

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Instansi pemerintahan, SOP (*Standard Operating Procedure*) sering disebut sebagai prosedur yang digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melakukan kegiatan. Dalam melakukan kegiatan diperlukan SOP untuk memperlancar kegiatan tersebut. SOP yang baik adalah prosedur yang mengendalikan fungsi instansi dengan menetapkan proses kerja dan aturan kerja yang jelas.

SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah pedoman yang menetapkan bahwa kegiatan bisnis organisasi dan perusahaan dilakukan dengan baik dan lancar. (Sailendra, 2015:11).

Pentingnya bagi perusahaan untuk memiliki SOP atau prosedur yang baik, benar, dan jelas yang memfasilitasi proses kontrol dan pemantauan yang berkelanjutan. Dengan adanya hal ini, setiap langkah dalam pelayanan menjadi lebih teratur dan jelas. SOP dikembangkan sebagai pedoman bagi Instansi pemerintah untuk melaksanakan kegiatannya. SOP menjadikan karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan baik.

Pedoman dalam pengembangan SOP Dinas Pemberdayaan Masyarakat mengacu kepada Peraturan Bupati dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP). Prosedur atau SOP dikembangkan untuk memberikan panduan yang tepat untuk setiap area. Agar tidak membatasi kebebasan bergerak SOP atau prosedur dirancang agar tidak terlalu kaku, kabur atau detail. sehingga mudah dipahami dan tidak membingungkan.

SOP yang jelas dan benar berdampak lebih baik pada fungsi kerja individu. Pembagian kerja yang jelas mengurangi dampak frustrasi dan kesalahan kerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu dan tenaga. Mitigasi dampak tersebut juga menjadi tugas pengendalian internal.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dijadikan wadah atau fasilitator dalam urusan pemerintahan daerah di bidang pemerdayaan masyarakat dan desa yang terkait dengan penguatann usaha ekonomi pedesaan, pembangunan, dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan. Dinas Pemberdayaan Masyarakat sebgai fasilitator berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Bupati/Kabupaten.

Pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam menunjang tugas pokok dan fungsi dari suatu organisasi pemerintah dalam pemberian layanan publik kepada masyarakat. Pengadaan barang/jasa didasarkan pada prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintahan.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat tidak ada SOP yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Hal ini menjadi kendala dalam pengadaan barang/jasa. Namun selain itu ada juga beberapa kendala dalam pengadaan barang/jasa seperti tidak terlaksananya perencanaan barang yang ada, karena harga barang yang berubah pada waktu pembelian. Selain itu harga ini berdasarkan pada harga dari masing-masing kementerian yang menaunginya. Serta tidak dilaksanakannya survey harga pasar setempat sebelum dilaksanakannya pengadaan. Hambatan lain muncul karena spesifikasi barang yang diperlukan tidak lagi tersedia sesuai anggaran, dan pengadaan barang barang dan jasa nagari tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Ketidak sesuaian prosedur pengadaan barang/jasa menyebabkan tidak tersedianya barang yang dibutuhkan untuk operasional, dimana barang yang datang tidak memenuhi spesifikasi yang dibuthkan dan harga barang berubah pada saat pembelian. Prosedur pengadaan barang dan jasa yang panjang mengakibatkan proses pengurusan dokumen tidak lancar dan tepat waktu. Hal ini mengakibatkan terhambatnya kelancaran kinerja para pegawai sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman dan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan. Untuk itu penulis tertarik mengangkat judul tentang **“Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Nagari Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman”**.

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah penulis uraikan diatas, maka masalah yang akan diteliti adalah :

1. Bagaimana SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman?
2. Apa saja kendala dalam SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman?
3. Bagaimana cara mengatasi permasalahan SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman?

1.3 Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat magang yang akan diperoleh :

1. Bagi akademis, untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa, kendala yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman, dan solusi dalam mengatasi permasalahan

yang ada, serta mendapatkan pengalaman sebagai bekal untuk tujuan kedunia kerja.

2. Bagi praktisi, semoga dapat membantu memberikan masukan serta arahan bagaimana SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman.
3. Bagi universitas, dapat menambah pengetahuan, relasi, literasi, serta mengetahui bagaimana SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman.

1.5 Metode Penelitian

1. Studi Keperpustakaan

Yaitu dengan mencari, mengumpulkan dan mempelajari berbagai bahan bacaan yang mencakup buku, teks dan bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan masalah yang dibahas oleh penulis.

2. Studi Lapangan

- a. Data Primer

Data yang didapat dari wawancara dengan karyawan dan pejabat yang berkepentingan.

- b. Data Sekunder.

Data berupa laporan mengenai aktivitas yang berhubungan dengan objek yang dibahas.

3. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data wawancara mengadakan Tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran maka penulis melaksanakan magang selama 40 hari kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman, Jalan A. Yani Nomor 36 Telp. (0753) 20063 Lubuk Sikaping.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, Smanfaat penelitian, tempat waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori terdapat beberapa pokok konsep teori pada penelitian. Pada bab ini setiap variable dijelaskan dari sudut pandang konseptual. Bagian landasan teori mengaju pada text, buku ajar atau jurnal ilmiah.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan tentang perusahaan yang menyangkut profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman, yang di dalamnya terdapat struktur manajemen, visi dan misi, dan hal yang berkaitan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman.

BAB IV PEMBAHASAN

Pembahasan ini menjelaskan tentang hasil yang didapat dari metode yang digunakan, yang mana bab ini menyajikan bagaimana SOP pengadaan barang/jasa nagari di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pasaman.

BAB V PENUTUP

Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran dari laporan pelaksanaan magang, dan memberikan saran yang baik untuk instansi.

