

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DALAM
PENENTUAN PENEMPATAN RUMAH DINAS PEGAWAI
DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH
RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Gusti Ayu Ratna Widi Astuti

NIM 2015713123

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DALAM
PENENTUAN PENEMPATAN RUMAH DINAS PEGAWAI
DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH
RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Gusti Ayu Ratna Widi Astuti

NIM 2015713123

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gusti Ayu Ratna Widi Astuti
NIM : 2015713123
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
"Standard Operating Procedure (SOP) Dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali"
adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 26 Juni 2023

Yang menyatakan,



Gusti Ayu Ratna Widi Astuti

NIM. 2015713123

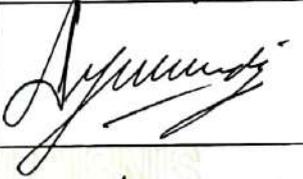
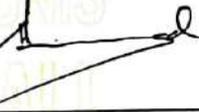
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DALAM
PENENTUAN PENEMPATAN RUMAH DINAS PEGAWAI DI
PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I
GUSTI NGURAH RAI-BALI**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

GUSTI AYU RATNA WIDI ASTUTI
NIM 2015713123

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si NIP. 199206132019032023	
Dosen Penguji 1, Cokorda Gede Putra Yudistira, SE.,MM. NIP. 196808271993031002	
Dosen Penguji 2, Dr. Majid Wajdi, M.Pd NIP. 196212081990111001	

Dosen Pembimbing 1,



(Dr. I Gusti Lanang Suta A., SE., M. Si)
NIP 196804201993031002

Dosen Pembimbing 2.



(Made Ayu Jayanti Prita Utami., S.S.T.Ak.,M.Si)
NIP 199206132019032023

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA.,Ph.D.)
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,
Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi.,M.Si.)
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "***Standard Operating Procedure (SOP) Dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali***" dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Selama Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas dukungannya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Bapak Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE.,M.Si dan Ibu Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan, dan petunjuk dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini.

5. Seluruh Dosen, Staf Pengajar, dan Pegawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas didikan, ajaran, dorongan, dan bantuannya selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku *General Manager* PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Bapak I Made Rai Artana Putra selaku *General Services Manager* yang telah membantu memberikan petunjuk dan keterangan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Ibu Ayu Mega dan seluruh *General Services Officer* yang telah banyak membantu dan memberikan data-data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan tugas akhir ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan penulis yaitu Dea, Laksmi, Wirasti, Diah, Hani, Wulan Sumeita, dan Cahyani yang sama-sama berjuang dan saling memberi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir penulis.
11. Teman terdekat yang sudah sangat membantu dalam menyelesaikan tugas akhir penulis yaitu Krisna Dewi, Wina, Triana, Gangga, dan Wulan.

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ayu', with a stylized, cursive font.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian	8
4. Teknik Analisis Data	11
BAB II LANDASAN TEORI.....	12
A. Administrasi.....	12
1. Pengertian Administrasi.....	12

2. Unsur-unsur Administrasi	14
3. Fungsi Administrasi	15
4. Ciri Pokok Administrasi.....	17
B. Rumah Dinas	18
1. Pengertian Rumah Dinas	18
2. Rumah Negara Berdasarkan Golongan	19
C. <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).....	20
1. Pengertian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).....	20
2. Tujuan dan Manfaat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	21
3. Kriteria <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).....	24
D. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	24
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	29
A. Sejarah Perusahaan	29
B. Bidang Usaha.....	35
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Kebijakan Perusahaan.....	43
B. Analisis dan Interpretasi Data	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	74
A. Simpulan	74
B. Saran.....	76

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bandar Udara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I.....	32
Gambar 3.2 Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali	33
Gambar 3.3 Logo PT Angkasa Pura I	34
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali	38
Gambar 4.1 <i>Flowchart Standard Operating Procedure (SOP)</i> dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Flow Direction Symbols</i>	25
Tabel 2.2 <i>Processing Symbols</i>	26
Tabel 2.3 <i>Input/Output Symbols</i>	27
Tabel 4.1 Kriteria Golongan I dan Bobotnya	46
Tabel 4.2 Kriteria Golongan II dan Bobotnya	46
Tabel 4.3 Kriteria Golongan III dan Bobotnya	46
Tabel 4.4 Kriteria Golongan IV dan Bobotnya.....	47
Tabel 4.5 Kriteria Keluarga dan Bobotnya	48
Tabel 4.6 Kriteria Status Tinggal dan Bobotnya.....	48
Tabel 4.7 Kriteria Mutasi Staf dan Bobotnya.....	49
Tabel 4.8 Kriteria Status <i>Job</i> dan Bobotnya.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil wawancara dengan *General Services Officer* PT Angkasa

Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

Lampiran 2. Evaluasi perangkingan daftar peminat rumah dinas

Lampiran 3. Surat permohonan peminatan menempati rumah dinas

Lampiran 4. Berita acara serah terima kunci rumah dinas

Lampiran 5. Surat perjanjian menempati rumah dinas

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan zaman kebutuhan manusia pun semakin banyak salah satunya yaitu kebutuhan akan tempat tinggal yang layak huni. Sebagai kebutuhan primer manusia disamping sandang dan pangan, rumah memiliki peran yang sangat penting untuk keberlangsungan hidup suatu individu. Secara umum rumah merupakan bangunan yang dibuat oleh manusia dan dijadikan sebagai tempat tinggal selama periode tertentu. Menurut UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, bisnis perkotaan maupun pedesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.

Kesejahteraan masyarakat dapat dilihat berdasarkan keberadaan rumah yang mereka miliki. Menurut Rusdiana (2022:106)

bagi pegawai, kesejahteraan dapat bermakna sebagai suatu penghasilan atau gaji. Kesejahteraan pegawai merupakan balas jasa pelengkap yang diberikan oleh sebuah perusahaan pada pegawainya, baik itu dalam bentuk barang, uang, ataupun jasa layanan lain yang bisa memberikan kepuasan untuk pegawai pada saat bekerja. Kesejahteraan pegawai merupakan sebuah program yang berfokus pada dua hal yaitu pekerjaan pegawai dan lingkungan kerja tempat pegawai tersebut bekerja. Kesejahteraan pegawai menitikberatkan hubungan antara lingkungan kerja dan pekerjaan pegawai. Sebagai balas jasa pelengkap dari perusahaan, kesejahteraan pegawai ada beberapa jenis salah satunya yaitu fasilitas yang berupa rumah, tempat ibadah, kendaraan, sarana dan prasarana olahraga, dan lain sebagainya.

Dalam UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman telah diatur bahwa rumah tidak hanya dimiliki secara pribadi tetapi juga dimiliki oleh pemerintah. Pemerintah memberikan fasilitas pinjaman berupa rumah dinas kepada pegawai untuk menambah semangat dan produktivitas kerja pegawai. Disebut fasilitas pinjaman karena saat masa tugasnya telah selesai pegawai yang bersangkutan akan mengembalikan rumah dinas tersebut. Rumah dinas atau rumah negara diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008, yang menyebutkan bahwa rumah negara atau disebut dengan rumah dinas merupakan rumah yang dimiliki oleh negara dan

berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri. Pada prinsipnya rumah dinas tidak dapat dipindahtangankan kecuali dalam keadaan tertentu, seperti sudah tidak digunakan lagi oleh perusahaan, penghuni yang sah telah mencapai masa pensiun, dan adanya mutasi.

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai perusahaan milik negara juga menyediakan fasilitas berupa rumah dinas untuk karyawannya. Secara umum rumah dinas diberikan kepada karyawan BUMN dengan jabatan yang tinggi, misalnya level manajer ke atas. Namun, karyawan biasa juga bisa mendapatkan rumah dinas dengan adanya pertimbangan-pertimbangan lain. Misalnya karyawan perusahaan perkebunan atau pertambangan yang lokasinya jauh di luar kota (Susanti dalam Sindonews, 18 Maret 2023).

Pemberian fasilitas berupa rumah dinas merupakan suatu komitmen perusahaan untuk memberikan kenyamanan dan manfaat bagi pegawai yang bersangkutan. Adanya fasilitas berupa rumah bagi pegawai merupakan salah satu bentuk pemenuhan kebutuhan dasar akan perumahan. Jika perusahaan mampu memberikan fasilitas berupa rumah untuk pegawainya maka perusahaan tersebut mampu memberikan kebutuhan yang sangat penting untuk pegawai tersebut. Dengan pemberian fasilitas rumah tersebut pegawai bisa memiliki komitmen dan rasa setia yang tinggi kepada perusahaan yang telah

berjasa menyediakan rumah bagi mereka (Nilasari, 2016:133). Hal ini tentunya tidak lepas dari peranan administrasi yang memegang peran penting dalam kelancaran pemberian fasilitas berupa rumah dinas.

Menurut Taufiqurokhman (2021:2) administrasi merupakan sebuah fungsi yang memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai kelancaran usaha kegiatan, ataupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi. Administrasi dapat dikatakan sebagai urat nadi perusahaan karena dengan adanya administrasi, perusahaan dapat memperoleh fakta serta keterangan yang diperlukan untuk membuat sebuah perencanaan secara detail dan keterangan atau data seperti catatan yang akurat, laporan serta formulir yang merupakan tugas administrasi. Setiap perusahaan sangat memerlukan administrasi yang baik dan tepat guna. Dengan adanya administrasi dapat membantu perusahaan dalam mengolah segala informasi yang berkaitan dengan perusahaan. Administrasi diatur sebaik mungkin melalui berbagai tahapan yang teratur sehingga membuat segala sesuatu yang dilakukan oleh perusahaan menjadi efektif dan efisien.

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang layanan terkait bandar udara dan pelayanan jasa terkait bandar udara dan usaha lainnya. Sebagai perusahaan BUMN yang besar, PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali menyediakan berbagai fasilitas yang dapat dinikmati oleh para

pegawainya, salah satunya yaitu fasilitas berupa rumah dinas. Namun pegawai tidak dapat menempati rumah dinas perusahaan begitu saja. Ada beberapa tahap yang harus dilewati oleh pegawai sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di perusahaan.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman tertulis yang berisi mengenai tata cara, tahapan proses dalam melaksanakan pekerjaan dan memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik. Adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat mempengaruhi proses penentuan penempatan rumah dinas oleh pegawai. *Standard Operating Procedure* (SOP) akan membantu perusahaan untuk meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan dengan menyediakan panduan yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan suatu proses, sehingga pegawai yang menangani administrasi rumah dinas dapat melakukan tugasnya dengan lebih cepat dan efisien. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) maka perusahaan bisa menghindari kesalahan ataupun kendala yang mungkin terjadi pada saat proses penentuan penempatan rumah dinas berlangsung.

Dalam penempatan rumah dinas PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali dilakukan beberapa tahapan sebelum akhirnya pegawai yang bersangkutan dapat menempati rumah dinas yang telah ditentukan. Mulai dari pengajuan permohonan, evaluasi perangkungan, hingga akhirnya pegawai yang

bersangkutan menempati rumah dinas perusahaan. Banyaknya pegawai pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali berbanding terbalik dengan jumlah rumah dinas yang tersedia. Oleh karena itu, tidak semua pegawai yang mengajukan permohonan mendapatkan kesempatan untuk menempati rumah dinas tersebut. Ketidakeimbangan tersebut menyebabkan adanya permasalahan seperti keterlambatan penempatan rumah dinas dan kurangnya informasi terhadap proses penempatan rumah dinas.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul yaitu “***Standard Operating Procedure (SOP) dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali***”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini ialah bagaimana *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini ialah untuk melakukan analisis dan menginterpretasikan data terkait *Standard Operating Procedure*

(SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah:

1. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III (D3) pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali. Penelitian ini diharapkan menambah wawasan, pengalaman, dan ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai rumah dinas.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran terutama pada Unit *General Services* mengenai permasalahan yang ada di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali dan mencoba memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada, khususnya untuk meningkatkan pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pertimbangan sebagai acuan untuk penulisan Tugas Akhir

khususnya bagi mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang melakukan penelitian sejenis.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang beralamat di Gedung Wisti Sabha PT. Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, Jalan I Gusti Ngurah Rai, Tuban, Kuta, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:9) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, narasi, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah keterangan-keterangan dan informasi mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah

dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2019:194). Dalam penelitian ini data diperoleh dari unit *General Services* PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2) Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2019:194). Data sekunder ini diperoleh dari dokumen-dokumen di perusahaan maupun buku dan literatur lain yang relevan dengan topik penelitian ini yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden (Sugiyono, 2019:203) yang dilakukan dengan

pengamatan secara langsung di lapangan yang tidak hanya dibatasi pada orang namun juga obyek-obyek yang ada di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali terkait dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai.

2) Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data melalui komunikasi secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur dimana pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan dan kemudian akan diajukan kepada narasumber melalui telepon dengan kata *online* menggunakan media *Whatsapp*. Informasi diperoleh dengan menanyakan kepada staff yang menangani administrasi rumah dinas di unit *General Service* PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3) Studi Dokumentasi

Studi Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data atau informasi yang diperoleh dari dokumen, arsip, atau literatur yang berhubungan dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu sebuah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Mukhtar, 2013:10). Dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam Penentuan Penempatan Rumah Dinas Pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali terdiri dari serangkaian tahap serta memiliki beberapa syarat dan ketentuan yang harus dipahami oleh seluruh pegawai terutama pada Unit *General Services*. Pengajuan permohonan sampai dengan penempatan rumah dinas dapat berjalan dengan lancar apabila pegawai mengikuti aturan yang ada. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai

di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2. Evaluasi dengan sistem perangkaan memiliki 7 (tujuh) kriteria yang menjadi patokan untuk menentukan pegawai yang layak menempati rumah dinas. Namun, dari ketujuh kriteria tersebut golongan merupakan kriteria yang paling menentukan apakah pegawai tersebut akan mendapatkan rumah dinas atau tidak karena semakin tinggi golongan pegawai maka bobotnya juga semakin besar.
3. Kendala-kendala dalam penentuan penempatan rumah dinas pegawai di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu:
 - a. Proses penandatanganan berkas terhambat dikarenakan pejabat yang berwenang sedang melaksanakan dinas di luar kota.
 - b. Adanya keluhan dari pegawai yang mengajukan permohonan peminatan menempati rumah dinas karena tidak adanya kepastian tentang kelanjutan dari proses pengajuan rumah dinas.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan sebagai berikut:

1. Penandatanganan berkas terhambat dikarenakan pejabat yang berwenang sedang melaksanakan dinas di luar kota, untuk itu sebaiknya PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali menyiapkan alternatif lain dalam proses penanganan berkas seperti penanganan berkas secara elektronik sehingga proses penandatanganan tidak terhambat dan dapat dilakukan secara elektronik.
2. Adanya keluhan dari pegawai yang mengajukan permohonan peminatan menempati rumah dinas, untuk itu sebaiknya PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali tetap menjaga komunikasi dengan pegawai yang bersangkutan dengan cara aktif melakukan sosialisasi secara berkala kepada pegawai mengenai proses pemberian rumah dinas termasuk kriteria-kriteria yang mempengaruhi hasil evaluasi, jumlah peminat, dan ketersediaan rumah dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, A. A. K. K. 2022. "Penerapan SOP (Standart Operating Procedure) Butler di Villa Massilia". *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, Vol. 1, No. 1, 24-38.
- Budihardjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dosen Pendidikan. "Simbol-Simbol Flowchart dan Pengertiannya." <https://www.dosenpendidikan.co.id/simbol-flowchart/> (Diakses 3 Juni 2023).
- Kacaribu, Alemina Henuk. 2020. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Nilasari, Senja. 2016. *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Nur'aini, Fajar. 2020. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: ANAK HEBAT INDONESIA.
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010. Tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008. Tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara.
- PT Angkasa Pura I. <https://www.ap1.co.id>. (Diakses 10 Juni 2023).
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Romney, B. M., & Steinbart, P. J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rusdiana, A. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Meraih Keunggulan Kompetitif*. Bandung: ARSAD PRESS.
- Soemohadiwidjojo, Arini.T. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus+.

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Susanti, Inda. "4 BUMN yang Menyediakan Rumah Dinas Bagi Pegawainya." <https://ekbis.sindonews.com/read/1049783/34/4-bumn-yang-menyediakan-rumah-dinas-bagi-pegawainya>. (Diakses 20 Mei 2023).

Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Taufiqurokhman, dkk. 2021. *Pendidikan dalam Tinjauan Administrasi Publik: Teori & Praktik*. DI Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI).