

LAPORAN TUGAS AKHIR
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
JAWA TIMUR



OLEH
STEFANI ARINDI PUTRI SIMONIS
NRP 4105018056

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

LAPORAN TUGAS AKHIR
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
JAWA TIMUR



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

OLEH
STEFANI ARINDI PUTRI SIMONIS
NRP 4105018056

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

PERSEMBAHAN

1. Keluarga yang penulis sayangi dan setia mendukung penulis dalam segala hal yang positif.
2. Teman-teman penulis terutama untuk Maria Litasya, Amelia Vincensia, Stevani Heronia Salamena yang memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
3. Gilbert Christian dan Jesyka yang telah mendukung dan mengingatkan penulis untuk segera menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

MOTTO

“Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakan, dan bertekunlah dalam doa”¹

¹ Roma 12:12

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Penulis yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Stefani Arindi Putri Simonis

NRP : 4105018056

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah penulis sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Penulis bertanggung jawab atas kesalahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini Penulis buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan



Stefani Arindi Putri Simonis

NRP 4105018056

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Penulis yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Stefani Arindi Putri Simonis

NRP : 4105018056

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah Penulis yang berjudul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”.

Dengan pernyataan ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, menggunakan, mengelola, mengalih-media atau format dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik untuk keseluruhannya atau sebagian di internet baik untuk kepentingan akademis maupun pribadi, tanpa perlu meminta izin dari Penulis selama tetap mencantumkan nama Penulis sebagai penulis. Penulis bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya penulis ini.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Stefani Arindi Putri Simonis

NRP 4105018056

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Stefani Arindi Putri Simonis

NRP : 4105018056

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada:

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN. 0719128201

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Stefani Arindi Putri Simonis

NRP : 4105018056

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 7 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 7 Juni 2022

Dewan Penguji:

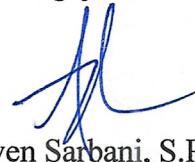
Penguji I,



Dra. Tuti Hartanti, M.Pd.

NIDN 0703096001

Penguji II,



Yohanes Adven Sarhani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.

NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Stefani Arindi Putri Simonis 4105018056 dengan judul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 7 Juni 2022



Dekan,

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Program Study Head.

Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan berkat dan perlindungan-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”. Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penulis menyadari dengan adanya bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur karena bersedia untuk membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari awal hingga akhir;
2. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir karena bersedia untuk meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk membantu penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir ini;
3. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah bersedia mengajar dan membina penulis sewaktu perkuliahan berlangsung;
4. Keluarga terkasih yang telah memberikan dukungan demi kelancaran selama masa perkuliahan hingga selesai perkuliahan;
5. Pihak lain yang bersangkutan yang belum penulis sebutkan, terkait penyelesaian penulisan Tugas Akhir.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna maka dari itu, penulis juga mengharapkan segala kritik dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul Dalam	i
Persembahan	ii
Motto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Halaman Pengesahan	viii
Prakata	ix
Daftar Isi	x
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
Ringkasan	xiv
<i>Abstract</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	3
1.4 Manfaat Tugas Akhir	3
1.5 Sistematik Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	5
2.2 Tujuan SOP	5
2.3 Manfaat SOP	6
2.4 Indikator SOP	7
2.5 Cara Membuat SOP	8
2.6 Format SOP	10
2.6.1 Format Umum	10
2.6.2 Format Administrasi Pemerintahan	12

BAB III GAMBARAN UMUM	14
3.1 Gambaran Umum	14
3.1.1 Sejarah Instansi	14
3.1.2 Makna Logo Instansi.....	15
3.1.3 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	15
3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	17
3.2 Pelaksanaan PKL	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Penyusunan SOP	24
4.1.1 Pembentukan Tim	24
4.1.2 Penilaian Kebutuhan	24
4.1.3 Pengembangan SOP	25
4.1.4 Penulisan SOP.....	25
4.1.5 Pengevaluasian dan Perbaikan	26
4.1.6 Penerapan SOP yang Disetujui	26
4.1.7 Pelaksanaan Sosialisasi SOP.....	26
4.2 Klasifikasi SOP	27
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran.....	30
Daftar Pustaka	31
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Contoh Format Langkah Sederhana.....	10
Gambar 2.2 Contoh Format Tahap Beurutan.....	11
Gambar 2.3 Contoh Format Grafik.....	11
Gambar 2.4 Contoh Format <i>Flowchart</i>	12
Gambar 2.5 Lima Simbol <i>Flowchart</i>	13
Gambar 3.1 Logo Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	18
Gambar 4.1 Uraian Kegiatan Penilaian Kebutuhan	24
Gambar 4.2 Contoh Penulisan SOP Rencana Kerja (Renja)	25
Gambar 4.3 Klasifikasi SOP	27
Gambar 4.4 Contoh Penulisan Klasifikasi SOP Renstra.....	28
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Surat Keluar.....	28
Gambar 4.6 Contoh SOP Renstra.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL	32
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 3. Daftar Bimbingan	43
Lampiran 4. Sertifikat PKL.....	44

RINGKASAN

Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur; Stefani Arindi Putri Simonis; 4105018056; 2022; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk menjelaskan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Tahapan pembuatan SOP di Dinas Pendidikan Jawa timur sudah baku sesuai buku Pedoman Pembuatan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya SOP pekerjaan yang dilakukan lebih terarah dan teratur. SOP dibutuhkan di setiap divisi yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. SOP yang disusun di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur memiliki beberapa tahapan diantaranya pembentukan tim, penilaian kebutuhan, pengembangan SOP, penulisan SOP, pengevaluasian dan perbaikan, penerapan SOP yang disetujui, dan pelaksanaan sosialisasi SOP. Isi SOP mengenai tata cara dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar ketentuan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. SOP yang ada di Dinas Pendidikan ada beberapa macam diantaranya SOP surat masuk, SOP surat keluar, SOP Rencana Kerja, SOP Rencana Strategis. Saran dari penulis adalah sebaiknya Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat sebuah buku penjelasan mengenai Pembuatan SOP untuk para pekerja baru agar dapat cepat memahami prosedur pembuatan SOP.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Peraturan, Alur Kerja, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

ABSTRACT

Making Standard Operating Procedures at the Education Office of East Java Province; Stefani Arindi Putri Simonis; 4105018056; 2022; Faculty of Vocational School Widya Mandala Catholic University Surabaya.

This Final Project Report aims to explain the making of Standard Operating Procedures (SOP) that apply in the Education Office of East Java Province. The stages of making SOPs at the East Java Education Office are standardized according to the Guidebook for Making SOPs at the East Java Provincial Education Office. With the SOP, the work carried out is more focused and orderly. SOPs are needed in every division in the East Java Provincial Education Office. The SOPs compiled at the East Java Provincial Education Office have several stages including forming a team, assessing needs, developing SOPs, writing SOPs, conducting evaluations and improvements, implementing SOPs, disseminating SOPs. The contents of the SOP regarding procedures for completing work in accordance with the standard provisions at the East Java Provincial Education Office. There are several kinds of SOPs at the Education Office, including SOPs for incoming letters, SOPs for outgoing letters, SOPs for Renja, SOPs for Strategic Plans. The suggestion from the author is that the East Java Provincial Education Office should make an explanation book regarding the Making of SOPs for new workers so that they can understand in more detail about SOPs.

Keywords: *Standart Operating Procedure, Regulation, Workflow, East Java Office of Education*