

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Walikota Padang merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan publik. Karna tujuan utamanya adalah pelayanan publik, maka instansi ini harus memberikan pelayanan terbaik dengan memiliki SOP yang berkualitas sehingga para pegawai pada bagian umum dan masyarakat bisa merasa nyaman dan dapat meningkatkan Efektifitas kerja dalam melaksanakan tugasnya. Penyusunan SOP merupakan standar pelayanan yang menjadi panduan bagi setiap pegawai yang terlibat dalam proses kerja.

Pada zaman sekarang ini, aktivitas kegiatan administrasi memegang peran yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dan memenuhi kebutuhan sebuah Bagian untuk sebagai acuan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan tersebut membutuhkan Standar Operasional Prosedur dan apabila dalam sebuah Bgaian tidak memiliki SOP maka bisa dipastikan akan terjadi begitu banya ketidak teraturan pegawai dalam melakukan pekerjaanya. Dalam hal pemerintahan, SOP bermanfaat untuk membantu pegawai melaksanakan kinerja pemerintah untuk lebih efektif dan efisien dalam pelayanan masyarakat maupun antar pegawai lainnya.

Berdasarkan menurut pandangan Ajusta (2018) Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal yang tidak bisa dirubah yang diperlukan Instansi, agar dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu prosedur yang digunakan tujuannya untuk memantau kegiatan organisasi tersebut berjalan dengan lancar dan tidak berantakan. Standar Operasional Prosedur memiliki fungsi penting dalam sebuah bagian instansi, Standar Operasional Prosedur (SOP) mempunyai fungsi atau manfaat dalam bagian instansi sebagai pedoman dalam melancarkan pelaksanaan kerja dan tidak berantakan, dengan adanya SOP tersebut akan memberikan pengoptimalan dan terarahnya kinerja dari pegawai bagian umum dan akan lebih mudah tercapinya tujuan dari bagian seperti pelayanan yang diberikan dalam bagian umum tersebut. SOP yang diterapkan secara sesungguhnya akan membantu pegawai untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah bagian menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya SOP berlaku secara permanen atau utuh karena perubahan lingkungan kerja selalu membawa pengaruh pada SOP yang ada. Balaikota Padang mempunyai tugas membantu Gubernur Sumatra Barat dalam melaksanakan tugas pemerintah, tugas yang dimaksud yaitu: Pelaksanaan Evaluasi SOP dan pelaksanaan Administrasi yang diberikan oleh Gubernur.

Menurut Kusumaningrum (2019), SOP adalah panduan bagi karyawan dalam menjalankan tugas dengan standar yang telah ditentukan. SOP merupakan rangkaian instruksi yang menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan secara berulang di sebuah lembaga atau organisasi. SOP berfungsi sebagai serangkaian perintah yang membantu dalam menyelesaikan sesuatu masalah. Jika tidak ada Standar Operasional Prosedur maka bagian instansi tidak akan bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang di inginkan, karena dengan menggunakan SOP maka bagian instansi akan

mencapai Visi dan Misi yang sudah diatur dari awal dan dapat membantu perkembangan proses bagian termasuk pada Bagian Umum Walikota Padang. Apabila SOP tidak diterapkan dengan baik maka akan berdampak pada kinerja pegawai Bagian Umum dan pada akhirnya berdampak buruk pada bagian tersebut.

Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja secara baik baik yang harus dilakukan dalam menyelesaikan prosedur pekerjaan ini harus ditaati sehingga dapat memperoleh hasil maksimal kinerja yang efektif mungkin. Pentingnya SOP bagi instansi mengelola bagian dengan lingkup pekerjaan yang kompleks dan sumber daya manusia yang beragam itu tidaklah mudah. Semua elemen yang ada harus bisa dimaksimalkan dengan benar agar apa yang menjadi Visi dan Misi instansi bisa tercapai dan kepuasan masyarakat atau pegawai lainnya dapat terpenuhi dengan baik. Dan salah satu yang bisa dilakukan Instansi adalah dengan cara membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian tersebut.

Kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, diantara faktor tersebut adalah Standar Operasional Prosedur . Penerapan SOP yang baik, akan menunjukkan konsisten hasil kinerja, seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan dan pengaturan yang setara SOP memiliki peran penting dalam proses peningkatan bagian instansi. Tanpa adanya standar baku tersebut pengelolaan instansi pasti tidak memiliki keunggulan kompetitif. Dengan SOP semua aktivitas operasional dapat terkendali dan terpantau dengan baik. Hal ini disebabkan oleh seluruh rangkaian kegiatan operasional yang dijalankan oleh pegawai berjalan semestinya. Selain itu SOP yang diterapkan dalam suatu instansi seringkali

mengalami hambatan pada saat menjalankannya. Salah satu hambatan yang sering ditemui yaitu kebiasaan yang kurang baik dari beberapa pegawai yang tidak menjalankan tugas dan pekerjaan dengan benar sehingga tindakannya tidak sesuai dengan SOP.

Kebiasaan pegawai yang masih kurang menerapkannya secara maksimal tugas yang dijalankan dengan ketepatan waktu, kelengkapan, kerapian dan komitmen kerja. Contohnya dalam ketepatan waktu dalam Absensi masih ada beberapa pegawai yang datang terlambat tanpa ada melapor kepada atasan dengan alasan kepentingan pribadi yang harus diselesaikan, hal tersebut mengakibatkan pekerjaan menjadi lambat dan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Untuk mengejar ketepatan waktu pegawai bekerja dengan cepat namun tidak juga menyelesaikan masalah, justru pekerjaan harus diulang dua kali karena pegawai melakukan beberapa kesalahan saat bekerja dikarenakan kecerobohnya. Jika dalam hal ini penerapan dan evaluasi SOP dilaksanakan dengan sungguh-sungguh oleh semua pihak mulai dari atasan sampai bawahan maka dapat merasakan manfaatnya baik bagi Instansi maupun individu karena SOP dibuat untuk meminimalisir kerugian dan mengurangi kesalahan yang sering terjadi yang bersifat berkelanjutan.

Pelaksanaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur harus secara terus menerus diuji serta di Eval sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan atau saran dalam Eval akan menjadi berharga dalam melaksanakan Evaluasi SOP sehingga penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan secara cepat dan teratur dan rapi. Dengan dilakukannya Evaluasi Standar Operasional Prosedur akan terlihat meningkat keakuratannya dan

ketepatan Standar Operasional Prosedur yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan kerja harian pegawai Bagian Umum dikantor Walikota Padang (Balaikota) dan upaya peningkatan kinerja baik secara Internal dan Eksternal. Sehingga Evaluasi SOP ini dapat membantu pegawai berjalan secara Efesien dan Efektif untuk yang akan datang pada Bagian Umum Balaikota Padang. Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah di Kantor Walikota Padang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan uraian pada latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja dari pelaksanaan atau penerapan SOP Bagian Umum pada Kantor Walikpota Padang?
2. Apa saja yang menjadi hambatan/kendala dalam pelaksanaan SOP di Kantor Walikota Padang?
3. Bagaimana mengatasi solusi untuk menyelsaikan hambatan / kendala dalam pelasaksanaan SOP tersebut?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan atau penerapan SOP Bagian Umum pada Kantor Walikota Padang.
2. Mengetahui apa saja hambatan dalam pelaksanaan SOP Bagian Umum di Kantor Walikota Padang.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan dalam menyelesaikan hambatan SOP Bagian Umum dikantor Walikota Padang tersebut.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat dari kegiatan magang yang penulis lakukan diharapkan memberikan manfaat yang baik untuk berbagai pihak, sebagai berikut :

a. Bagi Instansi

1. Beberapa Pegawai di Bagian Umum Balaikota Padang terkait akan mendapatkan bantuan dari Mahasiswi yang sedang melakukan Magang di Bagian tersebut.
2. Dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Bagian Umum tentang SOP Pegawai pada Instansi tersebut.

b. Bagi Akademis

Dengan adanya kegiatan magang dapat memberikan sumbangan pemikiran dan juga dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pembaca.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis. Contohnya : Penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian.

3. Observasi Lokasi

Metode observasi ini dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilakukan selama jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu 40 Hari Kerja. Pelaksanaan magang yang bertempat di Bagian Umum Kantor Walikota Padang.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisa tugas akhir ini dibagi menjadi 5 (lima) bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat penelitian, metode penelitian, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang landasan teori-teori pendukung menurut para ahli yang menjadi pedoman dan referensi bagi penulis dalam pembahasan di tugas akhir.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran Kantor Walikota Padang yang meliputi sejarah singkat, penjelasan mengenai perusahaan, visi dan misi perusahaan, uraian tugas dan struktur organisasi perusahaan serta aktivitas yang dilakukan oleh Kantor Walikota Padang.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang penjelasan atau merupakan hasil studi selama magang di Kantor Walikota Padang yang menyangkut tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Padang di Kantor Walikota Padang.

BAB V: PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan selama kegiatan magang dan saran yang dapat membangun kemajuan di Bagian Umum Kantor Walikota Padang.

