

Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol Melalui E-Schedule Pimpinan Pada Pemerintah Kabupaten Lampung Timur

Riva Ristiovans JY¹, Mira Agustina², Iwan Satibi³

^{1,2}Pemerinta Kabupaten Lampung Timur

³Universitas Pasundan

Email: riva.ristiovans@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyusunan agenda kegiatan pimpinan melalui sistem E-Schedule di Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. SOP merupakan pedoman kerja yang penting dalam memastikan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas birokrasi. Namun, dalam praktiknya, implementasi SOP pada Bagian Protokol masih menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya koordinasi, rendahnya partisipasi aparatur, dan ketidaksesuaian antara jadwal yang telah direncanakan dengan realisasi kegiatan pimpinan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP dalam sistem E-Schedule telah dilakukan dengan mengacu pada enam dimensi utama, yaitu sebagai pedoman kebijakan, kegiatan, birokrasi, administrasi, evaluasi kinerja, dan integrasi. Namun, efektivitas pelaksanaannya masih belum optimal karena adanya keterbatasan sumber daya dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap SOP yang berlaku. Penelitian ini menyimpulkan bahwa optimalisasi SOP dalam sistem E-Schedule memerlukan peningkatan koordinasi antar pemangku kepentingan, penguatan kebijakan yang mendukung implementasi SOP, serta evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem yang diterapkan. Dengan demikian, diharapkan sistem E-Schedule dapat berfungsi secara lebih efisien dalam mendukung tugas dan fungsi Bagian Protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, E-Schedule, Bagian Protokol.

Latar Belakang Masalah

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan seperangkat pedoman tertulis yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dalam suatu perusahaan atau instansi dapat berjalan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan (Bake, 2023). SOP tidak hanya berfungsi sebagai referensi kerja, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam menciptakan profesionalisme dan meningkatkan kompetensi manajerial serta kinerja karyawan dalam suatu organisasi (Siburian et al., 2020). SOP disusun dengan tujuan untuk mendokumentasikan tahapan kerja yang terstruktur, mencakup prosedur operasional yang harus diikuti dalam aktivitas rutin dan berulang, serta memberikan instruksi yang jelas mengenai siapa yang bertanggung jawab, kapan tugas harus dilaksanakan, bagaimana prosesnya berjalan, dokumen apa saja yang diperlukan, serta siapa yang berwenang memberikan persetujuan (Jakaria & Isfianadewi, 2022). Dengan adanya SOP yang diterapkan secara konsisten di seluruh bagian organisasi, termasuk dalam Bagian Protokol Pimpinan

Kabupaten Lampung Timur, maka efektivitas kerja dapat ditingkatkan, efisiensi operasional dapat dicapai, serta tujuan organisasi dapat terealisasi secara optimal.

Secara empiris, optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyusunan Agenda Kegiatan Pimpinan pada Bagian Protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur masih menghadapi tantangan signifikan. Dalam praktiknya, penerapan standar nilai atau norma dalam penyusunan agenda harian pimpinan cenderung dilakukan secara sepihak. Salah satu contohnya adalah penetapan agenda harian atau E-Schedule yang disusun hanya berdasarkan petunjuk pelaksanaan (juklak) tanpa mempertimbangkan aspek partisipatif dan akuntabilitas yang lebih luas. Akibatnya, terjadi kecenderungan lemahnya komitmen aparatur birokrasi dalam menjalankan prinsip akuntabilitas serta kurang optimalnya implementasi SOP dalam proses penyusunan E-Schedule Kepala Daerah.

Indikasi rendahnya optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Protokol Pimpinan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur tercermin dari berbagai permasalahan yang berdampak pada ketidaksesuaian antara agenda yang telah dijadwalkan dengan pelaksanaan kegiatan pimpinan. Salah satu permasalahan utama adalah belum optimalnya penerapan SOP, yang mengakibatkan sering terjadinya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan. Selain itu, sering kali muncul kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya namun tiba-tiba harus dilaksanakan, sehingga menimbulkan ketidakteraturan dalam penyusunan agenda. Faktor lain yang turut berkontribusi terhadap permasalahan ini adalah kurangnya koordinasi antara Tim Bagian Protokol dengan para pemangku kepentingan atau penyelenggara kegiatan, yang berakibat pada ketidaktepatan dalam penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah. Kurangnya koordinasi ini menyebabkan implementasi SOP tidak berjalan secara efektif, sehingga menimbulkan ketidakseimbangan dalam manajemen agenda pimpinan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi optimalisasi SOP dalam penyusunan agenda kegiatan pimpinan di Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur pada tahun 2023, dapat merujuk pada data yang disajikan dalam tabel 1.

Tabel 1. Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Agenda Kegiatan Pimpinan

No.	Bulan	Program	Terlaksana	Tidak Terlaksana	Tidak dipro. dilaksanakan
1.	Juli	96	90	6	8
2.	Agustus	98	91	7	10
3.	September	97	89	8	9

Sumber: Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur tahun 2023.

Berdasarkan permasalahan teoritis dan empiris yang telah diuraikan sebelumnya, penelitian ini diarahkan untuk menjawab beberapa pertanyaan utama yang berkaitan dengan optimalisasi standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan pemerintahan. Secara spesifik, penelitian ini berupaya menggali bagaimana proses optimalisasi SOP pimpinan pada Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai aspek yang berkontribusi dalam mendukung optimalisasi tersebut, baik dari segi kebijakan, sumber daya manusia, teknologi, maupun faktor organisasi lainnya. Dengan demikian, penelitian ini

diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai strategi yang dapat diterapkan guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan SOP pimpinan di lingkungan pemerintahan.

Tinjauan Pustaka

Optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu pendekatan sistematis dalam menemukan solusi terbaik dari sekumpulan alternatif yang tersedia. Proses ini bertujuan untuk mencapai hasil yang optimal dengan mempertimbangkan berbagai variabel yang memengaruhi kinerja suatu sistem (Bagiana et al., 2023). Dalam praktiknya, optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan atau meminimalkan suatu fungsi objektif tanpa melanggar batasan atau kendala yang telah ditetapkan. Melalui optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektivitas operasionalnya, misalnya dengan meningkatkan profitabilitas, mempercepat waktu proses, atau mengurangi biaya. Namun, optimalisasi tidak selalu berarti mencari keuntungan tertinggi atau menekan biaya serendah mungkin, melainkan menemukan titik keseimbangan terbaik yang sesuai dengan tujuan spesifik yang ingin dicapai dalam konteks tertentu.

Menurut (Oktavianti, 2018), istilah "optimalisasi" berasal dari kata "optimal," yang bermakna terbaik atau tertinggi. Mengoptimalkan sesuatu berarti berupaya menjadikannya dalam kondisi paling baik atau mencapai tingkat tertinggi dari potensinya. Sementara itu, optimalisasi merupakan suatu proses yang dilakukan untuk meningkatkan sesuatu agar mencapai hasil terbaik atau berada dalam kondisi yang paling optimal (Syauqi, 2019). Dalam konteks manajemen sarana dan prasarana pendidikan, optimalisasi dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan secara maksimal guna mencapai hasil yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah dirancang sebelumnya (Khairunnisa et al., 2020). Konsep optimal sangat berkaitan dengan kriteria keberhasilan yang diukur dari hasil yang diperoleh. Suatu institusi pendidikan, seperti sekolah, dapat dikatakan telah mencapai kondisi optimal apabila mampu menghasilkan pencapaian yang maksimal dengan tingkat kerugian atau hambatan seminimal mungkin (Fauzan et al., 2023).

Optimalisasi merupakan suatu upaya sistematis yang mencakup serangkaian tindakan, proses, atau pendekatan metodologis yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja, efektivitas, dan fungsi suatu elemen, baik dalam bentuk desain, sistem, maupun Keputusan (Yani & Wirawan, 2022). Dengan menerapkan optimalisasi, suatu entitas dapat mencapai tingkat kesempurnaan yang lebih tinggi atau memperoleh efisiensi maksimal dalam operasionalnya. Manfaat utama dari optimalisasi meliputi identifikasi yang lebih jelas terhadap tujuan yang ingin dicapai, penyelesaian kendala secara lebih tepat dan akurat, peningkatan keandalan dalam pemecahan masalah, serta percepatan dalam proses pengambilan keputusan yang berbasis data dan analisis yang mendalam (Kusnadi et al., 2021).

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Secara umum, Standar Operasional Prosedur (SOP) mengatur tugas dan peran setiap pelaksana dalam menjalankan fungsinya dalam kegiatan yang melibatkan lebih dari satu unit kerja atau bidang pekerjaan (Bake, 2023). Oleh karena itu, SOP Pedoman Penyusunan SOP Bagian Protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur merupakan dokumen yang berisi prosedur atau tahapan yang harus dilakukan secara berurutan dalam suatu pekerjaan

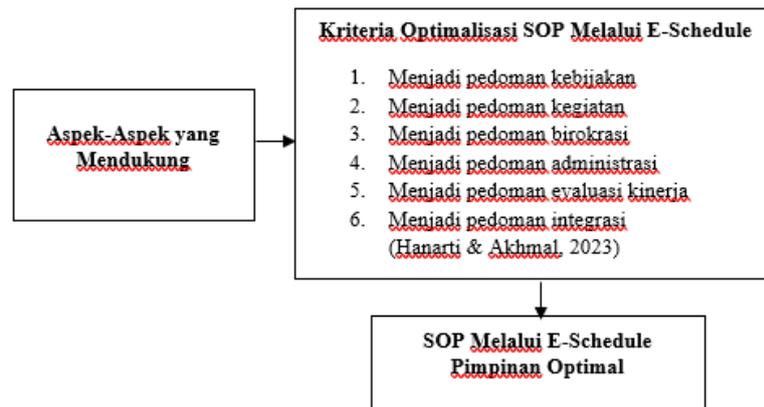
guna mencapai hasil yang optimal. SOP diperlukan untuk menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur, tertib, dan efisien, serta memudahkan identifikasi pihak yang bertanggung jawab jika terjadi penyimpangan. (Matjasko et al., 2016) Selain itu, penetapan SOP juga mengacu pada dokumen Standar Mutu dalam komponen Pernyataan Isi Standar serta dokumen Manual Mutu dalam komponen Mekanisme Kegiatan.

Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan SOP yang tepat dan sesuai dengan tujuan. Oleh karena itu, setiap poin dalam SOP harus diperhatikan agar tidak ada yang terlewat (Rasool et al., 2019). Dari penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa SOP merupakan panduan dalam pelaksanaan operasional kerja guna memastikan kelancaran proses. Oleh karena itu, SOP menjadi elemen krusial yang harus dimiliki oleh organisasi atau perusahaan agar operasionalnya berjalan efektif dan target yang diharapkan dapat tercapai. Dengan demikian, SOP berperan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi serta menjadi alat untuk menilai kinerja, baik di lingkungan instansi pemerintah maupun non-pemerintah, serta sektor usaha maupun non-usaha, dengan berlandaskan indikator teknis, administratif, dan prosedural yang sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku (Marlina et al., 2021).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah sistem yang disusun secara sistematis untuk menciptakan keteraturan, meningkatkan efisiensi, serta menyederhanakan pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan. SOP ini biasanya disajikan dalam bentuk dokumen yang berisi rangkaian prosedur yang tersusun secara berurutan dan logis, sehingga dapat menjadi panduan bagi individu atau kelompok dalam menyelesaikan suatu pekerjaan (Petrigna et al., 2022). Dengan penerapan SOP yang baik, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih terstruktur, menghasilkan output yang optimal, meningkatkan produktivitas tenaga kerja, serta menekan biaya operasional secara efektif (Kluge et al., 2019).

Menurut (Hanarti & Akhmal, 2023), terdapat beberapa indikator dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dijadikan acuan dalam implementasinya. (1) SOP berfungsi sebagai pedoman kebijakan, di mana prosedur yang efektif harus disusun berdasarkan kebijakan yang berlaku dalam organisasi. Kebijakan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan SOP. (2) SOP berperan sebagai pedoman kegiatan, yang memungkinkan organisasi mengatur aktivitasnya dengan lebih efisien serta menyederhanakan pekerjaan agar tidak menyulitkan pihak-pihak yang terlibat. (3) SOP menjadi pedoman birokrasi dengan memastikan proses administratif berjalan secara jelas dan tidak berbelit-belit, khususnya bagi anggota organisasi yang memiliki wewenang birokratis. (4) SOP berfungsi sebagai pedoman administrasi, sehingga organisasi dapat mengelola administrasi kegiatan dengan lebih baik. (5) SOP menjadi pedoman dalam evaluasi kinerja, di mana penerapannya memungkinkan organisasi memiliki tolok ukur yang jelas dalam menilai ketaatan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. (6) SOP juga berperan sebagai pedoman integrasi, yang bertujuan untuk menciptakan alur kerja yang saling terhubung dalam organisasi, sehingga proses kerja menjadi lebih terpadu dan sistematis.

Kerangka Pikir



Metode Penelitian

Berdasarkan latar belakang, permasalahan, dan tujuan penelitian ini, desain penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Metode ini diterapkan untuk menggambarkan kriteria optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Agenda Kegiatan Pimpinan di Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif, di mana seluruh data diperoleh langsung dari informan di lapangan melalui wawancara dan studi dokumen. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur yang dipilih secara purposive untuk diwawancarai.

Penelitian ini menggunakan tiga teknik utama dalam pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi tidak hanya terbatas pada individu, tetapi juga mencakup objek-objek alamiah, sehingga dalam penelitian ini digunakan teknik observasi langsung di lapangan. Wawancara berperan sebagai metode utama dalam pengumpulan data, dilakukan dengan panduan wawancara serta didukung oleh pedoman observasi dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan narasumber, yaitu Kepala Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Protokol, dan tiga pegawai di Bagian Protokol. Sementara itu, studi dokumentasi dilakukan melalui kajian literatur dengan mengumpulkan serta menelaah berbagai buku, laporan, artikel, dan sumber lainnya. Tujuan dari studi dokumentasi ini adalah untuk memperoleh data sekunder yang mendukung data primer yang dikumpulkan dari lapangan.

Dalam penelitian kualitatif, proses analisis data terdiri dari tiga komponen utama yang saling berinteraksi dan membentuk suatu kesatuan yang utuh, yaitu: (1) reduksi data, (2) penyajian data, dan (3) penarikan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data bertujuan untuk menyaring, memilah, dan merangkum informasi yang relevan agar lebih terstruktur dan fokus. Penyajian data memungkinkan informasi yang telah direduksi untuk diorganisir dalam bentuk yang lebih sistematis, sehingga memudahkan pemahaman dan analisis lebih lanjut. Sementara itu, penarikan kesimpulan dan verifikasi berperan dalam menginterpretasikan makna dari data yang telah disajikan serta memastikan validitas temuan penelitian. Ketiga tahapan ini tidak terpisah, melainkan berlangsung secara simultan dan berkesinambungan, di mana setiap proses berkontribusi secara signifikan dalam menentukan kualitas serta akurasi hasil akhir analisis.

Hasil dan Pembahasan

Menjadi Pedoman Kebijakan

Kebijakan merupakan sekumpulan konsep dan prinsip fundamental yang berfungsi sebagai pedoman serta landasan dalam merancang dan melaksanakan suatu tindakan, baik dalam konteks pekerjaan, kepemimpinan, maupun pengambilan keputusan strategis. Kebijakan tidak hanya diterapkan dalam lingkup pemerintahan, tetapi juga berlaku dalam organisasi, sektor swasta, serta individu sebagai panduan dalam menentukan arah tindakan yang tepat. Berbeda dengan peraturan dan hukum yang memiliki sifat mengikat dan dapat memaksa individu atau kelompok untuk mematuhi ketentuan tertentu seperti kewajiban membayar pajak penghasilan kebijakan lebih bersifat sebagai arahan normatif yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa strategi yang diterapkan untuk mengoptimalkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan agenda kegiatan pimpinan, khususnya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur, telah dijadikan sebagai pedoman kebijakan. Implementasi Optimalisasi SOP di Sub Bagian Protokol melalui sistem *E-Schedule* Pimpinan juga telah diterapkan oleh staf sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Namun, efektivitas pelaksanaannya masih belum mencapai tingkat optimal. Hal ini disebabkan oleh masih adanya staf yang belum sepenuhnya menjalankan standar kerja sebagaimana yang diatur dalam SOP yang berlaku. Berbagai faktor menjadi kendala dalam penerapan SOP secara menyeluruh, termasuk alasan-alasan tertentu yang menyebabkan beberapa pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal.

Menjadi Pedoman Kegiatan

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman tertulis yang terdiri dari serangkaian instruksi atau langkah-langkah sistematis yang harus diikuti oleh individu dalam melaksanakan tugasnya. SOP bertujuan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan cara yang aman, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan serta tetap mematuhi peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku. Selain itu, SOP berfungsi sebagai dokumen kesepakatan yang mencakup berbagai aturan, kebijakan, dan spesifikasi teknis yang harus diterapkan secara konsisten. Dengan adanya SOP, setiap proses operasional dan produksi dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan, sehingga menghasilkan output yang selaras dengan tujuan organisasi serta memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa setiap kebijakan yang diterapkan senantiasa berlandaskan pada peraturan yang telah ditetapkan. Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol melalui sistem *E-Schedule* Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur menjadi standar kerja yang telah dirancang untuk memastikan keteraturan dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Dengan berpegang pada standar kerja tersebut, setiap pegawai diharapkan dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara optimal. Penerapan sistem berbasis online ini memungkinkan pemantauan yang lebih akurat terhadap ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas. Jika terjadi keterlambatan atau ketidaksesuaian dalam prosesnya, maka hal tersebut menjadi indikator bahwa masih terdapat aspek yang perlu diperbaiki dalam implementasinya. Oleh karena itu,

dalam setiap kegiatan, para staf harus berupaya untuk menyelesaikan seluruh tugas yang telah menjadi tanggung jawab mereka sesuai dengan pedoman SOP yang berlaku. Mengingat bahwa setiap pegawai memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda, maka penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu menjadi suatu keharusan guna menjaga efektivitas dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Menjadi Pedoman Birokrasi

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan seperangkat standar kerja yang dirancang sebagai acuan utama dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di setiap instansi. Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas kepada setiap unit kerja dalam suatu lingkungan tertentu, sehingga proses kerja dapat berlangsung secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian pula, SOP yang diterapkan oleh Bagian Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur memiliki peran strategis dalam mengidentifikasi, merancang, mendokumentasikan, mengembangkan, memantau, serta mengevaluasi prosedur operasional yang digunakan dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka. Dengan adanya SOP yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, diharapkan seluruh aktivitas operasional dapat berjalan dengan lebih efektif, konsisten, dan akuntabel.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan pada Bagian Protokol Pimpinan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur telah ditetapkan sebagai pedoman utama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pegawai. Setiap pegawai diwajibkan untuk mengikuti standar kerja yang telah dirancang guna memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pegawai. Dalam praktiknya, seluruh kegiatan pada Sub Bagian Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur selalu mengacu pada SOP yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja utama. SOP ini berfungsi sebagai acuan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan kepada pegawai, sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Keberadaan SOP ini merupakan bagian dari kebijakan yang telah dirumuskan oleh pimpinan dan diperkuat melalui sistem E-Schedule, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas serta keteraturan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja tersebut.

Menjadi Pedoman Administrasi

Dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), diperlukan analisis yang komprehensif terhadap tugas dan kewenangan setiap unit kerja, baik di tingkat Lembaga, Direktorat, maupun Unit Pendukung Teknis (UPT). Analisis ini mencakup pemetaan hubungan antarfungsi dalam organisasi, batasan hak dan kewenangan masing-masing unit, serta interaksi yang terjadi di antara mereka. Selain itu, perlu dilakukan observasi mendalam terhadap alur kegiatan sejak tahap perencanaan hingga penyelesaian, termasuk identifikasi dokumen yang diperlukan, pihak-pihak yang terlibat dalam setiap tahapan, penanggung jawab utama dalam pelaksanaan tugas, serta estimasi waktu yang dibutuhkan guna memastikan efektivitas dan efisiensi proses operasional.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penggunaan E-Schedule Pimpinan pada Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur telah diterapkan oleh para pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi mereka. Namun, dalam praktiknya, penerapan SOP ini masih belum

mencapai tingkat optimal. Salah satu penyebab utama adalah persepsi bahwa SOP hanya berfungsi sebagai pedoman administratif semata, tanpa memberikan dampak nyata terhadap efektivitas pelaksanaan tugas. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara perumusan SOP dan implementasinya di lapangan, yang berpotensi mempengaruhi efisiensi kerja serta kualitas layanan yang diberikan.

Menjadi Pedoman Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan suatu proses penilaian terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penilaian ini menjadi dasar dalam pemberian imbalan, kompensasi, atau bentuk penghargaan lainnya sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi yang diberikan. Melalui evaluasi kinerja, organisasi dapat memastikan bahwa penghargaan yang diberikan kepada pekerja dilakukan secara objektif dan proporsional, mencerminkan pencapaian serta usaha yang telah mereka lakukan. Setiap individu pada dasarnya memiliki dorongan untuk meraih prestasi dan menginginkan agar hasil kerja serta dedikasinya diakui dan dihargai oleh orang lain, baik dalam lingkungan kerja maupun secara sosial.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai di Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) melalui platform E-Schedule Pimpinan. Evaluasi ini dilaksanakan secara berkala, dengan titik utama pelaksanaannya pada akhir tahun. Tujuan utama dari evaluasi ini adalah untuk mengidentifikasi dan memperbaiki berbagai aspek kinerja yang masih perlu ditingkatkan. Para staf di Sub Bagian Protokol secara rutin dievaluasi oleh pimpinan, terutama dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap SOP yang telah ditetapkan. Evaluasi ini menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas kerja serta memastikan bahwa setiap pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.

Menjadi Pedoman Integrasi

Kebijakan atau studi terkait penerapan Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Lampung Timur juga dapat dikaitkan dengan proses pengambilan keputusan strategis dalam organisasi. Proses ini mencakup identifikasi berbagai alternatif, seperti penentuan prioritas program atau alokasi anggaran, serta pemilihannya berdasarkan dampak yang dihasilkan. Implementasi kebijakan SOP juga dapat dipahami sebagai suatu mekanisme dalam aspek politik, manajemen, keuangan, atau administrasi yang bertujuan untuk mencapai sasaran tertentu. Selain itu, kebijakan SOP berfungsi sebagai pedoman tertulis atau lisan yang memberikan arahan umum mengenai cakupan, batasan, serta petunjuk bagi individu dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur berfungsi sebagai pedoman kerja yang terintegrasi dengan seluruh bidang di Sub Bagian Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur. Pedoman ini disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai. Seluruh staf di Bagian Protokol senantiasa menjalankan setiap kegiatan dengan berlandaskan SOP,

yang memastikan keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas di seluruh bidang dalam Sub Bagian Protokol.

Aspek-Aspek Yang Mendukung

Faktor Pendukung Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol Melalui E-Schedule Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur, yaitu:

1. Keberadaan kebijakan yang mendukung implementasi SOP Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. Dengan adanya kebijakan ini, setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan selalu mengacu pada SOP yang telah diterapkan oleh staf atau bawahan.
2. Pegawai telah menjalankan SOP Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. Hal ini memastikan bahwa seluruh jadwal kegiatan pimpinan dapat terdeteksi dalam sistem E-Schedule yang telah diprogram oleh pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
3. Kebijakan pimpinan yang secara konsisten memberikan dorongan dan motivasi kepada pegawai untuk menerapkan SOP Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan. Tujuannya adalah agar kebijakan tersebut dapat diterapkan secara optimal sehingga staf atau pegawai mampu meningkatkan kualitas kinerja mereka.
4. Pimpinan secara rutin mengevaluasi pelaksanaan SOP Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja pegawai dalam menerapkan SOP, serta mengidentifikasi dan memperbaiki kendala yang muncul dalam pelaksanaan SOP, sehingga dapat diatasi di masa mendatang.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dilakukan dengan menerapkan SOP berdasarkan beberapa dimensi utama. Dimensi-dimensi tersebut meliputi sebagai pedoman kebijakan, kegiatan, birokrasi, administrasi, evaluasi kinerja, serta integrasi ke seluruh satuan kerja di wilayah Kabupaten Lampung Timur. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya, penerapan SOP ini masih belum optimal. Beberapa aspek yang mendukung optimalisasi SOP Bagian Protokol melalui E-Schedule Pimpinan telah diimplementasikan sesuai dengan kajian yang dilakukan. Pertama, sebagai pedoman kebijakan, pengambilan keputusan selalu berlandaskan pada SOP yang telah ditetapkan. Kedua, sebagai pedoman kegiatan, SOP berfungsi sebagai rambu-rambu dalam penyelesaian tugas pegawai. Ketiga, sebagai pedoman birokrasi, SOP memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai. Keempat, sebagai pedoman administrasi, SOP menjadi acuan dalam kegiatan administrasi yang telah ditentukan oleh pimpinan. Kelima, sebagai pedoman evaluasi kinerja, SOP dievaluasi secara berkala untuk menilai efektivitas kerja pegawai. Terakhir, sebagai pedoman integrasi, SOP diterapkan secara menyeluruh di seluruh instansi dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Daftar Pustaka

- Bagiana, I. K., Permana, I. P. I., & Oktariyana, M. D. (2023). Optimalisasi Kinerja Melalui Implementasi Standar Operasional Prosedur Dan Evaluasi Serta Penilaian Karyawan. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 697–703.
- Bake, J. (2023). Analysis Of Implementation Of Standard Operating Procedures For Employee Administration Services At The Department Of Youth And Sports Education In Kendari City. *Jurnal Administrasi Pembangunan Dan Kebijakan Publik*, 14(1), 56–63.
- Fauzan, R., Harsono, K., Pradila Meisandy, R., Barokah, M., & Iqbal Muhaimin, M. (2023). Optimising Human Resource Management as an Effort to Improve Employee Performance through Digital Attendance. *Riwayat: Educational Journal of History and Humanities*, 7(1), 16–25. <https://doi.org/10.24815/Riwayat.v7i1.36412>
- Hanarti, I., & Akhmal, A. (2023). Efektivitas Pelaksanaan SOP (Standard Operational Procedur) Pada PT. XYZ. *Economics and Social Humanities* , 2(2), 161–170. <https://doi.org/10.58738/kendali.v2i1.520>
- Jakaria, A., & Isfianadewi, D. (2022). Analisis Manajemen Operasional Pada Standar Prosedur CV. Adhi Jaya Consultant. *Jurnal Bina Manajemen*, 11(1), 268–277.
- Khairunnisa, Latief, Y., & Riantini, L. S. (2020). Standard operational procedure (SOP) auditing process in integrated management system to improve the efficiency of organizational performance. *IOP Conference Series: Earth and Environmental Science*, 426(1), 1–8. <https://doi.org/10.1088/1755-1315/426/1/012018>
- Kluge, A., Silbert, M., Wiemers, U. S., Frank, B., & Wolf, O. T. (2019). Retention of a standard operating procedure under the influence of social stress and refresher training in a simulated process control task. *Ergonomics*, 62(3), 361–375. <https://doi.org/10.1080/00140139.2018.1542036>
- Kusnadi, Suwiryono, D. H., & Samsudin, A. (2021). International Journal Of Multi Science The Performance Optimization Analysis Of Inspectorates Supervision Functions Regional Device Organization At Sukabumi Regency. *INTERNATIONAL JOURNAL OF MULTI SCIENCE*, 2(7), 37–52.
- Marlina, L., Setyoningrum, N. G., Mulyani, Y. S., Permana, T. E., & Sumarni, R. (2021). Improving Employees Working Discipline With Punishment, Reward, And Implementation Of Standard Operational Procedures. *Perwira International Journal of Economics & Business (PIJEB)*, 1(1), 37–43. <https://ejournal.unperba.ac.id/index.php/pijeb>
- Matjasko, J. L., Cawley, J. H., Baker-Goering, M. M., & Yokum, D. V. (2016). Applying Behavioral Economics to Public Health Policy: Illustrative Examples and Promising Directions. *American Journal of Preventive Medicine*, 50(5), S13–S19. <https://doi.org/10.1016/j.amepre.2016.02.007>
- Oktavianti, F. N. (2018). Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Dprd Kota Surakarta. *Jurnal Informasi*

Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2(3), 72–84.
<http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jikap>

- Petrigna, L., Pajaujiene, S., Delextrat, A., Gómez-López, M., Paoli, A., Palma, A., & Bianco, A. (2022). The importance of standard operating procedures in physical fitness assessment: a brief review. *Sport Sciences for Health*, 18(1), 21–26. <https://doi.org/10.1007/s11332-021-00849-1>
- Rasool, S. F., Samma, M., Wang, M., Zhao, Y., & Zhang, Y. (2019). How human resource management practices translate into sustainable organizational performance: the mediating role of product, process and knowledge innovation. *Psychology Research and Behavior Management*, 12, 1009–1025. <https://doi.org/10.2147/PRBM.S204662>
- Siburian, R., Lukman, S., & Kurniawati, L. (2020). Analisis Penerapan Standar Operasional Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Menteng Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Ekbang*, 3(1), 1–19.
- Syauqi, A. (2019). Pengaruh Koordinasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan. *Jurnal Renaissance*, 4(02), 551–559. <http://www.ejournal-academia.org/index.php/renaissance>
- Yani, N. W. M. S. A., & Wirawan, P. E. (2022). Performance Optimization of Staff in Improving Guest Satisfaction. *International Journal of Social Science and Business*, 6(4), 452–461. <https://doi.org/10.23887/ijssb.v6i4.52067>