BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme, dan proses kerja internal) yang diperlukan dalam melaksanakan suatu tugas guna mencapai tujuan suatu instansi pemerintah. SOP sebagai dokumen/alat berisi proses dan prosedur untuk kelancaran operasional yang efektif dan efisien berdasarkan standar yang baku. SOP (Standar Operasional Prosedur) menurut Tambunan, 2013 dalam (Ritmo dan Musdalifah, 2023) mendefinisikan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar dalam suatu organisasi, yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu organisasi dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilakukan dengan cara yang efektif, konsisten, terstandarisasi, dan sistematis. Selain itu, dengan adanya SOP maka sistem kerja dan langkah kerja menjadi teratur, sistematis dan akuntabel yang menggambarkan pekerjaan akan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung sebagai suatu sarana pelayanan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pelayanan yang menciptakan konsistensi dan proses kerja yang sistematik dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Menyadari pentingnya SOP sebagai alur kerja bagi organisasi sistematis yang baik membantu menjelaskan bagaimana organisasi melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Bukan hanya itu, dengan adanya SOP pada organisasi dapat membantu mengurangi tingkat kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan. Artinya, setiap langkah

pekerjaan yang dilakukan akan mencapai tujuan dengan lebih teratur dan jelas. Tanpa adanya SOP maka sebuah organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan sistematis dapat mempengaruhi kinerja SDM yang berdampak pada organisasi sehingga tidak dapat mencapai visi, misi serta tujuan organisasi. Setiap instansi tentunya memiliki pedoman masing-masing. Menurut Sailendra dalam (Sunaryo dan Aryo, 2020) SOP merupakan pedoman yang dirancang untuk memastikan agar kegiatan operasional dalam suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Adapun Menurut Laksmi, dkk dalam (Sari, 2020) SOP adalah Dokumen yang mengacu pada prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk melakukan tugas yang bertujuan memperoleh hasil paling efektif dari karyawan dengan biaya seminimal mungkin atau serendah mungkin.

Selain itu, (Purnamasari, 2015) mengatakan bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan alur kerja yang rinci dan detail bagi seluruh karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan kemampuan terbaik sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, institusi, atau institusi. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan suatu prosedur kerja yang dibuat secara detail serta terperinci bagi semua karyawan guna melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi & tujuan suatu lembaga maupun instansi. Dokumen yang berisi tentang prosedur yang dibuat secara detail yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan suatu organisasi.

Standar Operasional Prosedur berfungsi sebagai pedoman terkait kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi agar berjalan dengan efektif dan efisien yang dapat membantu organisasi mencapai visi, misi serta tujuan organisasi. SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah dokumen yang mencerminkan prosedur kerja yang harus diikuti ketika melakukan suatu tugas atau proses yang melibatkan

penggunaan barang atau jasa. SOP ini berfungsi untuk menjamin kondisi kerja yang efisien, konsisten dan aman. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan menjamin kualitas hasil kerja. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB Nomor) 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah yang berlaku Standar Operasional Prosedur merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah. SOP terbagi menjadi 2 jenis, yaitu SOP Administratif dan SOP Teknis. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Sedangkan SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan gabungan prosedur operasional berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuannya adalah untuk memastikan keadaan struktur dan efisiensi dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan memastikan keadaan struktur dan efisiensi dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) merupakan gabungan petunjuk operasional dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan

keadaan struktur dan efisiensi dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan. SOP berfungsi sebagai pedoman agar prosedur kerja dapat berjalan dengan sistematis, efektif, efisien dan konsisten.

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan adalah lembaga yang bertugas membantu dalam pengurusan di bidang peternakan dan kesehatan hewan. Tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan menjadi tanggung jawab dinas tersebut sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Undang-undang Republik Indonesia No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan penting dalam pengembangan sektor peternakan dan pengawasan kesehatan hewan di daerah. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan mulai berdiri pada tahun 2001 sesuai dengan ketentuan Gubernur tahun 2001 mengenai struktur dan tata kerja UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Makanan Ternak.

Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan bertanggung jawab dalam mengelola potensi sumber daya ternak, memantau kesehatan hewan, serta memberikan dukungan kepada peternak untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan hewan ternak. Dinas Peternakan berperan dalam pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya peternakan di daerah. Dinas Peternakan berupaya untuk meningkatkan mutu dan produktivitas peternakan melalui program-program yang bermutu seperti vaksinasi, pembibitan ternak, dan pelatihan peternakan. Sebagai bagian dari pemerintah daerah, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan bekerja sama dengan berbagai instansi terkait, peternak dan masyarakat setempat untuk mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan di sektor peternakan dan kesehatan hewan. Adapun pelayanan yang diberikan

meliputi pelayanan kesehatan hewan, peternakan, informasi dan peraturan peternakan dan kesehatan hewan, pendidikan dan pelatihan di bidang peternakan, bantuan teknis dan nasehat di bidang peternakan, pengelolaan data statistik di bidang peternakan, dan bidang peternakan termasuk pelayanan terkait penerapan teknologi peternakan.

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum merupakan bagian dari bagian sekretariat yang diawasi oleh sekretaris yang bertugas sebagai membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan mengenai ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum. Inventaris barang termasuk dalam sub bagian umum kepegawaian dan hukum bagian sekretariat, inventaris merupakan daftar atau catatan barang milik organisasi atau instansi yang digunakan sebagai bahan operasional. Berdasarkan PERGUB Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Inventaris termasuk dalam sub bagian umum kepegawaian dan hukum dalam bagian sekretariat yang memiliki tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan barang, dan laporan inventarisasi.

Kelebihan yang didapatkan oleh Sub bagian umum inventaris barang jika memiliki SOP yaitu;

1. Membantu mengatur proses dokumen-dokumen pengadaan barang, sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Almara dan Liquiddanu, 2020) yang dimana dapat membantu pegawai dalam mengatur dokumen dokumen pengadaan yang harus disimpan dengan

baik sampai ketika dokumen dibutuhkan kembali.

2. Kinerja karyawan menjadi pengaruh positif bagi organisasi, sejalan dengan hasil penelitian terdahulu dari Nur Inayah, 2018 dalam (Sunaryo dan Aryo, 2020) bahwa standar operasional prosedur (SOP) kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.
3. Terjadinya pencegahan kehilangan barang, dimana pada saat melakukan pra penelitian pegawai inventaris mengatakan bahwa pernah kehilangan stok barang yang tidak dapat ditemukan masalahnya dan kemudian ketidaksesuaian data yang di sistem dengan yang di gudang, karena salah input data di sistem. Data dapat dilihat dalam halaman lampiran.

> Yang pertama administrasi jadi kacau sehingga pernah hilang barang yang tidak tahu dimana letak kesalahannya dan itu berdampak sama kinerjanya pegawai dan sama dinas dimana kehilangan stok barang. Kemudian ketidaksesuaian data yang di sistem dengan yang di gudang, karena salah input data di sistem. (WWC/S/70-80).

Kekurangan Sub Bagian Umum Inventaris Barang pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan hasil pra-Peneliti yaitu tidak memiliki SOP, menimbulkan terjadinya kondisi kerja yang tidak efisien bagi pegawai sehingga menimbulkan terjadinya kehilangan stok barang, kacaunya administrasi prosedur penyimpanan dokumen, tidak pastinya estimasi waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu tugas dan lain-lain.

Kelebihan dan kekurangan yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa SOP sangat berpengaruh dalam organisasi manapun termasuk Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Sulawesi Selatan. Sebagai organisasi yang menjadi bagian pelayanan publik dapat terus meningkatkan kinerja karyawan, membantu proses administrasi pelayanan publik dengan menerapkan SOP yang berfungsi sebagai alur administrasi yang baik, mencegah terjadinya kehilangan barang pada

bagian inventaris dan dapat membantu mengatur proses pengarsipan dokumen-dokumen.

Hasil pra-penelitian yang dilakukan oleh Peneliti di Sub bagian umum pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan bahwa ada beberapa kegiatan pada inventaris barang diantaranya adalah persediaan barang atau *Stock Opname*, pengelolaan barang, penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), pendistribusian barang, pencatatan aset tetap, pelaporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD), rencana kebutuhan BMD dan pengamanan aset barang. Dari beberapa kegiatan pada Bagian Umum Inventaris Barang ada beberapa kegiatan yang belum memiliki SOP sehingga membuat persediaan barang atau stock opname, pencatatan aset tetap dan pelaporan pemeliharaan BMD dapat kehilangan barang karena belum memiliki alur atau prosedur kerja mengenai persediaan barang atau stock opname, pencatatan aset tetap dan pelaporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang baik sehingga membuat administrasi menjadi kacau dan tugas tidak berjalan sesuai alur kerja, ketidaksesuaian data dimana barang yang tercatat dalam sistem inventaris tidak sesuai dengan barang yang sebenarnya ada di gudang atau lokasi penyimpanan. Hal ini bisa disebabkan oleh kesalahan input data atau kesalahan pencatatan saat barang masuk atau keluar, misalnya kesalahan dalam memasukkan kode barang fisik. Data ini dapat dilihat di halaman lampiran.

Berdasarkan hasil pra-penelitian dapat disimpulkan bahwa SOP sangat dibutuhkan dalam sub bagian umum inventaris pada dinas peternakan dan kesehatan hewan. Oleh karena itu, peneliti memberikan solusi dalam penyusunan SOP untuk meminimalisir kendala atau masalah yang dihadapi sehingga proses melaksanakan pekerjaan dapat terhindar dari kehilangan barang dan kesalahan dalam mendata barang.Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka

peneliti mengusulkan pembuatan SOP dari beberapa kendala yang didapati yaitu membuat persediaan barang atau *stock opname*, pencatatan aset tetap dan pelaporan pemeliharaan BMD. Sehingga Peneliti mengangkat judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum Inventaris Barang Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang telah dipaparkan, hasil pra-penelitian dan kebutuhan dari instansi penelitian dalam hal ini telah diuraikan di latar belakang dan akan menjadi permasalahan yang akan dikaji, hingga pekerjaan akan menjadi efektif maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum Inventaris Barang Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan?”.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang ingin dicapai, maka Peneliti ini diharapkan mempunyai manfaat antara lain:

1. Manfaat Teoritis

a. Peneliti ini sebagai sumber pengetahuan tambahan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP).

b. Peneliti ini sebagai sumber referensi bagi Peneliti lain yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

   Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menyelesaikan masalah yang terjadi dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan.