

ANALISIS PELAKSANAAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENGELOLAAN BUMDES “DESA
HARAPAN” DI DESA TELUK
BENGKUANG, KECAMATAN SAWO,
KABUPATEN NIAS UTARA

By ARDINSYAH TELAUMBANUA

**ANALISIS PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DALAM PENGELOLAAN BUMDES “DESA HARAPAN” DI DESA
TELUK BENGKUANG, KECAMATAN SAWO, KABUPATEN NIAS
UTARA**

SKRIPSI

14

Diajukan kepada

Program Studi S1 Manajemen

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh :

Nama : ARDINSYAH TELAUMBANUA

NIM : 2319051

PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI

UNIAS

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih dihadapan hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang dengan penuh kasih dan rahmat Nya telah memungkinkan penulisan dalam menyelesaikan Proposal Skripsi ini.

Dalam penulisan Proposal Skripsi ini telah melibatkan berbagai pihak yang telah membantu, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, kepada pihak yang telah membantu, yakni:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si., sebagai Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Batee, S.E., MM., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
3. Bapak Yupiter Mendrofa, SE., MM., selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen yang telah menciptakan suasana kekeluargaan selama menempuh proses studi di Universitas Nias.
4. Bapak Eduar Baene, S.E., M.Si., sebagai dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan selama proses penulisan proposal penelitian ini.
5. Seluruh Dosen dan Staf pengajar di Universitas Nias yang telah mendidik dan membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama masa pendidikan.
6. Staf administrasi untuk bantuannya selama penulis melakukan studi di Universitas Nias.
7. Kepala Desa beserta Perangkat Desa, Direktur beserta Unsur Pengurus BUMDes "Desa Harapan" dan Masyarakat Desa Teluk Bengkuang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Seluruh keluarga besar penulis, Papa, Mama, Abang, Kakak dan Adik-adik, terimakasih atas dukungan doa, moril dan materi kepada penulis.
9. Teman-teman seperjuangan tanpa disebutkan satu persatu. Terimakasih atas bantuan dan kerjasama selama studi di Universitas Nias.

34

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran demi kesempurnaan proposal skripsi ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan Rahmat-Nya atas segala kebaikan yang telah diberikan.

Gunungsitoli, ` Mei 2023

Penulis,

ARDINSYAH TELAUMBANUA

NIM. 2319051

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	
1.2. Fokus Penelitian	
1.3. Rumusan Masalah	
1.4. Tujuan Penelitian	
1.5. Kegunaan Hasil Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	
2.1.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) ..	
2.1.2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
2.1.3. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)	
2.2. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	
2.2.1. Pengertian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ..	
2.2.2. Tujuan BUMDes	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	
3.2. Variabel Penelitian	
3.3. Sumber Data	
3.4. Lokasi Dan Jadwal Penelitian	
3.5. Instrumen Penelitian	
3.6. Teknik Pengumpulan Data	
3.7. Teknik Analisis Data	
DAFTAR PUSTAKA	iii

9
BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai negara berkembang, Indonesia terus mendorong pembangunan nasionalnya. Pembangunan terutama mengarah pada kemandirian dan bertujuan untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Pembangunan nasional didasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan berada dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mencapai hal tersebut, pemerintah terus berupaya mengembangkan pemberdayaan ekonomi di masyarakat. Berbagai modalitas terus dilaksanakan, termasuk keterlibatan berbagai aktor, baik swasta maupun pemerintah. Setiap orang harus berpartisipasi dalam keberhasilan visi dan misi pemerintah.

Salah satu strategi yang ditempuh pemerintah untuk mencapai negara Indonesia yang adil dan makmur, adalah di bidang pembangunan daerah yang belum berkembang, khususnya pada desa. Cara ini digunakan untuk memudahkan peningkatan pendapatan asli desa (PADes). PADes merupakan sumber pendapatan penting bagi pemerintah desa untuk membiayai berbagai kegiatan pembangunan dan pelayanan publik serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pedesaan. Salah satu sumber pendapatan desa (PADes) yaitu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) merupakan lembaga ekonomi yang berbasis pada desa. BUMDES memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan mendukung pemerataan pembangunan di daerah. Berdasarkan undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, salah satu tujuan utama BUMDes adalah memberdayakan perekonomian desa dengan mengembangkan dan menjalankan bisnis yang menguntungkan. BUMDes diharapkan dapat menciptakan lapangan kerja baru, meningkatkan pendapatan bagi masyarakat pedesaan, dan mengurangi angka kemiskinan.

Namun, kenyataannya masih banyak kekurangan dari pengelolaan BUMDES khususnya pada “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang, Kec. Sawo, Kab. Nias Utara. Kegagalan ini disebabkan oleh SOP (Standar operasional prosedur) yang belum berhasil dilaksanakan dengan baik.

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non pemerintah.usaha maupun non usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. (Tjipto Atmoko 2011).

SOP dimaksudkan untuk memastikan bagaimana karyawan menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan mengurangi kesalahan dan kelalaian. SOP membantu karyawan menjadi mandiri dan kurang bergantung pada intervensi manajemen, mengurangi keterlibatan kepemimpinan dalam operasi sehari-hari.

Dari hasil pengamatan dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan BUMDES “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara. Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya Standar Operasional Prosedur oleh Pengurus BUMDES “Desa Harapan”, Kurangnya tenaga ahli atau sumber daya manusia yang memadai, pembinaan dan pendampingan untuk pengelolaan BUMDes yang masih belum sempurna, kurangnya keterlibatan masyarakat, perubahan kebijakan yang tidak konsisten, dan lain-lain.

Pada bulan Februari 2022 . pemerintah desa memberikan penyertaan modal kepada BUMDES berupa wahana permainan di pantai Inovasi. wahana permainan itu di sewakan kepada pengunjung yang datang dengan biaya Rp. 10.000 (*Sepuluh Ribu Rupiah*) perjam. Ini berlangsung kurang lebih 2 bulan, sampai sekarang wahana permainan tersebut tidak berjalan lagi karena mulai ada kerusakan. Ini terjadi karena tidak ada pemeliharaan yang baik dari pengelola. Oleh karena itu, jika tidak ada SOP maka BUMDes desa harapan akan mendapatkan karena tidak ada regulasi yang efektif.

Dalam pengelolaan keuangan, BUMDes harus memiliki ⁶⁶ sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang baik dan transparan. Hal ini memungkinkan BUMDes untuk mengawasi pendapatan dan pengeluaran, serta menentukan langkah-langkah strategis untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan.

Sementara itu, ¹¹⁶ dalam pengelolaan usaha, BUMDes harus mampu mengidentifikasi ¹¹⁶ potensi-potensi bisnis yang ada di desa, mengembangkan produk atau layanan yang tepat untuk pasar, serta mempromosikan produk atau layanan tersebut agar dapat dikenal dan diminati oleh masyarakat. Untuk memantau pengelolaan BUMDes, harus digunakan Standar Biaya Operasional dalam mengatur keuangan pada BUMDes.

Standar Biaya Operasional (SBO) ⁹⁹ adalah suatu standar yang digunakan untuk menghitung biaya operasional yang dibutuhkan dalam menjalankan suatu kegiatan atau bisnis. Sedangkan ⁴⁷ BUMDes adalah Badan Usaha Milik Desa yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian desa.

Hubungan antara SOP dan BUMDes adalah SOP dapat digunakan oleh BUMDes untuk menghitung dan mengendalikan biaya operasional saat menjalankan bisnis. Dalam pengelolaan BUMDes, sangat penting untuk mengendalikan biaya operasional untuk menjamin keberlangsungan usaha dan keuntungan yang optimal.

Dengan menggunakan SOP, BUMDes dapat menghitung dan menentukan biaya yang dibutuhkan untuk setiap usaha dan memperkirakan pendapatan dan profitabilitas yang diharapkan. Selain itu, dengan ⁸⁴ pengendalian biaya operasional, BUMDes dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas ¹⁰⁶ pengelolaan usaha. Penggunaan SOP juga dapat membantu BUMDes dalam menentukan harga jual produk atau layanan yang sesuai dengan biaya operasional yang dibutuhkan, sehingga dapat memastikan bahwa harga yang ditetapkan masih dapat bersaing di pasar dan menghasilkan keuntungan yang optimal.

Secara keseluruhan, penggunaan SOP sangat penting bagi pengelolaan BUMDes, karena dapat membantu dalam pengendalian biaya operasional dan meningkatkan profitabilitas bisnis.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka, penulis mengangkat judul “Analisis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dalam Pengelolaan BUMDes “Desa Harapan” Di Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara”.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah area atau topik kajian yang menjadi pusat perhatian peneliti dalam memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti. Fokus penelitian dapat membantu dalam menentukan pertanyaan penelitian, strategi pengumpulan data, dan analisis yang sesuai Merriam (2018). Penelitian ini akan difokuskan pada “Analisis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dalam Pengelolaan BUMDes “Desa Harapan” Di Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara”.

1.3 Rumusan Masalah

- a. Apakah sudah diterapkan pelaksanaan standar operasional prosedur dalam pengelolaan BUMDes “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang ?
- b. Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan BUMDes “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang ?

1.4 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan BUMDes “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang Kecamatan Sawo Kabupaten Nias Utara.

- b. Untuk mengetahui pengelolaan BUMDes BUMDes “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang Kecamatan Sawo Kabupaten Nias Utara yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

- a. Bagi Peneliti
Sebagai sumber pengetahuan Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan BUMDes bagi pemerintah Desa. Dapat juga digunakan untuk bahan masukan dalam melakukan penelitian lebih baik lagi kedepannya.
- b. Bagi “Desa Harapan” di Desa Teluk Bengkuang Kecamatan Sawo Kabupaten Nias Utara
Hasil penelitian ini bisa jadi bahan masukan untuk mengevaluasi dan memperbaiki serta meningkatkan pengelolaan BUMDes agar lebih baik ke depannya.
- c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias
Bisa menjadikan bahan referensi dan memberikan informasi untuk seluruh mahasiswa Universitas Nias.
- d. Bagi Peneliti Berikutnya
Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan referensi yang berkaitan tentang tingkat pendidikan dan hasil kerja pegawai.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)**2.1.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen tertulis yang memuat pedoman pekerjaan secara detail, tahapan demi tahapan dan sistematis. Implementasi SOP yang baik, akan menunjukkan konsistensi hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan yang kesemuanya mengacu pada kemudahan karyawan dan kepuasan konsumen. (Angih dan Nelman, 2011).

Menurut James Morgan dan Jeffrey Liker (2006) mereka mendefinisikan SOP sebagai pedoman langkah demi langkah yang dibuat untuk menjalankan pekerjaan secara rutin agar konsisten, efisien, dan menghasilkan kualitas yang diharapkan.

Sedangkan Menurut Carl L. Pritchard (2014), ia mendefinisikan SOP sebagai deskripsi formal tentang cara melakukan suatu tugas yang dirancang untuk menghasilkan hasil yang konsisten dengan cara yang aman dan efektif. Carl L. Pritchard (2014) menjelaskan bahwa SOP merupakan bagian penting dari upaya manajemen risiko yang efektif. Ia menggaris bawahi pentingnya memiliki prosedur yang tersistematis untuk mengurangi risiko yang mungkin timbul dalam menjalankan tugas atau aktivitas tertentu.

Menurut Wibowo (2010:67) mengungkapkan SOP merupakan standar kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. SOP mempunyai kriteria efektif dan efisien, sistematis, konsisten,

sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel.

24 SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1). pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi.

41 Menurut Atmoko (2012), SOP adalah sebuah pedoman atau acuan yang berbasis teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan tata kerja prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan bagi instansi pemerintah maupun non pemerintah, usaha maupun non usaha.

7 Menurut (Fatimah, 2015: 60) beberapa prinsip penyusunan SOP harus memperhatikan hal-hal seperti berikut :

1. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur yang distandarkan harus prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas
2. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pihak yang terlibat didalam perusahaan
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan guna memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
4. Keterukuran. Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya
5. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten oleh siapapun, dan harus dilaksanakan dengan komitmen penuh kepada seluruh jajaran organisasi

Menurut (Antony, Vinodh, & Gijo, 2016) tahapan-tahapan penyusunan SOP sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan. bertujuan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP.
2. Tahap Pembentukan Organisasi Tim. Bertujuan untuk menetapkan orang dari unit kerja yang bertanggungjawab untuk melaksanakan persiapan yang dibuat.
3. Tahap penyusunan. Pada tahap ini, SOP akan dirancang sesuai dengan perencanaan yang berupa draft pedoman SOP
4. Tahap Uji Coba. Pada tahap ini, SOP yang telah disusun akan diuji dengan mencoba menerapkan SOP tersebut.
5. Tahap Penyempurnaan. bertujuan menyempurnakan SOP berdasarkan laporan hasil uji coba.

Setiap perusahaan maupun instansi, bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah pedoman untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

2.1.2. Tujuan Standar Operational Prosedur (SOP)

SOP adalah deskripsi yang terperinci tentang tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan secara berulang-ulang agar dapat memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Carl A. Anderson (1993).

Tujuan dari SOP ialah untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan. SOP sebagai kerangka kerja acuan di perusahaan perlu di berlakukan untuk menentukan sebuah standar pekerjaan. Dengan SOP, seseorang dapat mengantisipasi berbagai situasi yang mungkin terjadi dalam menjalankan usaha. SOP akan

memberi arah bagi staf perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya. Dengan kejelasan ruang lingkup ini maka *job description* tampak jelas. Tumpang tindihpun dapat di hindari. Dengan demikian, kinerja staf perusahaan akan terjaga dengan baik. SOP berisi urutan proses untuk melakukan pekerjaan awal sampai akhir.

Adapun tujuan dari SOP tersebut menurut Rifka R.N (2017), di antaranya sebagai berikut .

- a. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- b. Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- c. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- d. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja.
- e. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- f. Mempermudah proses pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- g. Menghindari kesalahan – kesalahan dalam proses kerja.
- h. Menghindari kesalahan, keraguan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen – dokumen yang di butuhkan dalam suatu proses kerja.
- k. Menghemat waktu dalam proses pelatihan karena SOP tersusun secara sistematis.

Sedangkan menurut Hartatik (2014:30) menyebutkan tujuan dari SOP adalah

1. Tujuan Umum agar berbagai proses kerja rutin terlaksanakan dengan efisien, efektif, konsisten/uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.
2. Tujuan Khusus :
 - a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja tertentu dan keamanan petugas dan lingkungan, dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
 - b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja dan supervisor.
 - c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
 - d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
 - e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
 - f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
 - g. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.

2.1.3. Manfaat Standar Operasional Prosedur

Menurut Hartatik (2014:36) manfaat dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan secara detail dan terinci dengan jelas dan sebagai dokumentasi aktivitas proses bisnis perusahaan .
- b. Meminimalisasi variasi dan kesalahan dalam suatu prosedur operasional kerja .

- c. Mempermudah dan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan.
- d. Menyamarkan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak .
- e. Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.
- f. Membantu dan mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan.
- g. Mempertahankan kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis.

8
Sedangkan Menurut penjelasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.

6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

3

2.1.4. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penerapan SOP merupakan langkah selanjutnya setelah secara formal Sop tersebut ditetapkan oleh pimpinan organisasi (institusi). Proses penerapaoan SOP ini harus dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa output yang dikehendaki dapat diwujudkan. Output ini sangat berhubungan dengan target yang tertulis di SOP.

Yang perlu digaris bawahi penerapan SOP harus secara berkala dipantau, sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Semua masukan atau saran, ketika melakukan monitoring, akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga SOP dapat lebih relevan dan sesuai kebutuhan.

Penerapan SOP secara umum menurut (Fatimah. 2016) terdiri dari :

1. Setiap pelaksana atau karyawan harus mengetahui SOP terbaru yang disusun, dan juga mengetahui alasan perubahannya.
2. Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan, dan siap untuk di akses oleh semua pelaksana atau karyawan.
3. Setiap pelaksana atau karyawan mengetahui perannya melalui SOP, tidak hanya itu ia juga harus mampu

menggunakan pengetahuan dan kemampuan yang ia miliki untuk ditetapkan secara efektif.

4. Terdapat mekanisme yang jelas untuk memantau kinerja. Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

Dasar dalam penerapan Penerapan SOP yang dikemukakan menurut tanggapan dalam (Susilowati. 2017) memuat hal penting terkait dengan penerapan yaitu :

1. Supervisi/ Monitoring.

Aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi resiko yang lebih besar.

2. Training/Pelatihan.

Proses mengajar ketrampilan yang dibutuhkan karyawan baru dan lama untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih maksimal.

3 2.1.5. Hal yang Perlu dalam SOP

SOP bukan sekedar tulisan yang diberikan pada perusahaan bagi karyawannya. Namun dalam tulisan tersebut terdapat poin penting yang menjadi Guide bagi kita untuk menjalankan aktivitas kerja. (Fatimah. 2006) mengemukakan bahwa ada beberapa hal yang perlu ada dalam SOP yaitu :

1. Persetujuan

Persetujuan dalam hal dapat dilihat dari siapa saja yang menandatangani SOP tersebut. Persetujuan ini sesuai dengan kebijakan masing-masing perusahaan. Siapa saja yang bertanggung jawab atas SOP yang dibuat, hanya

manager HRD, atau bisa saja sampai direksi, semua tergantung masing-masing perusahaan.

2. Tujuan

SOP terkadang bersifat umum dan dibaca oleh banyak orang. Oleh sebab itu penyusun perlu menuliskan dengan jelas untuk kepentingan apa SOP itu disiapkan. Terminologi menjadi hal penting yang perlu di standarisasi (dibakukan) agar semua pembaca SOP memiliki satu frame yang sama untuk sebuah istilah yang ada dalam SOP tersebut.

3. Kebijakan

Dalam hal ini, kebijakan diartikan sebagai aturan main dari sebuah sistem. Hal tersebut disiapkan agar implemetasi SOP tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menyimpang dari ketetapan yang ada.

4. Penjelasan Prosedur

Selain itu, yang harus ada dalam SOP adalah mengenai penjelasan berbagai tahapan atau langkah yang tertulis dalam SOP tersebut. Penjelasan disini dapat dituangkan dalam beberapa macam bentuk. Ada dalam bentuk chart, gambar, atau narasi. Penjelasan ini bertujuan untuk mengakomodasi semua kebutuhan pembaca SOP tersebut.

5. Lampiran

Lampiran dala SOP biasanya berisi hal-hal yang berhubungan dengan SOP tersebut, misalnya : contoh formulir, contoh laporan, dan sebagainya.

2.2. ⁴⁹ dan Usaha Milik Desa

2.2.1. ²⁵ Pengertian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Dibentuknya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) oleh pemerintah merupakan salah satu usaha untuk memandirikan

desa dalam mengatur perekonomian desa. Membangun daerah pedesaan yang dapat dicapai melalui pemberdayaan masyarakatnya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat adalah salah satu misi pemerintah yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 (Anggraeni, 2016).

Menurut Zandri (2018) Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah suatu strategi penguatan ekonomi desa yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. BUMDes dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa (Yudiardi, 2015).

Menurut Bambang Suryono Pemberdayaan Masyarakat Melalui BUMDes (2019) BUMDes adalah lembaga ekonomi yang bergerak dalam bidang usaha dan dimiliki sepenuhnya oleh desa atau kelompok masyarakat desa yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian desa melalui pengelolaan sumber daya local.

Menurut Arifin R. Nur (2018) BUMDes merupakan badan usaha yang didirikan oleh desa dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui pengembangan dan pemanfaatan sumber daya ekonomi yang ada di desa.

Menurut Suharno, dalam bukunya Membangun Ekonomi Desa Melalui BUMDes (2020) BUMDes adalah bentuk organisasi badan usaha yang dimiliki dan dikelola oleh desa, dengan berbagai kegiatan usaha yang bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat desa.

Sedangkan Rokhmad Sasmito (2017) BUMDes adalah suatu bentuk badan usaha yang dikelola oleh desa dengan maksud untuk mengembangkan potensi ekonomi lokal dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

Dalam Pasal 1 Angka (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan

badan usaha dengan sebagian besar atau seluruh permodalan atas milik suatu desa dengan cara menyertakan dengan cara langsung dengan bersumber dari potensi desa yang telah terpisahkan yang digunakan dengan tujuan untuk jasa pelayanan, pengelolaan aset, serta usaha-usaha yang lain dengan tujuan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

2.2.2. Tujuan BUMDes

5 Tujuan pendirian BUMDesa berdasarkan pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa pada pasal 3. Di dalam pasal 3 disebutkan 8 tujuan utama pendirian BUMDesa yaitu:

- a. Meningkatkan perekonomian desa.
- b. Mengoptimalkan aset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa.
- c. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi desa.
- d. Mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga.
- e. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga.
- f. Membuka lapangan kerja
- g. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa, dan Meningkatkan pendapatan masyarakat desa dan pendapatan asli desa.

64 Sedangkan menurut M. Syakir (2008). Salah satu tujuan utama BUMDes adalah meningkatkan pendapatan masyarakat desa. Dengan mengembangkan usaha-usaha lokal, BUMDes dapat 61

menciptakan lapangan kerja baru, memberikan pelatihan keterampilan, dan mendorong kewirausahaan di tingkat desa. Hal ini dapat meningkatkan pendapatan masyarakat desa dan mengurangi tingkat pengangguran.

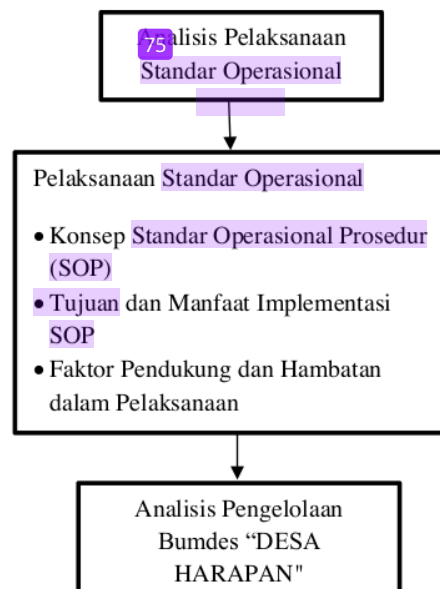
Menurut Nurul Huda (2018) Tujuan dalam pembentukan BUMDes adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Melalui pengembangan sektor ekonomi lokal, BUMDes dapat meningkatkan akses masyarakat desa terhadap barang dan jasa, termasuk kebutuhan dasar seperti air bersih, listrik, kesehatan, dan pendidikan.

Menurut Kurniawan (2018) BUMDes dibuat atau didirikan dengan tujuan memberdayakan masyarakat desa pemberdayaan masyarakat desa. BUMDes bertujuan untuk melibatkan masyarakat desa secara aktif dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi. Dengan melibatkan masyarakat dalam BUMDes, mereka dapat memiliki peran aktif dalam mengelola sumber daya dan mengambil keputusan yang berdampak pada perkembangan desa.

Secara harifiah menurut Saptana (2016). Tujuan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) sebagai media pembentukan kemandirian ekonomi desa. Dalam upaya ini, BUMDes dapat mengembangkan sektor ekonomi lokal, mengurangi ketergantungan pada sumber daya eksternal, dan meningkatkan nilai tambah produk dan jasa lokal. Tujuan ini bertujuan untuk menciptakan desa yang lebih mandiri secara ekonomi.

27 2.3. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2019:95) menyatakan bahwa kerangka berpikir adalah sebuah model konseptual yang kemudian dimanfaatkan sebagai teori yang berkaitan dengan beberapa faktor dalam penelitian atau yang sudah diidentifikasi sebagai suatu masalah penting.



Sumber olahan peneliti 2023



36. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk

penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian.

1. Andi Prasetyo “*Analisis Implementasi Standar Operasional Prosedur dalam Pengelolaan BUMDes*” hasil penelitian yaitu Penelitian ini mengungkapkan bahwa implementasi SOP yang baik dapat meningkatkan kinerja BUMDes dan mendorong pertumbuhan ekonomi lokal.(2015).
2. Siti Nurul Aini “*Evaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur dalam Pengelolaan BUMDes*” hasil penelitian yaitu Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adopsi SOP yang tepat dapat membantu BUMDes dalam mengelola sumber daya secara lebih efisien dan transparan.(2017).
3. Ahmad Fauzi “*Dampak Implementasi Standar Operasional Prosedur terhadap Keuangan dan Keberlanjutan BUMDes*” hasil penelitian yaitu Penelitian ini menemukan bahwa implementasi SOP yang baik dapat meningkatkan akuntabilitas dan daya tahan keuangan BUMDes dalam jangka panjang.(2018).
4. Rina Fitriani “*Analisis Hambatan dan Faktor Sukses dalam Penerapan Standar Operasional Prosedur pada BUMDes*” hasil penelitian yaitu Hasil penelitian ini mengidentifikasi faktor-faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan implementasi SOP dalam pengelolaan BUMDes, termasuk dukungan pemerintah dan partisipasi masyarakat.(2020).

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1. Pendekatan

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Creswell (2018), pendekatan kualitatif melibatkan studi yang berfokus pada pemahaman konteks budaya, pandangan dunia, dan perspektif subjek. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif di karenakan pendekatan kualitatif memiliki ruang yang sempit namun memiliki bahasan yang lebih mendalam dibandingkan dengan penelitian kuantitatif.

3.1.2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan jenis penelitian kualitatif. Pada penelitian ini menjelaskan bahwa penelitian kualitatif berfokus pada pemahaman mendalam tentang makna dan pengalaman subjek penelitian, Creswell (2018). Dia menjelaskan bahwa penelitian kualitatif tidak mengutamakan pengukuran angka atau generalisasi statistik, tetapi lebih menekankan pada pemahaman mendalam tentang perspektif individu, budaya, konteks, dan konstruksi sosial. Peneliti kualitatif berupaya untuk memahami kompleksitas dan variasi dalam pengalaman manusia serta menggali makna yang tersembunyi dalam interaksi sosial dan konteks yang ditemui.

3.2. Variabel Penelitian

3.2.1. Variabel Bebas

Variabel bebas atau independent varabel X yaitu standar operasional prosedur (SOP) yang mampu mempengaruhi kinerja. Dapat pula dikatakan bahwa variabel bebas adalah variabel yang

pengaruhnya terhadap variabel lain yang ingin diketahui. Variabel ini dipilih dan sengaja peneliti agar dapat mengetahui efeknya terhadap variabel lain tersebut dapat uji.

3.2.2. Variabel Terikat⁵³

Variabel terikat atau dependent variabel Y yaitu pengelolaan BUMDes yang di³⁹ pengaruhi oleh variabel bebas. Variabel penelitian ini diuji untuk mengetahui besarnya efek atau pengaruh variabel lain. Besar efek tersebut dapat diamati dari ada tidaknya, timbul hilangnya, besar mengecilnya, atau berubahnya variasi yang tampak sebagai akibat perubahan pada variabel lain yang dimaksud.

3.3 Defenisi Operasional⁴²

Menurut Sugiono (2019:221), definisi operasional variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP):¹¹⁵

Definisi Konseptual: Pelaksanaan SOP mengacu pada bagaimana petugas atau anggota BUMDES "Desa Harapan" di²³ Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara menerapkan langkah-langkah yang telah ditetapkan dalam SOP dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

Definisi Operasional: Pelaksanaan SOP diukur melalui pengamatan langsung terhadap tindakan yang diambil oleh petugas atau anggota BUMDES dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP. Variabel-variabel yang dapat diukur termasuk kepatuhan terhadap langkah-langkah dalam SOP, penggunaan dokumen atau formulir yang sesuai, dan kesesuaian tindakan dengan arahan SOP Pengelolaan BUMDES "Desa Harapan":¹⁰⁰

Definisi Konseptual: Pengelolaan BUMDES mengacu pada proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai kegiatan dan sumber daya yang dimiliki oleh BUMDES "Desa Harapan" dalam upaya mencapai tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Definisi Operasional: Pengelolaan BUMDES diukur melalui analisis berbagai aspek, termasuk pengalokasian anggaran, pemanfaatan aset, pengambilan keputusan, dan pelaporan kinerja. Variabel-variabel yang dapat diukur meliputi efektivitas alokasi dana, penggunaan sumber daya, frekuensi dan kualitas pertemuan pengelolaan, dan sejauh mana tujuan BUMDES tercapai. Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara:

Definisi Konseptual: Desa Teluk Bengkuang adalah suatu wilayah administratif di Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara, yang memiliki karakteristik sosial, ekonomi, dan geografis tertentu. Definisi Operasional: Desa Teluk Bengkuang diidentifikasi melalui lokasi geografisnya di peta administratif Kabupaten Nias Utara, dan dapat diukur dengan mengumpulkan data demografis (penduduk, usia, pendapatan), geografis (luas wilayah, letak geografis), dan informasi lain yang relevan dengan karakteristik desa tersebut.

3.4. Lokasi Dan Jadwal Penelitian

3.4.1 Lokasi Penelitian

Dalam Melaksanakan Penelitian ini, Peneliti memilih lokasi penelitian adalah di BUMDes "Desa Harapan" yang beralamat di Jl. Kelapa Desa Teluk Bengkuang Kecamatan Sawo Kabupaten Nias Utara.

3.4.2 Jadwal Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian ini, penulis telah membuat jadwal penelitian sebagai berikut :

27 Kegiatan	Jadwal																						
	Maret 2023			April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023			
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan Proposal Skripsi	■	■	■																				
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing				■	■	■																	
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi							■																
Persiapan Seminar								■															
Seminar Proposal Skripsi									■														
Persiapan Penelitian										■													
Pengumpul an Data											■	■	■										
Penulisan Naskah Skripsi												■	■	■	■								
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing																	■	■					
Penulisan dan Penyempurn aan Skripsi																		■	■				
Ujian Skripsi																					■	■	

3.5 ¹⁴ Sumber Data

Untuk mendapatkan informasi dan data yang lengkap, jelas, akurat, serta valid objek yang diteliti, maka sangat dibutuhkan jenis dan sumber data yang tepat untuk digunakan dalam penelitian.

Menurut Sugiyono (2013: 137), dalam penelitian pada dua jenis dikelompokkan berdasarkan sumber yaitu :

3.5.1 ²⁸ Data Primer

Data Primer merupakan sumber data yang diperoleh dari sumber data pertama (informan inti) atau informasi yang diperoleh secara langsung di lokasi penelitian atau objek/subjek penelitian.

3.5.2 ²⁸ Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Berdasarkan pemaparan diatas pada penelitian ini penulis akan menggunakan data primer dimana sumber data didapatkan secara langsung dari hasil wawancara kepada responden.

3.6 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2013, 23) ³⁵ dalam penelitian Kualitatif instrument utamanya adalah penelitian itu sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan di kembangkan instrument penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.7 Teknik Pengumpulan Data ¹⁴

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan, Moh. Nazir (2013: 5).

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data. Prosedur yang di pakai dalam pengumpulan data yaitu :

a. ¹⁷ Observasi

Observasi merupakan teknik untuk menggali data dari sumber yang berupa tempat, aktivitas, benda atau rekaman gambar. Melalui observasi dapat dilihat dan dapat dites kebenaran terjadinya suatu peristiwa atau aktivitas. Observasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung, dengan mengambil peran atau tidak berperan (Spradley dalam Sutopo, 2006:75).

b. Wawancara

Menurut Lincoln dan Guba (1985:266) wawancara dapat dilakukan untuk mengkonstruksi perihal orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, merekonstruksi kebulatan harapan pada masa yang akan datang, memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi dari berbagai sumber, dan mengubah atau memperluas konstruksi yang dikembangkan peneliti sebagai triangulasi. Teknik wawancara dipilih peneliti untuk memperoleh data yang lebih banyak, akurat dan mendalam

c. Dokumentasi

Sugiyono (2007:4) Menyatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian merupakan salah satu bagian atau langkah yang penting dan sangat menentukan. Analisis data adalah rangkaian kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga memperoleh satu temuan berdasarkan focus atau masalah yang ingin dijawab.

Sugiyono (2007), Mengemukakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit,

melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Hasil analisa tersebut sangat berguna dalam memecahkan masalah peneliti dan hal ini dapat ditempuh melalui langkah- langkah sebagai berikut.

3.8.1 Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasi reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer, dengan memberikan kode pada aspek- aspek tertentu (sugiyono,2013.347).

3.8.2 Penyajian Data (data display)

Penyajian data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut (sugiyono, 2013.249) data yang terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk uraian singkat dan sejenisnya, data yang lebih baik adalah jalan masuk utama untuk analisis kualitatif yang valid.

Dalam penelitian ini peneliti menyajikan data dalam bentuk uraian singkat

3.8.3 Verifikasi/Penarikan Kesimpulan

Menarik kesimpulan dan verifikasi. Menurut sumandi (2013.40) penarikan kesimpulan sesungguhnya adalah sebagian dari satu kegiatan yang utuh. Kesimpulan juga diverifikasi selama kegiatan berlangsung yang merupakan tinjauan ulang pada catatan lapangan yang ada

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 ¹⁵ Gambaran Umum

Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya dikenal dengan sebutan BUMDesa merupakan salah satu wujud dari Badan Usaha Ekonomi yang ada di desa. Adapun Badan Usaha Milik Desa BUMDesa “DESA HARAPAN” didirikan pada tanggal 03 Desember 2017 bakal Usaha BUM-Desa Harapan awali dengan bergerak dibidang Penyewaan dan Pemasaran. ¹⁵ Unit usaha tersebut terlahir berdasarkan musyawarah Desa dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat, analisa pasar dan Potensi Desa.

⁴⁴ Permodalan Awal BUMDesa Harapan Pada Tahun 2018 sebesar Rp. 39.075.000,- (*Tiga Puluh Sembilan Juta Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah*) Bersumber dari Dana Desa dan Silpa Dana Desa. pada Tahun 2019 sebesar ⁴⁴ Rp. 48.357.762,- (*Empat Puluh Delapan Juta Tiga Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Tujuh Ratus Enam Puluh dua Rupiah*) ³⁷ yang Bersumber dari anggaran Dana Desa TA 2019. selanjutnya pada Tahun 2021 Pemerintahan Desa Mengucurkan ⁵² Kembali Dana Kepada BUMDesa “Desa Harapan” sebesar Rp. 324.824.00,- (*Tiga ratus dua puluh empat juta delapan ratus dua puluh empat ribu rupiah*). yang bersumber dari Dana Desa Tahun Anggaran 2021.

4.1.1 Sejarah Singkat Lokasi Penelitian

Desa Teluk Bengkuang terletak didaerah pesisir yang pada awalnya disebut kampung Walo masih belum terbentuk Desa penghuninya pada saat itu orang-orang perantau dari berbagai daerah di wilayah kepulauan nias yang awalnya membuka lahan untuk berkebun mencari nafkah kehidupan sehari-hari tanah atau wilayah adalah termasuk wilayah Nagari Sawo, dengan beberapa tahun kemudian setelah terbuka dan penghuninya juga bertambah Pada tahun 1894 seorang tokoh An. **Raisi Zebua** yang berasal dari Hilina'a Gunungsitoli meminta kepada tokoh Nagari Sawo untuk diserahkan secara resmi Kebun/lahan dan sekaligus di jadikan satu kampung, permintaan tersebut dikabulkan dan diresmikan dengan pelaksanaan pesta adat yang dihadiri oleh masyarakat dan tokoh diwilayah Nagari sawo yang disebut BALUGU. Pada pelaksanaan penyerahan itu Tokoh Nagari sawo menyerakan secara resmi Kampung Walo secara bersamaan dijadikan menjadi satu Desa Yaitu dinamai Desa Teluk Bengkuang. Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan acara tersebut telah disepakati dan segala tanggungjawab dan persyaratannya telah di serahkan oleh Raisi Zebua kepada tokoh-tokoh/ Balugu dan Nagari yang berkuasa. KEPADANYA diberi kuasa baik pelaksanaan Adat maupun Pemerintahan Raisi Zebua yang salah satu tokoh yang berkuasa diwilayah Desa Teluk Bengkuang yang pada saat itu di beri nama Adat Balugu Sowôi Banua (Raja Pendiri Kampung).

Pada Tahun 2017 dilaksanakan Pesta demokrasi pemilihan Kepala Desa Teluk bengkuang yang di ikuti oleh 2 (dua) calon yaitu KHATAB ZEBUA dan IRWAN ZENDRATO.pada pemilihan itu dimenangkan oleh Khatab Zebua dan dilantik Oleh Bupati pada Bulan Desember Tahun 2017. Setelah itu Pemerintahan Desa Membentuk BUMDes dengan nama "DESA HARAPAN" dengan Susunan Kepengurusan :

Nama Bumdesa : "DESA HARAPAN"
 Alamat Kantor : Jl.Kelapa Desa Teluk Bengkuang

Kecamatan : Sawo Kabupaten Nias Utara
 No.Telepon : 0813-7604-9483
 Nama Direktur : ERNI HIDAYAT DUHA
 15 Perdes Nomor : 03 Tahun 2017
 Tanggal Perdes : 03 Desember 2017
 SK Pengurus : 02 Desember 2017
 Tgl Sk Pengurus : 21 Tahun 2017
 No.Rekening : 0176-01-027380-53-7
 Nama Rekening : BUMDESA HARAPAN
 Bank : Bank Rakyat bIndonesia
 Cabang/Unit : Gunungsitoli

4.1.2 Visi Misi

Visi

BUM Desa DESA HARAPAN memiliki VISI sebagai berikut:

- a. Mengembangkan BUMDes sebagai lokomotif kegiatan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa Teluk Bengkuang dalam mewujudkan kemandirian dalam segala bidang.
- b. Meningkatkan pendapatan asli desa (PADES) Teluk Bengkuang untuk meningkatkan pembangunan dan peningkatan pelayanan masyarakat desa Teluk Bengkuang.
- c. Menggali dan memberdayakan potensi desa untuk didayagunakan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat
- d. Memperkuat kelembagaan dan memperluas jaringan kerja melalui kerjasama baik secara internal maupun eksternal desa dengan berbagai potensi masyarakat dan berbagai pihak dan bersinegi.

Misi

Misi yang menjadi prioritas BUMDes DESA HARAPAN diantaranya:

- a. Memanfaatkan potensi sumber daya manusia yang ada di desa sebagai aset penggerak ekonomi lokal;

- b. Mendorong tumbuhnya inisiatif dan inovasi produk lokal, sehingga memiliki daya saing yang tinggi baik pada tingkat nasional, regional maupun lokal;
- c. Meningkatkan kompetensi dan daya saing usaha pedesaan secara mandiri dan profesional;
- d. Mewujudkan sinergi dan jejaring antar BUMDES dan usaha lain dalam meningkatkan hubungan yang saling menguntungkan; Meningkatkan ketahanan ekonomi dengan menggalakkan usaha ekonomi kerakyatan melalui program setrategis di bidang produksi pertanian, pemasaran, usaha kecil dan menengah, serta pariwisata
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sehingga dapat menumbuh kembangkan kesadaran dan kemandirian dalam pembangunan desa yang berkelanjutan;
- f. Menciptakan suasana yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat;
- g. Menciptakan masyarakat desa yang dinamis, sejahtera dan berbudaya;
- h. Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat kurang mampu yang ada didesa;
- i. Pengembangan layanan sosial melalui sistem jaminan sosial bagi rumah tangga;
- j. Pengembangan infrastruktur dasar pedesaan yang mendukung perekonomian;
- k. Mengembangkan jaringan kerjasama ekonomi dengan berbagai pihak;
- l. Memfasilitasi kebutuhan masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan pokok.;
- m. Memanfaatkan potensi sumber daya desa yang belum optimal;
- n. Mengakomodasi kegiatan ekonomi yang dikelola secara parsial dan kurang berkembang;
- o. Membangkitkan kegiatan ekonomi kecil dan menengah lewat pengembangan berbagai kerajinan industri rumah tangga;

- p. Membantu mengelola program pembangunan desa terutama dalam rangka pengentasan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi perdesaan;
- q. Meningkatkan pendapatan masyarakat; dan
- r. Meningkatkan pendapatan asli desa.

4.1.3 Tupoksi

112

Tugas dan Fungsi Aparatur Pemerintahan Desa adalah :

Tugas dan Wewenang Kepala Desa :

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintah Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 2. Pelaksanaan pembangunan;
 3. Pembinaan Kemasyarakatan;
 4. Pemberdayaan Masyarakat; dan
 5. Menjaga hubungan yang baik dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa :

1. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
2. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi;
3. Melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

4. Melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya;
5. Melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.

Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan :

1. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
3. Penyusunan rancangan regulasi desa;
4. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa;
5. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
6. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
7. Penataan dan pengelolaan wilayah;
8. Pendataan dan pengelolaan profil Desa;
9. Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa;
10. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
11. Pelayanan kepada masyarakat;
12. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
14. Pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan :

1. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat;
3. Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
4. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
5. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
6. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
7. Pelayanan kepada masyarakat;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

1. Kepala Urusan Umum bertugas Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
2. Administrasi surat menyurat;
3. Arsip;
4. Ekspedisi;
5. Penataan administrasi perangkat desa;
6. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor;
7. Penyiapan rapat;

8. Pengadministrasian aset;
9. Inventarisasi;
10. Perjalanan dinas;
11. Pelayanan umum; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan :

1. Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
2. Menyusun rencana APBDesa;
3. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
5. Penyusunan laporan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan :

1. Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
2. Pengurusan administrasi keuangan;
3. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
4. Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya; serta
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Kepala Dusun :

1. Kadus berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Kepala Desa

dalam wilayah kerjanya;

2. Kadus mempunyai tugas menjalankan kegiatan Kepala Desa dalam kepemimpinan Kepala Desa di wilayahnya;
3. Pembinaan ketrentaman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya;
4. Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
5. Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
6. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
7. Pelayanan kepada masyarakat;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai Kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tupoksi Pengurus Bumdes “DESA HARAPAN”

1. Penasehat Bumdes

Penasehat atau Komisaris Bumdes mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa.

Komisaris bumdes juga mempunyai tugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurusan dan pengelolaan usaha Desa, berdasar visi dan misi dalam RPJM Desa.

Tugas, Hak dan Kewajiban Komisaris BUMDes lainnya, berdasarkan pembahasan dan sepakat yang disepakati dalam musyawarah desa yang diselenggarakan oleh BPD, dan hasilnya

dituangkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDes.

2. Pengawas Bumdes

Pengawas Bumdes mempunyai tugas mengawasi semua kegiatan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa.

Pengawas juga bertugas melakukan pengawasan manajemen kepada pelaksana operasional dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan BUM Desa.

Pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai kewenangan antara lain sebagai berikut:

1. Meminta Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksana Operasional setiap akhir tahun;
2. Meminta Laporan Rincian Neraca rugi laba dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan bumdes baik usaha yang berbadan hukum privat dan tidak berbadan hukum privat ;
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus/Pelaksana Operasional.

3. Direktur Bumdes

Direktur Bumdes adalah orang yang memimpin, mengendalikan dan bertanggungjawab atas keseluruhan aktivitas Bumdes mulai dari perencanaan usaha, pelaksanaan kegiatan, manajemen dan keuangan.

Tugas Direktur BUMDes, secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memimpin, mengelola dan mengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan unit-unit usahanya sesuai AD/ART BUMDes;
2. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit-Unit Usaha BUMDes;
3. Merumuskan kebijakan Operasional Pengelolaan BUMDes;

4. Melakukan pengendalian kegiatan usaha BUMDes baik internal maupun eksternal;
5. Mengangkat dan memberhentikan anggota pengelola Badan Usaha Milik Desa dengan persetujuan Komisaris/Pembina BUMDes;
6. Mewakili BUMDes di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Bertindak atas nama lembaga Bumdes untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha dan berkoordinasi dengan komisaris;
8. Melaporkan kinerja kegiatan dan keadaan keuangan Bumdes secara berkala kepada komisaris dan pengawas Bumdes; dan
9. Menyusun dan melaporkan laporan kegiatan usaha dan keuangan BUMDes akhir tahun kepada komisaris/kepala desa, baik itu usaha tidak berbadan hukum maupun usaha yang berbadan hukum privat.

4. Sekretaris Bumdes

Sekretaris Bumdes mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi Usaha Badan Usaha Milik Desa.

Tugas Sekretaris BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur;
2. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes;
3. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi setiap unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
4. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);

5. Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
6. Mengelola surat menyurat secara umum;
7. Melaksanakan kearsipan;
8. Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

5. Bendahara Bumdes

Mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

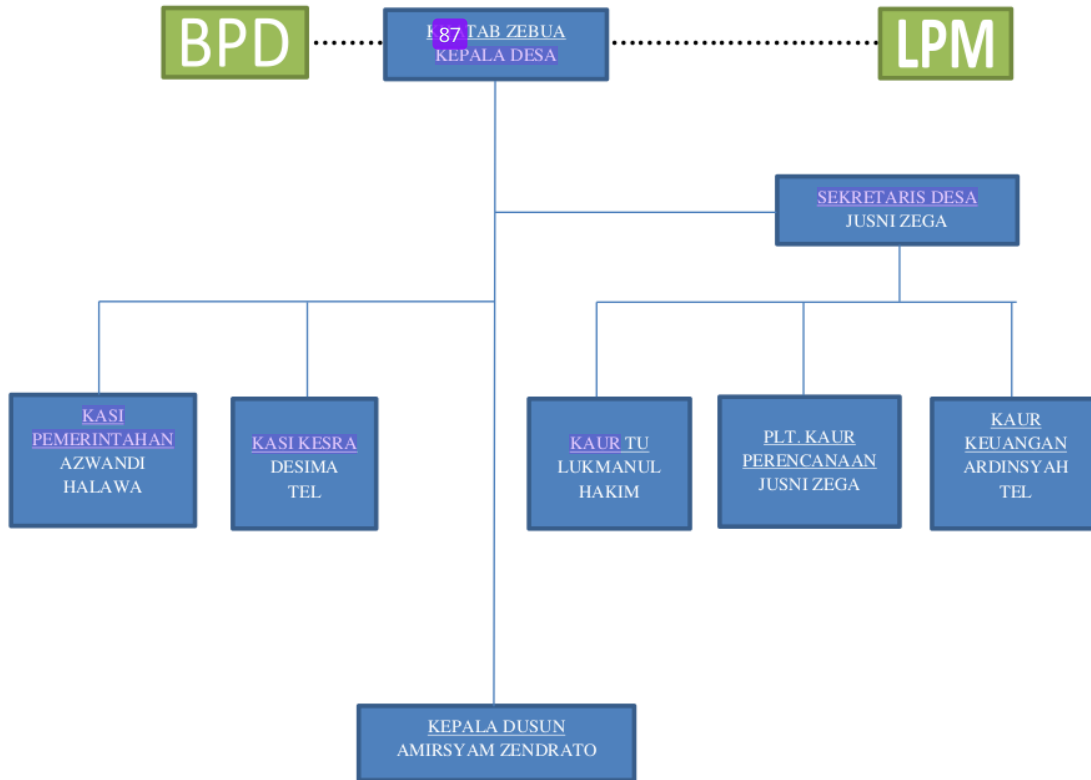
Tugas Bendahara Bumdes, antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
2. Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
3. Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
4. Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
5. Pengelola penerima keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
6. Menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
7. Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang sesungguhnya;
8. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah;
9. Mengatur likwiditas sesuai dengan keperluan;
10. Menyetorkan uang ke bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.

97

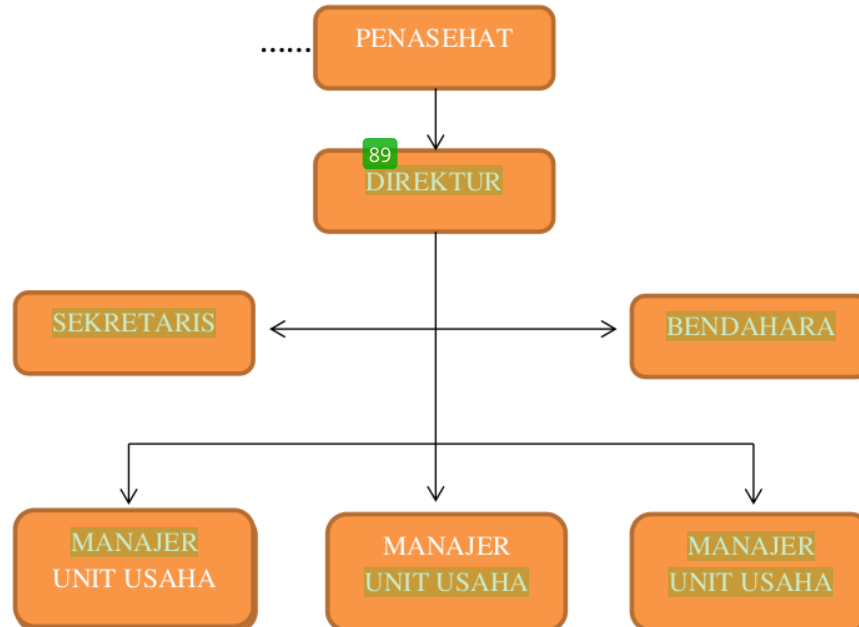
4.1.4 Struktur Organisasi

A. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Teluk Bengkuang



Sumber : Pemerintah Desa Teluk Bengkuang Tahun 2024

B. Struktur Organisasi Bumdes “DESA HARAPAN”



Sumber : BUMDes “DESA HARAPAN”

4.1.5 Deskripsi key Informan

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa informan (key Informant) untuk diteliti, maka yang menjadi informan sebagai berikut:

Tabel.

Key Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Erni Hidayat Duha	Ketua BUMDes
2.	Herman Susanto Zega	Sekretaris BUMDes
3.	Amsa Zega	Bendahara BUMDes
4.	Noni Br Karo,A.Md.Keb.	Pj. Kepala Desa
5.	Ahd.Zaetun Halawa	Masyarakat

Dalam penelitian yang berjudul “Analisis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dalam Pengelolaan Bumdes ‘Desa Harapan’ di Desa Teluk Bengkuang, Kecamatan Sawo, Kabupaten Nias Utara”, pemilihan key informan di atas adalah langkah penting untuk memperoleh data yang relevan dan mendalam mengenai pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berikut adalah alasan pemilihan 5 (lima) key informan tersebut:

1. Erni Hidayat Duha Sebagai Ketua BUMDes, Erni Hidayat Duha memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan strategis di BUMDes. Posisi ini membuatnya sangat memahami seluruh proses operasional dan pelaksanaan SOP di BUMDes. Informasi dari Ketua BUMDes akan memberikan wawasan tentang kepemimpinan, implementasi SOP, serta tantangan dan keberhasilan yang dihadapi dalam mengelola BUMDes.
2. Herman Susanto Zega Sebagai Sekretaris BUMDes, Herman Susanto Zega bertanggung jawab atas administrasi dan dokumentasi BUMDes, termasuk pencatatan pelaksanaan SOP. Perannya penting dalam memastikan semua prosedur administratif sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Informasinya akan sangat berharga untuk memahami bagaimana SOP diimplementasikan dalam kegiatan administratif dan

bagaimana kepatuhan terhadap SOP dicapai.

3. Amsa Zega sebagai Bendahara BUMDes, bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan akuntabilitas finansial. Posisi ini mengharuskan pemahaman mendalam tentang SOP keuangan dan prosedur pengelolaan dana. Informasi dari Bendahara BUMDes akan memberikan perspektif tentang efektivitas SOP dalam pengelolaan keuangan, transparansi, dan akuntabilitas.
4. Noni Br Karo, A.Md.Keb. - Pj. Kepala Desa sebagai Penjabat (Pj.) Kepala Desa, memiliki otoritas dan pandangan menyeluruh tentang kebijakan desa termasuk pendirian dan pengelolaan BUMDes. Informasinya penting untuk memahami dukungan pemerintah desa terhadap implementasi SOP dan bagaimana kebijakan desa mempengaruhi operasional BUMDes. Perspektif dari Pj. Kepala Desa juga akan membantu memahami peran BUMDes dalam pembangunan ekonomi desa secara keseluruhan.
5. Ahd. Zaetun Halawa Sebagai perwakilan masyarakat, Ahd. Zaetun Halawa memberikan perspektif pengguna atau penerima manfaat dari layanan dan produk BUMDes. Pandangannya penting untuk menilai efektivitas dan efisiensi SOP dari sudut pandang masyarakat yang dilayani oleh BUMDes. Informasi ini akan memberikan gambaran tentang kepuasan masyarakat terhadap pelayanan BUMDes dan bagaimana SOP berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat.

Kesimpulan pemilihan key informan di atas mencakup berbagai perspektif yang relevan dan kritis terhadap pelaksanaan SOP di BUMDes “Desa Harapan”. Melalui wawancara dengan individu-individu ini, peneliti dapat memperoleh gambaran yang komprehensif tentang bagaimana SOP diimplementasikan, tantangan yang dihadapi, serta dampak dari SOP terhadap kinerja dan pelayanan BUMDes.

85

4.2 Hasil dan Pembahasan

4.2.1 Implementasi Standar Operasional Prosedur

1. Bagaimana proses penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan'?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Proses penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan' dimulai dengan penyusunan dokumen SOP yang melibatkan seluruh anggota pengurus. Setelah itu, kami melakukan sosialisasi kepada semua anggota Bumdes mengenai isi dan tujuan dari SOP tersebut. Kami juga mengadakan pelatihan untuk memastikan setiap anggota memahami prosedur yang harus diikuti. Evaluasi dan penyesuaian SOP dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan dan kondisi terkini”

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan' dilakukan melalui beberapa tahap. Pertama, kami mengidentifikasi proses kerja yang memerlukan SOP. Setelah itu, kami menyusun draft SOP dan mengadakan rapat untuk membahas dan menyempurnakannya. Setelah disepakati, SOP tersebut disosialisasikan melalui pertemuan rutin dan pelatihan. Kami juga menempelkan salinan SOP di tempat-tempat strategis agar mudah diakses oleh semua anggota”

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Proses penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan' melibatkan penyusunan bersama oleh tim pengurus dan disahkan oleh rapat

anggota. Setelah itu, dilakukan sosialisasi melalui pertemuan dan pelatihan khusus mengenai bagian-bagian SOP yang berkaitan dengan tanggung jawab masing-masing anggota. Kami juga mengadakan sesi tanya jawab untuk memastikan tidak ada kebingungan”

Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo, A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Dari perspektif anggota, penerapan SOP terlihat dari adanya panduan yang jelas mengenai tugas dan prosedur yang harus diikuti. Kami diberikan pelatihan dan buku panduan yang menjelaskan langkah-langkah kerja. Terkadang kami juga melakukan simulasi untuk memahami lebih baik cara kerja sesuai SOP”

Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Proses penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan' sudah dilakukan dengan baik. Semua anggota Bumdes diberikan pelatihan dan sosialisasi terkait SOP tersebut. Setiap prosedur dijelaskan secara rinci, dan ada panduan tertulis yang dapat diakses oleh semua anggota. Meskipun demikian, masih ada beberapa anggota yang merasa kesulitan memahami beberapa bagian dari SOP karena bahasa yang digunakan terlalu teknis. Oleh karena itu, kami berharap ada revisi atau penjelasan tambahan yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh semua kalangan."

101

2. Apakah SOP yang ada saat ini sudah cukup jelas dan mudah dipahami oleh semua anggota Bumdes?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“SOP yang ada saat ini sudah cukup jelas, tetapi masih ada beberapa anggota yang kesulitan dalam memahaminya. Oleh karena itu, kami sedang merencanakan pelatihan tambahan dan pembuatan panduan singkat yang lebih mudah dipahami”

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Secara umum, SOP yang ada sudah cukup jelas, tetapi ada beberapa bagian yang memerlukan penjelasan lebih lanjut. Kami sedang mengupayakan untuk membuat materi sosialisasi yang lebih interaktif dan menggunakan bahasa yang lebih sederhana”

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Saya melihat bahwa SOP sudah cukup jelas, namun ada anggota yang merasa bahasa yang digunakan terlalu formal. Kami sedang mempertimbangkan untuk menyederhanakan beberapa istilah dan menyertakan contoh-contoh praktis untuk memudahkan pemahaman”

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Menurut saya, SOP yang ada saat ini cukup jelas dan membantu kami dalam bekerja. Namun, ada beberapa bagian yang masih

membingungkan terutama bagi anggota baru. Kami berharap ada pelatihan berkelanjutan dan pembaruan SOP sesuai dengan kondisi lapangan”.

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

“Saya sebagai masyarakat merasa bahwa SOP yang ada saat ini sebenarnya sudah cukup jelas dan rinci. Namun, beberapa anggota Bumdes, terutama yang kurang terbiasa dengan istilah-istilah teknis, masih merasa kesulitan memahaminya. Mungkin diperlukan penjelasan tambahan atau pelatihan lanjutan agar semua anggota bisa lebih memahami dan menerapkan SOP dengan baik. Penyederhanaan bahasa dan penggunaan contoh-contoh praktis dalam SOP juga akan sangat membantu”.

4.2.2 Kepatuhan Terhadap Standar Operasional Prosedur

1. Seberapa patuh anggota Bumdes dalam mengikuti SOP yang telah ditetapkan?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Secara umum, anggota Bumdes cukup patuh dalam mengikuti SOP yang telah ditetapkan. Namun, ada beberapa anggota yang masih sering melanggar aturan, terutama dalam hal administrasi dan pelaporan keuangan."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Saya melihat sebagian besar anggota sudah memahami pentingnya SOP dan berusaha mematuhi. Meskipun demikian,

ada beberapa kasus di mana SOP dilanggar karena kurangnya pemahaman atau kelalaian."

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Kepatuhan terhadap SOP bervariasi di antara anggota. Ada yang sangat disiplin dan selalu mengikuti prosedur, tetapi ada juga yang masih sering tidak mematuhi SOP, terutama dalam hal jadwal kerja dan pemeliharaan alat."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Banyak anggota yang mematuhi SOP dengan baik, terutama setelah diberikan pelatihan dan sosialisasi. Namun, beberapa anggota yang baru bergabung atau kurang terlibat masih perlu lebih banyak pengarahan."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 5 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Nah, saya sebagai masyarakat kepatuhan anggota terhadap SOP cukup tinggi, terutama setelah ada pengawasan yang lebih ketat dari pengurus. Namun, ada beberapa anggota yang masih perlu diingatkan secara berkala untuk tetap mengikuti SOP."

2. Apakah ada sanksi atau insentif yang diberikan untuk memastikan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

82

"Ya, ada sanksi yang diterapkan jika ada anggota yang melanggar SOP, seperti peringatan tertulis atau pemotongan insentif. Di sisi lain, anggota yang konsisten mematuhi SOP diberikan insentif berupa bonus atau penghargaan."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Kami memiliki sistem sanksi untuk pelanggaran SOP, seperti teguran dan penalti. Sementara itu, insentif diberikan dalam bentuk tambahan gaji atau tunjangan bagi anggota yang patuh dan menunjukkan kinerja baik."

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Setiap pelanggaran SOP akan mendapatkan sanksi yang telah disepakati, seperti teguran lisan hingga penalti finansial. Untuk insentif, kami memberikan bonus dan penghargaan kepada anggota yang menunjukkan kepatuhan dan kinerja yang baik."

Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Memang ada sanksi bagi yang melanggar SOP, seperti peringatan atau denda kecil. Insentif juga ada, misalnya dalam bentuk tambahan insentif bulanan bagi mereka yang patuh dan berkontribusi positif."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"saya masyarakat Desa Teluk Bengkuah ada kebijakan sanksi untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP, termasuk teguran dan penalti finansial. Selain itu juga memberikan insentif seperti bonus kinerja dan penghargaan tahunan bagi anggota yang patuh dan berprestasi. Itulah yang sudah dilakukan"

4.2.3 Efektivitas Standar Operasional Prosedur

1. Menurut Anda, sejauh mana SOP yang ada saat ini efektif dalam meningkatkan kinerja Bumdes?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP yang ada saat ini cukup efektif dalam meningkatkan kinerja Bumdes. Dengan adanya SOP, semua anggota memiliki panduan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab mereka, sehingga pekerjaan menjadi lebih terstruktur dan efisien."

Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP membantu meningkatkan kinerja Bumdes dengan memberikan standar yang harus diikuti oleh semua anggota. Meskipun masih ada beberapa kendala dalam penerapan, secara keseluruhan SOP membuat operasional lebih lancar dan terorganisir."

Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP sangat membantu dalam menciptakan konsistensi dalam pekerjaan. Sebagai hasilnya, kinerja Bumdes meningkat karena setiap anggota tahu apa yang harus dilakukan dan bagaimana

1 *melakukannya sesuai prosedur yang ditetapkan."*

Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo, A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Efektivitas SOP terlihat dari meningkatnya kualitas layanan dan produktivitas Bumdes. Namun, masih diperlukan evaluasi dan penyesuaian berkala agar SOP bisa lebih fleksibel dan sesuai dengan kondisi lapangan."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"iya, saya melihat adanya peningkatan kinerja setelah penerapan SOP. Namun, efektivitasnya masih bisa ditingkatkan dengan lebih banyak pelatihan dan sosialisasi agar semua anggota benar-benar memahami dan menerapkannya dengan baik."

2. Apakah anda dapat memberikan contoh konkret di mana SOP telah membantu atau menghambat operasional Bumdes?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP membantu dalam pengelolaan keuangan Bumdes. Sebelumnya, pencatatan keuangan kurang rapi dan sering terjadi kesalahan. Dengan SOP, prosedur pencatatan keuangan menjadi lebih sistematis dan transparan."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP membantu meningkatkan kinerja Bumdes dengan

memberikan standar yang harus diikuti oleh semua anggota. Meskipun masih ada beberapa kendala dalam penerapan, secara keseluruhan SOP membuat operasional lebih lancar dan terorganisir."

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP sangat membantu dalam menciptakan konsistensi dalam pekerjaan. Sebagai hasilnya, kinerja Bumdes meningkat karena setiap anggota tahu apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya sesuai prosedur yang ditetapkan."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Efektivitas SOP terlihat dari meningkatnya kualitas layanan dan produktivitas Bumdes. Namun, masih diperlukan evaluasi dan penyesuaian berkala agar SOP bisa lebih fleksibel dan sesuai dengan kondisi lapangan."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 6 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Saya melihat adanya peningkatan kinerja setelah penerapan SOP. Namun, efektivitasnya masih bisa ditingkatkan dengan lebih banyak pelatihan dan sosialisasi agar semua anggota benar-benar memahami dan menerapkannya dengan baik."

4.2.4 Tantangan dalam Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

- 1. Apa saja tantangan utama yang dihadapi dalam penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan'?**

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Tantangan utama adalah kurangnya pemahaman dari beberapa anggota mengenai pentingnya SOP. Banyak yang merasa SOP hanya sebagai formalitas dan tidak benar-benar mengerti manfaatnya."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

77 *"Tantangan lainnya adalah resistensi terhadap perubahan. Beberapa anggota yang sudah terbiasa dengan cara kerja lama merasa kesulitan untuk beradaptasi dengan prosedur baru yang ditetapkan dalam SOP."*

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Sumber daya manusia yang belum sepenuhnya terlatih juga menjadi tantangan. Ada anggota yang belum memiliki kemampuan atau pengetahuan yang cukup untuk menjalankan tugas sesuai SOP."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Komunikasi antar anggota yang tidak selalu efektif menjadi hambatan. Informasi mengenai SOP seringkali tidak tersampaikan dengan baik kepada seluruh anggota, sehingga penerapannya tidak merata."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang

sama, peneliti bertanya kepada kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"iya, pengamatan saya bahwa tantangan adalah ketidakcocokan antara SOP yang ada dengan kondisi di lapangan. Terkadang, prosedur yang ditetapkan terlalu kaku dan tidak sesuai dengan situasi yang terjadi dalam operasional sehari-hari."

2. Bagaimana cara tim mengatasi tantangan penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan'?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Tim mengadakan pelatihan dan sosialisasi rutin untuk meningkatkan pemahaman semua anggota tentang pentingnya SOP dan bagaimana menerapkannya dengan benar."

1
Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan, tim melakukan pendekatan personal dan memberikan contoh konkret bagaimana SOP dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja."

1
Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 67Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Kami menyediakan pelatihan khusus untuk anggota yang belum terampil atau kurang pengetahuan tentang prosedur yang harus diikuti, sehingga mereka bisa lebih kompeten dalam menjalankan tugas."

1
Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang

sama, peneliti bertanya kepada kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Tim meningkatkan komunikasi dengan mengadakan pertemuan rutin dan membuat grup komunikasi online untuk memastikan semua anggota selalu mendapatkan informasi terbaru mengenai SOP."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetan Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Tim melakukan evaluasi dan penyesuaian SOP secara berkala agar lebih fleksibel dan sesuai dengan kondisi lapangan. Kami juga mengumpulkan masukan dari anggota untuk perbaikan SOP."

4.2.5 Perbaikan dan Peningkatan Standar Operasional Prosedur

1. Apakah ada mekanisme untuk meninjau dan memperbarui SOP di Bumdes 'Desa Harapan' secara berkala?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Ya, ada mekanisme untuk meninjau dan memperbarui SOP secara berkala. Setiap enam bulan sekali, tim manajemen melakukan evaluasi terhadap SOP yang ada dan mengumpulkan masukan dari anggota untuk perbaikan."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Memang ada mekanisme review SOP, tetapi pelaksanaannya belum konsisten. Kadang-kadang evaluasi hanya dilakukan jika

1 *ada masalah besar yang muncul."*

Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Kepala Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 6 Juli 2024 mengatakan bahwa:

"Tim biasanya melakukan peninjauan SOP setiap tahun. Proses ini melibatkan semua anggota Bumdes untuk memberikan umpan balik dan saran perbaikan."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Kepala Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo, A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Ada rapat rutin setiap tiga bulan sekali yang khusus membahas evaluasi dan pembaruan SOP. Namun, implementasinya masih perlu ditingkatkan agar lebih efektif."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaeten Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"saya sebagai masyarakat memiliki mekanisme peninjauan SOP, di mana setiap kuartal diadakan sesi diskusi untuk membahas relevansi dan efektivitas SOP. Masukan dari anggota sangat dihargai dalam proses ini."

2. Apa saran Anda untuk perbaikan atau peningkatan SOP di Bumdes 'Desa Harapan' yang ada?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP perlu disederhanakan agar lebih mudah dipahami oleh semua anggota. Penggunaan bahasa yang lebih sederhana dan contoh-contoh konkret akan sangat membantu."

¹ Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Perlu ada pelatihan yang lebih intensif dan berkelanjutan bagi anggota baru agar mereka cepat memahami dan bisa menerapkan SOP dengan baik."

¹ Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 67Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Saran saya adalah memperbanyak sesi evaluasi dan diskusi mengenai SOP, sehingga setiap anggota merasa lebih terlibat dan bisa memberikan masukan langsung."

¹ Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP harus lebih fleksibel dan adaptif terhadap perubahan kondisi di lapangan. Hal ini bisa dilakukan dengan melibatkan lebih banyak anggota dalam proses pembaruan SOP."

¹ Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Menambahkan insentif bagi anggota yang konsisten mematuhi SOP dan memberikan sanksi yang jelas bagi yang melanggar akan meningkatkan kepatuhan dan efektivitas SOP."

4.2.6 Pengaruh SOP Terhadap Kinerja Bumdes

1. Bagaimana pengaruh penerapan SOP terhadap kinerja keseluruhan Bumdes Desa Harapan?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Penerapan SOP telah memberikan pengaruh positif terhadap kinerja keseluruhan Bumdes. Pekerjaan menjadi lebih terstruktur dan terorganisir, sehingga efisiensi dan produktivitas meningkat."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Dengan adanya SOP, ada standar yang jelas untuk setiap tugas dan tanggung jawab. Ini membantu mengurangi kebingungan dan memastikan bahwa semua anggota bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan."

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Pengaruh penerapan SOP terlihat dalam peningkatan kualitas layanan dan produk yang dihasilkan oleh Bumdes. SOP membantu memastikan bahwa setiap langkah dalam proses produksi dan pelayanan dilakukan dengan benar."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br Karo, A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Secara keseluruhan, SOP telah meningkatkan disiplin kerja di antara anggota. Mereka lebih sadar akan tugas dan tanggung jawab masing-masing, yang berujung pada peningkatan kinerja secara menyeluruh."

1 Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun

Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Penerapan SOP telah membuat pengawasan dan evaluasi kinerja menjadi lebih mudah. Setiap kesalahan atau kelalaian dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki, sehingga kinerja Bumdes menjadi lebih baik."

2. Apakah ada perubahan signifikan dalam pengelolaan dan hasil yang dicapai setelah penerapan SOP di Bumdes 'Desa Harapan'?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ketua Bumdes Ibu Erni Hidayat Duha Sebagai informan kunci 1 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Setelah penerapan SOP, manajemen keuangan menjadi lebih transparan dan akuntabel. Ini berdampak pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap Bumdes."

1 Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Sekretaris Bumdes Bapak Herman Susanto Zega Sebagai informan kunci 2 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"SOP membantu memperjelas alur kerja dan tanggung jawab setiap anggota, sehingga operasional Bumdes menjadi lebih efisien dan hasil yang dicapai lebih baik dibandingkan sebelumnya."

1 Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Bendahara Bumdes Bapak Amsa Zega Sebagai informan Kunci 3 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Ada peningkatan dalam kualitas produk dan layanan yang dihasilkan oleh Bumdes. Hal ini karena setiap langkah kerja sudah memiliki standar yang harus diikuti sesuai dengan SOP."

1 Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada Kepala Pj. Kepala Desa Ibu Noni Br

Karo,A.Md.Keb. Bapak Sebagai informan Kunci 4 pada tanggal, 10 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Setelah penerapan SOP, ada penurunan jumlah kesalahan dalam proses operasional. Ini berdampak positif pada produktivitas dan hasil yang dicapai oleh Bumdes."

¹ Begitu juga dengan informan 5, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, peneliti bertanya kepada kepada masyarakat Bapak Ahd. Zaetun Halawa Sebagai informan Kunci pada tanggal, 7 Juni 2024 mengatakan bahwa:

"Pengelolaan sumber daya manusia menjadi lebih baik setelah penerapan SOP. Pembagian tugas yang jelas dan prosedur yang terstandarisasi membantu meningkatkan kinerja individu dan tim secara keseluruhan."

50

4.3 Pembahasan

4.3.1 Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Bumdes "Desa Harapan" di Desa Teluk Bengkuang

Pelaksanaan SOP di Bumdes "Desa Harapan" merupakan upaya untuk memastikan bahwa semua kegiatan operasional dilakukan secara konsisten dan efisien. SOP membantu dalam standarisasi tugas dan tanggung jawab anggota, serta memastikan kualitas layanan dan produk yang dihasilkan. ³⁸ Menurut Sailendra (2015), Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Beberapa penerapan pelaksanaan SOP sebagai berikut:

1. Setiap anggota Bumdes diberikan pelatihan dan sosialisasi mengenai SOP. Prosedur kerja ditetapkan dan dijelaskan secara rinci melalui panduan tertulis yang tersedia untuk semua anggota.
2. Terdapat mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh tim manajemen untuk memastikan SOP diikuti dengan benar. Evaluasi rutin dilakukan untuk menilai kepatuhan dan efektivitas SOP.

- 102
3. Setiap kegiatan dicatat dan dilaporkan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Hal ini membantu dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Bumdes.

Hasilnya adalah; pelaksanaan SOP di Bumdes "Desa Harapan" telah meningkatkan kinerja dan efisiensi operasional. Pekerjaan menjadi lebih terstruktur dan anggota lebih disiplin dalam menjalankan tugas.

4.3.2 Faktor-faktor yang Memengaruhi Pelaksanaan SOP dalam Pengelolaan Bumdes "Desa Harapan"

Pelaksanaan SOP tidak selalu berjalan mulus, dan berbagai faktor dapat memengaruhi efektivitasnya. Memahami faktor-faktor ini penting untuk mengidentifikasi kendala dan mencari solusi yang tepat. Menurut Gutiérrez-Martínez, E., & Carrasco-Rueda, J. (2018). Kepemimpinan yang kuat dan komitmen dari manajemen puncak sangat penting untuk memastikan SOP diimplementasikan dengan efektif. Kepemimpinan yang mendukung dan menunjukkan komitmen terhadap SOP dapat memotivasi anggota untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi meliputi:

1. Tingkat pemahaman anggota tentang SOP sangat mempengaruhi pelaksanaan. Pelatihan dan sosialisasi yang kurang memadai dapat menyebabkan kesalahan dalam penerapan SOP.
2. Anggota mungkin merasa nyaman dengan cara kerja lama dan resistensi terhadap prosedur baru yang ditetapkan oleh SOP.
3. Komunikasi yang tidak efektif antar anggota dapat menghambat penyebaran informasi mengenai SOP, sehingga penerapannya menjadi tidak merata.
4. Ketersediaan sumber daya, baik manusia maupun material, juga memengaruhi pelaksanaan SOP. Kurangnya sumber daya dapat menjadi hambatan dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Mekanisme evaluasi dan pembaruan SOP yang tidak konsisten dapat menyebabkan SOP menjadi usang dan tidak relevan dengan kondisi lapangan.

Hasilnya adalah menangani actor-faktor ini dengan strategi yang tepat, seperti pelatihan berkelanjutan, komunikasi yang lebih baik, dan evaluasi rutin, dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan SOP.

4.3.3 Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Bumdes "Desa Harapan" dengan Menerapkan SOP

Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan Bumdes sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Penerapan SOP yang baik dapat memberikan kerangka kerja yang jelas untuk mencapai hasil yang diinginkan. Kaplan, R.S., & Norton, D.P. (2016). Efektivitas pengelolaan organisasi sangat terkait dengan sejauh mana organisasi mampu mencapai tujuan strategisnya. Penerapan manajemen berbasis Balanced Scorecard membantu dalam memastikan bahwa tujuan jangka panjang dicapai melalui kinerja yang konsisten. Sedangkan Stevenson, W.J., & Sum, C.C. (2016). Efisiensi pengelolaan sangat bergantung pada bagaimana sumber daya (manusia, material, finansial) dikelola. Proses yang efisien memaksimalkan output dengan meminimalkan input. Berikut adalah pembahasan tentang:

1. Efektivitas ini adalah dengan SOP, setiap proses kerja dilakukan dengan cara yang sama, yang memastikan kualitas hasil yang konsisten. Ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap produk dan layanan Bumdes.
2. SOP menyediakan panduan untuk pengawasan dan kontrol yang lebih baik. Setiap kesalahan atau kelalaian dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki.
3. Efisiensi, SOP membantu mengurangi waktu yang terbuang dan biaya operasional dengan menghilangkan langkah-langkah yang tidak perlu dan mempercepat proses kerja.
4. SOP memastikan penggunaan sumber daya yang optimal dengan menetapkan prosedur yang efisien untuk setiap tugas.

Hasilnya dengan penerapan SOP telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan Bumdes "Desa Harapan". Terdapat peningkatan dalam kualitas

produk, layanan, dan efisiensi operasional yang berdampak positif pada kinerja keseluruhan Bumdes.

50
BAB V**KESIMPULAN DAN SARAN****5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, maka di Tarik kesimpulannya: Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan "Desa Harapan" di Desa Teluk Bengkuang memiliki dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja dan efisiensi operasional. SOP membantu standarisasi tugas, memastikan kualitas layanan, dan menjaga transparansi serta akuntabilitas. Faktor-faktor seperti pemahaman anggota, sikap terhadap perubahan, komunikasi yang tidak efektif, ketersediaan sumber daya, dan mekanisme evaluasi berpengaruh pada pelaksanaan SOP. Dengan langkah yang tepat, seperti pelatihan berkelanjutan, komunikasi yang lebih baik, evaluasi rutin, kendala tersebut dapat diatasi. Hasil penerapannya menunjukkan adanya peningkatan kualitas produk, layanan, dan efisiensi operasional yang berdampak positif pada kinerja keseluruhan Bumdes "Desa Harapan".

5.2 Saran

1. Memberikan pelatihan dan sosialisasi yang rutin kepada anggota untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap SOP.
2. Mendorong manajemen puncak untuk menunjukkan komitmen dan dukungan yang jelas terhadap pelaksanaan SOP guna memotivasi anggota.
3. Meningkatkan komunikasi antar anggota untuk memastikan informasi mengenai SOP tersebar merata dan dipahami dengan baik.
4. Melakukan evaluasi dan pembaruan SOP secara berkala untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya dengan kondisi lapangan.
5. Memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup, baik manusia dan material, untuk mendukung pelaksanaan SOP secara efektif.
6. Mengimplementasikan mekanisme pengawasan yang ketat untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan atau kelalaian dalam pelaksanaan SOP.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan pelaksanaan S Bumdes "Desa Harapan" dapat berjalan lebih efektif dan efisien, memberikan manfaat yang lebih besar bagi pengembangan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat setempat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprianis. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bandar Lampung. *Jurnal Ilmu Manajemen*.07(01), 2621-7937.
- Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur*. (2008). Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia.
- Erna Resmiatini, & Niki Puspitasari. (2022). Penyusunan Dokumen Standa Operasional Prosedur (SOP) Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan. *Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial*. 07(01) 2598-781X.
- Bintang Pangestu Sinaga. (2014). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan SOP. *Jurnal Kedokteran Brawijaya*. 28, 2014, 01.
- Inayah, Nur. (2018). *Pengaruh SOP (Standar Operasi Prosedur) dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktifitas Pegawai PT BNI 46 (PERSERO) TBK Cabang Mattoangin di Kota Makassar*. [Skripsi]. UIN Alauddin Makassar.
- Kurniawan, Liangga. (2019). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Produksi pada Cashcow. *Jurnal Manajemen dan Star-Up Bisnis*. 04, 2019, 01.
- Fitrianita, Nabila. (2021). *Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) di Desa Maccini Baji Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa*. [Skripsi]. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Amri, Subri. (2018). *Evaluasi Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Studi pada Pengemudi Bus Trans Jogja Yogyakarta*. [Skripsi]. Universitas Islam Indonesia.
- Standar Operasional Prosedur*. (2019). Univesitas Muhammadiyah Parepare.
- Tri Cicik W, at al. (2022). *SOP Administrasi Pemerintah : Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai*. CV. Literasi Nusantara Abadi.
- Nugrahani, Farida. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books.
- Rika R.N. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher.
- Abdussamad, Zuchri. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press.

Wulandari, Tri. (2017). Peranan Audit Internal Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT X. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*. 06(07), 2460-0585.

Resume: Pengumpulan Data. (2019). STAIN Sorong.

Eni R, Komang dkk. (2018). Pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia Pada BUMDES Bulian Kecamatan Kubu Tambahan. *Jurnal Ilmiah dan Humanika*. 08(01), 2599-2651.

Sofyani, Hafiez dkk. (2020). Implementasi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik dan Perannya terhadap Kinerja di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. 5(2), 325-359.

Abdussamad, Z. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. CV. Syakir Media Press.

Amri, S. (2018). Evaluasi Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Studi pada Pengemudi Bus Trans Jogja Yogyakarta. [Skripsi]. Universitas Islam Indonesia.

Aprianis. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bandar Lampung. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 07(01), 2621-7937.

Eni, R., & Komang, dkk. (2018). Pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia Pada BUMDES Bulian Kecamatan Kubu Tambahan. *Jurnal Ilmiah dan Humanika*, 08(01), 2599-2651.

Erna, R., & Niki, P. (2022). Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan. *Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial*, 07(01), 2598-781X.

Fitrianita, N. (2021). Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) di Desa Maccini Baji Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. [Skripsi]. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Gutiérrez-Martínez, E., & Carrasco-Rueda, J. (2018). Pengaruh Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen Puncak: Studi tentang pentingnya kepemimpinan yang kuat dan komitmen dari

manajemen puncak dalam penerapan SOP yang efektif.

- Inayah, N. (2018). Pengaruh SOP (Standar Operasi Prosedur) dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktifitas Pegawai PT BNI 46 (PERSERO) TBK Cabang Mattoangin di Kota Makassar. [Skripsi]. UIN Alauddin Makassar.
- Kaplan, R.S., & Norton, D.P. (2016). Balanced Scorecard: Kerangka kerja untuk mencapai tujuan strategis organisasi melalui kinerja yang konsisten.
- Kurniawan, L. (2019). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Produksi pada Cashcow. *Jurnal Manajemen dan Star-Up Bisnis*, 04, 01.
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books.
- Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur. (2008). Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia.
- Resume: Pengumpulan Data. (2019). STAIN Sorong.
- Rika, R.N. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher.
- Sailendra, R. (2015). *Standar Operasional Prosedur: Panduan untuk memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar*.
- Sofyani, H., dkk. (2020). Implementasi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik dan Perannya terhadap Kinerja di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 5(2), 325-359.
- Stevenson, W.J., & Sum, C.C. (2016). *Manajemen Operasi dan Efisiensi Pengelolaan: Buku tentang proses efisien yang memaksimalkan output dengan meminimalkan input dalam pengelolaan sumber daya*.
- Tri, C.W., et al. (2022). *SOP Administrasi Pemerintah: Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai*. CV. Literasi Nusantara Abadi.
- Wulandari, T. (2017). Peranan Audit Internal Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT X. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, 06(07), 2460-0585.

ANALISIS PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGELOLAAN BUMDES “DESA HARAPAN” DI DESA TELUK BENGKUANG, KECAMATAN SAWO, KABUPATEN NIAS UTARA

ORIGINALITY REPORT

47%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	733 words — 6%
2	pdfcoffee.com Internet	600 words — 5%
3	repository.bsi.ac.id Internet	470 words — 4%
4	banjarsariprobolinggo.com Internet	364 words — 3%
5	repository.uin-suska.ac.id Internet	286 words — 2%
6	malausma.desa.id Internet	226 words — 2%
7	journal.uc.ac.id Internet	191 words — 2%
8	www.coursehero.com Internet	185 words — 1%

9	docplayer.info Internet	154 words — 1%
10	www.bringin-montong.desa.id Internet	123 words — 1%
11	jurnal.lpkia.ac.id Internet	114 words — 1%
12	mynewshkamilaa.blogspot.com Internet	105 words — 1%
13	text-id.123dok.com Internet	85 words — 1%
14	123dok.com Internet	78 words — 1%
15	www.malausma.desa.id Internet	77 words — 1%
16	repository.iainkudus.ac.id Internet	71 words — 1%
17	www.scribd.com Internet	64 words — 1%
18	repositori.uma.ac.id Internet	63 words — < 1%
19	repository.uinsu.ac.id Internet	59 words — < 1%
20	repository.upm.ac.id Internet	59 words — < 1%

pasirawasigli.blogspot.com

21	Internet	57 words — < 1%
22	repository.stkippacitan.ac.id Internet	57 words — < 1%
23	www.researchgate.net Internet	54 words — < 1%
24	www.slideshare.net Internet	53 words — < 1%
25	etd.umy.ac.id Internet	51 words — < 1%
26	eprints.umg.ac.id Internet	49 words — < 1%
27	repository.stiegici.ac.id Internet	49 words — < 1%
28	eskripsi.usm.ac.id Internet	48 words — < 1%
29	repository.stieipwija.ac.id Internet	48 words — < 1%
30	benuanews.com Internet	45 words — < 1%
31	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	43 words — < 1%
32	repository.ub.ac.id Internet	41 words — < 1%
33	ejournal.uki.ac.id	

Internet

39 words — < 1%

34 repository.helvetia.ac.id

Internet

39 words — < 1%

35 fisikawansastra.blogspot.com

Internet

37 words — < 1%

36 eprints.polsri.ac.id

Internet

36 words — < 1%

37 repository.radenintan.ac.id

Internet

34 words — < 1%

38 jurnal.pnk.ac.id

Internet

33 words — < 1%

39 ml.scribd.com

Internet

31 words — < 1%

40 cikguizardi.blogspot.com

Internet

30 words — < 1%

41 jist.publikasiindonesia.id

Internet

30 words — < 1%

42 repository.uhn.ac.id

Internet

30 words — < 1%

43 eprint-sendratasik, Puji Lestari. "PENGUNAAN MEDIA AUDIO VISUAL DALAM PEMBELAJARAN SENI BUDAYA SUB MATERI MUSIK DI SMK NEGERI 03 SALATIGA", Thesis Commons, 2018

Publications

29 words — < 1%

44 putusan3.mahkamahagung.go.id

Internet

28 words — < 1%

45 repository.iainbengkulu.ac.id
Internet

28 words — < 1%

46 id.scribd.com
Internet

25 words — < 1%

47 ipsh.brin.go.id
Internet

25 words — < 1%

48 repository.iainpare.ac.id
Internet

24 words — < 1%

49 digilib.unila.ac.id
Internet

21 words — < 1%

50 etheses.uin-malang.ac.id
Internet

21 words — < 1%

51 inanias.blogspot.com
Internet

21 words — < 1%

52 www.jogloabang.com
Internet

21 words — < 1%

53 repository.stikes-kartrasa.ac.id
Internet

20 words — < 1%

54 repository.unej.ac.id
Internet

20 words — < 1%

55 eprints.umpo.ac.id
Internet

19 words — < 1%

56 journal.universitaspahlawan.ac.id

Internet

19 words — < 1%

57 repository.upi.edu

Internet

19 words — < 1%

58 repository.uinsaizu.ac.id

Internet

18 words — < 1%

59 zadoco.site

Internet

18 words — < 1%

60 id.123dok.com

Internet

17 words — < 1%

61 repository.ar-raniry.ac.id

Internet

17 words — < 1%

62 repository.unwira.ac.id

Internet

17 words — < 1%

63 repository.upbatam.ac.id

Internet

17 words — < 1%

64 ejurnal.binawakya.or.id

Internet

16 words — < 1%

65 repository.ubb.ac.id

Internet

15 words — < 1%

66 repository.usd.ac.id

Internet

15 words — < 1%

67 www.docstoc.com

Internet

15 words — < 1%

68 Nurul Fatimah, Widya Kaharani Putri, Putri Ayu Kusumawardhani, Supriyanto Supriyanto, Young Ari Kusworo, Weni Hastuti. "Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Administrasi Kesehatan Kader Posyandu Studi Kasus di Desa Tanjung", Jurnal Keilmuan dan Keislaman, 2023
Crossref 13 words — < 1%

69 eprint.stieww.ac.id
Internet 13 words — < 1%

70 Fajar Alan Syahrier. "ANALISIS PROGRAM PEMBERDAYAAN KAMPUNG BINAAN KELUARGA SAKINAH (KBKS) DI KAMPUNG BUANTAN LESTARI KECAMATAN BUNGA RAYA KABUPATEN SIAK", JDP (JURNAL DINAMIKA PEMERINTAHAN), 2024
Crossref 12 words — < 1%

71 repo.apmd.ac.id
Internet 12 words — < 1%

72 repository.poltekkes-kdi.ac.id
Internet 12 words — < 1%

73 repository.uiad.ac.id
Internet 12 words — < 1%

74 Deddy Suhardi, Ali Nurjaman. "PENGEMBANGAN KELOMPOK MINASARI DALAM USAHA BUDIDAYA IKAN LELE PADA DESA MEKARSARI KABUPATEN CIAMIS", The World of Business Administration Journal, 2022
Crossref 11 words — < 1%

75 dunia.pendidikan.co.id
Internet 11 words — < 1%

76 www.jipb.stpbipress.id
Internet 11 words — < 1%

77	Bella Kharisma Putri, Aldri Frinaldi. "Membangun dan Mengimplementasikan Budaya Inovatif di Organisasi Modern: Analisis Strategi dan Praktik Terbaik untuk Meningkatkan Daya Saing Organisasi Publik", AI-DYAS, 2024 Crossref	10 words — < 1%
78	ejournal.unsrat.ac.id Internet	10 words — < 1%
79	e-theses.iaincurup.ac.id Internet	9 words — < 1%
80	ejournal.stiedewantara.ac.id Internet	9 words — < 1%
81	ejurnal.untag-smd.ac.id Internet	9 words — < 1%
82	eprints.uns.ac.id Internet	9 words — < 1%
83	fr.scribd.com Internet	9 words — < 1%
84	geograf.id Internet	9 words — < 1%
85	repo.palcomtech.ac.id Internet	9 words — < 1%
86	repositori.umrah.ac.id Internet	9 words — < 1%
87	repository.uir.ac.id Internet	9 words — < 1%

88	repository.uph.edu Internet	9 words — < 1%
89	sinodegmit.or.id Internet	9 words — < 1%
90	sukirnoukiblogspot.blogspot.com Internet	9 words — < 1%
91	www.berotak.com Internet	9 words — < 1%
92	www.tiptop.co.id Internet	9 words — < 1%
93	abidahsafithri.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
94	aldisanairs.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
95	bbpadi.litbang.pertanian.go.id Internet	8 words — < 1%
96	bloggermedia.info Internet	8 words — < 1%
97	digilib.iain-palangkaraya.ac.id Internet	8 words — < 1%
98	digilib.uinkhas.ac.id Internet	8 words — < 1%
99	digilib.uns.ac.id Internet	8 words — < 1%

download.garuda.ristekdikti.go.id

100	Internet	8 words — < 1%
101	e-campus.iainbukittinggi.ac.id Internet	8 words — < 1%
102	ejournal.unibba.ac.id Internet	8 words — < 1%
103	eprints.uny.ac.id Internet	8 words — < 1%
104	gmlperformance.com Internet	8 words — < 1%
105	jurnalprodi.idu.ac.id Internet	8 words — < 1%
106	kommerce.id Internet	8 words — < 1%
107	ppid.temanggungkab.go.id Internet	8 words — < 1%
108	repository.stienobel-indonesia.ac.id Internet	8 words — < 1%
109	repository.stikeselisabethmedan.ac.id Internet	8 words — < 1%
110	jempulautulah.blogspot.com Internet	7 words — < 1%
111	core.ac.uk Internet	6 words — < 1%
112	digilib.uinsby.ac.id	

Internet

6 words — < 1%

113 eprints.perbanas.ac.id
Internet

6 words — < 1%

114 id.wikipedia.org
Internet

6 words — < 1%

115 manajemenkeuangan.net
Internet

6 words — < 1%

116 repo.iain-tulungagung.ac.id
Internet

6 words — < 1%

117 repository.syekhnurjati.ac.id
Internet

6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF
EXCLUDE MATCHES OFF