

PENGARUH STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
TERHADAP KENERJA PEGAWAI  
PADA TEKNIS PERSIAPAN  
OPERASIONAL KETERTIBAN  
UMUM DAN KETETRAMAN  
MASYAEKAT PADA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA

---

**Submission date:** 23-Nov-2023 06:23AM (UTC-0500)

**Submission id:** 2136878114

**File name:** SKRIPSI\_Sanaria\_Turnitin-1.docx (297.8K)

**Word count:** 12393

*by Nazara Sanaria*

**Character count:** 71257

KABUPATEN NIAS UTARA

**PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA TEKNIS  
PERSIAPAN KETERTIBAN UMUM DAN  
KETENTRAMAN MASYRAKAT PADA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN NIAS UTARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan

Program Sarjana Ekonomi



Oleh :

SANARIA NAZARA

2319442

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NIAS  
2023**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Semua organisasi mempunyai kapasitas untuk mengorganisir dirinya sendiri, meskipun mereka sering menghadapi tantangan dalam proses ini. Dalam keadaan seperti ini, setiap perusahaan pasti mempunyai kebijakan atau prosedur yang harus dipatuhi dalam menjalankan kewajibannya. Pegawai yang tidak memiliki arahan atau aturan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dapat menjalankan tugas secara tidak efisien, saling mendelegasikan tugas, dan menyebabkan bisnis berjalan lambat. Hal ini disebabkan oleh kurangnya standar dalam bisnis yang dapat diikuti oleh seluruh departemen sehingga membingungkan prosedur kerja karyawan. Menetapkan prosedur operasi standar adalah cara yang baik untuk menunjukkan bahwa pengambilan keputusan dan tahapan aktivitas suatu organisasi memenuhi kriteria yang disyaratkan atau diinginkan oleh tujuan organisasi. Menerapkan standar.

Perencanaan strategi operasional suatu organisasi mencakup prosedur operasi standar. Hal ini disebabkan dalam menjalankan tugas operasional, standar operasional prosedur berubah menjadi pedoman atau standar ketika setiap pegawai menjalankan tugasnya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, prosedur operasi standar ini penting karena diharapkan akan membentuk metode yang sistematis dan bisnis akan lebih berhasil dalam mencapai tujuannya.

Menurut Tambunan, (2020: 86) "*Standard operating Procedure* (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan

untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis”.

Menurut sudut pandang di atas, prosedur operasi standar (SOP) adalah pedoman yang menjadi pedoman dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab serta memanfaatkan sumber daya organisasi sebaik-baiknya guna mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasionalnya. efektif. Organisasi pemerintah pada dasarnya juga memiliki Prosedur Operasi Standar (SOP) yang berlaku pada organisasinya; Prosedur Operasi Standar bukan hanya milik perusahaan swasta. Selain itu, hal ini mendorong lembaga pemerintah untuk bertransformasi menjadi organisasi layanan masyarakat yang meningkatkan dan mendukung operasional pemerintah.

Untuk mengurangi besarnya kesalahan karyawan dalam melakukan pekerjaannya, perusahaan membuat suatu rancangan berupa Standar Operasional Prosedur yang diikuti oleh para staf. SOP memungkinkan operasional organisasi direncanakan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Meskipun demikian, menerapkan prosedur operasi standar (SOP) sama pentingnya dengan mengembangkan atau merancanginya. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaannya mengubah implementasi menjadi suatu tindakan. Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sarifudin (2018) berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Pelayanan Perpustakaan Di Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta”, temuan penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan

Instansi pemerintah tidak luput dalam penyusunan dan juga penerapan standar operasional prosedur (SOP) didalamnya. Salah satunya

adalah Instansi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) merupakan sebuah instansi pemerintah dan perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja memiliki pedoman (SOP).

Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab dari Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam pelaksanaannya terdapat teknis persiapan operasional. Menurut Heizer, (2018:56) teknis persiapan operasional merupakan sebuah upaya persiapan dalam kegiatan operasional guna menghasilkan sebuah jasa dari kegiatan operasional yang efektif dan efisien. Sehingga dapat disimpulkan bahwa teknis persiapan operasional merupakan langkah awal dalam melakukan persiapan kegiatan operasional organisasi. Salah satu kegiatan organisasi yang dimiliki oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, maka di dalamnya terdapat persiapan awal dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut. Selain menyiapkan persiapan awal, Satuan Polisi Pamong Praja juga memiliki SOP dalam melakukan persiapan tersebut.

Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara. Berdasarkan hasil observasi awal penulis bahwa terdapat permasalahan dalam penerapan SOP teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Dimana Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol-PP) belum sepenuhnya melaksanakan penerapan SOP yang seharusnya yang sesuai dengan standar yang ditentukan oleh pemerintah, dimana Satpol-PP dalam melaksanakan tugas adalah menjalankan tugas adalah dengan memberikan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali dengan jangka waktu selama 3 hari setiap suratnya, dan juga memberikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dengan

jangka waktu 7 (tujuh) hari untuk setiap suratnya. Namun, dari SOP yang ada pada Satpol-PP, penulis melihat bahwa yang dikirimkan kepada masyarakat pelanggar merupakan hanyalah sampai surat teguran ke 3 (tiga), dan setelahnya Satpol-PP langsung melakukan penertiban. Sehingga pada saat pelaksanaan penertiban pedagang kaki lima petugas mengalami masalah yaitu terjadinya perlawanan antara masyarakat yang telah melanggar fungsinya ruas jalan, karena kurangnya pemberitahuan sebelum melaksanakan penertiban, Sedangkan dapat dilihat berdasarkan SOP yang berlaku total surat yang dikirimkan oleh Satpol-PP adalah 6 (enam) surat, yang terdiri dari 3 (tiga) surat teguran, dan 3 (tiga) kali surat peringatan. Selain itu dalam pelaksanaan penertibannya Satpol-PP seharusnya bersikap humanis dan berlandaskan norma-norma HAM serta efektif, efisien dan dicintai masyarakat sesuai dengan SOP yang berlaku. Hal ini juga sesuai dengan Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia No. 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 yakni mengatur tentang pola pikir dan budaya kerja, perundang-undangan, organisasi, tata laksana, manajemen sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas, dan pelayanan publik. Selain itu, permasalahan lainnya juga berangkat dari SOP yang berlaku seharusnya mengharuskan Satpol-PP dalam melakukan penertiban menunjukkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan juga Kartu Tanda Anggota (KTA) kepada masyarakat yang melanggar sebelum melakukan penertiban, namun dalam prakteknya penulis melihat pegawai yang menjalankan tugas penertiban lalai dan tidak mengindahkan SOP yang ada.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Satpol-PP wajib melaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan. Hal ini diperlukan agar Satpol-PP memiliki dasar dalam bertindak dan bisa mencegah terjadinya pelanggaran lainnya. Namun, dalam pelaksanaannya masih terlihat bahwa Satpol-PP dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam Teknis persiapan

operasional masih belum menjalankan SOP yang berlaku sepenuhnya, sehingga dikhawatirkan akan menyebabkan pelanggaran-pelanggaran lainnya dan tujuan organisasi tidak tercapai. Hal tersebut berdampak pada kinerja dan integritas dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara dalam melaksanakan tugasnya. Hal tersebut sesuai dengan menurut Sutirno, (2016:170). Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika.

Berdasarkan uraian di atas alasan peneliti merasa tertarik untuk meneliti secara lebih lanjut yakni, peneliti ingin melihat apakah Standar Operasional Prosedur yang dimiliki oleh Satpol-PP berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam menjalankan Teknis Persiapan Operasional Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat, sehingga masih dapat dilihat permasalahan yang berkaitan dengan standar operasional prosedur itu sendiri. Maka dengan ini peneliti secara ilmiah dengan mengikat judul **“Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis persiapan Operasional Penegakan Keteraturan Umum dan Keharmonisan Masyarakat oleh Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Nias Utara.**

## **1.2 Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dengan ini peneliti menetapkan Fokus Penelitian peneliti yaitu Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional keteraturan Publik dan Kesejahteraan Masyarakat di Wilayah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah penelitian yaitu:

1. Apakah terdapat Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara ?
2. Seberapa besar Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Keteraturan dan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Nias Utara.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dan rumusan masalah penelitian yang telah penulis rumuskan, maka dengan ini penulis merumuskan tujuan penelitian yakni:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Keteraturan Publik dan Keharmonisan Masyarakat di Wilayah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.
2. Dengan tujuan untuk mengukur sejauh mana Pengaruh Standar Operasional Prosedur terhadap Kinerja Anggota dalam Persiapan Operasional untuk Menjaga Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

### 1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis Standar Operasional Prosedur dibidang instansi pemerintah adalah agar mampu memberikan sumbangan pemikiran bagi penerapan, perkembangan, sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

2. Bagi peneliti

Merupakan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) program studi Manajemen di Universitas Nias.

3. Bagi Universitas Nias

Sebagai bahan memperluas wawasan dan memperkaya ilmu pengetahuan serta pengembangannya di lingkungan Lembaga Universitas Nias dalam mengevaluasi system pembelajaran pendidikan non formal anak usia dini.

4. Bagi Objek Penelitian

Sebagai bahan informasi bagi organisasi dalam mengambil keputusan dalam bagaimana Penerapan Standar Operasioanl Prosedur Pada Teknis Persiapan Operasional Ktertiban Keteraturan dan Kesejahteraan Masyarakat di Wilayah Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

5. Bagi Penelilti Selanjutnya

Sebagai bahan referensi penelitian dan pengalaman dalam pengembangan kajian ilmiah.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

### **2.1 KONSEP PENERAPAN**

Guna memastikan sebuah tujuan dari sebuah organisasi maupun perusahaan tercapai, dibutuhkan adanya perencanaan yang strategis. Perencanaan yang baik dan strategis akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya tujuan perusahaan maupun organisasi. Namun, perencanaan yang baik dan strategis tidak akan berhasil jika pada penerapan atau implementasi perencanaan yang baik dan strategi tersebut tidak berjalan dengan baik. Dalam hal ini penerapan ataupun implementasi sangat menjadi peran penting bagi keberhasilan atau tercapainya tujuan sebuah organisasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan, sedangkan menurut beberapa ahli, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

Adapun menurut Lukman Ali (2019:104), “penerapan adalah mempraktekkan atau memasang”. Penerapan dapat juga diartikan sebagai pelaksanaan. Sedangkan Riant Nugroho (2018:158) “penerapan pada prinsipnya cara yang dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan”.

Namun, menurut Usman (2020:34), penerapan (implementasi) adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu

sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Maka berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah upaya pelaksanaan untuk mencapai tujuan tertentu satu kelompok yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

## **2.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Setiap perusahaan maupun organisasi dalam mencapai tujuannya memerlukan perencanaan strategi operasional. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya setiap organisasi maupun perusahaan memerlukan adanya sebuah panduan saat menjalankan fungsi dan tugasnya. Maka dari itu dibutuhkan adanya sebuah standar operasional prosedur (SOP) yang menjadi sistem agar setiap aktivitas pekerjaan menjadi lebih sistematis, dan efektif dalam mencapai tujuannya.

*Pedoman operasional standar (POS) pada prinsipnya adalah aturan yang mencakup langkah-langkah operasional standar yang diterapkan oleh sebuah organisasi untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas proses dilakukan oleh anggota organisasi. Tujuannya adalah untuk mencapai kesuksesan dan efisiensi, serta menjaga keteraturan, konsistensi, dan kedisiplinan organisasional (Tambunan, 2015: 86).*

Sedangkan menurut Tathagati, (2019:78). Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan atau rujukan untuk menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi yang terkait dengan pekerjaan

tersebut. Namun menurut Budihardjo (2015:98), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur (SOP) merupakan sebuah pedoman dalam menjalankan tugas atau kegiatan operasinya sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab pegawai guna memastikan semua kegiatan operasionalnya berjalan sesuai rencana, lancar, sistematis dan lebih efisien. Keberadaan SOP akan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Guna mencapai target organisasional, sebuah organisasi menyusun suatu struktur berupa SOP yang akan menjadi arahan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka, serta bertujuan untuk mengurangi kemungkinan kesalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan tugas masing-masing. pegawai.

### **2.2.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Selain menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan kegiatan operasionalnya pegawai pada sebuah organisasi maupun perusahaan, terdapat tujuan lain dalam pembuatan standar prosedur operasional (SOP) seperti yang dikemukakan oleh Fajar Menurut Nur' Aini (2016:38), maksud dari penyusunan standar operasional prosedur adalah:

1. **Konsistensi:** SOP dirancang untuk memberikan pemahaman kepada pelaksana, petugas, dan pegawai tentang standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja tim.

2. Kejelasan Tugas: SOP diciptakan untuk memastikan setiap pelaksana, petugas, dan pegawai memahami dengan jelas peran dan fungsi masing-masing posisi dalam struktur organisasi.
3. Kejelasan Alur: SOP dapat mengklarifikasi alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap pelaksana, petugas, dan pegawai terkait.
4. Perlindungan Organisasi: Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan melindungi organisasi atau unit kerja, serta melindungi petugas atau pegawai dari tindakan malpraktik atau kesalahan administratif lainnya yang dapat berdampak buruk pada keberlanjutan organisasi.
5. Meminimalisasi Kesalahan: Dengan kejelasan mengenai tugas, alur, tanggung jawab, dan wewenang, setiap pelaksana, petugas, dan pegawai dapat meminimalisasi kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam pekerjaan mereka.
6. Efisiensi: SOP dibuat dengan tujuan membuat seluruh proses kerja menjadi lebih efisien, memastikan bahwa setiap aktivitas dapat dilakukan dengan lebih cepat, cermat, dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.
7. Penyelesaian Masalah: SOP mengandung aturan dan batasan tertentu yang dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan konflik antar pegawai dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan koridor yang telah ditetapkan.
8. Batasan Pertahanan: SOP menjadi landasan untuk melindungi informasi rahasia instansi dari pihak eksternal yang ingin mengetahuinya tanpa prosedur yang ditetapkan. Sebagai contoh, peneliti harus mengikuti prosedur tertentu sebelum dapat mengakses informasi sensitif dari suatu departemen atau bagian.

### **2.2.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Adapun beberapa fungsi dari standar operasional prosedur (SOP) bagi perusahaan maupun organisasi Menurut Hartatik (2016:35) adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan tugas bagi pegawai, tim, atau unit kerja.
2. Berfungsi sebagai landasan hukum ketika terjadi pelanggaran.
3. Digunakan untuk mengidentifikasi dengan tepat kendala-kendala yang mungkin muncul dan memungkinkan pelacakan yang cepat.
4. Mengarahkan pegawai untuk bekerja secara disiplin dan bersinergi.
5. Menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

### **2.2.4 Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Tambunan (2015:63) standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan jenis-jenis pada sifat kegiatan dibagi menjadi dua standar operasional prosedur (SOP) Teknis dan Administrasi :

1. Prosedur Standar Teknis (SOP) adalah langkah-langkah yang dijalankan oleh satu individu dengan ciri-ciri yang sangat khusus dan unik untuk menjamin ketiadaan variasi lainnya. SOP teknis umumnya dikelompokkan berdasarkan:
  - a. Pelaksana kegiatan dapat terdiri dari satu individu atau satu kelompok tim, meskipun terdapat lebih dari satu pemangku kepentingan.
  - b. Memuat langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Ciri-ciri ini dapat diperjelas melalui contoh-contoh SOP Teknis, seperti SOP perakitan kendaraan, SOP pengujian

sampel di laboratorium, SOP pengagendaan surat, dan sebagainya.

2. Dalam rangka mencegah kemungkinan perbedaan yang lebih lanjut, langkah-langkah standardisasi proses teknis (SOP) adalah suatu prosedur yang dijalankan oleh individu dengan karakteristik yang sangat spesifik dan unik. SOP teknis umumnya dibagi menjadi beberapa kelompok berdasarkan:
  - a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai peralatan, tidak terbatas pada satu alat saja.
  - b. Merangkum langkah-langkah atau arahan dalam menjalankan tugas-tugas makro atau mikro tanpa memberikan instruksi rinci tentang cara melaksanakannya. Beberapa contoh SOP administratif mencakup SOP pengelolaan surat masuk, prosedur pengujian sampel laboratorium, pelayanan perawatan mobil, dan nasehat teknis.

#### **2.2.5 Prinsip Dasar Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Tambunan (2015:65) dalam pembuatan standar operasional prosedur menetapkan beberapa prinsip untuk mengimplementasikan SOP:

1. **Konsistensi:** Pelaksanaan SOP harus dilakukan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam segala situasi oleh seluruh tingkatan.
2. **Komitmen:** Penerapan SOP harus mendapat dukungan penuh dari semua tingkatan dalam organisasi, mulai dari yang terendah hingga yang tertinggi.

3. Perbaikan Berkelanjutan: Implementasi SOP harus terbuka terhadap perbaikan berkelanjutan untuk mencapai prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
4. Mengikat: SOP harus memiliki kemampuan untuk mengikat para pelaksana agar menjalankan tugas sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Peran Penting Semua Unsur: Setiap anggota tim memiliki peran khusus dalam prosedur standar yang telah diatur. Ketidakpatuhan dari salah satu anggota dapat mengganggu keseluruhan proses dan pada akhirnya merugikan jalannya institusi.
6. Dokumentasi yang Baik: Semua prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan sebagai referensi bagi setiap individu yang membutuhkannya.

#### **2.2.4 Indikator Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Joko Dwi Santosa (2018:7) standar operasional memiliki 7 indikator pengukuran yakni;

3. Efisiensi
4. Konsistensi
5. Meminimalisasi kesalahan
6. Penyelesaian masalah
7. Perlindungan tenaga kerja
8. Peta kerja
9. Batasan pertahanan

### **2.3 KINERJA PEGAWAI**

#### **2.3.1 Defenisi Kinerja Pegawai**

Pada dasarnya kinerja merupakan sebuah tolak ukur pekerjaan yang telah dilakukan oleh seorang karyawan maupun pegawai pada sebuah organisasi ataupun perusahaan. Kinerja tersebut dapat berupa kuantitas kerja, ataupun kualitas kerja seorang karyawan maupun pegawai sebuah perusahaan ataupun organisasi. Berikut ini merupakan pengertian kinerja pegawai berdasarkan pendapat beberapa ahli yaitu :

Menurut Wibowo, (2018:07 ) Kinerja berasal dari definisi kinerja, yang memberikan konteks pada hasil kerja atau pencapaian pekerjaan. Kinerja merupakan hasil dari pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.

Sedangkan menurut Sutrisno, (2016:170). Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika.

Maka berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan sebuah hasil kerja ataupun prestasi kerja pegawai atau kelompok sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang mempunyai kaitan atau pengaruh erat terhadap tujuan organisasi maupun perusahaannya.

### **2.3.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Mangkunegara (2015: 14) Kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

1. Faktor individual yang terdiri dari: Kemampuan dan keahlian, Latar belakang, Demografi

2. Faktor psikologis yang terdiri dari: Persepsi, *Attitude*, Personality, Pembelajaran, Motivasi
3. Faktor organisasi yang terdiri dari: Sumber daya, Kepemimpinan, Penghargaan, Struktur, *Jobdesign*

### **2.3.3 Indikator Kinerja Pegawai**

Peningkatan, keakuratan, perubahan, tingkat keefektifan, dan elemen-elemen lain yang berfungsi sebagai petunjuk kinerja dikenal sebagai evaluasi kinerja tidak langsung atau indikator kinerja. Oleh karena itu, unsur-unsur ini umumnya bersifat penilaian kualitatif atau tidak dapat diukur secara langsung.

Aspek yang dijadikan parameter dalam menilai kinerja dikenal sebagai indikator kinerja. Menurut Mathis dan Jackson (2019:378), beberapa indikator kinerja individu berikut digunakan sebagai ukuran kinerja:

1. Kuantitas: Ini mencakup jumlah yang dihasilkan, yang dapat dijelaskan dalam istilah-istilah seperti jumlah unit yang diproduksi, jumlah siklus aktivitas karyawan yang diselesaikan, dan jumlah kegiatan yang dihasilkan.
2. Kualitas: Evaluasi kualitas pekerjaan dapat dilakukan oleh karyawan berdasarkan penilaian mereka terhadap hasil pekerjaan yang dihasilkan dan sejauh mana mereka berhasil menyelesaikan tugas yang memerlukan keterampilan dan bakat mereka.
3. Keandalan: Pandangan karyawan terhadap sejauh mungkin menyelesaikan suatu aktivitas sebelum waktu yang ditentukan digunakan untuk menilai tingkat ketepatan waktu.

4. Kehadiran: Kinerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kehadirannya di organisasi, baik itu dalam bentuk izin, ketidakhadiran, atau bekerja tanpa menerima informasi apa pun.
5. Kemampuan Kerjasama: Kemampuan untuk bekerja sama adalah kapasitas seorang pegawai untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam rangka menyelesaikan tugas bersama.

## **2.4 TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL**

### **2.4.1 Pengertian Teknis Persiapan Operasional**

Kata teknis merupakan komunikasi kata yang menjelaskan atau menggambarkan istilah teknis yang digunakan dalam bidang tertentu. Kata teknis atau istilah teknis berfungsi untuk memperkenalkan kosakata yang membuat komunikasi dalam bidang tertentu menjadi ringkas dan tidak ambigu (Kamus Besar Bahasa Indonesia 2018).

Persiapan berasal dari kata “siap” yang mendapat awalan per- dan akhiran -an. Berikut pengertian mengenai persiapan: “(1) perlengkapan dan persediaan (untuk se-suatu); (2) perbuatan (hal dsb) bersiap-siap atau mempersiapkan; tindakan (rancangan dsb) untuk sesuatu.” (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2018).

Heizer dan Rander (2019:4) menyatakan bahwa operasional ialah sebuah serangkaian kegiatan yang menghasilkan sebuah nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah suatu input menjadi output.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa teknis persiapan operasional merupakan sebuah upaya persiapan dalam

kegiatan operasional guna menghasilkan sebuah jasa dari kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

#### **2.4.2 Konsep Ketertiban umum dan ketetraman Masyarakat**

Menurut Nella (2016:3), istilah "ketertiban umum" memiliki beberapa definisi yang beragam. Pertama, konsep kebebasan berkontrak dibatasi oleh ketertiban umum dalam hukum kontrak. Kedua, keamanan dianggap sebagai elemen kunci dari "ketertiban dan kesejahteraan." Ketiga, istilah ini digunakan sebagai pembela moral. Keempat, digunakan sebagai sinonim dari ketertiban yang sah; kelima, diterapkan dalam konteks hukum acara pidana untuk menjamin peradilan yang adil; dan terakhir, merupakan tanggung jawab hakim untuk mengimplementasikan ketentuan undang-undang tertentu.

Dalam konteks mendefinisikan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dianggap sebagai landasan hukum normatif. PP tersebut mengartikan ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagai suatu kondisi dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat untuk menjalankan kegiatan mereka dengan tertib, tenteram, dan damai. Terdapat penekanan bahwa kondisi ketertiban dan ketentraman masyarakat bukan hasil dari pemerintahan otoriter, melainkan muncul dalam lingkungan yang terus berubah. Ini menandakan bahwa masyarakat dapat berinteraksi sosial tanpa adanya tekanan. Selain itu, baik pemerintah federal maupun pemerintah daerah memiliki peran dalam mencapai hal ini.

Sebaliknya, keadaan ketenangan diukur dengan tidak adanya bahaya dan gangguan, baik secara psikologis maupun fisik, serta absennya rasa cemas dan ketakutan. Perbedaan persepsi seringkali

memengaruhi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat. Perbedaan dalam penilaian tindakan atau perilaku yang dianggap mengancam ketentraman dan ketertiban masyarakat termasuk dalam kategori perbedaan persepsi ini. Perbedaan kewenangan antara Satpol PP dan Polri menjadi salah satu faktor penyebab ketidaksesuaian persepsi. Ketidaksesuaian ini mungkin berkaitan dengan kategori-kategori sosial dari perspektif sosiologis, yang menghasilkan ketidaksetujuan sosial antara petugas polisi dan anggota kelompok lain dalam memahami isu yang berbeda (Ali, Ahmad, 98, 2018).

#### **2.4.3 Indikator Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketetraman Masyarakat**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah dalam Negri Republik Indonesia No. 54 Tahun 2011 Tentang standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Pasal 1 sampai dengan pasal 9, tentang teknis persiapan operasional adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan jadwal kegiatan serta wilayah sasaran berdasarkan dokumen laporan tibumtranmas yang telah ada;
2. Dibuat surat perintah tugas (SPT) personi yang di turunkan;
3. Memberikan peringatan pertama kepada individu atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan kedamaian masyarakat;
4. Jika dalam waktu tiga (3) hari setelah peringatan awal, pelanggar ketertiban umum dan kesejahteraan masyarakat tidak mematuhi, memberikan peringatan kedua;
5. Memberikan peringatan ketiga kepada individu atau organisasi yang tidak patuh terhadap ketertiban umum dan kerukunan

masyarakat jika dalam waktu tiga (3) hari sejak peringatan pertama tidak ada tindakan yang diambil;

6. Mengirimkan surat teguran pertama dengan tepat waktu, sehingga individu atau badan hukum dapat mematuhi disiplin jika peringatan ketiga tidak diindahkan dalam waktu tiga hari;
7. Mengirimkan surat peringatan kedua paling lambat tiga (3) hari setelah surat peringatan pertama diterbitkan dan diabaikan;
8. Mengirimkan surat peringatan kedua paling lambat tiga (tiga) hari setelah surat peringatan pertama diterbitkan dan tidak dipedulikan; Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 1 (satu) hari agar orang atau badan hukum tersebut dapat menertibkan dirinya sendiri
9. Apabila surat peringatan ke tiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa dan bekoordinasi dengan PPNS dan Instansi yang terkait;
10. Menyimpan dan mengarsipkan semua dokumen pelaksanaan kegiatan.

## 2.5 PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian, sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan didalam penelitian ini. Dari penelitian ini penulis belum menemukan judul yang sama persis dengan penelitian yang penulis lakukan. Namun penulis mengangkat beberapa judul penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian ini. Berikut merupakan beberapa jurnal ataupun skripsi penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis:

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muhammad Ilham Efendy (2020)	Peran Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Di Kabupaten Berau	Ketertiban, Ketentraman	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa meskipun belum mencapai tingkat optimal, Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) di Kabupaten Berau telah menjalankan perannya dalam menjaga ketertiban umum dan kesejahteraan masyarakat. Fungsi tersebut mencakup deteksi dan pencegahan dini, pembinaan, penyuluhan, patroli, pengamanan, pengawalan, serta penertiban dan penanganan unjuk rasa serta kerusuhan massa.
2.	Dira Yefri Amalia (2021)	Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Pada Masa pandemic COvid 19 Di	Standar operasional prosedur, pelayanan public.	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu belum berhasil mengimplementasikan standar operasional prosedur pelayanan

		Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu			publik selama pandemi COVID-19. Kondisi ini disebabkan oleh beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan prosedur tersebut. Bupati Kecamatan Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu, khususnya, menghadapi tantangan seperti rendahnya kesadaran masyarakat, kurangnya pengetahuan dasar petugas di Kantor Kecamatan Pasir Penyu, dan minimnya pemahaman petugas terhadap standar operasional protokol selama wabah Covid-19. Oleh karena itu, tujuan penerapan standar operasional prosedur pelayanan publik di Kantor Kecamatan Pasir Penyu selama masa pandemi Covid-19 di Kabupaten Indragiri Hulu belum tercapai.
3.	Sarifudin (2018)	Penerapan standard operating procedures (SOP) Pada Layanan Pemustaka di Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	Standar operasional prosedur, pelayanan	Deksriptif kualitatif	Temuan penelitian mengindikasikan bahwa Kantor Kecamatan Pasir Penyu di Kabupaten Indragiri Hulu belum berhasil mengimplementasikan standar operasional prosedur pelayanan publik selama masa pandemi COVID-19. Kendala ini disebabkan oleh sejumlah faktor yang menghambat upaya Kantor Kecamatan Pasir Penyu dalam menjalankan prosedur tersebut. Di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu, khususnya di Pasir Penyu, terdapat

					tantangan seperti rendahnya kesadaran masyarakat, kurangnya pengetahuan dasar petugas di Kantor Kecamatan Pasir Peny, dan minimnya pemahaman petugas terhadap protokol operasional normal selama wabah Covid-19. Oleh karena itu, di Kantor Kecamatan Pasir Peny Kabupaten Indragiri Hulu, pencapaian tujuan standar operasional prosedur pelayanan publik pada masa pandemi Covid-19 masih belum terlaksana dengan baik.
--	--	--	--	--	---

Tabel 2.1  
Peneliti terdahulu  
Sumber: Oleh Penulis, 2023

## 2.6 HIPOTESIS

Menurut Muhammad Sugiyono, (2019:101) Hipotesis yaitu prediksi atau kemungkinan dan jawaban sementara yang bersifat praduga atas jawaban hasil sebuah penelitan, yang hasil dan kebenarannya akan di uji melalui data yang dikumpulkan melalui penelitian.

Dengan demikian hipotesis dapat membantu dalam memberi batasan dan memperkecil jangkauan dalam melakukan penellitian ini. Serta dapat mencegah penulis melakukan pengumpulan data yang tidak relevan atau tidak berkaitan dan membantu penulis lebih memahami fokus permasalahan pada penlitian. Hipotesis yang dapat diajukan didalam penelitian ini yaitu:

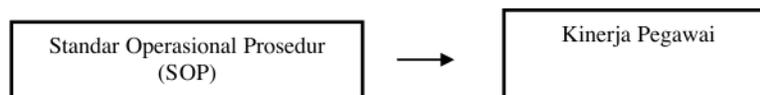
H<sub>0</sub>: Tidak ada terdapat Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional

Keteraturan Publik dan Kesejahteraan Masyarakat dalam Wilayah Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Nias Utara.

Ha: Ada terdapat Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Keteraturan Publik dan Kesejahteraan Masyarakat di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

## 2.7 KERANGKA BERPIKIR

Kerangka berpikir berfungsi untuk menjelaskan alur konsep dari penelitian yang hendak penulis lakukan. Maka dengan ini penulis dapat menggambarkan kerangka berpikir penelitian, sebagai berikut:



Gambar 2.1:  
Kerangka Berpikir  
Sumber: Oleh Penulis, 2023

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara memiliki tugas pokok dan kew

ajiban dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Pada pelaksanaan tugas pokok dan kewajibannya tersebut Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara memiliki Standar operasional prosedur (SOP) dalam menjalankan tupoksinya. Pada penerapannya masih terdapat beberapa hal yang menjadi permasalahan, baik dari Kantor Satuan Polisi Pamong Praja yang belum menerapkan semua SOP yang berlaku. SOP ini berkaitan penuh terhadap masyarakat

pada penerapannya. Sehingga penerapan SOP sangat penting. Berikut ini merupakan kerangka berpikir yang penulis rumuskan untuk mempermudah dalam memahami penelitian ini. Kerangka berpikir ini bertujuan untuk mengarahkan penulis dalam melakukan penelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan data yang di ambil.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **3.1 JENIS PENELITIAN**

Penelitian dapat diklasifikasikan dalam berbagai sudut pandang. Dapat dilihat dari sudut pandang jenis dan analisis data, berdasarkan tujuannya, berdasarkan metode, berdasarkan tingkat explansi, dan pendekatannya.

Berikut adalah jeni-jenis penelitian menurut Sugiyono (2019:9):

a. Penelitian kualitatif

Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan kepada objek penelitian yang mengalami peristiwa dimana peneliti menjadi instrumen kunci didalam penelitian.

b. Penelitian kuantatif

Penelitian kuantatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara melakukan pengumpulan data yang memanfaatkan instrumen penelitian sering disebut cara-cara kuantifikasi (pengukuran). Dalam pendekatan kuantatif hakekat

hubungan diantara variable-variabel dianalisis dengan menggunakan teori yang obyektif.

c. Riset gabungan

Riset gabungan adalah riset yang menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif.

d. Metode deskriptif

Penelitian yang memiliki tujuan untuk menjelaskan dalam suatu peristiwa yang akan terjadi dimasa kini dan dimasa lalu. Metode ini dibagi dalam dua metode yaitu *cross sectiona*

Berdasarkan teori ataupun pendapat diatas, penulis menetapkan bahwa jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian Kuantitatif, dikarenakan penelitian ini penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara melakukan pengumpulan data yang memanfaatkan instrumen penelitian.

Menurut Moleong (2018:6) pendekatan penelitian merupakan secara keseluruhan cara atau kegiatan dalam suatu penelitian yang dimulai dari perumusan masalah sampai membuat kesimpulan. Adapun beberapa pendekatan penelitian dalam Kuantitatif itu adalah sebagai berikut :

- a. Komperatif digunakan untuk melihat perbedaan antar dua atau lebih situasi dengan cara membandingkan.
- b. Deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa dan kejadian yang terjadi pada masa sekarang.
- c. Eksperimen digunakan dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk mengontrol memanipulasi variabel yang relevan.

Berdasarkan pendapat diatas maka jenis pendekatan Kuantitatif pada penelitian penulis ini adalah dengan pendekatan Deskriptif.

## **3.2 POPULASI DAN SAMPLE**

### **3.3.1 POPULASI**

Populasi merujuk pada jumlah keseluruhan individu atau item dengan atribut khusus yang telah ditetapkan oleh peneliti dan kemudian diberikan penilaian. Dalam penelitian ini, populasi yang dimaksud adalah pegawai di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara, yang berjumlah 265 orang.

### 3.3.2 SAMPEL

Istilah "sampel" merujuk pada kumpulan karakteristik khusus yang dimiliki oleh populasi dalam penelitian. Jika tidak mungkin untuk mengumpulkan data dari seluruh populasi karena kendala seperti keterbatasan sumber daya, waktu, atau tenaga, peneliti dapat menggunakan sampel dari populasi yang lebih besar.

Sugiyono (2020: 127) menekankan bahwa karena sampel harus mencerminkan populasi dengan akurat sebagai representasinya, jumlah sampel yang dikumpulkan harus memadai. Penggunaan sampel ini disebabkan oleh keterbatasan seperti jumlah populasi yang besar, keterbatasan waktu, tenaga, dan sumber daya keuangan yang relatif tinggi yang dihadapi peneliti dalam menyelesaikan penelitiannya. Oleh karena itu, peneliti perlu menggunakan sampel yang benar-benar representatif untuk mencerminkan populasi.

Dalam upaya mengestimasi besarnya sampel yang diambil dari populasi, peneliti dapat menggunakan rumus Slovin seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono (2020:137). Rumus ini melibatkan tingkat kepercayaan sebesar 90% dan nilai kesalahan sebesar 10% untuk menghitung jumlah sampel yang diperlukan. Rumus tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut: Rumusnya adalah:

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

dimana :

n = Ukuran sampel

N = Populasi

e = Tingkat kesalahan sampel (sampling error), 10% (0,1)

Menurut Sugiyono (2018:131) sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam pengambilan sampel ini menggunakan teknik Purposive Sampling yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2018:138). Adapun kriteria responden dalam penelitian ini yaitu Pegawai dan seluruh banpol-pp yang petugas sebagai pelaksana Keteraturan umum, ketentraman, dan upaya perlindungan masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Karena jumlah pasti populasi sasaran tidak diketahui, maka peneliti memilih menggunakan 60 responden. Hal ini sesuai dengan

anjuran Ghozali (2014:30) yang menyatakan bahwa jumlah sampel untuk pengujian PLS sebaiknya antara 30 hingga 100 kasus..

Sampel adalah bagian dari populasi yang diambil melalui cara-cara tertentu dan juga memiliki karakter tertentu, jelas dan lengkap dianggap bisa mewakili populasi. Untuk menentukan jumlah sampel dalam sampel dalam penelitian ini dilakukan menggunakan Rumus Slovin. Rumus ini untuk menentukan ukuran sampel dari populasi yang diketahui jumlahnya.

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

$$n = \frac{165}{1 + 165 (0,1)^2}$$

$$n = \frac{165}{1 + 165 (0,01)}$$

$$n = \frac{165}{1 + 1,65}$$

$$n = \frac{165}{2,65}$$

$$n = 62,2641509434$$

Dalam penelitian ini, 62 individu diambil sebagai sampel menggunakan metode probability sampling. Pendekatan pengambilan sampel ini memberikan peluang yang setara bagi setiap komponen atau anggota populasi untuk terpilih sebagai bagian dari sampel.

Strategi pengambilan sampel probabilitas dilakukan melalui metode acak langsung. Sujarweni menjelaskan simple random sampling sebagai suatu teknik di mana partisipan dipilih secara acak dari seluruh populasi tanpa mempertimbangkan strata di dalamnya.

### 3.4 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Metode pengumpulan data adalah metode yang digunakan oleh peneliti untuk mengungkap atau mengumpulkan informasi kuantitatif dari responden sesuai dengan ruang lingkup

penelitian. Beberapa teknik pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitian, seperti yang diuraikan oleh Sujarweni, V. W. (2021:28), mencakup:

a. Pengujian

Tiga kategori data yang terdapat dalam penelitian adalah kemampuan, pandangan, dan fakta. Pengujian digunakan untuk mengukur sejauh mana dan keberadaan kemampuan dari entitas yang sedang diteliti. Pengujian seperti tes IQ, penilaian hobi, dan keterampilan unik, dan sejenisnya dapat digunakan untuk menilai kemampuan dan pencapaian mendasar.

b. Wawancara

Salah satu instrumen yang dimanfaatkan untuk menggali data secara verbal adalah wawancara. Agar data yang diperoleh akurat dan komprehensif, wawancara perlu dilakukan dengan cermat dan mendalam.

c. Observasi

Observasi adalah tindakan metode secara sistematis mengamati dan mencatat gejala-gejala yang muncul pada subjek penelitian.

d. Kuesioner atau Angket

Kuesioner adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan memberikan rangkaian pernyataan tertulis atau pertanyaan kepada responden untuk dijawab.

e. Survey (*survei*)

Survei lebih banyak digunakan untuk pemecahan masalah-masalah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan bukan untuk pengembangan. Oleh karena itu survei tidak digunakan untuk menguji suatu hipotesis.

f. Analisis Dokumen

Analisis dokumen lebih mengarah pada bukti konkret. Dengan instrumen ini, kita diajak untuk menganalisis isi dari dokumen-dokumen yang dapat mendukung penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara Angket (kuisoner), dimana angket akan disebarakan kepada para responden dan didalam angket terdapat 4 opsi pilihan jawaban yang dimana setiap opsi jawaban memiliki bobot.

Kuesioner yang digunakan bersifat tertutup, yaitu mengajukan pertanyaan langsung kepada responden mengenai variabel-variabel penelitian yang telah ditentukan. Skala yang dipakai dalam penyusunan kuesioner adalah skala Likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono, 2019:62).

Angket yang telah diedarkan kepada sejumlah responden masing-masing pertanyaan terdapat empat alternatif jawaban yang mengacu pada skala likert sebagai berikut:

- a. Sangat Tidak Setuju (STS) : 1
- b. Tidak Setuju (TS) : 2
- c. Setuju (S) : 3
- d. Sangat Setuju (SS) : 4

### **3.5 TEKNIK ANALISA DATA**

Teknik analisis data adalah proses pengumpulan data secara sistematis untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh kesimpulan. Analisis data menurut Bogdan dalam Sugiyono yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Teknik analisis data merupakan persyaratan esensial dalam setiap penilaian yang berguna untuk menguji validitas pernyataan yang telah dihasilkan sebelumnya. Untuk melakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan, langkah-langkah berikut ditempuh: Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu alat ukur yang menunjukkan tingkat keandalan atau tingkat kesahihan suatu alat ukur. Jika instrumen dikatakan valid berarti menunjukkan alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data valid sehingga valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Dari pengertian diatas valid itu berarti mengukur apa yang diukur (ketepatan). Teknik analisis data yang digunakan peneliti yaitu dengan menggunakan bantuan program komputer SPSS Versi 26.0 untuk mencari uji validitas data.

Menurut Aritkunto (2018: 146), Jika signifikansi ( $s$ ) dari korelasi antara item dan total item satu faktor kurang dari 0,05, maka dikatakan signifikan, dan butir-butir tersebut dianggap valid pada tingkat signifikansi 5%.

$r_{\text{tabel}}$  untuk *degree of freedom* ( $df$ ) =  $n-k$  dalam hal ini  $n$  adalah jumlah sampel dan  $k$  adalah jumlah konstruk.

### 3.7.1 Uji Realibilitas

Dalam data statistik SPSS, uji realibilitas berfungsi untuk mengetahui kekonsistenan angket yang akan digunakan oleh peneliti sehingga angket tersebut dihandalkan.

Uji realibilitas untuk alternatif jawabannya lebih dari dua akan menggunakan uji *coranbach Alpha* menurut Ghozali (2016:133), mengatakan “jika nilai *Croanbach Alpha* > 0,60 maka instrumen penelitian realible, jika nilai *Croanbach Alpha* < 0,60 maka instrumen penelitian tidak realible.

### 3.7.2 Regresi Linear Sederhana

Perhitungan statistik dalam analisis regresi linear sederhana yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan bantuan program komputer SPSS for window Versi 26.0.

Analisis regresi linear sederhana dipergunakan untuk menalaah hubungan antara dua variabel atau lebih, terutama unttuk menelusuri

pola hubungan yang modelnya belum diketahui dengan sempurna, atau untuk mengetahui bagaimana variasi dari beberapa variabel independen mempengaruhi variabel dependen dalam suatu fenomena yang kompleks. Pengujian SPSS dengan menggunakan test for linearity dengan taraf signifikan 0,05.

Menurut Hadi (2014:77) mengatakan “sebuah data linear jika taraf signifikan  $< 0,05$  , hal ini berarti variabel X berkorelasi linear dengan variabel Y”.

### 3.7.3 Koefisien korelasi

Untuk menguji dan secara statistik membuktikan hubungan antara Budaya Organisasi dan efektivitas kerja, dilakukan uji korelasi product moment dengan menggunakan SPSS for Windows Versi 26.0.

Dalam menafsirkan sejauh mana koefisien korelasi, Sofyan Siregar (2017:251) memberikan keterangan sebagai berikut:

- 0,00 – 0,399: Tingkat hubungan sangat lemah
- 0,20 – 0,399: Tingkat hubungan lemah
- 0,40 – 0,599: Tingkat hubungan cukup
- 0,60 – 0,799: Tingkat hubungan kuat
- 0,80 – 1,00: Tingkat hubungan sangat kuat

### 3.7.4 Koefisien Deteminasi (R<sup>2</sup>)

Menurut Sugiyono (2019:8), mengatakan “uji koefisien <sup>1</sup> determinan merupakan alat statistik yang digunakan untuk memprediksikan besarnya korelasi antara variabel independen X dengan variabel dependen Y”. Hasil dari koefisien korelasi dikali angka yang sama kemudian dikali 100%, maka diketahui seberapa persen pengaruh variabel X terhadap Y.



Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing								
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi								
Persiapan Seminar								
Seminar Proposal Skripsi								
Persiapan Penelitian								
Pengumpulan Data								
Penulisan Naskah Skripsi								
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing								
Persiapan Ujian Skripsi								
Ujian Skripsi								

Sumber : Olahan Penulis, 2023

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Salah satu senjata yang digunakan pemerintah daerah untuk menegakkan hukum dan ketertiban adalah Satuan Polisi Pamong Praja atau disingkat Satpol PP. Tata kerja dan susunan Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan peraturan daerah. Pemerintah kabupaten/kota dan provinsi memuat Satuan Polisi Pamong Praja. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi melapor kepada Gubernur Dan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan kepada Sekretaris Daerah Provinsi. Sementara itu, Kepala Satuan memiliki tanggung jawab atas Satuan Polisi Pamong Praja di area Kabupaten/Kota dan melapor kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Dengan moto "Praja Wibawa", Satuan Polisi Pamong Praja didirikan di Nias Utara pada tanggal 29 Desember 2008, untuk melaksanakan beberapa tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah. Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, digunakan sebutan Satuan Polisi Pamong Praja atau Satpol PP. Namun UU Nomor 5 Tahun 1974 sudah tidak berlaku lagi dan digantikan dengan UU Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian diperbarui menjadi UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Menurut Pasal 148 UU No. 32 Juni 2004, Polisi Pamong Praja adalah aparatur Pemerintah Daerah yang tugas pokoknya menegakkan Peraturan Daerah, melindungi masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor: 34 Tahun 2001 yang dikeluarkan pada tanggal 26 April 2001 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2001 Nomor: 38, tanggal 28 April 2001, Pemerintah Kabupaten Nias Utara membentuk Satuan Polisi Pamong Praja sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun

2004. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara selanjutnya mengeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008, yang lebih memperinci bahwa Satpol PP Kabupaten Nias Utara kini memiliki peran utama dalam membina dan menegakkan ketertiban umum, terutama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sebelumnya, tugas ini dikelola oleh Biro Tata Kelola Sekretariat Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja juga menjadi

#### **4.1.1 Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabputen Nias Utara**

Berikut adalah visi dan misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara:

##### **Visi:**

1. Menyaksikan terwujudnya masyarakat yang patuh pada hukum, tenteram, dan tertib di Kota Pekanbaru. Ungkapan-ungkapan penting dalam pernyataan visi ini mencakup:
  - a. Mendukung kehidupan yang menjamin rasa aman dan ketenangan; perdamaian sebagai tatanan yang mengikuti hukum, norma hukum, norma sosial, dan batasan undang-undang.
  - b. Memastikan kehidupan masyarakat yang dinamis, aman, dan nyaman secara fisik dan mental; ketertiban sebagai kondisi yang teratur dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Menumbuhkan kesadaran ketaatan pada hukum sebagai cara seseorang atau kelompok untuk mengakui aturan yang mengatur hak, tanggung jawab, dan larangan dalam masyarakat, negara, dan pemerintahan, yang harus dipatuhi bersama untuk menjaga keteraturan hidup.

##### **Misi:**

2. Mendorong kepatuhan hukum masyarakat dan meningkatkan pemeliharaan serta pelaksanaan perdamaian dan ketertiban umum.

#### **4.1.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara**

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara merupakan bagian dari struktur pemerintahan daerah yang mengurus masalah ketertiban umum, ketenangan masyarakat, dan penegakan peraturan daerah. Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah dan dipimpin oleh seorang kepala satuan. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bagian dari fungsinya melibatkan:

- a. Perencanaan program, penegakan hukum perda, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- b. Pelaksanaan kebijakan yang menjaga dan mengelola ketertiban umum dan ketenangan masyarakat.
- c. Implementasi keputusan kepala daerah dan rencana penegakan regulasi.
- d. Melaksanakan kerja sama dengan petugas Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), Investigator Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan/atau aparat lainnya untuk pemeliharaan dan administrasi perdamaian dan ketertiban umum, serta implementasi peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.
- e. Pengawasan terhadap masyarakat untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

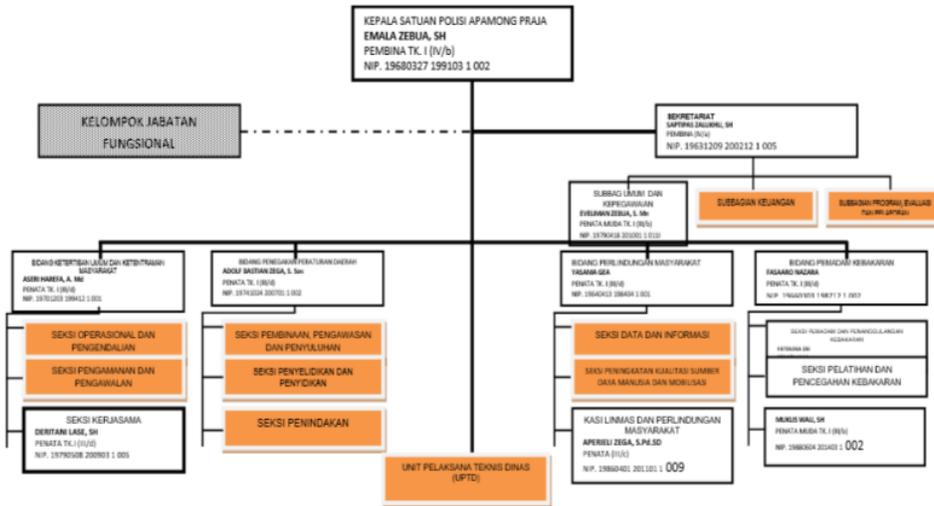
Satuan Polisi Pamong Praja juga memiliki kewenangan berikut untuk menjalankan tanggung jawab dan kegiatannya:

- a. Menjalankan tindakan disiplin non-yudisial terhadap anggota masyarakat, otoritas, atau badan hukum lainnya yang tidak mematuhi peraturan atau ketentuan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- b. Mengambil langkah hukum terhadap individu, kelompok, dan pihak berwenang yang melanggar ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- c. Mendukung dan meningkatkan kemampuan dalam menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- d. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran terhadap peraturan kepala daerah atau peraturan yang dilakukan oleh masyarakat, pejabat, atau badan hukum.
- e. Jika terdapat pelanggaran terhadap peraturan daerah atau peraturan kepala daerah, melaksanakan tindakan administratif terhadap masyarakat, pejabat, atau organisasi hukum yang melakukan pelanggaran.

#### **4.2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi atau pembagian susunan pembagian tugas dan peranan masing-masing jabatan sesuai dengan fungsi dan pekerjaannya pada Sempoa Sip TC Gunungsitoli dapat dilihat dalam bentuk bagan berikut:

Gambar 4.1.1 Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara, 2023

#### 4.1.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing para pegawai sesuai dengan dasar kualifikasinya pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah:

##### 1. Kepala Dinas

Tanggung jawab utama

Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta melindungi masyarakat.

Fungsi

Fungsi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah, pemeliharaan ketertiban dan

ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

2. Menyediakan dukungan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan terkait penegakan peraturan daerah dan daerah, pemeliharaan ketertiban dan ketentraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
3. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan dalam hal penegakan produk hukum daerah;
4. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan dalam hal ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan dalam hal pemadam kebakaran;
6. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan dalam hal masyarakat.

## 2. Sekretaris

Tanggung jawab utama

Sekretaris bertugas menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, merencanakan program, mengurus urusan umum, menjalin hubungan masyarakat, mengelola kepegawaian, melakukan manajemen, mengelola perlengkapan, dan mengurus administrasi keuangan.

Fungsi:

Sekretaris melakukan tugas utama berikut:

1. Penyusunan bahan koordinasi, penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
2. Penyiapan bahan administrasi umum dan koordinasi personel, pengelolaan, peralatan dan pemeliharaan, hukum dan hubungan masyarakat,

3. Menyiapkan materi untuk penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan mengkoordinasikan akuntansi keuangan;
4. Menjalankan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Sekretaris membawahi tiga (tiga) Subbagian:

### 3. Kepala Bagian Sub Keuangan

Tugas Pokok :

1. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara;
  2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  3. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
  5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
  6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ### 4. Kabid Trantib

Tugas Pokok

Tanggung jawab utama Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat bertanggung jawab untuk melaksanakan persiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, dan pengendalian dalam hal ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengembangkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

2. Mengembangkan materi koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, termasuk pengendalian operasional, deteksi dini, pencegahan, bimbingan dan penyuluhan, patroli, pengamanan, penertiban, penanganan demonstrasi massa dan kerusuhan, serta pengamanan protokol dan objek vital.

3. Pengembangan materi pelatihan, bimbingan, dan pengendalian

4. Penyiapan bahan pembinaan, pembinaan, ketertiban umum, dan pengendalian perdamaian, termasuk pengendalian operasional dan keamanan objek vital;

Pengembangan materi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

5. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan perintah.

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki tanggung jawab atas 2 (dua) Seksi, yaitu Seksi Operasional dan Pengendalian serta Seksi Pengamanan dan Pengawasan Protokoler, dengan tugas pokok sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian bertanggung jawab utama dalam menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan operasi dan pengendalian, deteksi dini, pencegahan, bimbingan dan penyuluhan, patroli, pengamanan, ketertiban, dan penanganan demonstrasi massa dan kerusuhan.

2. Kepala Seksi Pengawasan Keamanan dan Protokol memiliki tanggung jawab utama dalam menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan pengawasan, pengamanan, dan protokoler.

## 5. Kabid Linmas

### Tanggung jawab utama

Tanggung jawab utama Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah menyiapkan bahan kebijakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, membimbing, mengendalikan, dan memfasilitasi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi Dalam menghadapi gangguan, ancaman terhadap perlindungan masyarakat, bahaya, dan bencana, serta memajukan potensi masyarakat, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengembangkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.
2. Mengembangkan materi koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan perlindungan masyarakat.
3. Mengembangkan materi pelatihan, pembinaan, dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.
4. Mengembangkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan untuk keselamatan masyarakat.
5. Menjalankan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mengawasi 2 (dua) Seksi, yaitu Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Seksi Perlindungan Masyarakat, dengan tugas pokok sebagai berikut: Kepala Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat memiliki tanggung jawab utama dalam menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan bimbingan kepada masyarakat.

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat memiliki tanggung jawab utama dalam menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi, serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam konteks perlindungan masyarakat.

## 6. Kabid Kebakaran

### Tugas Pokok

Tanggung jawab utama Kepala Bidang Kebakaran adalah melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengembangan, pembinaan, Dalam menjalankan tugas pokok untuk mengendalikan, fasilitasi pelaksanaan kesiapsiagaan, dan mitigasi dalam menghadapi gangguan, ancaman, serta perlindungan masyarakat dari bahaya kebakaran dan bencana, Kepala Bidang Kebakaran memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengembangkan bahan perumusan kebijakan di bidang proteksi bencana kebakaran.
2. Mengembangkan materi koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan perlindungan bencana kebakaran.
3. Mengembangkan materi panduan, bimbingan, pengendalian, dan pencegahan kebakaran.
4. Mengembangkan materi panduan, bimbingan, pengendalian, dan pelatihan kebakaran.
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bencana kebakaran.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
7. Kepala Divisi Kebakaran mengawasi dua bagian, yaitu Bagian Pencegahan dan Pengendalian, serta Bagian Pelatihan dan Pengembangan, dengan tanggung jawab utama sebagai berikut:
  1. Tanggung jawab utama Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian adalah menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran.
  2. Tanggung jawab utama Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan adalah menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan pelatihan, serta pembinaan petugas pemadam kebakaran dan masyarakat.

### 4.3 Analisis Data Hasil Penelitian

#### 4.3.1 Hasil Data Responden Pada Variabel X ( Standar Operasional Prosedur )

Dari hasil angket yang telah penulis bagikan kepada para responden secara tertutup, yang dimana angket tersebut memiliki empat opsi jawaban yang dimana setiap opsi memiliki skor bobot.

Jumlah soal angket pada variabel X adalah sebanyak sepuluh soal , dari masing-masing soal diperoleh jawaban dari masing-masing responden dengan skor sebagai berikut:

Tabel 4.3.1  
Hasil Total Skor Angket Pada Variabel X

No. Responden	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR X															Total (Y)
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	
1	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	4	4	47
2	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	4	3	4	3	3	47
3	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	2	45
4	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	2	3	3	44
5	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	46
6	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	44
7	3	2	3	2	1	3	3	3	3	2	4	4	3	4	3	43
8	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	2	4	2	43
9	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2	4	3	2	3	3	44
10	4	3	2	3	3	4	4	3	3	2	4	2	2	4	4	47
11	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	2	4	3	4	3	48
12	3	3	3	2	4	3	3	2	3	2	4	3	2	3	2	42
13	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	45
14	3	3	4	3	3	3	4	3	2	4	3	3	2	2	3	45
15	4	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	41
16	3	4	3	3	2	4	4	3	3	2	3	3	3	4	3	47
17	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	4	2	2	3	3	42
18	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	41
19	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	43
20	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	2	3	4	4	48
21	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	2	44
22	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	46
23	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	4	3	3	2	4	47

24	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	47
25	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	51
26	4	2	3	4	2	3	2	3	2	4	4	3	4	3	3	46
27	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	2	3	41
28	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	46
29	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	2	3	4	48
30	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	4	41
31	3	2	3	3	3	2	4	3	2	4	4	3	3	3	3	45
32	3	3	2	3	3	2	4	2	2	3	3	3	2	3	4	42
33	3	2	3	2	2	3	2	4	3	2	3	3	3	4	4	43
34	3	2	2	3	1	2	4	3	2	3	4	2	2	3	3	39
35	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	38
36	3	2	2	3	3	4	3	3	2	3	4	3	4	3	2	44
37	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	4	3	39
38	3	2	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	4	44
39	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	3	3	3	45
40	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	2	2	43
41	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	46
42	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	4	3	3	4	4	49
43	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	3	46
44	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	39
45	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	2	45
46	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	45
47	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	2	3	3	3	4	47
48	3	2	3	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	49
49	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	42
50	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	46
51	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	3	45
52	4	2	2	3	3	3	2	3	3	4	3	2	4	4	3	45
53	3	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	3	3	2	3	47
54	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	44
55	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	45
56	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	43
57	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	4	3	4	4	50
58	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	2	3	2	3	2	43
59	4	3	3	2	3	3	4	3	3	4	3	2	3	3	3	46
60	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	48
61	3	3	3	3	3	3	4	3	4	2	4	4	3	4	3	49
62	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	4	47

Sumber: Hasil Penelitian Penulis (2023)

#### 4.3.2 Hasil Data Responden Pada Variabel Y ( Kinerja Pegawai)

Dari hasil angket yang telah penulis bagikan kepada para responden secara tertutup, yang dimana angket tersebut memiliki empat opsi jawaban yang dimana setiap opsi memiliki skor bobot.

Jumlah soal angket pada variabel Y adalah sebanyak sepuluh soal , dari masing-masing soal diperoleh jawaban dari masing-masing responden dengan skor sebagai berikut:

Tabel 4.3.2  
Hasil Total Skor Angket Pada Variabel Y

No. Responden	KINERJA PEGAWAI Y															Total (Y)
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	
1	4	2	3	4	2	3	3	4	3	2	3	3	3	4	4	47
2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	2	2	3	3	46
3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	2	4	46
4	4	2	3	4	2	3	2	3	2	3	4	3	4	3	3	45
5	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	4	3	43
6	3	2	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	44
7	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	3	3	3	3	4	48
8	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	4	3	3	2	4	42
9	3	2	3	3	3	2	4	3	2	3	3	3	3	3	3	43
10	3	3	2	3	3	2	4	2	2	4	4	3	3	4	4	46
11	3	2	3	2	2	3	2	4	3	4	4	3	4	3	4	46
12	3	2	2	3	1	2	4	3	2	3	3	2	3	2	3	38
13	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	4	3	41
14	3	2	2	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	3	2	42
15	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	38
16	3	2	4	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	4	47
17	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	2	3	3	44
18	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	42
19	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	45
20	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	4	4	4	48
21	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	3	2	3	43
22	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	42
23	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	2	46
24	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	47
25	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	50
26	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	2	3	2	3	3	45
27	3	3	3	2	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	2	43

28	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	48
29	3	3	4	3	3	3	4	3	2	2	4	4	3	4	3	48
30	4	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	4	3	42
31	3	4	3	3	2	4	4	3	3	2	4	3	2	3	3	46
32	3	3	1	3	4	3	3	3	2	2	4	2	2	4	3	42
33	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	2	4	3	4	4	46
34	4	3	3	3	3	3	4	2	2	2	4	3	2	3	3	44
35	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	2	41
36	3	2	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	2	2	3	45
37	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	3	2	3	3	4	44
38	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	43
39	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	40
40	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	2	2	42
41	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	47
42	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	48
43	3	2	3	3	3	4	4	3	4	2	3	3	3	3	3	46
44	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	43
45	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	47
46	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	46
47	4	2	2	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	4	3	46
48	3	4	3	3	2	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	50
49	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	41
50	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	44
51	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3	3	41
52	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	2	3	3	3	4	47
53	3	3	2	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	2	47
54	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	45
55	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	3	2	3	3	4	46
56	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	46
57	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	2	4	4	4	50
58	4	2	3	4	2	3	2	3	2	4	3	3	3	2	3	43
59	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3	44
60	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	47
61	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	4	3	4	50
62	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	4	4	44

Sumber: Hasil Penelitian Penulis (2023)

#### 4.3.3 Uji Validitas Butir Soal Pada Variabel X

1 Untuk menguji validitas pada setiap butir soal penulis menggunakan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0. Untuk menguji validitas, dilakukan dengan membandingkan nilai  $r$  hitung dengan nilai  $r$  tabel. Dalam penelitian ini, nilai  $r$  tabel dapat ditentukan berdasarkan degree of freedom ( $df$ ), yang dihitung dengan rumus  $df = n - k$ , dimana  $df = 62 - 2$ , sehingga  $df = 60$ . Dengan tingkat signifikansi 0,05, nilai  $r$  tabel yang didapatkan adalah 0,250.

4 Syarat untuk pengujian validitas adalah jika nilai  $r$  hitung positif dan lebih besar daripada nilai  $r$  tabel, maka butir soal dapat dianggap valid.

3 Tabel 4.3.3  
Hasil Uji Validitas Butir Soal Variabel X

Butir Soal	Pearson Correlation	R- Tabel	Sig. (2-tailed)
x_1	0,406	0,250	0,001
x_2	0,395	0,250	0,000
x_3	0,371	0,250	0,003
x_4	0,349	0,250	0,001
x_5	0,354	0,250	0,001
x_6	0,467	0,250	0,000
x_7	0,352	0,250	0,000
x_8	0,493	0,250	0,002
x_9	0,364	0,250	0,004
x_10	0,662	0,250	0,000
x_11	0,332	0,250	0,004
x_12	0,423	0,250	0,001
x_13	0,563	0,250	0,002
x_14	0,396	0,250	0,001
x_15	0,378	0,250	0,002

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

1 Dari tabel diatas dapat dilihat hasil analisis uji validitas dengan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0, Setiap item pertanyaan pada variabel X menunjukkan bahwa nilai  $r$  hitungnya lebih besar daripada nilai  $r$  tabel, yaitu sebesar 0,250. Hal ini mengindikasikan bahwa setiap item pertanyaan pada variabel X dapat dianggap valid. (Untuk hasil total perhitungan SPSS dapat dilihat pada lampiran).

#### 4.3.4 Uji Validitas Butir Soal Pada Variabel Y

1 Untuk menguji validitas pada setiap butir soal penulis menggunakan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0. 4 untuk melakukan uji validitas dilakukan dengan cara membandingkan r hitung dengan nilai r tabel. Yang dimana pada penelitian ini nilai r tabel dapat dilihat dari degree of freedom ( $df = n - k$ ,  $df = 62 - 2$ ,  $df = 60$  . maka didapatkan nilai dari  $df = 60$  dengan tingkat signifikansi 0,05 didapatkan nilai r tabel = 0,250. Syarat dari pengujian validitas yaitu jika nilai dari r hitung positif dan lebih besar dari nilai r tabel maka butir soal dapat dinyatakan valid.

Tabel 4.3.4  
Hasil Uji Validitas Butir Soal Variabel Y

Butir Soal	Pearson Correlation	R- Tabel	Sig. (2-tailed)
y_1	0,599	0,250	0,002
y_2	0,369	0,250	0,003
y_3	0,378	0,250	0,002
y_4	0,567	0,250	0,000
y_5	0,426	0,250	0,004
y_6	0,321	0,250	0,001
y_7	0,303	0,250	0,002
y_8	0,394	0,250	0,002
y_9	0,426	0,250	0,000
y_10	0,516	0,250	0,002
Y_11	0,436	0,250	0,002
Y_12	0,629	0,250	0,000
Y_13	0,437	0,250	0,000
Y_14	0,482	0,250	0,000
Y_15	0,474	0,250	0,000

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

1 Dari tabel diatas dapat dilihat hasil analisis uji validitas dengan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0, Tiap pertanyaan pada variabel Y memiliki r hitung yang melebihi nilai r tabel, yaitu sebesar 0,250. Ini mengindikasikan bahwa setiap pertanyaan pada variabel Y dapat dianggap valid. (Hasil penelitian menunjukkan bahwa total perhitungan SPSS dapat dilihat pada lampiran).

### 4.3.5 Uji Realibilitas Variabel X

Uji reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan Cronbach Alpha. Suatu alat ukur dianggap dapat diandalkan jika nilai Cronbach Alpha melebihi 0,60. Hasil uji reliabilitas, yang dijalankan dengan bantuan perangkat lunak komputer SPSS Versi 20.0, dapat ditemukan pada tabel berikut:

Tabel 4.3.5  
Hasil Uji Realibilitas Variabel X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,787	15

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas hasil uji realibilitas menunjukkan bahwa variabel X mempunyai nilai koefisien alpha yang cukup besar yaitu 0,787. Sesuai dengan syarat suatu alat ukur dapat dikatakan realible jika nilai koefisien alpha  $>0,60$ . Sehingga dari hasil uji realibilitas variabel X yang nilai koefisien alpha nya 0,787 dinyatakan realible.

### 4.3.6 Uji Realibilitas Variabel Y

Pada penelitian ini, uji reliabilitas dilakukan dengan menggunakan Cronbach Alpha. Kriteria untuk menilai kehandalan suatu alat ukur adalah jika nilai Cronbach Alpha melebihi 0,60. Output uji reliabilitas dengan menggunakan perangkat lunak komputer SPSS Versi 20.0 dapat ditemukan dalam tabel berikut:

Tabel 4.3.6  
Hasil Uji Realibilitas Variabel Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,699	15

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas dari hasil uji reliabilitas, terlihat bahwa variabel Y memiliki koefisien alpha sebesar 0,699, yang merupakan nilai yang signifikan. Sesuai dengan kriteria kehandalan alat ukur, yaitu jika nilai koefisien alpha  $>0,60$ , dapat disimpulkan bahwa variabel Y dapat dianggap reliabel.

#### 4.3.7 Uji Koefisien Korelasi Dan Determinasi

Berikut adalah penjelasan mengenai kriteria tingkat signifikansi:

- 0,00-0,199: Tingkat hubungan sangat lemah
- 0,20-0,399: Tingkat hubungan lemah
- 0,01-0,599: Tingkat hubungan cukup
- 0,60-0,799: Tingkat hubungan kuat
- 0,80-1,00: Tingkat hubungan sangat kuat

Untuk menguji dan secara statistik membuktikan pengaruh dari Standar Operasional Prosedur terhadap kinerja pegawai, penulis melakukan uji korelasi product moment dan uji determinasi dengan menggunakan aplikasi SPSS Versi 20.0.

Tabel 4.3.7  
Hasil Uji Koefisien Korelasi dan Koefisien Determinasi

##### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,679 <sup>a</sup>	,561	,552	2,057

a. Predictors: (Constant), TOTAL\_X

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel di atas, terlihat bahwa terdapat pengaruh antara Standar Operasional Prosedur terhadap kinerja pegawai dengan koefisien korelasi sebesar 0,679. Hal ini menunjukkan adanya korelasi positif yang kuat antara Standar Operasional Prosedur dan kinerja pegawai.

Selain itu, nilai koefisien determinasi sebesar 0,561 juga ditemukan dan dimasukkan ke dalam rumus:

$$KD = r_{xy}^2 \times 100\%$$

$$KD = 0,561 \times 100\%$$

$$KD = 56,1\%$$

Dengan demikian, kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa pengaruh dari variabel independen (Standar Operasional Prosedur) terhadap variabel dependen (Kinerja Pegawai) mencapai 56,1%.

#### 4.3.8 Uji Regresi Linear Sederhana

Analisis statistik regresi linear sederhana pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak komputer SPSS For Windows Versi 20.0. Hasil pengolahan data menggunakan SPSS dapat dipelajari melalui tabel berikut:

Tabel 4.3.8  
Hasil Uji Regresi Linear Sederhana

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	216,875	1	216,875	51,237	,000 <sup>b</sup>
	Residual	253,964	60	4,233		
	Total	470,839	61			

a. Dependent Variable: TOTAL\_Y

b. Predictors: (Constant), TOTAL\_X

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dalam tabel tersebut dijelaskan bahwa nilai F hitung adalah 51.237 dengan tingkat signifikansi atau probabilitas sebesar 0,000, yang lebih kecil dari 0,05. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa model regresi memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

### 4.3.9 Uji Hipotesis (Uji T)

Uji T digunakan untuk menentukan apakah terdapat pengaruh dari setiap variabel independen terhadap variabel dependen yang sedang diuji pada taraf signifikansi 0,05 atau 5%. Secara teknis, pengujian ini melibatkan perbandingan antara nilai thitung dan nilai ttabel. Informasi mengenai pengaruh variabel X terhadap variabel Y dapat ditemukan dalam tabel berikut:

Tabel 4.3.9

Hasil Uji Hipotesis (Uji T)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	14,613	4,222		3,461	,001
	TOTAL_X	,673	,094	,679	7,158	,000

a. Dependent Variable: TOTAL\_Y

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2022)

Berdasarkan hasil uji T yang telah dilakukan pada Variabel X, yaitu Standar Operasional Prosedur, diperoleh nilai t hitung sebesar 7,158 dengan tingkat signifikansi 0,000. Dengan menggunakan batas signifikansi 0,05, ditemukan nilai t tabel sebesar 1,671. Hal ini menunjukkan bahwa nilai t hitung > t tabel, sehingga H<sub>0</sub> (hipotesis nol) ditolak dan H<sub>a</sub> (hipotesis alternatif) diterima.

Dengan demikian hipotesis diterima yang menandakan arah koefisien regresi positif berarti standar operasional prosedur berpengaruh positif yang signifikan terhadap kinerja pegawai pada teknis persiapan operasional.

#### 4.4 Pembahasan

Penelitian ini dilakukan didasari oleh latar belakang pada penelitian sebagaimana yang tercantum pada Bab I, yang dimana bernagkat dari masalah yang terjadi pada lokasi penelitian yang kemudian membuat penulis tertarik untuk mengetahui pengaruh dari standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai Pada Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban umum dan keterampilan masyarakat di Kabupaten Nias Utara yang ditangani oleh Satuan Polisi Pamong Praja. Hingga akhirnya penulis memperoleh atau mencari teori-teori yang dapat menunjang penulis dalam melakukan penelitian ini, sehingga penulis dapat merumuskan permasalahan, mencari tujuan penelitian, merumuskan hipotesis dan dapat menyusun angket/kuesioner yang akhirnya dapat disebarakan kepada para responden.

Adapun tujuan dari penelitian ini yang terdapat pada bab 1 adalah sebagai berikut:

1. Tujuan pertama penelitian ini adalah untuk menilai apakah Standar Operasional Prosedur memiliki dampak terhadap kinerja pegawai dalam persiapan operasional untuk menjaga ketertiban umum dan keterampilan masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.
2. Tujuan kedua penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sejauh mana Standar Operasional Prosedur berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam persiapan operasional untuk menjaga ketertiban umum dan keterampilan masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Yang kemudian hasil analisa data penelitian yang akhirnya penulis olah dengan teknik analisis data pada penelitian yang dibantu oleh program komputer SPSS Versi 20.0 untuk menguji data tersebut mendapatkan hasil.

Yang dimana variabel pada penelitian ini ada dua yaitu variabel X ( standar operasional prosedur ) dan variabel Y ( kinerja pegawai ) .

Yang pertama penulis melakukan pengujian terhadap setiap item pertanyaan yang ada angket, apakah setiap butir soal yang penulis siapkan dapat mengukur yang sebenarnya dapat diukur dari setiap butir soal tersebut. Yang dimana penulis mendapatkan hasil setiap item butir soal yang digunakan pada masing-masing variabel pada Angket dianggap sah. Dimana didapatkan nilai dari  $r$  hitung  $>$  dari pada nilai dari  $r$  tabel. Selanjutnya dengan uji realibilitas, dimana dari hasil analisa data dari uji yang penulis lakukan, penulis mendapatkan nilai dari croanbach alpha  $>$  0,60, yakni untuk croanbach alpha pada angket variabel x peneliti mendapatkan sejumlah 0,787 dan 0,699 untuk croanbach alpha pada variabel y. Hal tersebut menandakan bahwa angket yang peneliti gunakan merupakan sebuah angket yang handal atau dapat dipercaya dan stabil dalam mengukur standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Setelah melakukan pengujian hipotesis, hasil menunjukkan bahwa hipotesis alternatif ( $H_a$ ) diterima, sementara hipotesis nol ( $H_o$ ) ditolak. Ini mengindikasikan bahwa terdapat pengaruh dari standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai dalam persiapan operasional untuk menjaga ketertiban umum dan ketetraman masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara. Kesimpulan dari penelitian ini menyatakan adanya pengaruh positif antara standar operasional prosedur dan kinerja pegawai dalam konteks teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketetraman masyarakat pada instansi tersebut. hal ini dapat dibuktikan dengan hasil Uji Koefisien Determinsi yang mendapatkan nilai 0,561 yang berarti Variabel X (standar operasional prosedur) memberikan kontribusi pengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 56,1% dan 43,9% lainnya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak turut diteliti pada penelitian ini. Dan juga peneliti mendapatkan tingkat nilai signifikasi pada

uji regresi linear sederhana tidak melebihi 0,05 yakni nilai probabilitas yang peneliti tetapkan.

Selanjutnya berdasarakan Hasil penelitian menunjukkan bahwa jawaban sementara dari uji hipotesis telah diperoleh melalui perhitungan reliabilitas koefisien korelasi dengan menggunakan statistik uji t pada derajat kebebasan sebesar 60, dengan tingkat signifikansi  $\alpha = 0,05$ . Dalam hal ini, nilai t hitung lebih besar daripada nilai t tabel.  $7,158 > 1,671$ . Sehingga dapat disimpulkan bahwa Standar operasional prosedur memberikan kontribusi pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka selanjutnya penulis menyampaikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Temuan uji validitas menunjukkan bahwa setiap item pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner dianggap valid, karena nilai  $r$  hitung > nilai  $r$  tabel hasil dari analisis data.
- b. Hasil uji reliabilitas menunjukkan bahwa nilai Croanbach alpha pada setiap variabel lebih besar dari 0,60. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa alat ukur yang digunakan dapat diandalkan.
- c. Ambang batas signifikansi ditetapkan sebesar  $0,000 < 0,05$  berdasarkan temuan uji regresi linier sederhana. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai dalam kesiapan teknis operasional pemeliharaan ketertiban umum dan kerukunan masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara dapat dipengaruhi oleh standar operasional prosedur.
- d. Standar operasional prosedur turut mendukung atau berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara, dengan pengaruh sebesar 54,3%, sementara sisanya 55,7% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
- e. Nilai hasil uji korelasi antar variabel standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai sebesar 0,659, menunjukkan tingkat hubungan yang kuat antara keduanya.

## 5.2

**SARAN**

Dari hasil penelitian diatas maka penulis sarankan beberapa hal yaitu:

1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Nias Utara sebaiknya lebih memperhatikan penerapan standar operasional prosedur yang diterapkan oleh pegawai sehingga menunjang kinerja pegawai sebagaimana hasil penelitian yang membuktikan bahwa standar operasional prosedur memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai.
2. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara sebaiknya lebih mmeperketat pengawasan dalam penerapan stanar operasioanal prosedur dalam teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada Kant Satuan Polisi Pamong Praja Nias Utara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, W., Hartono, J., & Usman, B. 2020. *Konsep Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Ed. 2)*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Achmad Ali. 2018. *Majamen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Afifah, N., & Hartatik, S. (2019). *Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Erlangga
- Ali, Lukman. 2019. *Standar Operasional (SOP) Instansi Pemerintah Jakarta*, Balai Pustaka.
- Budihardjo, Rachmat. 2019. *Standar Operasional Prosedur*. Yogyakarta: Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- Dharmayanti, Nela. 2018. *Strategi Penyusunan Standar Operasional Prosedur*. Tangerang. Kata Pena
- Fatimah, Fajar Nur'aini Dwi. 2018. *Pedoman Praktis Menyusun Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: QUADRANT.
- Jay Heizer, B. R. (2018). *Manajemen Operasi Edisi 11*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2018. Albari. Andalas.
- Moleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosdakarya
- Riant Nugroho. (2018). *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)*. PT. Jaya Sakti
- Santoso, Joko Dwi. 2018. *Lebih Memahami S.O.P.(Standard Operating Procedure)*. Surabaya: Kata Pena
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2021). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustakabarupress.
- Tambunan, Tulus. 2020. *Manajemen Operasional*. Bogor : PT Penerbit ITB Press.
- Tathagati. (2019). *Step by step membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.

**Jurnal/Skripsi**

Dira Yefri Amalia (2021). *Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Pada Masa pandemic COvid 19 Di Kantor Camat Pasir Peny Kabupaten Indragiri Hulu*. Skripsi Universitas Sriwijaya Palembang.

Ilham Efendi (2020). *Peran Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Di Kabupaten Berau*. Skripsi Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.

Sarifudin, N. I. M. (2018). *Penerapan standard operating procedures (SOP) Pada Layanan Pemustaka di Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayatul Jakarta*. Universitas Airlangga. Jakarta.

**Undang-undang**

Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

# PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP KENERJA PEGAWAI PADA TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL KETERTIBAN UMUM DAN KETETRAMAN MASYEAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NIAS UTARA

## ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

9%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://karya.brin.go.id">karya.brin.go.id</a> Internet Source	2%
2	<a href="http://satpolpp.kaltimprov.go.id">satpolpp.kaltimprov.go.id</a> Internet Source	2%
3	<a href="http://ejournal.unsrat.ac.id">ejournal.unsrat.ac.id</a> Internet Source	1%
4	<a href="http://journal.stieamkop.ac.id">journal.stieamkop.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://www.corongnias.com">www.corongnias.com</a> Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Mulawarman Student Paper	1%
7	<a href="http://digilib.unimed.ac.id">digilib.unimed.ac.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	1%

---

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

# PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP KENERJA PEGAWAI PADA TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL KETERTIBAN UMUM DAN KETETRAMAN MASYEAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NIAS UTARA

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

**/0**

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

---

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---

PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50

---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---

PAGE 60

---

PAGE 61

---

PAGE 62

---

PAGE 63

---