

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi di kantor, prosedur merupakan aturan bermain, aturan bekerja, aturan berkoordinasi, sehingga unit dalam sistem dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Jika ada satu prosedur yang salah maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Bahwa peranan administrasi sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat dalam mencapai suatu tujuan dalam organisasi maupun perusahaan dan dimanapun. Sedangkan administrasi kantor merupakan sarana atau alat di suatu kantor bagi 2

organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan didalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Jika administrasi dalam kantor telah dilakukan dengan baik, maka akan mencapai tujuan dengan lancar.

Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi adalah mengurus dan melaksanakan administrasi, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan, mengirim dan menyimpan dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Administrasi mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dimana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi tidak akan berjalan dengan lancar, dan mengalami kelalaian dalam pencarian data. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran dengan menggunakan sistem informasi yang baik. Jadi, administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha pencapaian tujuan tertentu yang telah diterapkan bersama oleh suatu organisasi atau perusahaan tersebut. SOP Suatu perusahaan harus diikuti sesuai ketentuan yang berlaku, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten,

untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian secara luas, Standar Operasional Prosedur (SOP) seringkali digunakan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya.

Sehubungan dengan penjelasan latar belakang di atas dan karena penulis melihat dan ikut langsung mengikuti kegiatan yang telah diadakan oleh PKUB, maka penulis mengambil judul yaitu **“Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pelaksanaan Kegiatan Di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Pusat Kerukunan Umat Beragama (PKUB) di Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2021-2022”**.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Penerapan SOP pada Pusat Kerukunan Umat Beragama melalui kegiatan yang diadakan pada tahun 2021

1.3 Tujuan Penulisan

Mengetahui penerapan SOP pada pusat kerukunan umat beragama kementerian agama RI Jakarta pusat melalui standar operasional prosedur (SOP)

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

- a. Dapat menambah wawasan dan sebagai sarana penerapan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam masalah yang sesungguhnya.
- b. Dapat mengetahui tentang cara cara, system, dan teknologi yang digunakan didalam dunia kerja.

c. Dapat memperoleh data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas akhir.

2. Bagi Pusat Kerukunan Umat Beragama

a. Membantu kegiatan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab Pusat Kerukunan Umat Beragama kementerian agama RI

b. Menjalin hubungan baik antara Pusat Kerukunan Umat Beragama dengan Universitas.

1.5 Tempat dan Waktu

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan dibahas yaitu pada Pusat Kerukunan Umat Beragama Kementerian Agama RI Jakarta Pusat, sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/magang selama 56 hari kerja.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Mencakup Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Magang serta Sistematika Penulisan Laporan Magang.

BAB II : Landasan Teori

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

BAB II : Gambaran Umum dan Profil Lembaga

Berisi gambaran umum badan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan badan, visi dan misi, logo dan struktur organisasi badan.

BAB IV :Pembahasan

Berisikan hasil studi lapangan selama di PKUB (Pusat Kerukunan Umat Beragama) Kementerian Agama RI yang menyangkut tentang analisis keuangan pada kegiatan.

BAB V: Penutup

Kesimpulan dan saran dari pelaksanaan magang yang dilakukan penulis.



