

**PENERAPAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
DAN KEBIJAKAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR  
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA MEDAN II  
DALAM PROSES PENERBITAN SP2D BELANJA  
PEGAWAI YANG BERSUMBER DARI  
APLIKASI GPP**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan  
Memenuhi Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

**Oleh :**

**WIWIN ARVINANTO  
NIM : 08 832 0043**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2011**

Judul Skripsi : Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) Dan Kebijakan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II Dalam Proses Penerbitan SP2D Belanja Pegawai Yang Bersumber Dari Aplikasi GPP

Nama Mahasiswa : WWIN ARIVDANTO

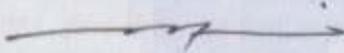
No. Stambuk : 08 832 0043

Jurusan : Manajemen

Menyetujui :

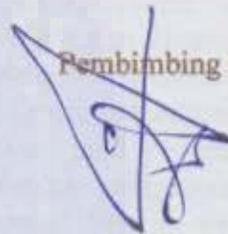
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. H. Miftahuddin, MBA)

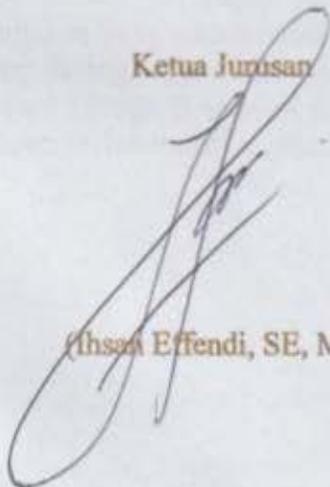
Pembimbing II



(Hery Syahril, SE..M.Si)

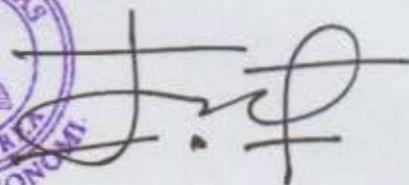
Mengetujui :

Ketua Jurusan



(Ihsan Effendi, SE, MSi)

Dekan



(Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, MEc)

## ABSTRAK

**Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang “Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) Dan Kebijakan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II Dalam Proses Penerbitan SP2D Belanja Pegawai Yang Bersumber Dari Aplikasi GPP”**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan induktif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II yang berjumlah 33 orang. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II yaitu 33 orang dikarenakan jumlah populasi dalam penelitian tersebut tidak lebih dari 100 orang. Sedangkan teknik pengumpulan data di lapangan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dokumentasi dan observasi.

Dari hasil observasi, wawancara, penyebaran kuesioner, dan melihat dokumentasi yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II didapatkan bahwa kinerja pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II adalah baik. Ini dapat dilihat dari Standard Operating Procedures (SOP) yang diterapkan, aspek tingkat kemampuan pegawai, pola penempatan, pola pengambilan keputusan, disiplin kerja pegawai, tingkat pengawasan, kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja, kondisi tempat bekerja pegawai, dan aplikasi pendukung, salah satunya adalah Aplikasi Gaji PNS Pusat (Aplikasi GPP). Sedangkan kebijakan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II dalam meningkatkan kinerja pegawainya adalah dengan meningkatkan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan yang prima kepada Satuan Kerja (Satker).

Akhirnya penulis dapat menyimpulkan bahwa Standard Operating Procedures (SOP) dan Kebijakan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan yang prima kepada Satuan Kerja (Satker). SOP dan kebijakan yang sudah terlaksana dengan baik ini perlu ditingkatkan di masa yang akan datang agar tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara dapat tercapai sesuai dengan visi dan misi organisasi yang telah dirumuskan.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi ini yang berjudul “Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) dan Kebijakan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II Dalam Proses Penerbitan SP2D Belanja Pegawai Yang Bersumber Dari Aplikasi GPP”.

Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Strata I (SI) pada Universitas Medan Area Tahun Akademik 2010/2011.

Dalam penyusunan Skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Terucap ucapan terima kasih yang tulus dari hati kepada Bapakku dan Ibuku tercinta yang telah susah payah membesarkanku dan senantiasa memberikan dorongan dan do'a restu untuk keberhasilanku, serta kakakku dan adekku tersayang yang selalu memberikan dukungan yang tiada henti. Dan dalam kesempatan ini pula dengan segala kerendahan hati penulis juga ingin menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA; selaku Rektor Universitas Medan Area;
2. Bapak Pembantu Rektor I, II, dan III Universitas Medan Area;
3. Bapak Prof. Dr. H. Sya'ad A, SE., M.Ec; selaku Dekan Fakultas Ekonomi sekaligus Ketua dalam penyusunan Skripsi ini;
4. Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA; selaku dosen pembimbing I, Bapak Hery Syahrial, SE, M.Si; selaku dosen pembimbing II; dan Ibu Dhian Rosalina, SE, M.Si; selaku Sekretaris yang dengan penuh kesabaran memberikan petunjuk dan bimbingan serta nasehat dalam penyusunan Skripsi ini;

5. Bapak Ihsan Effendi, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area;
6. Seluruh dosen dan pegawai serta Civitas Akademika Universitas Medan Area yang telah memberikan bekal kepada penulis selama mengikuti pendidikan di Universitas Medan Area;
7. Bapak Drs. Roswan; selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II beserta jajarannya yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dan memberikan data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Skripsi ini;
8. Seluruh keluargaku yang selalu mendukung dan berdoa demi keberhasilanku;
9. Teman-teman di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah memberikan kesan indah selama masa perkuliahan;
10. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan Skripsi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semua pihak, terutama bagi penulis secara pribadi dan dapat diterima sebagai pemenuhan syarat bagi penulis untuk menyelesaikan Program Pendidikan Strata I (SI) pada Universitas Medan Area Tahun Akademik 2010/2011.

Medan, November 2011  
Penulis,

**WIWIN ARIVNANTO**  
**NPM. 088320043**

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b>	
2.1. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat SOP.....	5
2.2. Pengertian Kebijakan.....	7
2.3. Pengertian Kinerja.....	10
2.4. Kerangka Konseptual.....	15
2.5. Hipotesis.....	15
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Jenis, Lokasi, dan Waktu Penelitian.....	16
3.1.1. Jenis Penelitian.....	16
3.1.2. Lokasi Penelitian.....	18
3.1.3. Waktu Penelitian.....	18
3.2. Populasi dan Sampel.....	18
3.2.1. Populasi.....	18
3.2.2. Sampel.....	19
3.3. Definisi Operasional.....	21
3.4. Jenis dan Sumber Data.....	22
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	22

3.6. Teknik Analisis Data.....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Gambaran Umum KPPN Medan II.....	27
4.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi.....	27
4.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	42
4.2. Prosedur Pengajuan SPM Belanja Pegawai.....	44
4.3. Prosedur Penerbitan SP2D Belanja Pegawai.....	49
4.4. SOP Penerbitan SP2D Gaji Induk.....	50
4.5. SOP Penerbitan SP2D Gaji Lainnya.....	55
4.6. SOP Penerbitan SP2D Belanja Pegawai Non Gaji.....	59
4.7. SOP Pengembalian SPM.....	63
4.8. SOP SKPP Pegawai Mutasi/Pensiun.....	64
4.9. Kebijakan-Kebijakan KPPN Medan II.....	65
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan.....	73
5.2. Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1	Rincian Kegiatan Penelitian.....18
Tabel 2	Variabel dan Indikator.....21
Tabel 3	Kementerian Negara/Lembaga dan Kode BA.....30
Tabel 4	Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat & Gol Ruang.....32
Tabel 5	Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....33
Tabel 6	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....33
Tabel 7	Keadaan Fasilitas Kerja KPPN Medan II.....37
Tabel 8	Bentuk Pelanggaran dan Jenis Sanksi.....67
Tabel 9	Realisasi Kegiatan Diklat Teknis Fungsional.....70

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai salah satu unit eselon I Kementerian Keuangan, telah menyusun Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang pada intinya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. SOP dimaksud telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-297/PB/2007 tentang Standard Operating Procedures di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Penyusunan SOP Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan public melalui penyederhanaan tahapan yang baku dalam proses bisnis, sehingga diharapkan dengan transparansi dan kejelasan waktu penyelesaian suatu layanan, dapat mencegah dan mengikis adanya praktek-praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

SOP Direktorat Jenderal Perbendaharaan disusun dengan mempertimbangkan kemudahan dalam memahami proses bisnis, kejelasan, keterukuran, dan fleksibilitas. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan agar mitra kerja dapat mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, dan tanpa biaya.

Sebagai instansi pemerintah yang berhubungan dengan pihak luar, dalam hal ini adakah Satuan Kerja, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan lewat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara senantiasa melakukan perubahan-perubahan yang berdampak positif bagi mitra kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Penyelesaian pekerjaan yang selama ini di KPPN memakan waktu yang lama dan

proses yang panjang, maka dengan diterapkan SOP yang terbaru semuanya menjadi cepat dan mudah. Termasuk dalam hal penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai yang bersumber dari Aplikasi GPP. Sebelum SOP ini diterapkan SP2D Gaji Induk diterbitkan KPPN pada 2 atau 3 hari sebelum tanggal pembayaran gaji. Tetapi sekarang SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lama tanggal 25 bulan bersangkutan sebelum tanggal pembayaran gaji. Dan itu juga berlaku untuk penerbitan SP2D Gaji Lainnya (Gaji Susulan, Terusan, UDW/UDT, Kekurangan Gaji, Uang Muka Gaji, dan Gaji-13) yang sebelumnya diselesaikan dengan jangka waktu 5 hari, maka sekarang hanya butuh waktu 2 hari. Selanjutnya untuk penyelesaian SP2D Belanja Pegawai Non Gaji (Honorarium, Vakasi, Lembur, dan Uang Makan) yang sebelumnya diselesaikan dengan jangka waktu 5 hari. Maka sekarang hanya butuh waktu 1 hari. Semuanya ini dilakukan semata-mata untuk mewujudkan pelayanan yang prima kepada Satuan Kerja.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penulis mengambil judul skripsi ini yaitu **“Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) Dan Kebijakan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II Dalam Proses Penerbitan SP2D Belanja Pegawai Yang Bersumber Dari Aplikasi GPP”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut : **“Apakah Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) dan Kebijakan dapat meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II dalam proses penerbitan SP2D Belanja Pegawai yang bersumber dari Aplikasi GPP ?**

## DAFTAR PUSATAKA

### A. BUKU-BUKU

- Arikunto, Suharsimi, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Asyari, Sapari Imam, 1983, *Suatu Petunjuk Praktis Metodologi Penelitian Sosial, Usaha Nasional*, Jakarta.
- Azwar, Syaifudin, 2001, *Metode Penelitian*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 1996, *Manajemen*, Toko Gunung Agung, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mardalis, 1998, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Nasution, 2000, *Metode Research*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Nugroho, Riant, 2011, *Public Policy*, Elex Media Komputindo, Jakarta
- Nawawi, Hadari, 1998. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Nazir, Mohammad, 1999, *Metodologi Penelitian*, Graha Indonesia, Jakarta.
- Ndraha, Taliziduhu, 2003, *Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru) Jilid 1*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugiyono, 2006, *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Prawirosentono, Suyadi, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*, BPFE, Yogyakarta.
- Robbin, Stephen P, 1996, *Perilaku Organisasi*, Pearson Education Asia dan Prehalindo, Jakarta.
- Siagian, Sondang, P, 2002, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugiyono, 2002, *Metode Penelitian Adminstrasi*, Alfabeta, Bandung.

Suradinata, Ermaya, 1996, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Ramadan, Bandung.

Pusat Bahasa Depdiknas, 2003, **Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III**, Balai Pustaka, Jakarta.

## **B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil**

**Keputusan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 598/LX/6/X/1999 tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**

**Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara**

**Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara**

**Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-172/PB/2007 tentang Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.5/2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-185/PB/2010 tentang Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures Di Lingkungan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Pemberian Hukuman Displin Pegawai Negeri Sipil**

**Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-297/PB/2007 tentang Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 37 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga**



## LAMPIRAN I

### **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Sudah berapa lama Bapak / Ibu menduduki jabatan Bapak / Ibu sekarang ini ?
2. Bagaimana menurut Bapak / Ibu mengenai tingkat kemampuan pegawai di tempat Bapak / Ibu bekerja dalam melaksanakan pekerjaannya ?
3. Menurut Bapak / Ibu bagaimana tingkat disiplin kerja pegawai di tempat Bapak / Ibu bekerja ?
4. Menurut Bapak / Ibu apakah pola penempatan pegawai sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmu yang dimiliki oleh pegawai ?
5. Apakah dalam proses pengambilan keputusan Bapak / Ibu selalu mengikutsertakan pegawai ?
6. Bagaimana menurut Bapak / Ibu kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II ?
7. Bagaimana menurut Bapak / Ibu kondisi fisik tempat bekerja pegawai ?
8. Menurut Bapak / Ibu apakah Standard Operating Procedures (SOP) yang diterapkan oleh KPPN Medan II sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari KPPN Medan II sebagai Kuasa BUN?
9. Menurut Bapak / Ibu apakah kebijakan-kebijakan yang dilakukan KPPN Medan II sudah sesuai dengan prinsip-prinsip untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Satker?
10. Menurut Bapak / Ibu apakah Aplikasi GPP ini sangat membantu KPPN Medan II dalam proses menerbitkan SP2D Belanja Pegawai?

**DAFTAR PERTANYAAN (KUESIONER)**

Nomor Responden : ..... / 2011

Umur : .....

Jenis Kelamin : .....

---

**Petunjuk Menjawab :**

- Beri tanda silang ( X ) pada salah satu jawaban ( a, b, atau c ) yang menurut Bapak / Ibu paling sesuai !
  - Jawaban yang diberikan akan dijamin kerahasiaannya, sehingga diharapkan Bapak / Ibu dapat memberikan jawaban yang sebenarnya !
- 

1. Bagaimana menurut Bapak / Ibu mengenai tingkat kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ?
  - a. Tinggi
  - b. Sedang
  - c. Rendah
2. Menurut Bapak / Ibu, apakah pola penempatan pegawai sudah sesuai dengan latar pendidikan dan disiplin ilmu yang dimiliki pegawai ?
  - a. Sesuai
  - b. Kurang Sesuai
  - c. Tidak Sesuai
3. Menurut Bapak / Ibu, apakah pegawai selalu dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak Pernah
4. Bagaimana menurut Bapak / Ibu mengenai tingkat disiplin kerja dalam melaksanakan pekerjaan ?

- a. Tinggi
  - b. Sedang
  - c. Rendah
5. Menurut Bapak / Ibu, apakah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II selalu mengawasi bawahannya dalam bekerja ?
- a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak Pernah
6. Bagaimana menurut Bapak / Ibu mengenai kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II ?
- a. Memadai
  - b. Kurang Memadai
  - c. Tidak Memadai
7. Bagaimana menurut Bapak / Ibu mengenai kondisi tempat bekerja pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II ?
- a. Kondusif
  - b. Kurang Kondusif
  - c. Tidak Kondusif
8. Menurut Bapak / Ibu apakah SOP yang diterapkan sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II ?
- a. Sesuai
  - b. Kurang Sesuai
  - c. Tidak Sesuai
9. Menurut Bapak / Ibu apakah kebijakan yang dilakukan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan prima dalam melayani Satker ?
- a. Sesuai
  - b. Kurang Sesuai

c. Tidak Sesuai

10. Menurut Bapak / Ibu apakah Aplikasi GPP membantu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan II dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari terutama dalam penerbitan SP2D Belanja Pegawai ?

a. Sangat Membantu

b. Membantu

c. Kurang Membantu