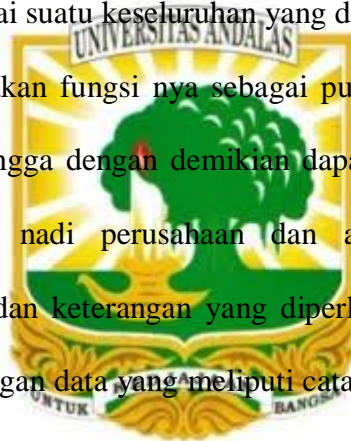


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

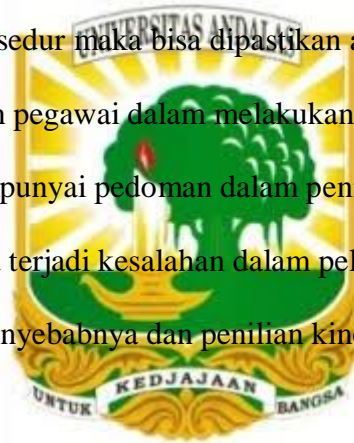
Pada saat sekarang ini, aktivitas administrasi memegang peranan penting dalam usaha pencapaian tujuan dan memenuhi kebutuhan sebuah instansi maupun perusahaan, dalam hal ini administrasi memiliki peranan melancarkan usaha kegiatan kehidupan serta perkembangan organisasi maupun aktivitas sebagai suatu keseluruhan yang dilakukan oleh perusahaan organisasi, ini dikarenakan fungsinya sebagai pusat ingatan serta sebagai sumber dokumen, sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.



Administrasi sebagai seni dalam mengatur suatu kegiatan perkantoran memerlukan pemahaman pegawai terhadap teori-teori administrasi dan kelihaian para pegawai untuk mempraktekan teori-teori tersebut dalam pelaksanaan aktivitas instansi atau perusahaan. Agar kegiatan perkantoran dapat berjalan efektif dan efisien diperlukan suatu standar yang menjadi pedoman atau acuan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatannya.

Istilah pedoman atau acuan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan perkantoran tersebut adalah Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya (Laksmi, 2008:52).

Apabila dalam sebuah instansi atau perusahaan tidak terdapat standar operasional prosedur maka bisa dipastikan akan terjadi begitu banyak ketidakteraturan pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan pihak manajer pun tidak mempunyai pedoman dalam penilaian kinerja. Hal ini mengakibatkan, apabila terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan akan sulit untuk ditelusuri penyebabnya dan penilaian kinerja pegawai juga menjadi lebih sulit.



Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.

Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur, maka secara bertahap kualitas pelayanan

publik akan lebih profesional, cepat dan mudah. Dalam pemerintahan, penerapan SOP merupakan sebuah keharusan dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Pemerintahan dan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012. Dalam hal pemerintahan, SOP bermanfaat untuk membantu kinerja pemerintah untuk lebih efektif dan efisien dalam pelayanan masyarakat.

SOP dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. SOP memiliki fungsi bagi suatu instansi sebagai pedoman untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan tertib, mudah dan disiplin. Dengan demikian SOP dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang efektif sehingga SOP harus dimiliki oleh setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta.



Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan suatu instansi pemerintahan yang bertugas mewedahi, melayani dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan. agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya untuk mewedahi, melayani dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan tersebut maka para pegawai membutuhkan adanya standar operasional prosedur yang menjadi pedoman atau acuan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga prosedur kerja yang dipakai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP).

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk meninjau dan membahas tentang standar prosedur operasional pada bagian administrasi yang akan penulis uraikan pada tugas akhir ini dengan judul “Standar Operasional Prosedur dan Aktivitas Sub bagian Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, adapun permasalahan yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk masing-masing aktivitas pada Sub bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa kendala atau kekurangan dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat?



1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang pada PT Garuda Indonesia ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui aktivitas dan standar operasional prosedur (SOP) untuk masing-masing aktivitas pada Sub bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

2. Untuk mengetahui kendala atau kekurangan dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Rumah Tangga DPRD Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi akademisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi pengetahuan dan wawasan bagi dunia pendidikan dengan memberikan informasi dan menambah pengetahuan para pembacanya mengenai Kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pada sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

2. Bagi Praktisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi bahan masukan bagi organisasi mengenai Kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.



1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengetahui aplikasi ilmu yang telah dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya di lapangan. Untuk itu tempat magang yang dipilih adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat. Sesuai dengan jurusan yang dimiliki yaitu Jurusan

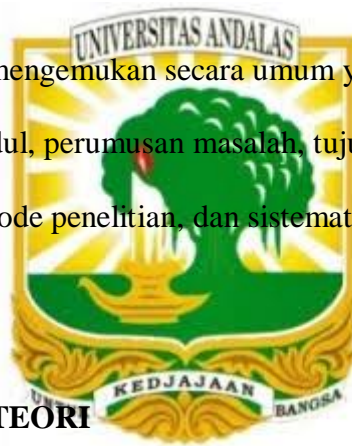
Kesekretariatan sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang akan dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat selama 40 (empat puluh) hari kerja. yaitu pada tanggal 20 Januari 2020 – 13 Maret 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran dalam penulisan laporan ini, maka berikut pembahasannya.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan secara umum yang terdiri dari latar belakang, pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan perumusan masalah, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.



BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas yang berhubungan mengenai aktivitas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini membahas mengenai sejarah lahirnya instansi, visi misi, sasaran program dan struktur organisasi serta bentuk aktivitas atau kegiatan usaha dari lembaga tempat melaksanakan penelitian.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai aktivitas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. serta kendala dalam melakukan pelaksanaan aktivitas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.



BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh penulis.