ditanda tangani sebagai bukti kerja pegawai negeri sipil yang bersangkutan , dengan menggunakan formulir SOP.

b. Pengertian perilaku kerja

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perilaku kerja merupakan tanggapan atau reaksi seseorang pegawai negeri sipil terhadap lingkungan kerjanya yang meliputi aspek orientasi, pelayanan, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan keberhasilan di berbagai wilayah kehidupan ternyata ditentukan oleh perilaku manusia, terutama perilaku kerja dan sebagian orang menyebut perilaku kerja ini motivasi, kebiasaan budaya kerja oleh karena itu diupayakan untuk membentuk perilaku kerja yang konsisten dan positif.

Penilaian Prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Oleh karena itu, sistem penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi bobot nilai perilaku kerja.

1. Penilaian perilaku kerja

a. Nilai perilaku PNS dinyatakan dengan angka dan keterangan sebagai berikut:

1.91 – ke atas :

Sangat baik

2. 76 – 90: Baik

3. 61 - 75: Cukup

4. 51 – 60: Kurang

5. 50 – Ke bawah: Buruk

b. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek sebagai berikut:

1. Orientasi Pelayanan

2. Integrasi/Kepercayaan

3. Komitmen

4. Disiplin

5. Kerja sama

6. Kepemimpinan (diisi bagi PNS yang menduduki jabatan structural)

c. Buku catatan perilaku kerja

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SOP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang di nilai. Pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS.

2. Apabila seorang PNS pindah dari instalasi pemerintah yang satu ke instansi yang lain, maka penilaian buku perilaku kerja dikirim oleh pimpinan instalasi lama kepada pimpinan instalasi baru.
3. Jika seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instalasi yang sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yang dikirim oleh pimpinan yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru.

4.7. Metode Penelitian

a. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang merupakan prosedur pemecahan masalah yang diselesaikan dengan menggambarkan keadaan fakta yang didapat secara nyata yang didapat pada saat penelitian di lapangan.

Menurut Bogdan dan Taylor 2004 : 3, penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau tulisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dengan demikian metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah metode yang berusaha mendeskripsikan data atau informasi yang di temukan dilapangan dengan menganalisanya berdasarkan uraian kata-kata.

b. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan

Metode kepustakaan yaitu dengan mencari data di literatur buku-buku sumber untuk mendapatkan dasar-dasar ilmiah yang berhubungan dengan fakta-fakta lapangan serta masalah pembahasannya.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan untuk memperoleh data dan fakta yang lebih akurat, selain mengamati objek yang diteliti, peneliti juga langsung mempelajari dan membaca segala kejadian dan aktivitas yang terjadi di lapangan yang sesuai dengan pokok permasalahan yang diteliti.

C. Subyek dan obyek penelitian

a. Subyek Penelitian

Subyek dari penelitian adalah pegawai yang bekerja di bagian kepegawaian tata usaha bagian organisasi Provinsi Kalimantan barat yaitu:

1. Kepala bidang kepegawaian
2. Kepala sub bidang pengembangan potensi
3. Staf bidang pengembangan pegawai

b. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah tugas tata usaha biro organisasi dikantor Gubernur provinsi Kalimantan Barat.

D. teknik dan alat pengumpulan data

a. teknik pengumpulan data

1. teknik observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap aktivitas pegawai yang dijadikan objek penelitian
2. teknik wawancara yaitu teknik menulis mengadakan Tanya jawab secara langsung dan terarah kepada pihak-pihak yang bersangkutan dengan masalah yang diteliti.

b. Alat pengumpulan data

Alat pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. pedoman wawancara, berupa atau daftar pertanyaan secara tertulis pada pokok permasalahan yang berhubungan dengan masalah penelitian.
2. pedoman observasi, berupa suatu daftar yang berisikan fakta-fakta dan gejala-gejala yang muncul dan diamati dilapangan sesuai dengan masalah penelitian.

c. Analisa data

Adapun teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Analisa deskriptif adalah suatu analisa dimana penafsiran informasinya dilakukan secara kooperatif berdasarkan teori-teori yang mendukung, kemudian dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat sesuai dengan gambaran dan

permasalahan yang ada dan dibuat suatu kesimpulan, adapun langkah-langkah menurut (Surya 2009 : 192) ada tiga komponen yaitu :

1. meringkas data yaitu hasil observasi dan wawancara diringkas dalam bentuk rangkuman atau intisari, kemudian dilakukan editing terbatas yang tujuannya agar data yang dianalisis merupakan data yang benar-benar berkaitan dengan masalah penelitian.
2. memaparkan adalah hasil observasi dan dan wawancara yang dilakukan, disajikan dalam bentuk catatan atau penelitian yang mudah dibaca sehingga memudahkan dalam penelitian analisis data
3. penyimpulan hasil observasi dan dokumentasi yang telah diringkas dan dipresentasikan kemudian diambil beberapa kesimpulan yang paling relevan dengan masalah yang diteliti.