

**PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PADA TIM KERJA KEUANGAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Sumina¹, Radjikan²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

sumina123321@gmail.com, radjikan@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi keuangan dengan tujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas. Pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis kepada mahasiswa mengenai penerapan SOP dalam pengelolaan keuangan di instansi pemerintah. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini melibatkan observasi, pengumpulan dokumen administrasi, dan partisipasi langsung dalam penyusunan dan implementasi SOP di Tim Kerja Keuangan. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa penerapan SOP memberikan struktur yang jelas dalam pelaksanaan tugas administratif, meskipun masih terdapat tantangan dalam pemahaman SOP oleh sebagian pegawai dan keterlambatan dalam proses birokrasi. Kesimpulannya, SOP berperan penting dalam memaksimalkan efektivitas kerja, namun perlu adanya pelatihan dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan penerapan yang optimal dan merata di seluruh unit kerja.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP), Efektivitas Kinerja, Pengelolaan Keuangan.

ABSTRACT

The implementation of Standard Operating Procedures (SOP) at the Health Office of East Java Province is a strategic step in enhancing the effectiveness of financial administration management, aiming to achieve transparency and accountability. This community service activity aims to provide students with practical understanding of the application of SOP in financial management within government agencies. The methods used in this activity include observation, document collection, and direct participation in the preparation and implementation of SOPs within the Financial Work Team. The results of the service show that the implementation of SOPs provides a clear structure for administrative tasks, although challenges remain in the understanding of SOPs by some employees and delays in bureaucratic processes. In conclusion, SOPs play a crucial role in maximizing work effectiveness, but continuous training and evaluation are needed to ensure optimal and widespread implementation across all work units.

Keywords: Standard Operating Procedure (SOP), Performance Effectiveness, Financial Management.

PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik dalam bidang pengelolaan keuangan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan instrumen penting dan tidak dapat diabaikan. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang tersusun secara sistematis, terukur dan terdokumentasi, yang bertujuan untuk mewujudkan konsistensi, transparansi, serta akuntabilitas dalam setiap tahapan proses kerja. Di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, keberadaan SOP memiliki posisi yang strategis dalam menjamin seluruh kegiatan tim kerja keuangan, berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan agar berlangsung secara tertib dan optimal. Dengan penerapan SOP yang konsisten, potensi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas dapat diminimalisasi. Apabila seluruh aktivitas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SOP, maka secara bertahap mutu pelayanan publik akan mengalami peningkatan, menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah diakses. Oleh karena itu, penerapan SOP harus dilakukan secara berkelanjutan

guna memastikan efektivitas pelaksanaannya. Proses monitoring juga memiliki peran strategis sebagai dasar evaluasi yang berharga, sehingga perbaikan atau penyempurnaan SOP dapat dilakukan secara tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan yang ada (Sinaga, 2017).

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya merupakan rangkaian instruksi tertulis yang telah dibakukan, yang mengatur pelaksanaan proses administratif maupun operasional oleh aparatur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Menurut (Padel & Sutabri, 2023), SOP adalah dokumen berbentuk panduan yang dirancang untuk membantu organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan aktivitas secara efektif dan efisien dalam kegiatan operasional. Menurut (Insani, 2010) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang memuat sekumpulan instruksi tertulis yang telah distandardkan, yang mengatur berbagai proses pelaksanaan administrasi perkantoran. Di dalamnya tercantum tata cara pelaksanaan pekerjaan, waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, serta pihak-pihak yang terlibat dalam setiap tahapan kegiatan tersebut.

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, SOP didefinisikan sebagai petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah. SOP tidak hanya menguraikan tahapan teknis pelaksanaan kegiatan, tetapi juga menetapkan standar waktu, tanggung jawab, serta indikator kinerja yang harus dicapai. Tujuan utama dari keberadaan SOP adalah untuk meminimalkan budaya kerja yang profesional dan akuntabel. Dalam Permendagri Nomor 52 Tahun 2011, SOP diklasifikasikan menjadi dua kategori, yaitu SOP administratif yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan bersifat administratif, dan SOP teknis yang merinci prosedur teknis secara mendalam.

Dengan semakin kompleksnya beban tugas dan meningkatnya tuntutan terhadap profesionalisme serta transparansi kinerja, tim kinerja keuangan dituntut untuk memiliki standar prosedural yang baku. Ketiadaan SOP yang jelas dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti terjadi tumpeng tindih tugas, ketidakkonsistenan pelaksanaan, serta meningkatnya risiko kesalahan administratif yang pada akhirnya dapat memengaruhi akurasi laporan keuangan dan kelancaran implementasi program-program kesehatan.

Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata dalam bidang administrasi dan pengelolaan keuangan berbasis SOP. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pentingnya penerapan SOP dalam setiap tahapan kegiatan keuangan guna menjamin konsistensi, transparansi, serta akurasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mahasiswa juga diharapkan memperoleh pengalaman langsung dalam melaksanakan berbagai aspek administrasi keuangan, meliputi penyusunan dokumen, pencatatan transaksi keuangan, hingga pembuatan laporan keuangan berdasarkan standar prosedural yang telah ditetapkan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Dinas Kesehatan Jawa Timur selama 40 hari kerja, dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 hingga 11 Maret 2025, dengan hari kerja aktif dari Senin hingga Jum'at. Pelaksanaan magang ini diawali dengan rangkaian tahapan persiapan sebelum mahasiswa secara langsung terlibat dalam kegiatan praktik di lapangan.

Tahapan pertama dimulai dengan proses observasi untuk menanyakan ketersediaan kuota magang di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur. Setelah memperoleh konfirmasi mengenai ketersediaan tersebut, tahap kedua dilanjutkan dengan pengumpulan dan pengajuan dokumen administrasi yang diperlukan, seperti proposal magang, curriculum vitae, serta surat pengantar dari pihak universitas. Pada

tahap ketiga, setelah memperoleh surat balasan resmi dari Dinas Kesehatan, mahasiswa kemudian melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak Dinas. Selama masa magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di Tim Kerja Keuangan yang berada di bawah koordinasi Sekretariat. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh pemahaman secara komprehensif mengenai praktik pengelolaan keuangan di lingkungan instansi pemerintah.



Gambar 1 Bagan Alir Kegiatan

Sebagai landasan teoritis dalam mengevaluasi efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tim Kerja Keuangan, penulis menggunakan teori efektivitas kinerja yang dikemukakan oleh (Richard M. Streers, 1985 dalam Almanar et al., 2019). Richard M. Steers mengemukakan bahwa efektivitas kinerja, adalah sejauh mana suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal. Streers menekankan bahwa efektivitas tidak hanya diukur dari pencapaian tujuan, tetapi juga dari bagaimana proses pencapaian tersebut berlangsung dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Menurut Streers, efektifitas kinerja dapat diukur berdasarkan 4 faktor, yaitu:

1. Karakteristik Organisasi

Struktur organisasi berperan penting dalam mendukung efektifitas kerja, karena menentukan pola interaksi dan tanggung jawab antar individu dalam organisasi. Struktur ini berfungsi sebagai kerangka yang memosisikan individu dalam sistem yang relatif stabil, serta menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang.

2. Karakteristik Lingkungan

Lingkungan organisasi mencakup aspek fisik dan sosial seperti peralatan kondisi kerja, serta hubungan antar pegawai. Lingkungan ini bersifat dinamis dan penuh ketidakpastian, sehingga kemampuan adaptasi menjadi kunci dalam mempertahankan efektifitas kerja.

3. Karakteristik Pekerja

Faktor sumber daya manusia menjadi elemen yang sangat menentukan efektifitas kerja. Kualitas, kompetensi, dan motivasi pegawai akan sangat memengaruhi capaian kinerja, bahkan ketika sarana dan mekanisme kerja telah tersedia secara optimal.

4. Karakteristik Kebijakan dan Manajemen

Efektifitas organisasi juga dipengaruhi oleh strategi menajerial dan kebijakan yang diterapkan. Praktik manajemen yang baik harus memperhatikan keberagaman individu dalam organisasi serta mencakup aspek-aspek seperti perumusan tujuan strategis, pengelolaan sumber daya, penciptaan lingkungan kerja yang mendukung kinerja, kepemimpinan, komunikasi, proses pengambilan keputusan yang efektif, serta kemampuan berinovasi dan beradaptasi terhadap lingkungan.

HASIL & PEMBAHASAN

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, penulis ditempatkan pada Tim Kerja Keuangan yang berada di bawah koordinasi Sekretariat. Sekretariat mengawasi Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas. Penempatan ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis untuk mengamati,

memahami, dan berpartisipasi secara aktif dalam berbagai aktivitas dan tugas yang dilaksanakan oleh Tim Kerja Keuangan. Penulis tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi juga terlibat langsung dalam sejumlah kegiatan teknis, seperti input data, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta pengamatan menyeluruh terhadap alur pengelolaan keuangan.

Selama masa magang, penulis turut andil dalam proses penyusunan beberapa SOP yang digunakan di Tim Kerja Keuangan, salah satunya adalah SOP terkait dengan proses Posting Jurnal Pendapatan. Prosedur ini merupakan bagian dari sistem akuntansi yang mencakup pemindahan data transaksi pendapatan dari jurnal ke buku besar, dengan tujuan mengelompokkan dan merangkum informasi secara sistematis agar dapat dianalisis serta disusun dalam laporan keuangan secara akurat.



Gambar 2 Membuat Alur Flowcart SOP



Gambar 3 Membuat Cover SOP

Dalam praktiknya, setiap transaksi pendapatan yang tercatat dalam jurnal umum atau jurnal khusus kemudian dipindahkan ke buku besar dengan mencantumkan tanggal, nominal, serta referensi transaksi. Pendapatan dicatat di sisi kredit, karena secara akuntansi pendapatan akan menambah modal. Data yang telah dikompilasi ini kemudian menjadi dasar dalam penyusunan laporan laba rugi serta laporan keuangan lainnya. Dengan melakukan proses ini secara terstruktur dan rutin, organisasi dapat memastikan bahwa setiap transaksi pendapatan telah tercatat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

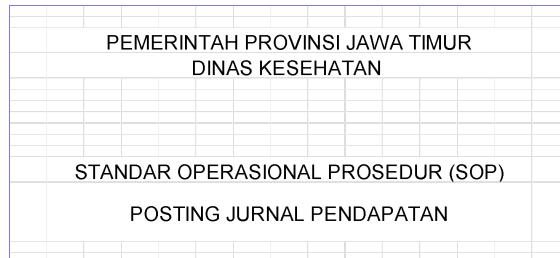
Penyusunan SOP mengacu pada prinsip-prinsip dasar yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sebagai berikut:

1. Efisiensi dan Efektifitas: Prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
2. Berorientasi pada pengguna: Prosedur yang distandarkan memperimbangkan kebutuhan pengguna.
3. Kejelasan dan Kemudahan: SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
4. Keselarasan: SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
5. Keteraturan: Meliputi, hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
6. Dinamis: Prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
7. Kepatuhan hukum: Bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
8. Kepastian Hukum: Bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Salah satu kontribusi konkret yang diberikan oleh penulis dalam kegiatan tersebut adalah peserta magang diminta untuk menyusun dan merancang beberapa komponen dari sebuah SOP. Adapun komponen yang dimaksud meliputi:

1. Halaman Sampul (Cover)

Halaman sampul merupakan elemen pembuka dalam dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berfungsi mencerminkan identitas serta profesionalisme dokumen. Penulis diberikan tugas untuk merancang cover SOP sesuai format resmi yang telah ditentukan oleh instansi. Pada halaman ini, dicantumkan logo serta identitas instansi, disertai dengan judul SOP yang merujuk pada prosedur tertentu, dalam hal ini SOP mengenai identifikasi kebutuhan. Desain cover ini disusun guna memberikan kesan formal, informatif, serta mudah dikenali.



Gambar 4 Lembar Cover SOP Posting Jurnal Pendapatan

2. Halaman Identitas

Halaman identitas memuat informasi pokok yang mencerminkan konteks administrative dari dokumen SOP. Penulisan informasi pada halaman ini dilakukan berdasarkan struktur baku yang telah ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur. Tujuannya adalah memberikan pemahaman awal secara menyeluruh kepada pengguna dokumen mengenai maksud, cakupan, dan konteks SOP yang di susun. Komponen – komponen pada halaman identitas antara lain:

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS KESEHATAN		Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Ulasan dan Nama Standar Operasional Prosedur
		1. Kriteria 2. Kualifikasi Pelaksanaan 3. Keterkaitan 4. Peralatan dan Perlengkapan 5. Keterbatasan dan 6. Penilaian Pelaksanaan
Peraturan 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tertulis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur 5. Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Perangkat dan Kewenangan 7. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Sistem dan Prosedur Penetapan dan Pelaksanaan 8. Keuangan Daerah		2. Kriteria 3. Kualifikasi Pelaksanaan 4. Keterkaitan 5. Peralatan dan Perlengkapan 6. Keterbatasan dan 7. Penilaian Pelaksanaan
Peraturan Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka kegiatan tidak dapat terlaksana Walaupun tidak dilaksanakan tetapi kualitasnya dapat berjalan secara singkat validitas data berdasarkan UU KPK dan UU PT		Peraturan dan Perilaku 1. Komitmen dan Praktik 2. KTA 3. KTA
Peraturan Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka kegiatan tidak dapat terlaksana Walaupun tidak dilaksanakan tetapi kualitasnya dapat berjalan secara singkat validitas data berdasarkan UU KPK dan UU PT		Peraturan dan Perilaku 1. Dokumen Pendukung dan Analisis

Gambar 5 Lembar Identitas SOP Posting Jurnal Pendapatan

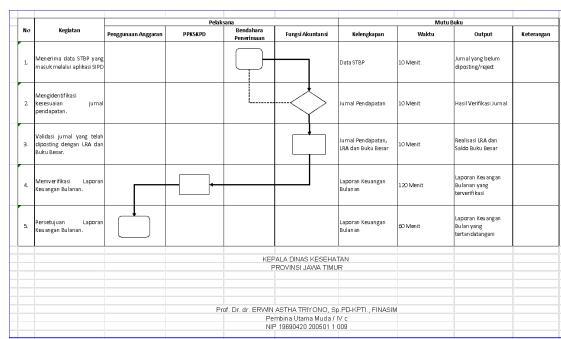
1. Nomor SOP: Diisi berdasarkan kode komponen, unit kerja, dan nomer urut SOP.
2. Tanggal Pembuatan: Merupakan tanggal pertama kali SOP disusun dan di sahkan.
3. Tanggal Revisi: Dicantumkan apabila SOP mengalami perubahan dari versi sebelumnya.
4. Tanggal Pengesahan: Tanggal mulai di berlakukan SOP secara resmi.
5. Disahkan Oleh: Diisi dengan nama jabatan pejabat berwenang yang menyetujui SOP.
6. Nama SOP: Judul prosedur yang distandardkan dalam dokumen.
7. Dasar Hukum: Merujuk pada peraturan perundang – undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan SOP.
8. Kualifikasi Pelaksanaan: Menjelaskan kriteria atau kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana prosedur.
9. Keterkaitan: Menjelaskan hubungan SOP dengan prosedur lain dalam sistem kerja organisasi.
10. Peralatan dan Perlengkapan: Merici alat dan perlengkapan yang diperlukan serta potensi risiko dan peringatan yang harus diwaspadai saat pelaksanaan.

11. Pencatatan dan pendataan: Menjelaskan hal – hal yang wajib dicatat, didata, atau diparaf oleh setiap pegawai terkait pelaksanaan SOP.

3. Diagram Alir (Flowchart)

Flowchart atau diagram alir merupakan bagian integral dalam SOP yang menggambarkan alur kegiatan secara runtut dan logis dari awal hingga akhir. Diagram ini menjadi panduan visual bagi pelaksana dalam menjalankan tugasnya sesuai tahapan yang telah distandardkan. Komponen dalam flowchart mencakup:

1. Uraian Prosedur: Menggambarkan alur kegiatan sejak dimulainya aktivitas hingga output akhir dihasilkan, selaras dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja.
2. Pelaksana: Menunjukkan jabatan atau posisi yang bertanggung jawab pada tiap tahapan kegiatan, mulai dari pejabat struktural hingga pelaksana teknis atau staf fungsional.
3. Mutu Baku: Menyediakan informasi tentang standar kualitas, waktu penyelesaian, serta hasil/output yang diharapkan dari setiap tahapan kegiatan.



Gambar 6 Flowchart SOP Posting Jurnal Pendapatan

4. Simbol – simbol dalam SOP

Untuk mendukung penyusunan diagram alur yang sistematis dan mudah dipahami, digunakan simbol – simbol baku sesuai penyusunan SOP. Simbol – simbol bini mempresentasikan jenis aktivitas, Keputusan, dan aliran proses dalam prosedur, serta mempermudah visualisasi dan komunikasi antar pihak yang terlibat.

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggantian Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggantian penggantian dari semua jenis dokumen.

	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

Gambar 7 Simbol Flowchart

Kegiatan magang ini berkaitan erat dengan mata kuliah Manajemen Pelayanan Publik, yang membahas bagaimana pelayanan di sektor publik dapat dikelola secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam konteks ini, teori manajemen menjadi landasan penting dalam memahami bagaimana suatu instansi publik, seperti Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam aspek administrasi dan pengelolaan keuangan.

Salah satu teori manajemen yang relevan untuk dianalisis adalah teori dari Henry Fayol. Ia mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pendekatan ini sangat relevan dalam menilai bagaimana instansi pemerintah merancang dan melaksanakan kebijakan serta prosedur kerja, termasuk dalam pengelolaan keuangan yang menjadi fokus utama dalam kegiatan magang ini. Melalui pemahaman terhadap lima fungsi manajemen Fayol, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (planning) adalah fungsi dasar (fundamental) manajemen, karena pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini dinamis artinya dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi pada saat itu. Perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi, sedangkan hasil dari perencanaan akan diketahui pada masa depan. Menurut Henry Fayol (Tanjung, 1999: 76) Perencanaan berupa penentuan langkah awal yang memungkinkan organisasi mampu mencapai suatu tujuan dan juga menyangkut tentang upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa-masa yang akan datang dan penentuan sebuah strategi atau taktik yang tepat untuk mewujudkan target tujuan suatu organisasi.

Fungsi perencanaan dalam lingkungan kerja Tim Kerja Keuangan terlihat dari penyusunan berbagai dokumen strategis, seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Manual Book Tahun 2025. Kedua dokumen tersebut disusun untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mendukung terciptanya pelayanan publik yang akuntabel. Penyusunan SOP "Pengajuan Pembayaran LS", misalnya, merupakan bentuk konkret dari perencanaan sistematis yang bertujuan meminimalkan risiko kesalahan administratif dan mempercepat proses kerja.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa perencanaan yang baik menjadi dasar dalam mencapai tujuan organisasi. Hal ini sesuai dengan pemikiran Fayol, yang menyatakan bahwa perencanaan adalah fungsi manajerial pertama dan mendasar karena menjadi acuan bagi seluruh aktivitas organisasi.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian yang dalam bahasa Inggrisnya adalah organizing berasal dari kata organize yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian tentu berbeda dengan organisasi. Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen dan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen (subsistem) dan penentuan hubungan-hubungan.

Henry Fayol (Hasibuan, 2009: 13) mengemukakan teori pengorganisasian mengenai organisasi lini yaitu terdapat pemusatan wewenang pada tingkat pimpinan organisasi sehingga berbagai fungsi berpusat dalam tangan pimpinan tertentu karena dengan tegas memisahkan bidang kegiatan pimpinan (manajerial sebagai pusat wewenang) dan bidang kegiatan teknis (non manajerial). Akibatnya muncul persyaratan tertentu (generalis serba, bisa berpengetahuan luas) bagi jabatan pimpinan yang berbeda dari pekerja teknis/spesialis yang berpengaruh kejuruan.

Struktur organisasi Dinas Kesehatan yang terbagi dalam beberapa bidang, termasuk bidang administrasi umum dan keuangan, menunjukkan adanya pengorganisasian yang baik. Setiap unit memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, termasuk Tim Kerja Keuangan yang menangani berbagai aspek administrasi keuangan seperti pengajuan pembayaran, pengelolaan pajak, hingga

pelaporan keuangan.

Selama magang, penulis juga diberi tugas yang relevan, seperti menyusun data perpajakan, merekap dokumen keuangan, dan membantu proses penyusunan SOP. Pembagian tugas yang jelas ini mencerminkan penerapan fungsi pengorganisasian sebagaimana dijelaskan oleh Fayol, yakni penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahliannya agar tercipta kerja sama yang efektif.

SOP juga merepresentasikan fungsi pengorganisasian karena secara eksplisit menetapkan siapa yang bertanggung jawab di setiap tahap proses. Misalnya, siapa yang memverifikasi kelengkapan dokumen, siapa yang memproses pengajuan dalam aplikasi keuangan, dan siapa yang memberikan persetujuan akhir. Pembagian peran ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan untuk memastikan bahwa setiap bagian organisasi menjalankan peran sesuai kapasitasnya.

Pengorganisasian yang baik dalam SOP akan berdampak pada efisiensi kerja dan mempercepat proses pelayanan publik, karena setiap orang tahu apa yang harus dilakukan, kapan, dan bagaimana caranya.

3. Pengarahan (*Commanding*)

Fungsi pengarahan (*commanding*) merupakan fungsi terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai. Namun, penerapan fungsi ini sangat sulit, rumit dan kompleks karena keinginan karyawan tidak dapat dipenuhi sepenuhnya. Hal ini disebabkan karena karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, cita-cita dan lain-lainnya. Menurut George R. Terry (Hasibuan, 2009 :183) pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Fungsi pengarahan tercermin dari peran atasan dan pembimbing lapangan yang memberikan instruksi, arahan teknis, dan bimbingan selama proses magang berlangsung. Penulis mendapatkan arahan langsung terkait cara pengisian formulir perpajakan, langkah-langkah penyusunan SOP, hingga cara mengarsipkan dokumen dengan benar. Arahan ini sangat membantu dalam memahami standar kerja di lingkungan pemerintahan.

Pengarahan yang dilakukan tidak bersifat otoriter, melainkan lebih kepada pembinaan dan pendampingan, sehingga menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif. Hal ini sejalan dengan prinsip Fayol bahwa pengarahan bertujuan untuk memotivasi dan mengarahkan karyawan agar bekerja secara efisien dan sesuai dengan tujuan organisasi.

SOP juga berperan sebagai alat pengarahan, karena menjadi pedoman kerja bagi staf keuangan. Dalam praktiknya, SOP membantu memberikan arahan standar tentang prosedur yang harus diikuti, termasuk langkah-langkah pengisian form, alur verifikasi, dan proses pengajuan ke bendahara pengeluaran.

Dengan adanya SOP yang jelas, pimpinan tidak perlu mengarahkan setiap individu secara langsung, karena pedoman sudah tersedia. Hal ini mempermudah proses pengarahan dalam organisasi dan memastikan bahwa pekerjaan berjalan secara konsisten dan sesuai standar pelayanan publik.

4. Koordinasi (*Coordinating*)

Henry Fayol (Tanjung, 1999: 87) mengatakan bahwa mengoordinasi berarti mengikat bersama menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan yang ada dalam mencapai tujuan organisasi. Koordinasi yang baik dapat dilakukan jika masing-masing individu menyadari dan memahami akan tugas-tugas mereka. Mereka harus mengetahui bahwa sebenarnya tugas mereka sangat membantu pada usaha-usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

Selama kegiatan magang, penulis juga mengamati bahwa pelaksanaan tugas di Tim Kerja Keuangan memerlukan koordinasi lintas bidang. Misalnya, dalam penyusunan laporan

pertanggungjawaban keuangan, diperlukan data dari berbagai unit seperti kepegawaian dan program. Proses verifikasi dan validasi data juga menunjukkan bahwa setiap pekerjaan saling terhubung dan membutuhkan kerja sama yang baik antarunit.

Koordinasi yang efektif memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai alur dan target waktu, serta mencegah terjadinya duplikasi atau kesalahan. Hal ini mencerminkan pandangan Fayol mengenai pentingnya koordinasi dalam menyatukan dan menyelaraskan seluruh aktivitas organisasi agar mencapai efisiensi maksimal.

SOP memfasilitasi koordinasi antarunit kerja, karena proses pengajuan pembayaran tidak hanya melibatkan Tim Keuangan, tetapi juga unit teknis, bendahara, dan pejabat penandatangan surat perintah pembayaran. SOP memastikan bahwa semua pihak mengetahui urutan dan keterkaitan proses, sehingga kerja sama antarpihak berjalan efektif dan tidak saling menunggu atau salah persepsi.

Dalam konteks pelayanan publik, koordinasi ini penting agar pelayanan bisa diberikan secara tepat waktu dan tidak terjadi penundaan akibat miskomunikasi atau kurangnya informasi antarunit.

5. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian (*controlling*) adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Pengendalian ini berkaitan erat dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi, karena:

- a) Pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan.
- b) Pengendalian baru dapat dilakukan jika ada rencana.
- c) Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengendalian dilakukan dengan baik.
- d) Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengendalian atau penilaian dilakukan.

Menurut George R. Terry dalam buku *Principles of Management* mengemukakan pengendalian dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilaksanakan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bilamana perlu melakukan perbaikan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Fungsi pengendalian terlihat dari adanya proses verifikasi dokumen, pengecekan kesesuaian data, serta pelaporan dan evaluasi yang dilakukan secara berkala. Penulis terlibat dalam input data laporan keuangan dan turut menyaksikan bagaimana staf keuangan menindaklanjuti temuan atau koreksi dari hasil pemeriksaan internal maupun eksternal.

Dokumen SOP yang disusun juga berfungsi sebagai alat pengendali, karena menjadi standar acuan dalam pelaksanaan tugas, sehingga kesalahan dapat diminimalkan dan pekerjaan berjalan sesuai prosedur. Fayol menyatakan bahwa pengendalian penting untuk memastikan bahwa segala sesuatu berjalan sesuai rencana dan untuk mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi.

SOP berfungsi sebagai alat pengendalian internal, karena memberikan standar baku dalam pelaksanaan tugas, serta dapat digunakan untuk menilai apakah pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. Bila terjadi kesalahan atau keterlambatan dalam proses pengajuan pembayaran, SOP dapat dijadikan acuan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan.

Dengan adanya SOP yang terdokumentasi dan dapat diakses, maka proses pengendalian menjadi lebih objektif, terukur, dan terstruktur. Ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas pelayanan publik, di mana setiap proses harus bisa dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun moral.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang di Tim Kerja Keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur memberikan pemahaman yang mendalam tentang penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam sektor pelayanan publik, khususnya dalam aspek administrasi dan pengelolaan keuangan. Melalui pengalaman langsung selama proses magang, penulis mampu mengidentifikasi penerapan lima fungsi manajemen menurut Henry Fayol, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*commanding*), koordinasi (*coordinating*), dan pengendalian (*controlling*), yang kesemuanya berkontribusi signifikan terhadap terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Fungsi perencanaan terlihat dari penyusunan dokumen strategis seperti SOP dan Manual Book yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan keuangan yang tertib dan sesuai regulasi. Pengorganisasian tercermin melalui struktur kerja yang jelas dan pembagian tugas yang sesuai dengan kompetensi masing-masing anggota tim. Pengarahan dilakukan melalui instruksi teknis yang membangun suasana kerja kolaboratif serta pemberian pedoman kerja dalam bentuk SOP. Fungsi koordinasi tampak dalam kerja sama lintas bidang yang diperlukan untuk penyusunan laporan dan pengajuan pembayaran, sementara pengendalian terlihat melalui mekanisme verifikasi, evaluasi, dan penggunaan SOP sebagai standar kerja dalam menjaga kualitas pelayanan.

Keseluruhan penerapan fungsi-fungsi manajemen tersebut berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas, efisiensi kerja, dan konsistensi pelayanan publik, sebagaimana yang ditekankan dalam mata kuliah Manajemen Pelayanan Publik. Pengalaman magang ini menunjukkan bahwa keberadaan sistem manajerial yang kuat dan terstruktur sangat penting dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi publik, serta dalam memberikan pelayanan yang transparan, responsif, dan tepat waktu kepada masyarakat.

Dengan demikian, teori manajemen dari Henry Fayol terbukti relevan dan aplikatif dalam menilai serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah, khususnya dalam konteks pelayanan publik berbasis administrasi keuangan yang profesional dan terstandar.

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan magang di Tim Kerja Keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, terdapat beberapa saran dan masukan dari penulis untuk meningkatkan kualitas kinerja. Disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan terhadap seluruh ASN dan pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, guna meningkatkan pemahaman serta keterampilan aparatur dalam penyusunan dan penerapan SOP secara menyeluruh dan merata di seluruh unit kerja, serta evaluasi terhadap seluruh ASN Dinas Kesehatan Provinsi Jawa timur dan alur kerja yang ada, agar proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara lebih cepat dan responsif tanpa mengurangi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

DAFTAR PUSTAKA

Almanar, M. A., Ariany, R., & Zetra, A. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Organisasi Sekretariat Kpu Kabupaten Kepulauan Meranti Pada Pemilu Legislatif Tahun 2014. *NUSANTARA : Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 6(2), 253. <https://doi.org/10.31604/jips.v6i2.2019.253-266>

Insani, I. (2010). Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi pemerintah. *Penyempurnaan Makalah Pada Workshop Manajemen Perkantoran Di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika*. Bandung.

Padel, P. M. A., & Sutabri, T. (2023). Analisis Standard Operating Procedure (SOP) Manajemen Insiden Menggunakan Framework ITIL V3 dengan Metode Analisis Gap Layanan Pada PT Lingkaran Sistem Intelektual. *Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology*, 1(2), 61–68. <https://doi.org/10.31004/ijmst.v1i2.121>

Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Danefisien Pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Publik Reform*, 11(2), 4.