

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) masih belum berjalan di tingkat optimal. Hal ini disebabkan karena fenomena kriteria yang diteliti yaitu produktivitas, kualitas layanan, dan responsivitas yang belum berjalan dengan baik. Sedangkan untuk fenomena akuntabilitas sudah positif berjalan dengan baik. Pengukuran kinerja organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI penting untuk dilakukan untuk meningkatkan pencapaian dari visi, misi, dan tujuan organisasi yang lebih terarah dan sistematis.

Dalam hal produktivitas yaitu pencapaian tujuan program dan pencapaian target waktu dalam melaksanakan program penyusunan SOP dapat disimpulkan belum optimal. Untuk pengukuran kinerja dalam hal pencapaian tujuan program belum maksimal karena masih cukup banyak SOP yang perlu disusun. Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian sebelumnya ditemukan bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur Mikro dan Teknis mengalami beberapa masalah. Masalah tersebut yaitu masih lambatnya penyusunan SOP Mikro dan SOP Teknis. Berdasarkan data dari Subbagian Ketatalaksanaan masih banyak unit kerja yang sama sekali belum menyusun Standar Operasional Prosedur. Dari 41 Bagian/Divisi yang ada di Kantor Sekretariat Jenderal DPD RI, masih terdapat 24 bagian yang belum menyusun SOP Mikro dan SOP Teknis. Prediksi jumlah SOP Mikro dan SOP Teknis yang perlu disusun adalah sebanyak 502 SOP. Untuk pengukuran kinerja dalam hal pencapaian target waktu dari pelaksanaan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) juga belum maksimal karena belum memenuhi target waktu yang diinginkan. Walaupun untuk target waktu penyelesaian program penyusunan SOP ini tidak memiliki waktu yang pasti tetapi tetap mengalami kemunduran dari target yang diharapkan. Dalam hal kualitas layanan yaitu bentuk koordinasi yang

dilakukan dalam pelaksanaan penyusunan SOP juga masih mengalami kendala. Selain itu dalam hal ketersediaan saran dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI juga mengalami kesulitan walaupun beberapa waktu kebelakang sudah cukup baik. Beberapa kesulitan tersebut ialah kurangnya kualitas laptop yang dipakai dan masih terbatasnya ruang rapat yang langsung terhubung dengan tv sehingga masih membutuhkan tambahan *infocus* tambahan.

Dalam hal responsivitas yaitu pemahaman dan respon unit kerja lain terhadap program penyusunan SOP masih kurang baik. Pemahaman para pegawai unit kerja lain terhadap penyusunan SOP masih kurang yang disebabkan karena kurangnya pemahaman mereka terhadap SOP ataupun penjelasan mereka terhadap jobdesk mereka itu sendiri. Untuk dimensi respon unit kerja lain terhadap program penyusunan SOP masih belum optimal karena masih banyak unit kerja yang terdiri atas para pegawai yang pasif saat proses pelaksanaan penyusunan SOP. Kemudian pengukuran kinerja dalam akuntabilitas yaitu pengawasan dan bentuk tanggungjawab dalam program pelaksanaan penyusunan SOP sudah cukup baik. Subbagian tatalaksana sebagai pihak yang bertugas untuk menyusun SOP sudah menjalankan dimensi pengawasan dan tanggungjawab secara baik.

Untuk hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan program penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI terdapat beberapa diantaranya yaitu proses penyusunan SOP masih bersifat tatap muka atau bertemu secara langsung. Hal ini dilakukan karena masih banyak pegawai yang belum paham secara pasti dan rinci mengenai penyusunan SOP yang baik dan benar. Sehingga saat ini seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPD RI masih perlu untuk didampingi oleh Subbagian Ketatalaksanaan karena ada banyak hal yang perlu didiskusikan seperti tugas, alur, jabatan, dan lain-lain yang disesuaikan dengan peraturan dan ketentuan berlaku. Hambatan selanjutnya yaitu menemukan jadwal rapat yang tepat Subbagian Ketatalaksanaan dengan unit kerja lain. Kemudian hambatan selanjutnya yaitu kurangnya sumber daya manusia yang dipunyai oleh Subbagian Tatalaksana. Jumlah pegawai yang dipunyai oleh Subbagian Tatalaksana berjumlah 3 orang yang

baru 2 tahun kebelakang bertambah 1 orang. Untuk mengelola SOP yang begitu banyak dengan cakupan struktur organisasi yang luas, masalah jumlah SDM menjadi faktor hambatan. Hambatan selanjutnya yang terakhir yaitu penyusunan SOP masih bersifat manual. Dalam proses menyusun SOP di lingkungan Setjen DPD RI masih menggunakan microsoft excel. Menyusun SOP menggunakan microsoft excel dianggap sudah tidak efektif serta efisien lagi karena membutuhkan lebih banyak tenaga dan pikiran yang menyebabkan penyusunan SOP lebih lambat membutuhkan banyak waktu. Untuk pembaharuan yang telah dilakukan dalam memperbaiki pelaksanaan penyusunan SOP adalah menciptakan website atau aplikasi SISOPE (Sistem Informasi Standar Operasional Prosedur Elektronik). SISOPE diharapkan dapat membantu Subbagian Tatalaksana dalam menyusun SOP dalam hal memangkas waktu, tenaga, biaya, dan merubah proses, tahapan dan output atau hasil dari penyusunan SOP di Kantor Setjen DPD RI.

Faktor penghambat dan faktor pendukung juga mempengaruhi kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal. Faktor eksternal yang paling berpengaruh adalah faktor politik yaitu kebijakan pemerintah yang turun melalui peraturan undang-undang. Hal tersebut mempengaruhi Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap perubahan dasar hukum, perubahan tata cara, dan sebagainya sehingga berdampak kepada pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur. Untuk faktor internal terdapat 2 hal yang berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yakni struktur organisasi dan sumber daya manusia. Kantor Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki struktur organisasi yang cukup luas dan besar sehingga menghasilkan masalah yang besar dan beragam. Untuk jumlah personal sumber daya manusia yang bertugas untuk menyusun standar operasional prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI masih kurang walaupun secara kualitas sudah cukup baik. Kedua hal tersebut saling berkaitan sehingga mempengaruhi kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI dalam pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

## 4.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka peneliti mencoba memberikan saran dari kinerja organisasi terhadap program penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah perlu mempercepat pengembangan aplikasi SISOPE yang tidak hanya sebatas data base saja namun juga dapat digunakan untuk mempercepat proses penyusunan SOP. Jika aplikasi SISOPE telah berkembang maka manfaatnya akan terasa secara jangka panjang setelah SOP telah disusun seperti mereviu, pengesahan, pemantauan, dan evaluasi SOP. Selain itu, perlu adanya rasa peduli yang lebih kuat khususnya dari unit kerja lain tentang pentingnya penyusunan standar operasional prosedur. Semua divisi atau unit kerja perlu menurunkan egonya masing-masing dan saling bekerja sama untuk fokus membantu menyelesaikan penyusunan SOP. Jika penyusunan standar operasional prosedur tidak selesai atau tidak berjalan maka akan berdampak langsung kepada unit kerja yang bersangkutan. Dan akibatnya akan berdampak ke masalah yang lebih luas yaitu khususnya sistem kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Selain itu, terkait dengan permasalahan bentuk koordinasi yang dilakukan dalam penyusunan SOP yaitu masih ada beberapa divisi/unit kerja yang menunda-nunda untuk segera menyusun SOP. Unit kerja Ortala (organisasi tatalaksana) sebagai pihak yang menyusun dan mendampingi unit kerja lain menyusun SOP perlu membuat suatu aturan atau pedoman yang didalamnya memuat peraturan tersendiri agar pihak lain yaitu divisi/unit atau para pegawai untuk taat terhadap program penyusunan SOP di lingkungan Setjen DPD RI ini. Sehingga ketika surat edaran sosialisasi program kegiatan penyusunan SOP ini keluar, seluruh unit kerja segera menyusun SOP sehingga tidak perlu pihak Ortala yang selalu menghubungi unit kerja lain untuk menyusun SOP. Peraturan tersebut perlu memuat didalamnya bahwa divisi/unit kerja lain harus lebih patuh terhadap pihak Ortala sebagai pihak jadi kita yang mendampingi mereka dalam melaksanakan penyusunan SOP. Harapan dari adanya peraturan tersebut agar lebih tertib dan melancarkan pelaksanaan program penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.