

PENYUSUNAN SOP AP DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA DISPUSTAKAR KOTA BALIKPAPAN DENGAN MENGUNAKAN BPMN

Ananda Oktavia Putri Pratama¹ dan Muhammad Gilvy Langgawan Putra²
Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi, Institut Teknologi Kalimantan^{1,2}.
Jl. Soekarno-Hatta KM.15, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur, 76127
E-mail : 10171005@student.itk.ac.id¹ dan gilvy.langgawan@lecturer.itk.ac.id²

Abstrak -- Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pendidikan wajib dan penyelenggara kearsipan wajib yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan terdapat permasalahan antara lain pemodelan proses bisnis dan SOP AP di sekretariat yang belum tersedia, dan selama ini bagian umum telah menggunakan acuan SOP AP dari DISDUKCAPIL Kota Balikpapan dalam menjalankan kegiatan administrasi pemerintahan. Penyusunan SOP AP sesuai standar di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan akan memberikan peluang profesionalisme dan dapat meminimalisir terjadinya mal penyelenggaraan pemerintahan. Adapun tahapannya yaitu, mengidentifikasi masalah, kemudian mengumpulkan studi literatur yang relevan. Kemudian mengumpulkan data yang diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara dan mereview dokumen SOP AP DISDUKCAPIL Kota Balikpapan, selanjutnya dilakukan proses identifikasi. Setelah didapatkan proses identifikasi dilanjutkan dengan proses pemodelan arsitektur. Proses selanjutnya adalah proses penemuan yang dilakukan dengan tiga metode, dan pemodelan sebagaimana adanya dengan menggunakan BPMN dan terakhir penyusunan SOP AP. Hasil dan pembahasan model proses bisnis dan SOP AP adalah Pelayanan Kepegawaian, Kegiatan Rutin, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, dan Keuangan.

Keywords: Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan City, Process, and SOP AP

Abstract -- Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan City is a government agency that operates as an executor of compulsory education affairs and executor of compulsory archives that carries out its main duties and functions. In Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan, there are problems, including business process modeling and SOP AP at the secretariat which are not yet available, and so far the general section has used SOP AP references from DISDUKCAPIL Balikpapan City in carrying out government administration activities. The preparation of SOP AP according to the standards at Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan City will provide opportunities for professionalism and can minimize the occurrence of government administration malfunctions. As for the stages namely, identifying the problem, then collecting relevant literature studies. Then collect the data obtained using interview techniques and review the DISDUKCAPIL Balikpapan City SOP AP document, then the identification process is carried out. After obtaining the identification process, it is followed by architectural process modeling. The next is the process of discovery which is done by three methods, and modeling as-is by using BPMN and the last is the preparation of SOP AP. The results and discussion of the modeled business processes and SOP AP are Personnel Services, Routine Activities, Provision and Maintenance of Facilities and Infrastructure, and Finance.

Keywords: Dinas Perpustakaan dan Arsip Balikpapan City, Process, and SOP AP

I. PENDAHULUAN

Semakin pesat perkembangan teknologi dewasa ini, maka semakin berkembang juga kegiatan yang dilakukan manusia termasuk dalam dunia pekerjaan. Setiap instansi dituntut untuk selalu mengembangkan dan meningkatkan mutu kinerja yang akuntabel secara berkelanjutan dalam mencapai visi dan misi yang diharapkan. Maka dari itu instansi harus selaras dengan visi dan misi untuk menentukan arah dan sasaran dalam mengembangkan mutu kinerjanya, sehingga instansi membutuhkan suatu panduan yang menjadi landasan mereka dalam melakukan suatu pekerjaan yang disebut Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan memiliki 2 Sub Bagian yang dibawah oleh Bagian Sekretariat. Sub Bagian tersebut terdiri dari Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Program dan Keuangan. Pada masing-masing Sub Bagian tersebut masih belum tersedia terkait pemodelan proses bisnis, karena untuk proses bisnisnya sendiri pada kegiatan masing-masing departemen masih belum dapat dipastikan dan perlu ditinjau kembali, kemudian belum tersedianya SOP AP pada Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Program dan Keuangan, serta selama ini referensi yang digunakan oleh Subbag Umum diperoleh dari SOP AP DISDUK CAPIL Kota Balikpapan dalam melakukan sebagian kegiatan administrasi pemerintahannya. Dengan begitu dibuat pemodelan proses bisnis

dengan menggunakan *Business Process Modelling Notation* (BPMN) sesuai dengan Permenpan RB No. 12 Tahun 2011 BAB V tentang Pedoman Penataan Tatalaksana serta Penyusunan SOP AP sesuai dengan kebijakan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi serta kegiatan yang dilakukan oleh seluruh entitas yang ada agar dapat lebih sistematis dan meminimalisir terjadinya kesalahan prosedur yang mengakibatkan duplikasi serta meningkatkan panduan dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan di masa yang akan datang

Metode yang digunakan dalam menyusun SOP AP ini yaitu identifikasi masalah untuk mendapatkan rumusan masalah, setelah itu mengumpulkan studi literatur yang relevan terhadap permasalahan yang ada. Kemudian pengumpulan data yang didapat dengan menggunakan teknik wawancara dan menelaah dokumen SOP AP DISDUKCAPIL Kota Balikpapan, berikutnya proses identifikasi dengan pendekatan *goal based* dan *function based*. Setelah didapat proses identifikasi, dilanjutkan dengan pemodelan proses arsitektur dengan memperhatikan aspek *various step* dan *organizational unit* yang terlibat, selanjutnya proses penemuan (*Discovery*) yang mana dilakukan dengan 3 metode antara lain mengumpulkan informasi, mengkasi Perwali No. 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dan wawancara bersama pihak terkait. Kemudian dilakukan pemodelan *as-is* dengan menggunakan BPMN dan terakhir yaitu penyusunan SOP AP. Seperti pada penelitian sebelumnya yang ditulis oleh Dwi Rahmawati dan kawan kawan pada tahun 2017, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) Kota Malang memiliki permasalahan ialah masih belum memiliki dokumentasi terkait proses bisnis, hal ini dikarenakan struktur organisasi yang ada telah berubah. Selain itu DPMPT Kota Malang memerlukan waktu yang lama dalam menyelesaikan kegiatan pelayanan publik, ini disebabkan oleh banyaknya tugas dari dinas lain yang masih belum diproses dan para petugas masih disibukkan oleh pendelegasian PTSP dan PMT dari Walikota Malang. Dari permasalahan tersebut, diperlukannya peningkatan kematangan proses bisnis agar memiliki kinerja dan operasional yang lebih maksimal. Hal ini dapat dicapai dengan mendokumentasikan proses bisnis dan melakukan penyusunan SOP AP dengan metode BPM [9]. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan ialah studi kasus yang saling terkait yaitu instansi pemerintah dengan menggunakan metode yang sama yaitu *business process model*. Sehingga referensi ini dipakai sebagai rujukan peneliti dalam melakukan penelitian yang akan dilakukan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Proses Bisnis

Suatu proses bisnis terdiri dari beberapa seperangkat aktivitas yang dibentuk dalam koordinasi di lingkungan organisasi dan teknis. Aktivitas yang dilakukan diharapkan dapat mendukung tujuan bisnis. Pada tiap-tiap proses bisnis dibangun oleh sebuah organisasi tunggal, namun dapat berinteraksi dengan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi lain. Adapun yang dimaksud oleh proses bisnis ialah hubungan aktivitas yang terukur dan terstruktur untuk menghasilkan produk akhir dalam kalangan tertentu. Fokus utamanya adalah “bagaimana” kegiatan itu dijalankan disuatu organisasi. Proses yang digambarkan tersebut merupakan urutan yang spesifik dari kegiatan kerja lintas dan ruang dan di jelaskan dengan menyertakan awalan dan akhiran proses, serta dapat mendefinisikan input dan output selama proses bisnis tersebut berlangsung. Proses bisnis ditampilkan dengan diagram alir atau *flowchart* yang dimana dapat membantu proses analisa dan menampilkan alur aktivitas secara sistematis [7].

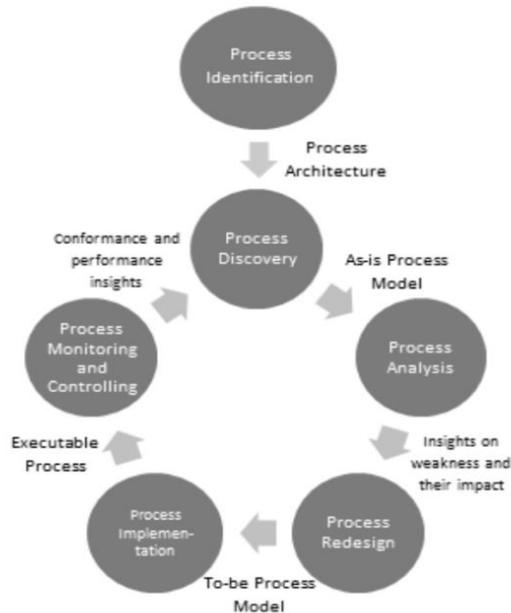
2.2 *Business Process Modellig* (BPM)

Business Process Modelling (BPM) atau Pemodelan Proses Bisnis (PBB) adalah diagram yang sering digunakan untuk menampilkan urutan kegiatan secara implisit dengan berfokus pada sebuah proses, tindakan dan aktivitas (*job*). Sumber daya yang dijabarkan dalam PBB ialah merujuk pada bagaimana mereka akan diproses. Pemodelan Proses Bisnis (PBB) adalah lintas fungsional dengan serangkaian antar pekerjaan dan dokumentasi lebih dari satu departemen dalam sebuah organisasi atau insititusi. Pemodelan proses yang rumit juga digambarkan pada aktivitas proses eksternal dan sistem yang dimasukkan kedalam suatu proses primer atau utama.

Pemodelan proses bisnis pada organisasi yang memiliki cakupan lebih besar cenderung dianalisis dan direpresentasikan secara lebih detail daripada organisasi yang cakupannya lebih kecil. Hal itu dilakukan karena dilihat dari kompleksitas dan skala pada suatu organisasi tersebut. Adapun manfaat yang didapat dalam Pemodelan Proses Bisnis, ialah untuk memudahkan pemahaman dasar proses secara terintegrasi, tujuan PBB yaitu untuk mengidentifikasi tiap-tiap langkah yang harus diambil untuk mencapai suatu tujuan organisasi[5]. Berikut adalah siklus BPM atau *BPM lifecycle*.

2.3 Business Process Management (BPM)

Business process management (BPM) merupakan suatu konsep, fungsi, dan teknik yang berfungsi untuk mendukung suatu desain, administrasi, konfigurasi, pelaksanaan dan analisis dalam suatu proses bisnis. Proses bisnis merepresentasikan proses bisnis dengan aktivitas yang dieksekusi. Suatu proses bisnis dapat menjadi subjek analisis dan perubahan. BPM bertujuan untuk memberikan peningkatan terhadap hasil yang dicapai dan peluang yang dimiliki perusahaan. peningkatan dalam hal ini seperti mengurangi biaya, mengurangi waktu untuk eksekusi dan mengurangi tingkat kesalahan. BPM juga mengelola kumpulan aktivitas, kegiatan, dan keputusan sehingga dapat menambah nilai organisasi di mata pelanggan [10]. *Business process management* (BPM) merupakan bagian dari manajemen operasi yang berfungsi untuk mengkaji peningkatan kinerja perusahaan mencapai proses bisnis yang sudah dikelola dengan baik dan maksimal atau dapat dikatakan sebagai optimasi proses. Berikut merupakan siklus hidup dari *business process management* (BPM) yang dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. *Business Process Management Lifecycle* [1]

Berikut penjelasan lebih lanjut terkait proses-proses BPM *Lifecycle*:

1. *Process Identification*

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi terkait permasalahan apa saja yang terlibat didalam suatu organisasi, hasil identifikasi proses tersebut adalah proses baru yang telah diperbaharui dengan menyertakan pandangan secara keseluruhan terkait proses dalam sebuah organisasi.

2. *Process Discovery*

Pada tahap ini, proses yang telah dibuat dimodelkan ke dalam bentuk BPM diagram, kemudian *outcome* dari tahap ini yaitu *as-is business process model*.

3. *Process Analysis*

Pada tahap ini, proses *as-is* diidentifikasi untuk mencari kelemahan-kelemahannya serta peluang yang ada untuk meningkatkan proses yang optimal, efektif dan efisien. Hasil dari proses ini adalah kumpulan isu terstruktur. Isu-isu ini yang nantinya di catat berdasarkan dampaknya.

4. *Process Redesign*

Pada tahap ini, mengacu pada hasil analisa dari tahap sebelumnya. Kemudian juga terjadi *Business Process Reengineering* (BPR). Hasil dari proses ini adalah *to-be process*.

5. *Process Implementation*

Pada tahap ini, tiap-tiap proses dijalankan dan dilakukan monitor untuk melihat kinerjanya. Tahap ini memiliki dua aspek, yaitu manajemen dan proses perubahan otomatisasi organisasi. Dimana manajemen perubahan organisasi ini merujuk pada serangkaian kegiatan untuk mengubah proses kerja yang terlibat.

6. *Process Monitoring and Controlling*

Pada tahap ini, proses yang diperbaiki beroperasi dan data yang dikumpulkan saling terkait serta dilakukan analisa untuk mengukur skala tingkat keberhasilan proses yang beroperasi, untuk mengukur ukuran dan sasaran kerja [5].

2.3 Business Process Modelling Notation (BPMN)

BPMN adalah metode dalam pemodelan arus proses bisnis dan layanan yang telah terstandar. Tujuan utama BPMN adalah memberikan notasi agar pembaca mudah memahami alur proses bisnis yang ada. BPMN juga dapat melakukan analisa bisnis dalam membuat konsep awal proses ke pengembang teknis yang saling terhubung dengan penggunaan teknologi dalam melakukan proses tersebut. BPMN dapat menjabarkan suatu *Business Process Diagram* (BPD), diagram ini digambarkan untuk melakukan 2 hal secara optimal, yaitu antara lain:

1. *Business Process Modelling and Notation* (BPMN) mudah digunakan dan dimengerti serta dapat digunakan oleh pengguna *non-technical* dalam membaca alur prosesnya bisnisnya.
2. Menyediakan ungkapan yang baik dalam memodelkan proses bisnis yang sangat kompleks dan mudah dalam memetakan ke dalam bahasa eksekusi bisnis.

Business Process Management and Notation (BPMN) menampilkan suatu bisnis proses diagram dengan berdasarkan teknik diagram alir dimana model-model grafis tersebut disusun dan diberikan notasi sesuai dengan aktivitas dan alur Kontrol yang mendefinisikan urutan alur proses.

Tujuan dari metode BPMN ini adalah untuk memberikan notasi pada model proses bisnis guna memudahkan pembaca memahami alur pada tiap-tiap aktivitas yang digambarkan. Pembaca alur proses bisnis tersebut termasuk para analis proses, pengembang teknis yang akan bertanggung jawab dalam penerapan teknologi dan para pengguna bisnis yang menerapkan model tersebut untuk melakukan manajemen dan peninjauan [8].

1. *Flow Object*

Event digambarkan dalam bentuk lingkaran dan menjelaskan keadaan saat ini (*As-is*). Berbagai ragam bentuk *event* yaitu antara lain start, intermediate, dan end. Pada tiap-tiap bentuk event memiliki aktivitas dimulainya proses bisnis, interupsi proses bisnis, dan akhir dari alur proses bisnis. Kemudian jenis *event* tersebut memiliki beberapa jenis, seperti *message start*, yang diberi tanda *start event* namun terdapat gambar amplop pada bagian dalam lingkarannya, dimana memiliki arti bahwa pesan *event* dimulai dari masuknya sebuah pesan.

2. *Activity*

Activity menggambarkan suatu aktivitas yang dapat di selesaikan. Adapun ragam *activity* itu sendiri yaitu *task*, *looping*, *sub process*, dan *looping subprocess*.

3. *Connecting Object*

Connecting object merupakan aliran pesan dimana memiliki hubungan antar proses dan satu kejadian dengan kejadian yang lain saling berkaitan. Adapun 3 jenis tanda atau simbol dalam penulisan *connecting object*, yaitu antara lain [2]:

- a. *Sequence flow*, menggambarkan pilihan default untuk menjalankan proses.
- b. *Message flow*, menggambarkan aliran pesan antar proses.
- c. *Association*, menggambarkan suatu hubungan elemen dengan artifact
4. *Swimlanes*

Elemen ini digunakan untuk mendefinisikan secara visual seluruh elemen dalam diagram. *Swimlanes* memiliki dua jenis, yaitu *pool* dan *lane*. Tentunya kedua ini memiliki perbedaan, yaitu pada *lane* yang terletak dibagian dalam *pool* guna mengelompokkan elemen-elemen *pool* menjadi lebih detail dan terperinci [2].

5. *Artifacts*

Elemen ini berfungsi untuk memberi penjelasan pada proses di diagram. Elemen ini memiliki 3 jenis, yaitu antara lain [2]:

1. *Data object*, berfungsi untuk menggambarkan apa saja data yang diperlukan dalam proses tersebut.
2. *Group*, berfungsi untuk mengkategorikan jumlah aktivitas didalam proses tanpa mengganggu proses lainnya yang sedang berjalan.
3. *Annotation*, berfungsi untuk mencatat apa saja yang diperlukan agar diagram tersebut mudah dimengerti.

Notasi-notasi BPMN yang telah dijelaskan diatas dapat memodelkan pesan yang kompleks. Kelebihan diagram BPMN yaitu kemampuan dalam memodelkan aliran pesan karena elemen-elemen pada diagram ini mampu mendefinisikan secara grafis pemisahan aliran proses dengan melihat pelaku bisnisnya [6].

2.4 SOP AP

Kegiatan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) membutuhkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur disebuah institusi pemerintah. SOP AP ini dirancang dengan alasan bahwa pegawaiilah yang faham dan merasakan kondisi aslinya bagaimana keadaan atau alur proses bisnis di tempat kerjanya masing-masing, begitu juga dampak yang dirasakan oleh pegawai.

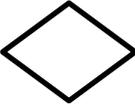
Berdasarkan hasil implementasi SOP AP oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah didapatkan badanya perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan. Maka dari itu, dibuat lah penyempurnaan pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai pengganti PermenPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 untuk menjadi panduan bagi pemerintah pusat dan daerah dalam menyusun SOP AP. SOP AP yang telah dibentuk dan dikembangkan berdasarkan

kebutuhannya, kemudian diterapkan dengan diawali oleh perencanaan penerapan SOP AP tersebut dimana setiap anggota organisasi dapat mempelajari dokumen SOP AP dan memahami setiap kegiatan beserta kebutuhan sumber daya yang terkait. Selanjutnya dilakukan pemberitahuan informasi perubahan dan distribusi dokumen SOP AP kepada seluruh anggota organisasi. Kemudian dilakukan pelatihan pemahaman SOP AP jika diperlukan hingga SOP AP dikuasai oleh para pelaksana [3].

2.5 Flowchart

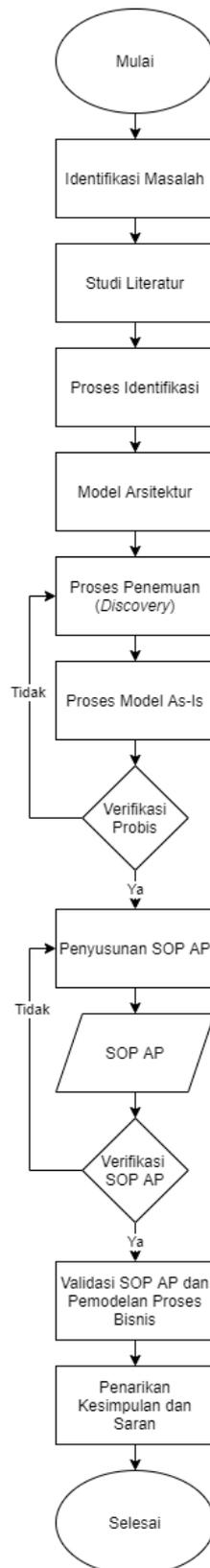
Flowchart adalah serangkaian simbol-simbol yang mendefinisikan atau menggambarkan aktivitas-aktivitas program dari awal hingga akhir, sehingga *flowchart* dapat diaplikasikan untuk memberi simbol pada alur logaritma. *lowchart* adalah gambaran berbentuk grafik yang disertai langkah-langkah atau urutan prosedur dari suatu program. Dapat dikatakan pula *flowchart* merupakan diagram dengan simbol-simbol grafis yang menyatakan aliran proses atau urutan dari prosedur yang memiliki fungsi tertentu. Tujuan penggunaannya ialah untuk memberikan gambaran suatu proses agar mudah dipahami dan mudah dilihat berdasarkan urutan langkah dari satu proses ke proses lainnya Simbol-simbol *flowchart* yang digunakan pada SOP AP hanya terdiri dari lima simbol yaitu empat simbol dasar dan satu simbol penghubung halaman [6]. Kelima simbol yang digunakan pada SOP AP adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Simbol, Nama dan Fungsi *Flowchart* [4]

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Terminator</i>	Mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir
	Proses	Mendeskripsikan proses atau kegiatan yang dieksekusi
	<i>Decision</i>	Mendeskripsikan pengambilan keputusan
	Panah	Mendeskripsikan alur antar kegiatan
	<i>Off page connector</i>	Mendeskripsikan hubungan alur kegiatan dengan kegiatan selanjutnya di halaman yang berbeda

III. METODOLOGI

Adapun tahapan metodologi yang digunakan dalam menyelesaikan penyusunan SOP AP pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan terdiri dari tujuh langkah, yaitu:



Gambar 2. Metodologi

IV. HASIL PERCOBAAN

3.1 Proses Identifikasi

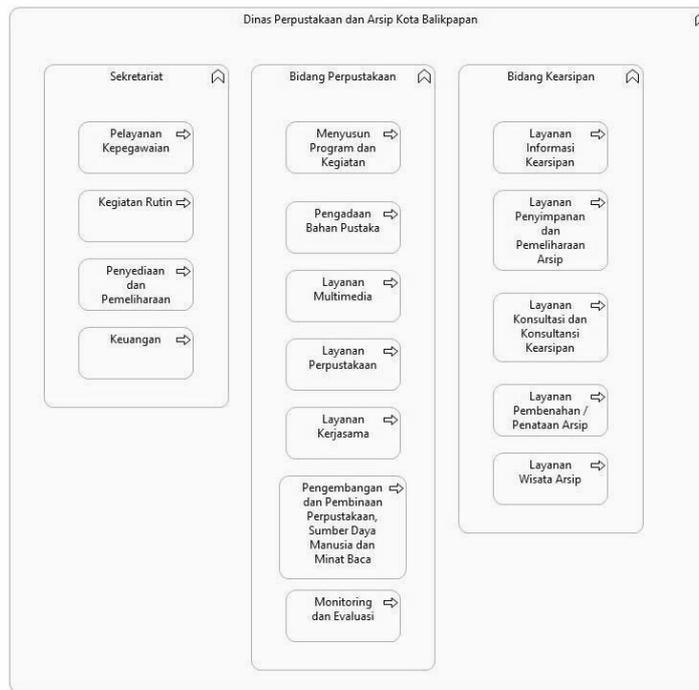
Proses identifikasi dilakukan pada proses yang sedang berjalan dan belum dipetakan kedalam proses bisnis. Proses ini didapatkan dengan pendekatan *goal based* dan *function based*, berikut hasil dari proses identifikasi pada masing-masing Sub Bagian di Bagian Sekretariat pada DISPUSTAKAR Kota Balikpapan:

Tabel 2. Daftar SOP AP yang akan disusun

Unit Kerja	Proses	Nama SOP
Sekretariat	Pelayanan Kepegawaian	Pengusulan Karis/Karsu
		Pengusulan Kenaikan Pangkat
		Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		Pengusulan Izin Belajar
		Pengusulan Kartu Pegawai
		Pengusulan Taspen
		Pengusulan Pensiun
		Pengusulan Ujian Dinas
	Kegiatan Rutin	Pengelolaan Surat Masuk
		Pengelolaan Surat Keluar
		Laporan Kehadiran Pegawai
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat
		Pengajuan Cuti
	Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Penyusunan Inventaris Barang
		Pengurus / Penyimpan Barang
		Service Kendaraan Dinas
	Keuangan	Langsung (LS)
		Ganti Uang (GU)
		Tambah Uang (TU)

3.2 Model Proses Arsitektur

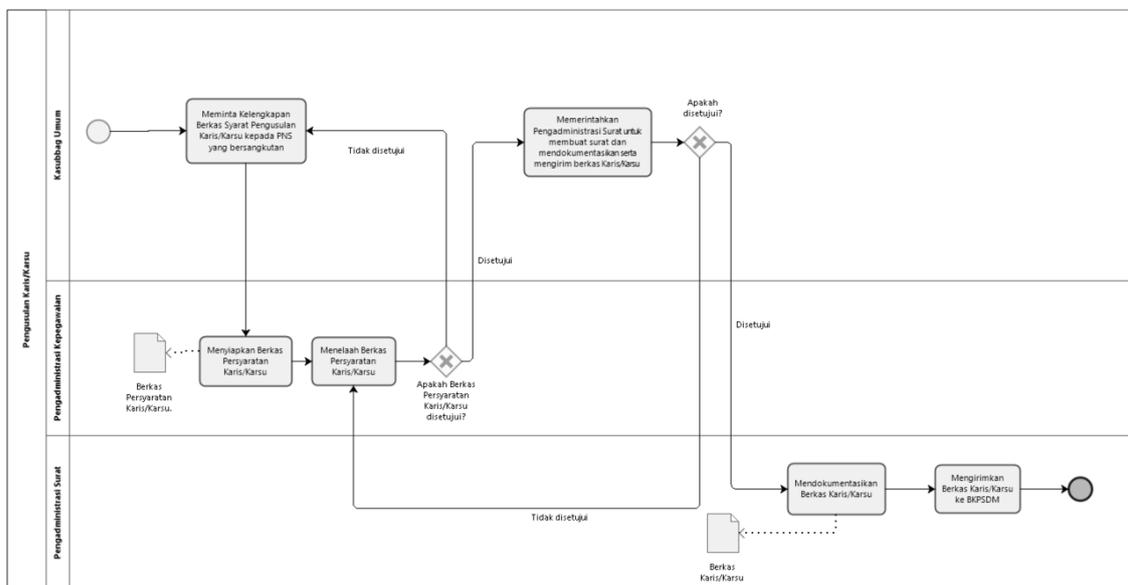
Didapatkan pemodelan proses arsitektur ini dari pertimbangan dua aspek, yaitu aspek *various step* dan *organizational unit* yang terlibat. Berikut pemodelan proses arsitektur untuk seluruh entitas dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan yang ada:



Gambar 3. Model Asitektur

3.3 Proses Penemuan (*Discovery*)

Dilakukan pemodelan proses bisnis *as-is* dengan menggunakan dua tahap yaitu pengumpulan informasi dan pemodelan proses bisnis *as-is* dengan menggunakan BPMN. Pengumpulan informasi tersebut didapat dari proses bisnis yang sedang berjalan, menelaah dokumen SOP AP DISDUKCAPIL Kota Balikpapan, Perwali No. 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dan juga hasil diskusi bersama Kepala Sub Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Program dan keuangan. Selanjutnya tahap kedua yaitu pemodelan proses bisnis dengan menggunakan BPMN. Berikut pemodelan proses bisnis Pengusulan Karis/Karsu yang sedang berjalan pada Subbag Umum di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dengan menggunakan BPMN:



Gambar 4. Proses Bisnis *as-is* Pengusulan Karis/Karsu

3.4 Penyusunan SOP AP

Setelah mengetahui kelengkapan apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP AP, selanjutnya adalah penyusunan SOP AP dengan menggunakan *template* SOP AP berdasarkan pedoman Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP. Berikut salah satu SOP AP Pengusulan Karis/Karsu yang disusun pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan:

 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP SEKRETARIAT (SUB. BAG. UMUM)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Juni 2020
	Tanggal Revisi	25 Juni 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	DRS. HERY MISNOTO, M.AP Pembina Utama Muda / IVc	
	Judul SOP	Pengajuan Karis/Karsu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS. 2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.	1. Memahami Urusan Administrasi Kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Printer. 3. Foto Copy Surat Nikah, Pas Photo Suami-Istri. 4. Surat Pernyataan Perkawinan Pertama.
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
1. Data Istri/Suami untuk diperhatikan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan.	1. Buku Agenda Surat Keluar. 2. Buku Ekspedisi.

Gambar 5. Halaman Depan SOP AP Pengusulan Karis/Karsu

SOP PENGUSULAN KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Kelengkapan Berkas syarat Pengusulan Karis/Karsu kepada PNS yang bersangkutan.		Tidak Disetujui		Surat Masuk, Lembar Persyaratan Pengusulan Karis/Karsu dan Buku Penjagaan.	5 menit	Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2	Menyiapkan dan menelaah Berkas Persyaratan Karis/Karsu.	Disetujui			Lembar persyaratan dan Berkas Pengusulan Karis/Karsu.	15 menit	Berkas Persyaratan Karis/Karsu.	Berkas Kepegawaian untuk yang mengajukan permohonan Karis/Karsu sudah lengkap (tersedia di berkas kepegawaian).
3	Memerintahkan Pengadministrasi Surat untuk membuat surat dan mendokumentasikan serta mengirim berkas Karis/Karsu.		Tidak Disetujui		Lembar Persyaratan dan Berkas Pengusulan Karis/Karsu.	10 menit	Disposisi	
4	Mendokumentasikan dan mengirimkan Berkas Karis/Karsu ke BKPSDM.				Surat Pengantar dan Berkas Karis/Karsu.	5 menit	Surat Pengantar, Agenda Surat.	SOP Pengelolaan Surat Keluar.
Waktu yang diperlukan						45 menit		

Gambar 6. SOP AP Pengusulan Karis/Karsu

V. KESIMPULAN

DISPUSTAKAR Kota Balikpapan dalam mencapai tujuannya didukung oleh daftar kegiatan dan program kerja yang ada. Kegiatan-kegiatan tersebut belum memiliki dokumentasi SOP AP termasuk pada Bagian Sekretariat, sehingga penerapannya seringkali proses yang dijalankan tidak sesuai dengan fungsinya dan memakan waktu yang cukup lama. Hal tersebut terjadi karena belum terdokumentasinya kegiatan yang berjalan ke dalam proses bisnis dan SOP AP yang disusun belum sepenuhnya sesuai dengan Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012. Berdasarkan hal tersebut dilakukan pemodelan proses bisnis dengan menggunakan pendekatan

business process model and notation (BPMN) dan penyusunan SOP AP menggunakan notasi *flowchart* sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012. Proses bisnis dan SOP AP yang dibuat tidak hanya membantu terciptanya tujuan organisasi, tetapi juga terstandarisasi dengan baik. Dari penelitian yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh ialah pemodelan proses bisnis *as-is* yang terdiri dari 17 model proses bisnis dan 4 model proses utama. Adapun pemodelan proses bisnis *as-is* yang dimaksud yaitu Pengusulan Karis/Karsu, Pengusulan Kenaikan Pangkat, Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Pembuatan Sasaran Kinerja (SKP), Pengusulan Izin Belajar, Pengusulan Kartu Pegawai, Pengusulan Taspen, Pengusulan Pensiun, Pengusulan Ujian Dinas, Pengelolaan Surat Masuk, Pengelolaan Surat Keluar, Laporan Kehadiran Pegawai, Pelaksanaan Kegiatan Rapat, Penyusunan Inventaris Barang, Pengurus / Penyimpan Barang, *Service* Kendaraan Dinas, Langsung (LS), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU). Empat proses utama yang dimaksud antara lain Pelayanan Kepegawaian, Kegiatan Rutin, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, dan Keuangan.

VI. SARAN

Berikut beberapa saran untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan setelah dilakukannya penelitian ini, meliputi dokumen SOP AP yang telah disusun dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses yang ada di DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP Kota Balikpapan serta melakukan pembaruan SOP AP jika prosedur sudah tidak relevan atau sudah tidak sesuai dengan proses yang berjalan.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Dumas, Marlon., Rosa, Marcello., Mendling, Jan., Reijers, Hajo. 2013. *Fundamental of Business Process Management*. London: Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- [2] I, OEG. B. P. M. 2006. *Business Process Modelling Notation (BPMN) Specification 1.0*. Final Adopted Specification: Technical Report OMG.
- [3] NEGARA, P. A. 2012. *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Jakarta: MenPAN & RB.
- [4] Parawansa, Khofifah Indar. 2014. *Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Sosial*. Jakarta: Indonesia.
- [5] Ramadhani, M. A. 2015. *Pemodelan Proses Bisnis Sistem Akademika Menggunakan Pendekatan Business Process Modelling Notation (BPMN) (Studi Kasus Institut Perguruan Tinggi XYZ)*.
- [6] Syarif, A. 2009. *Perancangan Sistem Informasi Berbasis Web Dengan Menggunakan PHP & MySQL di Program Studi Keperawatan Universitas Sumatera Utara*. Medan: USU Repository.
- [7] Tinnila, M. 1995. *Strategic Perspective to Business Process Redesign*. *Business Process Reengineering & Management Journal*, 44-59
- [8] White, S. 2004. *Introduction to BPMN*. 1-11
- [9] Rahmawati, D., Rokhmawati, R. I., & Perdanakusuma, A. R. 2017. *Analisis dan Pemodelan Proses Bisnis Bidang Pelayanan Perizinan Menggunakan Business Process Model and Notation (BPMN) (Studi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Malang*. *Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 1337-1347.
- [10] Weske, M. 2012. *Business Process Management Concepts Languages Architectures*. New York: Springer.