

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk kegiatan kantor atau bisnis diperlukan dan tentu saja menerapkan Prosedur Operasional Standar (SOP). Setiap SOP (Prosedur Operasional Standar) memiliki fungsi dan tujuan masing-masing untuk mendukung setiap fungsi di perusahaan. SOP tersebut baru bisa dilaksanakan sebelum di limpahkan kepada perusahaan sebagai acuan pekerjaan dalam perusahaan. SOP biasanya diteliti dan diamati sebelum dikeluarkan sebagai suatu standar dari sebuah pekerjaan. SOP biasanya juga telah ada dari bagian pusat sebuah organisasi atau perusahaan. SOP juga berguna untuk memudahkan pekerjaan seseorang agar terhindar dari kesalahan dan *human eror*.

Organisasi atau perusahaan tidak akan terlepas dari bagian administrasi atau bagian tata usahanya. Disana orang bisa menyampaikan keperluannya untuk apa atau mengapa ingin sebuah organisasi atau perusahaan tersebut. Biasanya dibagian administrasi ini orang melakukan kegiatan surat menyurat atau memproses kegiatan atau hal yang ingin dituju oleh pengunjung atau tamu di organisasi atau lembaga tersebut.

Penerapan SOP (Standar Oprasional Prosedur) pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat telah ditetapkan oleh Kemendikbud pusat dan telah disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. SOP yang berlaku

diterapkan untuk administrasi perkantoran untuk memudahkan pekerja dalam memproses setiap urusan yang diurus atau diperlukan oleh ASN (Aparat Sipil Negara). Dalam hal ini biasanya ASN mengurus SK (Surat Kerja), kenaikan jabatan ASN pada sebuah kantor atau lembaga pemerintah, PMP (Penjaminan Mutu Pendidikan), NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga kependidikan) guna untuk ASN yang telah memiliki SK yang berlaku. Sebelum disampaikan pada Kemendikbud, setiap ASN akan memasukan surat terlebih dahulu ke Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Diproses dan akan menerima balasan dari Kemdikbud di LPMP.

Sistem pendidikan nasional mensyaratkan bahwa pemerintah pusat bersama pemerintah daerah berkewajiban mengembangkan unit pendidikan dalam bentuk sekolah standar, sekolah standar nasional, sekolah mandiri, sekolah bertaraf internasional, dan sekolah berbasis keunggulan lokal. Untuk mencapai hal ini, pemerintah telah menetapkan delapan standar nasional pendidikan.

Direktorat Jenderal PMPTK memiliki peran dalam pelaksanaan jaminan kualitas pendidikan nasional. Tujuan dari penjaminan mutu adalah untuk memastikan bahwa semua standar pendidikan nasional yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal dan sinergi. Dalam memastikan kualitas pendidikan diperlukan standar sebagai referensi. Standarnya adalah peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional berisi pedoman tentang delapan standar pendidikan nasional, yaitu:

- 1) Standar Isi

- 2) Standar Proses
- 3) Standar Kompetensi Lulusan
- 4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 5) Standar Sarana dan Prasarana
- 6) Standar Pengelolaan
- 7) Standar Pembiayaan
- 8) Standar Penilaian Pendidikan

Standar ini adalah standar minimum yang harus dicapai oleh setiap satuan pendidikan (sekolah). Tentu saja, standar ini adalah referensi bagi sekolah dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Salah satu upaya untuk memberikan contoh sekolah yang memenuhi standar, Badan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) harus mengembangkan sekolah model sebagai proyek percontohan dalam bentuk sekolah bimbingan belajar. Dalam mengimplementasikannya secara reguler dan permanen, LPMP akan membantu sekolah les baik secara akademis dan manajemen, sehingga sekolah bimbingan belajar dapat berkembang secara optimal, sehingga dapat mencapai standar pendidikan nasional yang ditetapkan oleh Standardisasi Pendidikan Nasional Agensi (BSNP).

Oleh karena itu, sekolah akan menjadi contoh bagi sekolah lain dalam mengembangkan model manajemen untuk mencapai standar pendidikan nasional.

Administrasi Perkantoran sangat diperlukan untuk menyusun data di suatu agensi atau perusahaan sehingga terorganisir dan sesuai dengan prosedur untuk menyiapkan file, menyiapkan program dan sebagainya. Seiring waktu, administrasi kantor tumbuh dengan sistem penyimpanan file di komputer yang menyederhanakan menyimpan atau melihat data yang diinginkan untuk pekerjaan yang ada di perusahaan atau lembaga pemerintah.. Berdasarkan preseden sebelumnya, maka penulis tertarik untuk membahas masalah ini dalam sebuah tugas akhir dengan judul **”Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

1. Bagaimana tugas dan fungsi administrasi perkantoran dalam membantu kegiatan perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan?
2. Bagaimana bentuk Standar Operasional Prosedur administrasi perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Cari tahu tentang tugas dan fungsi administrasi kantor dalam membantu kegiatan kantor di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

2. Untuk mengetahui modul prosedur operasi standar untuk administrasi kantor di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Akademik

Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pegawai dan masyarakat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, mengenai program kerja Administrasi Perkantoran bagi pegawai dan masyarakat.

2. Praktisi

Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi masyarakat yang ingin melakukan penelitian dengan judul atau objek penelitian yang sama.

1.5 Tempat dan Waktu

Adapun lokasi yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan di bahas yaitu pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/magang selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Desember 2019 sampai 01 Februari 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan pada tugas akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab dengan kerangka sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Magang, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menggambarkan tentang tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan laporan magang ini.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan perusahaan, visi dan misi, logo dan struktur organisasi perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan hasil studi lapangan selama di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang menyangkut tentang Administrasi Perkantoran.

BAB V PENUTUP

Pada BAB V Penutup berisikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang baik bagi perusahaan.

