

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan atau instansi membutuhkan panduan kerja secara tertulis untuk kelancaran tugas dan fungsi di setiap divisinya. Panduan kerja biasa disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP memiliki fungsi sebagai acuan kerja karyawan dalam melaksanakan kewajiban dan fungsi serta sebagai pedoman alur kerja. Tanpa pedoman alur kerja maka setiap karyawan akan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan metode sendiri dan tentunya tidak akan terstruktur. Sehingga Standar Operasional Prosedur akan membantu untuk mempermudah, memahami alur kerja karyawan yang diinginkan perusahaan sehingga dapat dapat berjalan secara efektif dan terstruktur.

Menurut Laksmi (2008, h. 52) SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur terkait alur kerja yang berhubungan dengan prosedur untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan kronologis. SOP dirancang untuk mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien dengan biaya rendah. Dalam menyusun SOP, beberapa hal harus diperhatikan, yaitu membuat susunan kerja sebagai poin utama yang mempengaruhi kualitas SOP. Lalu merencanakan alur proses seperti format, klise, dan penggunaan SOP. Dilanjutkan dengan melakukan musyawarah dengan para karyawan mengenai kekurangan atau ketidaksesuaian SOP yang telah ditulis. Terakhir setelah SOP sudah disetujui lalu disosialisasikan maka dibutuhkan pelatihan tata cara yang telah ditetapkan sehingga dapat berjalan lebih baik. Menurut Rifka (2017, h. 7) SOP dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk menghindari kesalahpahaman antarkaryawan serta karyawan dengan pimpinan, SOP mengurangi konflik dan permasalahan pekerjaan di instansi atau perusahaan.

Instansi Pemerintah atau Perusahaan menggunakan SOP dengan menerapkan susunan prosedur sebagai acuan kerja sehingga kinerja karyawan akan lebih efektif dan efisien. Menurut Atmoko, T (2011, h. 13), SOP adalah panduan untuk mengerjakan sebuah tugas sesuai dengan fungsi SOP adalah suatu panduan atau pedoman yang dipakai untuk mengerjakan sebuah tugas pekerjaan sesuai

dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi atau pemerintah, non-usaha atau usaha, yang berdasarkan pada administratif, indikator-indikator teknis, dan prosedur kerja, prosedural sesuai tata kerja, dan sistem kerja pada unit kerja yang saling berkaitan. Para karyawan yang mengikuti SOP dengan baik dan sesuai maka akan mempermudah pimpinan dalam menentukan tugas bagi di setiap divisi.

Di dalam instansi pemerintah, pembuatan dan pelaksanaan SOP adalah suatu keharusan. Sesuai dengan peraturan Menteri Pemerintahan dan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012. Dalam instansi pemerintahan, SOP memiliki manfaat untuk membantu aparat pemerintahan dalam bekerja menjalankan tugasnya dengan lebih efisien. Dengan adanya SOP aparat dapat melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan lebih baik. Pelaksanaan SOP dalam pelayanan pemerintah harus mempertimbangkan struktur organisasi, pembagian tugas, dan hal-hal penting lainnya yaitu efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, pemecah masalah, perlindungan tenaga kerja dan kendala pertahanan.

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan. Oleh karena itu Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan beberapa tahapan. Selain itu, Pembuatan SOP diperlukan untuk memenuhi kebutuhan instansi sesuai standar yang diinginkan. Pembuatan SOP membutuhkan persiapan karena akan menjadi peraturan yang akan dipatuhi oleh para karyawan.

1.2 Ruang Lingkup

Di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menggunakan SOP sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan. Keberadaan SOP membantu aparat di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang berjumlah sebanyak 400 aparat untuk bekerja secara optimal. Ruang Lingkup dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah Pembuatan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir ini supaya dapat mengetahui pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

a) Bagi Penulis

Tugas Akhir ini berguna sebagai pembelajaran bagi penulis mengenai SOP. Penulis mendapatkan ilmu secara langsung di tempat PKL dengan mengetahui tata cara pembuatan SOP yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Penulis dapat mempelajari dan mengetahui tata cara pembuatan dan pelaksanaan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

b) Bagi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Tugas Akhir ini diharapkan bisa berguna sebagai saran dan masukan bagi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur terutama mengenai pembentukan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

c) Bagi Prodi

Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran dan mahasiswa, Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan dalam praktik pembuatan SOP di instansi pemerintah. Dengan pengetahuan dan pengembangan SOP, mahasiswa dapat belajar Menyusun SOP sesuai standar dengan melalui beberapa tahapan dalam pembuatan SOP.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini terdiri dari:

a) Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi mengenai Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan Tugas Akhir, Manfaat Tugas Akhir dan Sistematika Penulisan.

b) Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi mengenai landasan teori yang digunakan oleh penulis sesuai dengan Laporan Tugas Akhir, yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP), tujuan SOP, manfaat SOP, indikator SOP, cara membuat SOP, dan format SOP.

c) Bab III Gambaran Umum

Bab ini mengenai gambaran umum mengenai instansi berisi gambaran umum instansi yang juga memuat tentang struktur organisasi, uraian tugas karyawan dan informasi instansi terkait. Dalam bab ini juga diuraikan kegiatan PKL yaitu membuat SOP, mengarsip dokumen, membuat surat (korespondensi), memeriksa data, memasukkan data, membuat sampul, membuat grafik, mengikuti kegiatan instansi.

d) Bab IV Pembahasan

Bab ini berisi mengenai hasil pengamatan penulis mengenai penyusunan SOP diantaranya pembentukan SOP, penilaian kebutuhan, pengembangan SOP, pengevaluasi dan perbaikan, penerapan SOP yang disetujui, pelaksanaan sosialisasi SOP.

e) Bab V Kesimpulan

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dan saran yang diperoleh dari pembahasan