



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

**URGENSI KOORDINASI PELAKSANAAN SOP PADA
SEKSI PENYELENGGARA SYARIAH KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA BOJONEGORO**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Untuk
melakukan Penyusunan Penelitian Skripsi dengan
menggunakan Metode Penelitian Kualitatif dan Memenuhi
Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program Sarjana
Strata Satu Sosial (S.Sos)

Oleh :

Elvina Rohmawati

NIM : B94217090

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA**

2021

PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN OTENTISITAS SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elvina Rohmawati

Nim : B94217090

Prodi : Manajemen Dakwah

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Urgensi Koordinasi Pelaksanaan Sop Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro” merupakan sebuah karya yang saya tulis sendiri. Hal –hal yang bukan karya saya, dalam skripsi tersebut diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dilain waktu pernyataan saya tidak benar dan ditemukan sebuah pelanggaran. Maka, saya bersedia menerima sanksi yang diberikan, yaitu pencabutan gelar sarjana yang saya peroleh dari skripsi ini.

Surabaya, 26 juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Elvina Rohmawati

NIM: B94217090

LEMBARAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Skripsi ini ditulis oleh :

Nama : Elvina Rohmawati
NIM : B94217090
Fakultas/Prodi : Dakwah dan Komunikasi/ Manajemen Dakwah
Judul Penelitian : Urgensi Koordinasi Pelaksanaan Sop Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya,

Menyetujui

Pembimbing,



Airlangga Bramavudha, MIM

NIP : 197912142011011005

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi

Disusun Oleh

Elvina Rohmawati (B94217090)

Telah diuji dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana Strata Satu
Pada Tanggal 2 Agustus 2021

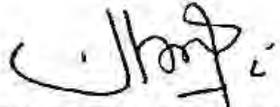
Tim Penguji

Penguji I



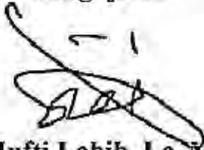
Airlangga Bramayudha, M.M
NIP. 197912142011011005

Penguji II



Dr. H. Ah. Ali Arifin, MM
NIP. 196212141993031002

Penguji III



H. Mufti Labib, Lc, MCI
NIP. 196401021999031001

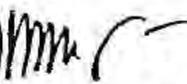
Penguji IV



Ahmad Khairul Hakim, S.Ag, M.Si
NIP. 197512302003121001

Surabaya, 2 Agustus 2021

Dekan,



Abdul Halim, M.Ag
NIP. 196307251991031003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ELVINA ROHMAWATI
NIM : B94217090
Fakultas/Jurusan : DAKWAH DAN KOMUNIKASI/MANAJEMEN DAKWAH
E-mail address : elvinarohmawati@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain
(.....)

yang berjudul :

URGENSI KOORDINASI PELAKSANAAN SOP PADA SEKSI PENYELENGGARA

SYARIAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA BOJONEGORO

berserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara **fulltext** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,

Penulis

(ELVINA ROHMAWATI)

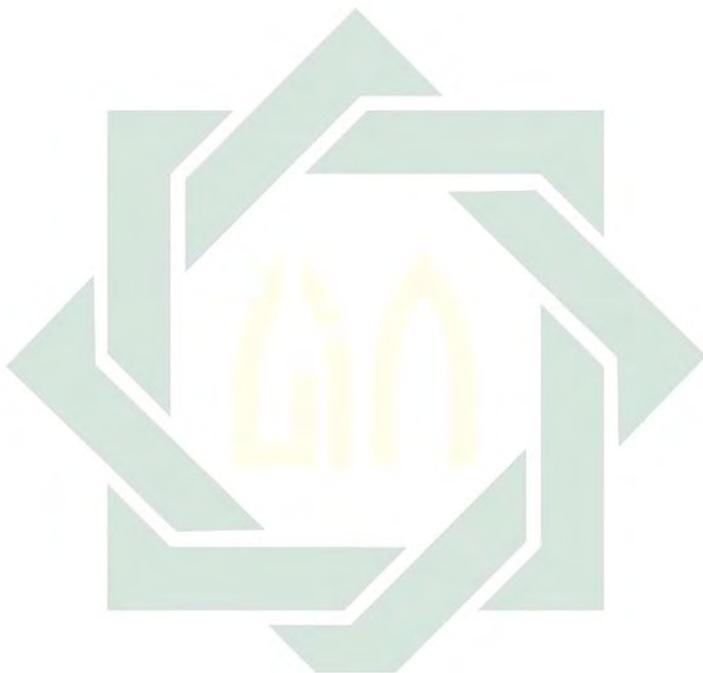
ABSTRAK

Elvina Rohmawati, B94217090, 2021, Urgensi Koordinasi Pelaksanaan *Standart Operational Procedure* (SOP) Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro. Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Data kualitatif diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi. Dengan menggunakan pendekatan deskriptif, analisis data dilakukan dengan cara data *reduction*, data *display*, dan *conclusions drawing*. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan Urgensi Koordinasi Pelaksanaan *Standart Operational Procedure* (SOP) Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa urgensi koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah menjalankan Koordinasi sebagai sarana untuk saling terhubung antara bawahan dengan seorang pimpinan dari situ pemimpin akan berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya. Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro baik dalam lingkup kecil maupun besar baik dalam lingkup sederhana maupun kompleks tetap menjalankan koordinasi dalam pencapaian tujuannya karena tanpa tanpa dikoordinasikan maka komponen-komponen yang ada di Penyelenggara Syariah tidak akan berjalan dengan baik dan akan menghambat dari proses pencapaian tujuan. Koordinasi dalam Pelaksanaan SOP pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa *Pertama*, SOP dijalankan sebagai panduan atau petunjuk pegawai dalam aktivitas bekerja. *Kedua*, SOP digunakan sebagai rutinitas pekerjaan mulai dari awal sampai akhir bentuk satu set tulisan yang berisi mengenai instruksi. *Ketiga*, peraturan yang tertulis (*Standart Opertional Procedure*) yang

dilaksanakan telah dijalankan dengan tertib dan optimal. *Keempat*, SOP bertindak sebagai pertahanan dan para pegawai yang bekerja tidak dapat membantah SOP. *Kelima*, dapat meminimalisir konflik dan harus tunduk pada SOP.

. Keywords: Urgensi Koordinasi, Implementasi *Standart Operational Procedure*.



DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	i
PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN	
OTENTISITAS SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Definisi Operasional	6
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II.....	8
KAJIAN TEORETIK.....	9
1. Koordinasi.....	9
a. Pengertian Koordinasi	9
b. Unsur-Unsur Koordinasi	12
c. Tujuan Koordinasi	13
d. Karakteristik Koordinasi	16
e. Tipe-Tipe Koordinasi	17
f. Prinsip-Prinsip Koordinasi.....	18
g. Manfaat Koordinasi.....	20
2. Pelaksanaan SOP.....	21
a. Pengertian SOP	21
b. Jenis-Jenis SOP.....	25
c. Tujuan SOP	26

d. Manfaat SOP	28
B. Penelitian Terdahulu yang Relevan	29
BAB III	32
METODE PENELITIAN.....	33
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	33
B. Lokasi Penelitian.....	34
C. Jenis Dan Sumber Data	34
D. Tahap-tahap penelitian.....	38
E. Teknik pengumpulan data.....	41
F. Teknik validitas data	44
G. Teknik analisis data.....	46
BAB IV	49
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
A. Gambaran Umum Subyek Penelitian.....	49
1. Sejarah Perkembangan	49
2. Visi dan Misi Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro.....	54
3. Struktur Organisasi pada Seksi Penyelenggara Syariah di Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro	56
B. Penyajian Data.....	57
C. Analisis Data	84
BAB V.....	111
PENUTUP.....	111
A. Kesimpulan	111
B. Rekomendasi.....	113
C. Keterbatasan Penelitian.....	113
DAFTAR PUSTAKA	115
DOKUMENTASI	119
BIOGRAFI PENULIS	149

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan dan instansi pemerintah tentunya ingin memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat membantu mereka dalam mencapai suatu tujuan. Maka dari itu diperlukan adanya sumber daya manusia dan juga koordinasi dari seluruh karyawan agar pekerjaan tetap terkoordinir dengan baik dan lancar. Sistem dibutuhkan karena termasuk sebagai elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Lalu kemudian Koordinasi, koordinasi sangat diperlukan didalam perusahaan atau instansi guna menunjang tujuan yang diharapkan tepat pada sasaran.

Koordinasi merupakan pendukung tercapainya tujuan yang ada dalam suatu manajemen. koordinasi di sini berhubungan dengan kepemimpinan dari suatu manajemen, baik manajemen dalam pendidikan maupun di luar pendidikan. Dengan koordinasi yang baik dalam suatu manajemen, maka akan menghasilkan hasil yang baik pula, serta lebih maksimal dalam mencapai tujuan. Maka dari itu koordinasi sangat diperlukan guna menunjang komunikasi yang baik untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan.

Pengertian Koordinasi dalam manajemen Pendidikan berbasis Al-Qur'an dan Hadits. Dalam Pandangan Al-Quran terdapat dua kata bantu yang untuk mempelajari pengkoordinasian ini. Kata tersebut adalah *Shaff* dan *ummat*. Penulis akan membahas dua kata tersebut satu per satu. Penulis mengidentikkan kata *shaff* dengan koordinasi. Jadi kordinasi menurut analisis adalah suatu perkumpulan atau jamaah yang

mempunyai sistem yang teratur dan tertib untuk mencapai tujuan bersama. Dalam surah al-Shaff ayat 4 dikemukakan:¹

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بَيْنَ مَرَّضُونَ*

Arab-Latin: “Innallāha yuḥibbullāzīna yuqātilūna fī sabīlihī ṣaffang ka`annahum bun-yānum marṣuṣ”

Artinya: “Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.”

Tafsir Quran Surat As-Shaff Ayat 4 bahwa Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalanNya dengan berbaris rapi seolah-olah mereka adalah bangunan yang kokoh lagi mantap sehingga musuh tidak dapat menembusnya. Ayat ini menetapkan keutamaan jihad dan para mujahidin, karena Allah mencintai hamba-hambaNya yang beriman ketika mereka berbaris rapi menghadapi musuh-musuh Allah dan memerangi mereka di jalanNya. Maksud dari *shaff* disitu menurut al-Qurtubi adalah menyuruh masuk dalam sebuah barisan (organisasi) supaya terdapat keteraturan untuk mencapai tujuan. Ada hadist yang memiliki Arti: Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan dilakukan dengan "tepat, terarah dan tuntas".

Suatu pekerjaan apabila dilakukan dengan teratur dan terarah, maka hasilnya juga akan baik. Maka dalam suatu koordinasi yang baik, proses juga dilakukan secara terarah dan teratur atau itqan. Menurut al-Baghawi maksud dari ayat di atas adalah manusia seyogyanya tetap pada tempatnya dan tidak bergoyah dari tempat tersebut. Di samping itu, dalam ayat

¹ Lajnahpentashianal-Qurandepagri.2010.*Mushafal-Quran*(Jakarta:Madinatul Ilmu)Hlm.55

tersebut banyak mufassir yang menerangkan bahwa ayat tersebut adalah barisan dalam perang. Maka ayat tersebut mengindikasikan adanya tujuan dari barisan perang yaitu berupaya untuk melaksanakan kewajiban yaitu jihad di jalan Allah dan memperoleh kemenangan.

Dalam penafsiran versi lain, dikemukakan bahwa ayat tersebut menunjukkan barisan dalam shalat yang memiliki keteraturan. Dari sini dapat dikemukakan bahwa ciri organisasi adalah mempunyai pemimpin dan terjadi itba² terhadap kepemimpinan tersebut. Namun ada juga yang memberikan definisi yaitu: Koordinasi berasal dari bahasa latin, yakni “*cum*” yang berarti berbeda-beda, dan “*ordinare*” yang berarti penyusunan atau penempatan sesuatu pada keharusannya. Koordinasi terkadang disebut juga kerjasama, akan tetapi sebenarnya lebih dari pada sekedar kerjasama, karena dalam koordinasi juga terkandung sinkronisasi. Sementara kerjasama merupakan suatu kegiatan kolektif dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan.

Pengertian diatas menjelaskan, bahwa segala sesuatu hal yang baik perlu dikoordinasikan antara satu dengan yang lainnya. Hal ini dikarenakan koordinasi dapat mensinergikan sebuah informasi. Informasi termasuk salah satu bagian dari sebuah sistem dalam organisasi atau lembaga. Informasi tersebut adalah *Standart Operating Procedure*. Lembaga Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro ini mempunyai kelayakan koordinasi dalam melaksanakan SOP. Menurut Rudy M. Tambunan *Standart Operating Procedure* (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi atau lembaga yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi

atau lembaga yang adalah anggota-anggota organisasi atau lembaga berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar, dan sistematis.²

Sebagai seorang Mahasiswa, ada baiknya kita mengetahui bagaimana pengelolaan Sumber Daya Manusia dan bagaimana sistem koordinasi yang dilakukan oleh perusahaan terutama pada instansi pemerintah. Untuk itu, adanya observasi atau penelitian ini menjadi jawaban terbaik bagi mahasiswa Prodi S1 Manajemen Dakwah pada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel yang telah terjun langsung ke dunia kerja. Peneliti melakukan penelitian selama PKL (praktik kerja lapangan). Dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman serta kesempatan secara langsung kepada Mahasiswa atau untuk menerapkan ilmu yang didapat dari bangku perkuliahan kedalam tempat kerja. Maka dari itu peneliti menelusuri lebih lanjut perihal Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro.

Di dalam Masyarakat Islam Penyelenggara Syariah ini sangat penting keberadaannya dan dibutuhkan dalam beberapa hal contohnya pada urusan Zakat dan Wakaf dan sekarang ditambah dengan tugas baru yaitu sebagai satgas Halal, itu untuk pengajuan Sertifikasi Halal dari pelaku usaha maka dari itu semua hal akan membutuhkan aturan-aturan yang tertulis maupun tidak tertulis guna untuk sebuah acuan yang akan digunakan untuk melaksanakan SOP, dan aturan-aturan yang akan dibuat tersebut membutuhkan adanya SOP dan perlu adanya sistem koordinasi yang akan terjalin untuk pelaksanaan SOP tersebut. Maka dari itu peneliti mengambil judul

² Rudi M. Tambunan, Panduan Penyusunan Standar Operating Prosedur, (Your Best Guidance To Have Effective Standar Operating Procedures). (Jakarta: MAIESTAS Guidance To Have Effective Standar Operating Procedures). (Jakarta: MAIESTAS Publishing, 2008) Hlm 79

penelitian yaitu “Urgensi Koordinasi Pelaksanakan SOP pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro”. Maka dari itu, Praktikan telah memperoleh kesempatan meneliti di salah satu instansi pemerintahan milik Negara Indonesia tepatnya pada bagian Seksi Penyelenggara Syariah Di Kementerian Agama Bojonegoro yang berlokasi di Jln. Pattimura No. 7 Sumbang Bojonegoro.

B. Rumusan Masalah

Berlandaskan dari pendahuluan yang memuat pendahuluan sebelumnya, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Apa Urgensi Pelaksanaan Koordinasi Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro?
2. Bagaimana implementasi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk menjabarkan Apa Urgensi Koordinasi Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro
2. Untuk Menjelaskan Implementasi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang ingin dicapai, penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam bidang ilmu manajemen secara langsung maupun tidak langsung, adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Teoritis

Hasil dari penelitian ini memiliki manfaat yaitu mengembangkan keilmuan manajemen secara umum maupun secara khusus mengenai pengaruh sistem koordinasi pelaksanaan SOP yang ada dikementerian agama Bojonegoro.

2. Praktis

Tujuan penelitian diatas memiliki manfaat yang sangat besar. Penelitian ini memiliki manfaat yaitu dapat memperkaya khazanah keilmuan khususnya dalam bidang keorganisasian yang berkaitan dengan sistem koordinasi pemimpin dan anggota dalam melaksanakan SOP

E. Definisi Operasional

1. Koordinasi

Secara normatif, koordinasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyeraskan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda-beda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.³ Menurut para ahli : Ndraha dalam Ilmu Pemerintahan Baru⁴. koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga di sisi yang satu semua. Kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain. Dari penjelasan diatas ditarik garis bahwa pengertian sistem koordinasi adalah suatu

³ Ndraha T, *Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru/Taliziduhu Ndraha*, (Jakarta: Rineka Cipta,2003) Hlm 290

⁴ *Ibid.* Hlm 291.

elemen-elemen yang saling bekerja sama dengan baik dan saling terkait untuk menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. SOP (*Standart Operational Procedure*)

Menurut Tjipto SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja perusahaan berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan⁵. Menurut IR. M. Budiharjdo standar operasional prosedur adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dilakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standar Operating Procedure atau disingkat SOP.⁶ Standar operasional prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur - prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi adalah anggota-anggota organisasi berjalan secara

⁵ Tjipto Admoko, Standar Operasional Prosedur Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Jakarta, Pemda Jakarta, 2003) Hlm 01

⁶ M. Budiharjdo, Menyusun SOP,(Jakarta, 2014), Hlm 07

efektif, efisien, konsisten, standar, dan sistematis pelaksanaan tugas pekerjaan pada suatu organisasi.⁷

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah maka peneliti membagi atas lima bab secara rinci:

Bab pertama, tentang pendahuluan, di bab ini tentu pembahasannya adalah latar belakang masalah, rumusan masalah, Tujuan penelitian, Dan juga Manfaat penelitian, penelitian terdahulu yang relevan, dan definisi konsep serta sistematika penelitian.

Bab kedua, yaitu tentang kajian teori, penulis menyajikan hal-hal kajian kepustakaan konseptual yang menyangkut tentang pembahasan dalam penelitian dalam hal ini kerangka teoritik tentang Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP di Kementerian Agama Bojonegoro.

Bab ketiga yaitu, dalam bab ini dipaparkan tentang pendekatan, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, tahap pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik validasi data.

Bab keempat, adalah penyajian dan analisis data, dalam bab ini berisikan tentang penyajian yang sesuai atau disesuaikan dengan fokus yang diangkat meliputi Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP di Kementerian Agama Bojonegoro.

Bab Kelima, tentang penutup, peneliti menguraikan tentang kesimpulan dan saran-saran yang menjadi penutup dari pembahasan penelitian ini

⁷ Rudi M. Tambunan, Standar Operating Procedures (SOP),(Jakarta, 2008), Hlm. 79

BAB II

KAJIAN TEORETIK

A. Kajian Teori

1. Koordinasi

a. Pengertian Koordinasi

Pengertian koordinasi menurut Stoner (1982) adalah proses penyatu-paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsional) dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Sedangkan George R. Terry (1964) menjelaskan bahwa koordinasi hanya mungkin terjadi apabila ada kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua anggota organisasi atau pemimpin-pemimpin organisasi (untuk kerjasama antar instansi) ke dalam proses pelaksanaan kerja di bawah pengarahannya seseorang yang mempunyai kewenangan fungsional tertentu.¹

Koordinasi adalah kemampuan menggunakan wewenang untuk menyatu padukan perbedaan kelompok baik berbeda pandangan, sikap dan karakter untuk digiring kedalam satu tujuan yang sama. Koordinasi menjadi faktor penentu keberhasilan tujuan organisasi. Koordinasi adalah salah satu unsur dalam manajemen. Koordinasi saling terhubung dengan seorang pemimpin. Pemimpin berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya. Dengan menerapkan manajemen akan tercipta tujuan instansi.

¹ Ndhraha. T. 2003. *Keilmuan Pemerintah Baru* (Jakarta : Rineeka Cipt). Hlm 290

Kerjasama antar pemimpin dan bawahan maupun pada rekan bekerja harus tercipta dengan baik. Karena jika tidak di manage dengan baik maka komponen dalam organisasi tidak berjalan dengan baik. Koordinasi sangat diprioritaskan baik dalam lingkup manajemen kecil dan besar, baik manajemen sederhana maupun yang kompleks. Dalam mencapai tujuan manajemen, sekecil apapun tugas pasti akan didiskusikan maka dari itu perlulah menjalin koordinasi yang baik antar anggota dalam instansi. Koordinasi perlu dilaksanakan agar dapat meminimalkan resiko dan dapat menjadikan segala pekerjaan menjadi efektif.²

Dalam hal ini koordinasi menuntut sikap dan perilaku tertentu dari orang-orang, kepala-kepala unit, maupun dari kepala-kepala instansi tertentu yang terlibat dalam hubungan kerjasama..³ Koordinasi bertujuan untuk mengintegrasikan, menyinkronkan dan menselaraskan kegiatan pengelolaan bersama agar berjalan secara simultan dan tidak overlapping. Koordinasi juga bertujuan untuk memelihara iklim dan sikap saling responsive antisipatif dikalangan unit kerja.⁴ Sutisna (1989) mendefinisikan koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-

² Ndhraha. T. 2003. *Keilmuan Pemerintah Baru* (Jakarta : Rineeka Cipt). Hlm 290

³ Adi Hartono. 2016. *Koordinasi Antar Lembaga Dan Stakeholder Dalam Pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus: Taman Flora Dan Taman Ekspresi Di Kota Surabaya)*. Jurnal Manajemen Dan Kebijakan Public. Hal. 6

⁴ Noviana Wahyu Prabandary. *Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur*. Jurnal Ilmu Sosiologi Hal. 573

orang, bahan, dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan. Anonim (2003) mendefinisikan koordinasi ialah suatu sistem dan proses interaksi untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, dan kesederhanaan berbagai kegiatan inter dan antar institusi-institusi di masyarakat melalui komunikasi dan dialog-dialog antar berbagai individu dengan menggunakan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi.⁵ Dengan koordinasi maka suatu usaha yang dilakukan menjadi sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.⁶ Berdasarkan pendapat para pakar dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan koordinasi ialah proses mengintegrasikan (memadukan), menyinkronisasikan, dan menyederhanakan melaksanakan tugas yang terpisah-pisah secara terus-menerus untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁷

Sebagaimana di sebutkan dalam al-qur'an surah Al-Baqarah; 208, yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا ادْخُلُوا فِي السِّلْمِ كَافَّةً وَلَا تَتَّبِعُوا خُطُوَاتِ
الشَّيْطَانِ إِنَّهُ لَكُمْ عَدُوٌّ مُّبِينٌ

⁵ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, (Dikutip Dari Sutisna, 1989), (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), Hal. 439

⁶ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2014), Hal. 85

⁷ *Ibid.*

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, masuklah kamu kedalam Islam keseluruhannya dan janganlah kamu turuti langkah-langkah setan, karena setan itu musuhmu yang nyata. (Al-Baqarah; 208)

Apabila manusia ingin mendapatkan predikat iman maka secara totalitas harus melebur dengan peraturan Islam. Iman bila diumpamakan dengan manusia yang ideal dan Islam sebagai planning dan aturan-aturan yang mengikat bagi manusia, maka tercapainya tujuan yang mulia, memerlukan adanya koordinasi yang baik dan efektif sehingga akan mencapai kepada tujuan ideal. Cobaan dan kendala merupakan keniscayaan, namun dengan manusia tenggelam dalam lautan Islam (kedamaian, kerjasama dan hal-hal baik lainnya) akan terlepas dari kendala-kendala yang siap mengancam.⁸

b. Unsur-Unsur Koordinasi

Dan Suganda merumuskan bahwa koordinasi adalah penyatupaduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi-organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien. Koordinasi bertujuan terciptanya efisiensi pelaksanaan tugas atau pencapaian sasaran. unsur-unsur yang terkandung di dalam usaha koordinasi, yang meliputi:⁹

⁸ Zainarti . 2014. *Manajemen Islami Perspektif* .2014. Jurnal Iqra Volume 8 No.01. Hal 5

⁹ Adi Hartono. 2016. *Koordinasi Antar Lembaga Dan Stakeholder Dalam Pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus: Taman Flora Dan Taman Ekspresi Di Kota Surabaya)*. Jurnal Manajemen Dan Kebijakan Public. Hal. 6

- 1) Unit-unit atau Organisasi-organisasi
- 2) Sumber-sumber (potensi)
- 3) Gerak Kegiatan
- 4) Kesatupaduan
- 5) Keserasian
- 6) Arah yang sama

c. Tujuan Koordinasi

Handoko menyebutkan tujuan dari koordinasi itu sendiri, antara lain adalah:¹⁰

Untuk mewujudkan KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait.

1. Agar manajer mampu mengintegrasikan dan mensinkronkan pelaksanaan tugas tugasnya dengan stakeholders pendidikan yang saling bergantung, semakin besar ketergantungan dari unit-unit, semakin besar pula kebutuhan pengkoordinasian.
2. Agar manajer mampu mengintegrasikan kegiatan fungsional dan tujuan-tujuan dari unit organisasi yang terpisah-pisah untuk mencapai tujuan bersama dengan sumberdaya yang terbatas secara efektif dan efisien.

¹⁰ Sri Wahyuni. *Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Hal. 3-4

3. Adanya pembagian kerja dimana semakin besar pembagian kerja, semakin diperlukan pengkoordinasian/penyerasian sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih pekerjaan yang menyebabkan pemborosan.
4. Untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dan harmonis di antara kegiatan-kegiatan, baik fisik maupun nonfisik dengan para stakeholder.
5. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan sumberdaya yang terbatas.
6. Mencegah terjadinya konflik internal dan eksternal organisasi yang kontra produktif.
7. Mencegah terjadinya kekosongan ruang dan waktu, serta persaingan yang tidak sehat
8. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan
9. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis kearah sasaran perusahaan
10. Untuk menghindari kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan
11. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran
12. Untuk mengintegrasikan tindakan kearah sasaran organisasi atau perusahaan
13. Untuk menghindari tindakan overlapping dari sasaran perusahaan

Sebagaimana tertuang dalam Al-Qur'an Qs. Al-Maidah : 2 yang berbunyi :

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ
وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: “Dan tolong-menolong kamu dalam (mengerjakan) kebaikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pernusuhan. Dan bertakwawalah kamu kepada Allah. Sesungguhnya Allah amat keras siksa-Nya.” (Surat Al-Mai‘dah ayat 2). Perintah bertolong-menolong dalam mengerjakan kebaikan dan takwa, adalah termasuk pokok-pokok petunjuk sosial dalam Al-Qur‘an. Karena, ia mewajibkan kepada manusia agar saling memberi bantuan satu sama lain dalam mengerjakan apa saja yang berguna bagi umat manusia, baik pribadi maupun kelompok, baik dalam perkara agama maupun dunia, juga dalam melakukan setiap berbuat takwa, yang dengan itu mereka mencegah terjadinya kerusakan dan bahaya yang mengancam keselamatan mereka.¹¹

Dengan mekanisme pengkoordinasian memungkinkan anggota organisasi untuk tetap mengarahkan aktivitasnya kearah pencapaian tujuan organisasi dan mengurangi ketidakefisienan serta konflik yang merusak. Pengkoordinasian dimaksudkan agar para manajer mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber daya lain yang dimiliki organisasi tersebut. Kekuatan suatu organisasi tergantung pada kemampuannya untuk

¹¹ Ahmad Mustafa Al-Maragi, Terjemahan Tafsir Al-Maragi (Semarang: Toha Putra, 1993) Hal 78-87

menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan.¹²

d. Karakteristik Koordinasi

Karakteristik koordinasi guna menyatukan langkah dalam pencapaian tujuan perlu memperhatikan karakteristik koordinasi sebagai berikut:¹³

- 1) Tujuan berkoordinasi tercapai dengan memuaskan semua pihak terkait
- 2) Koordinator sangat proaktif dan stakeholders kooperatif
- 3) Tidak ada yang mementingkan diri sendiri atau kelompoknya
(egois/sektoral)
- 4) Tidak terjadi tumpang tindih tugas
- 5) Komitmen semua pihak tinggi
- 6) Informasi keputusan mengalir cepat ke semua pihak yang ada dalam sistem jaringan koordinasi.
- 7) Tidak merugikan pihak-pihak yang berkoordinasi
- 8) Pelaksanaan tepat waktu
- 9) Semua masalah terpecahkan

¹² Sri Wahyuni. *Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Hal. 3-4

¹³ Mockijat, *Koordinasi*, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87

10) Tersedianya laporan tertulis yang lengkap dan rinci oleh masing masing stakeholder.

e. Tipe-Tipe Koordinasi

Menurut Hasibuan, terdapat dua tipe koordinasi yaitu :¹⁴

1) Koordinasi vertikal (*Vertical Coordination*)

Koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya. Tegasnya atasan mengkoordinasikan semua anggota yang ada dibawah tanggung jawabnya secara langsung. Koordinasi vertikal ini secara relatif mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sanksi kepada aparat yang sulit diatur.

2) Koordinasi horizontal (*Horizontal Coordination*)

Koordinasi horizontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat. Koordinasi horisontal ini dibagi ke dalam dua bagian yaitu :

- a) *Interdisciplinary* adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern

¹⁴ *Ibid*,

ataupun secara ekstern pada unit yang sama tugasnya.

- b) *Interrelated* adalah koordinasi antar badan atau unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf, koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat.

f. Prinsip-Prinsip Koordinasi

Prinsip merupakan kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran pada suatu waktu tertentu. Dengan demikian yang dimaksud dengan prinsip-prinsip koordinasi adalah kebenaran-kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran-kebenaran dalam bidang koordinasi. Menurut George R Terry dan Stephene G. franklin mengatakan bahwa prinsip dapat dirumuskan sebagai suatu pernyataan atau kebenaran yang pokok yang memberikan suatu petunjuk untuk berpikir atau bertindak. Pernyataan yang pokok memberitahukan hasil-hasil apakah yang dikemukakan bila prinsip itu diterapkan. Berikut adalah beberapa prinsip yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu :

- 1) George R. Terry, mengatakan bahwa koordinasi itu membantu memperbesar hasil kerja suatu

kelompok dengan jalan mendapatkan keseimbangan dan menyatupadukan kegiatan bagian-bagian yang penting, menunjukkan partisipasi kelompok dalam tahap awal perencanaan dan mendapatkan penerimaan tujuan kelompok dari setiap anggota.

2) Menurut Dann Sugandha, mengatakan bahwa beberapa prinsip yang perlu diterapkan dalam menciptakan koordinasi antara lain adalah :

- a) Ada kesepakatan dan kesatuan pengertian mengenai sasaran yang harus dicapai sebagai arah kegiatan bersama.
- b) Adanya kesempatan mengenai kegiatan atau tindakan yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak, termasuk target dan jadwalnya.
- c) Adanya kegiatan atau loyalitas dari setiap pihak terhadap bagian tugas masing-masing serta jadwal yang telah ditetapkan.
- d) Adanya saling tukar informasi dari semua pihak yang berkerja sama mengenai kegiatan dan hasilnya pada suatu saat tertentu, termasuk masalah-masalah yang dihadapi masing-masing.
- e) Adanya koordinasi yang dapat memimpin dan menggerakkan serta memonitor kerja sama tersebut, serta memimpin pemecahan masalah bersama.
- f) Adanya informasi dari berbagai yang mengalir kepada coordinator sehingga coordinator dapat memonitor seluruh pelaksanaan kerja sama dan mengerti

masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh semua pihak.

- g) Adanya saling hormati terhadap wewenang fungsional masing masing pihak sehingga tercipta semangat untuk saling bantu.¹⁵

g. Manfaat Koordinasi

Manfaat koordinasi yaitu sebagai berikut :

- 1) Menciptakan keseimbangan tugas maupun hak antara setiap bagian dalam organisasi maupun antara setiap anggota dalam bagian-bagian tersebut.
- 2) Mengingatkan setiap anggota bahwa mereka bekerja untuk tujuan bersama, sehingga tujuan-tujuan individu yang bertentangan dengan tujuan bersama tersebut dapat dihilangkan.
- 3) Menciptakan efisiensi yang tinggi. Pekerjaan-pekerjaan yang terkoordinasi akan menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari pada pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan tanpa koordinasi
- 4) Menciptakan suasana kerja yang rukun, damai, dan menyenangkan. Para anggota saling menghargai satu sama lain karena mereka sadar bahwa mereka bekerja sama untuk kepentingan bersama.¹⁶

¹⁵ Moekijat, *Koordinasi*, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87

¹⁶ *Ibid.*

2. Pelaksanaan SOP

a. Pengertian SOP

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.¹⁷ Menurut Hartatik (2014:35) Standard Operating Procedure (SOP) adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi.¹⁸

Sebagaimana dijelaskan dalam al-qur'an al-isra : 36 yang berbunyi:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ
كَانَ عَنْهُ مَسْئُورًا

Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban. (Q.S. Al-Isra' : 36) Ayat tersebut merupakan suatu hal yang sangat prinsipil yang tidak boleh ditawar dalam proses perencanaan pendidikan, agar supaya tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan sempurna.

¹⁷ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

¹⁸ Hartatik, Indah Puji. 2014. *Praktis Mengembangkan Sdm*, Jogjakarta.

Disamping itu pula, intisari ayat tersebut merupakan suatu “pembeda” antara manajemen secara umum dengan manajemen dalam perspektif Islam yang sarat dengan nilai.¹⁹

Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.²⁰ Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing masing karyawan. Sedangkan menurut Budihardjo (2014), standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.²¹

¹⁹ Sugeng Kurniawan . Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur’an Dan Al-Hadits (Studi Tentang Perencanaan). Jurnal Manajemen. Volume 2 Nomor 2 Oktober 2015. Hal 19

²⁰ Gabrielle. 2018. *Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing Dan Hrd Pt Cahaya Indo Persada Artikel Ilmiah Jurnal Agora Vol 6. No. 1. Hal. 2*

²¹ Budihardjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Edisi 1, Raih Asa Sukses, Jakarta.

Menurut santoso (2014) SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu :²²

- 1) Efisiensi
Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.
- 2) Konsistensi
Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung – rugi, juga regulasi pemasaran olehkarena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.
- 3) Minimalisasi kesalahan
Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja. Standar operasional prosedur (SOP) menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.
- 4) Penyelesaian masalah
Standar operasional prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau istitusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah oleh tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam standar operasional prosedur (SOP) yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah

²² *Ibid* Hal 3-4

pihak harus tunduk pada standar operasional prosedur (SOP) tersebut.

5) Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal. Standar operasional prosedur (SOP) dalam hal ini di maksud melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

6) Peta kerja

Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan standar operasional prosedur(SOP), pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

7) Batas pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah defense dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. standar operasional prosedur (SOP) bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam standar operasional prosedur (SOP) untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

b. Jenis-Jenis SOP

terdapat 2 jenis SOP sebagaimana disebutkan dalam sebuah modul yang disusun oleh Organisasi dan Tata Laksana berjudul Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional di Lingkungan Kementerian Agama.²³

1) SOP teknis

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Disebut sebagai SOP yang sangat rinci dikarenakan setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. Pada umumnya, SOP teknis dicirikan dengan pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja. Selain itu, juga berisi mengenai cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan. SOP ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, dan kepegawaian.

2) SOP administratif.

SOP administratif yang merupakan standar prosedur yang disusun untuk jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Yakni, pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan bukan merupakan satu kesatuan yang

²³ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

tunggal (tim, panitia). SOP ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan kesekretariatan (administrative) pada unit-unit pendukung (supporting units) dan urusan teknis (substantif) pada unit-unit teknis (operating units). Adapun ciri-ciri dari SOP administratif yaitu :

- a) Pelaksana prosedur (aktor) berjumlah banyak (lebih dari satu orang) dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b) Berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.
- c) Dalam penyelenggaraan pemerintahan, jenis SOP administratif melingkupi pekerjaan yang bersifat makro dan mikro. SOP administratif makro menggambarkan pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro. Pelaksanaan tersebut melingkupi beberapa pekerjaan yang bersifat mikro dan berisi langkah-langkah yang lebih rinci. Sementara itu SOP administratif yang bersifat mikro merupakan bagian dari SOP administratif makro yang membentuk satu kesinambungan aktivitas.

c. Tujuan SOP

Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan

efektif dan efisien. Sedangkan manfaatnya SOP bisa mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Tujuan dan manfaat adanya SOP bagi sebuah lembaga yaitu :²⁴

- 1) Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja.
- 2) Memperjelas alur tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- 3) Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai
- 4) Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- 5) Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- 6) Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisiensian proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- 7) Menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.
- 8) Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- 9) Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- 10) Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, dan Menghemat waktu dalam program training, karena Standar Prosedur Operasional (SOP) tersusun secara sistematis.

²⁴ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

d. Manfaat SOP

Standar operasional prosedur juga memiliki manfaat sebagai berikut :²⁵

- 1) Menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- 2) Menjadi salah satu alat training dan juga alat ukur kinerja karyawan.
- 3) Mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan.
- 4) Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- 5) Sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- 6) Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- 7) Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.
- 8) Sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
- 9) Sebagai suatu acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- 10) Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan pelayanan. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.

²⁵ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

- 11) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas.
- 12) Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- 13) Para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan.
- 14) Karyawan akan memberikan pelayanan dengan sungguh-sungguh, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 15) Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit.
- 16) Mengurangi beban kerja dan dapat meningkatkan comparability, credibility dan defensibility.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dalam setiap unit kerja di perusahaan memiliki peran strategis yang sangat unggul. Ini akan menyebabkan peningkatan efisiensi pada setiap proses kerja dalam setiap unit kerja dalam suatu lembaga.

h. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian terdahulu di bawah ini peneliti ambil dari beberapa jurnal untuk mendapatkan penelitian terdahulu yang relevan. Dari penelitian terdahulu peneliti mendapatkan hasil penelitian yang memiliki

sudut pandang yang berbeda dalam penelitiannya. Hasil dari penelitian terdahulu sebagai berikut :

- 1) Penelitian sebelumnya “*Koordinasi Antar Kec. Dengan Desa Bandara Sribawono Kab. Timur Lampung*”

Penelitian ini ditulis oleh Dwi Engar Sari.²⁶ Mahasiswa ilmu social politic. Hasil penelitian ini adalah dalam melakukan kordinasi harus dilakukan secara penuh karna berkaitan dengan masa depan organisasi. dengan demikian perlu dilakukan perbaikan system kordinasi dalam instansi hal yang demikian memudahkan keberhasilan instansi. Tidak hanya instansi, tetapi SDM didalamnya harus diperhatikan juga. Pegawai perlu di beri pelatihan dan pengetahuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diembannya. Pegawai harus mau bekerja dengan keras dan berkemampuan untuk kemajuan dan kekreatifan.

- 2) Penelitian sebelumnya “*Pelaksana Form Koordinasi Di Lembaga Provit Non Provit Kecamatan Labunan Bandara Lampung*”

Penelitian ini dilakukan oleh abd. Arffin.²⁷ Peneliti adalah Mahasiswa di univ. lampung. Haisl penelitian ini adalah bahwa kordinasi akan dapat membentuk disiplin kerja pegawai. Disiplin selalu ada kaitannya dengan waktu dan

²⁶ Kussuma, 2014. *Kordnasi Kecamatan Desa Pada Pelaksanaan Pembangunan*. Jurnal Social Politic.

²⁷ Abd, Ariffin.2016. *Pelaksana Form Kordinasi Di Lembaga Provit Non Provit Kecamatan Labunan Bandara Lampung*. Universitas Lampung.

peraturan dalam bekerja. Melalui SOP Peraturan dalam instansi harus diterapkan maka akan terbentuk loyalitas, komitmen. Pegawai diharuskan untuk memiliki keterampilan atau kemampuan dari tenaga kerja itu sangat diperlukan dalam melakukan koordinasi. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan akan dapat menjadikan pekerjaannya itu bagus.

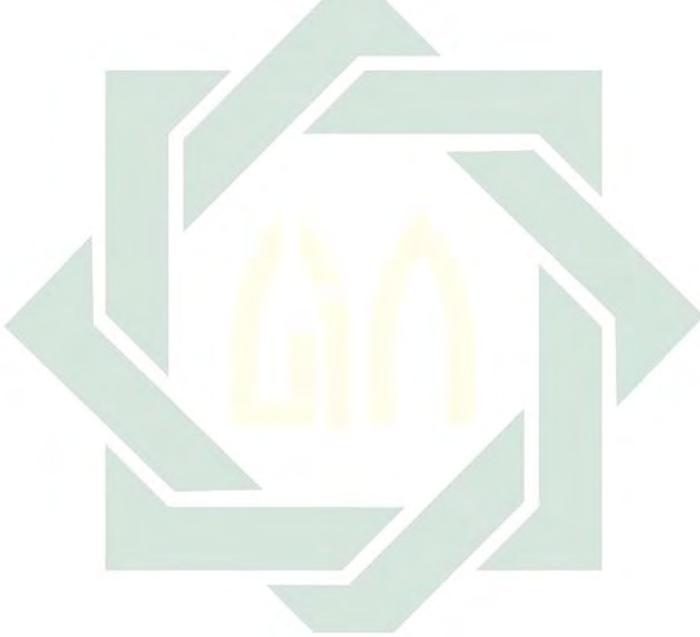
3) Penelitian sebelumnya *“Pengaruh Koordinasi Pada Kinerja Pegawai Di Sumatera Utara”*

Penelitian ini ditulis oleh Rike Melia. Kesimpulan penelitiannya adalah bahwa antara kedua variabel koordinasi dan kinerja saling mempengaruhi positif. Jadi, koordinasi dari pegawai berguna sekali dalam membantu menyelesaikan pekerjaan, pegawai dan pimpinan diharuskan memiliki koordinasi dan saling bersinergi untuk menghasilkan keunggulan dalam bekerja. Jadi, ketika pegawai tidak mengerti sesuatu hal maka, pimpinan harus melakukan koordinasi dan memberikan penjelasan kepada pegawai dengan begitu kerjasama antara pimpinan dan pegawai akan saling bersinergi.

4) Penelitian sebelumnya *“Pola Koordinasi Badan Persatuan Bangsa Politik Di Lampung”*

Penelitian ini ditulis oleh Riska Mahasiswanya Universitas Lampung. Fakultas Sosial Politik. Penelitian ini menghasilkan pola koordinasi yang tersusun dan tertata rapi. Setiap pegawai

melakukan kesalahan pasti akan ada resikonya, dari resiko itu bagaimana caranya agar pegawai itu menemukan solusi-solusi atau perbaikan-perbaikan dari setiap kesalahannya. Dengan tetap bersungguh-sungguh memperbaiki setiap kesalahannya, agar tidak akan terulang lagi dan hasil dari kerjanya juga akan selalu baik.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada dasarnya, metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹ Metode penelitian juga berfungsi untuk menganalisis hasil data yang sesuai dengan judul penelitian, yaitu “Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah. Peneliti adalah sebagai instrumen kunci.² Jane Riche menyatakan, bahwa penelitian kualitatif adalah suatu upaya untuk menyajikan dunia sosial dan perspektifnya di dalam dunia, dari segi konsep, perilaku, persepsi, dan persoalan tentang manusia yang diteliti.³ Penelitian kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen. Peneliti memilih metode penelitian kualitatif, karena peneliti melakukan penelitian secara menyeluruh dan mendalam sesuai topik pembahasan pada judul penelitian. Jenis penelitian ini menggunakan prosedur penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan

¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 216), Hal. 2

² *Ibid.*, Hal. 9

³ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, 2006), Hal.6.

fakta dan menguraikan secara menyeluruh dan teliti sesuai dengan persoalan yang akan dipecahkan.⁴ Penelitian ini tidak dimaksudkan pada pengujian hipotesis, tetapi penelitian hanya bersifat menggambarkan suatu gejala atau keadaan yang diteliti secara apa adanya. Penelitian juga diarahkan untuk memaparkan fakta dan kejadian secara sistematis dan akurat. Melalui pendekatan kualitatif deksriptif, peneliti bisa mendeskripsikan tentang Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro.

B. Lokasi Penelitian

Dalam subjek penelitian ini yaitu Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro maka peneliti mengambil objek di seksi Penyelenggara Syariah yang ada dikantor Kementerian Agama Bojonegoro Jl. Patimura No.7, Sumbang, Kec. Bojonegoro, Kabupaten Bojonegoro, Jawa Timur 62115.

C. Jenis Dan Sumber Data

Data merupakan keterangan atau informasi nyata yang dijadikan bahan untuk menyusun hipotesa.⁵ Hampir seluruh data yang diperoleh oleh peneliti dalam penelitian ini adalah data primer yang digali langsung dari informan atau narasumber untuk mendapatkan data. Untuk berbagai data pendukung, peneliti menggunakan data kepustakaan atau hal yang berkaitan dengan objek penelitian.

⁴ Burhan Bungin, *Metode Penelitian Sosial: Format Kuantitatif Dan Kualitatif*, (Surabaya: Airlangga Universitas Press, 2001), Hal.29

⁵ Tim Pustaka Agung. *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Cv. Pustaka Agung Harapan), Hal. 87

a. Jenis Data

Pada penelitian ini, ada dua macam jenis data yang digunakan oleh peneliti untuk mendukung penelitian, diantaranya yaitu:

a. Data primer

Data primer yaitu data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama yang dihasilkan saat dilapangan⁶. Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁷ Data primer berupa data hasil jawaban, wawancara, dan pengamatan.⁸ Data diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer ini tidak tersedia dalam bentuk file. Data primer tersebut dilakukan dengan melakukan wawancara dan observasi . Penulis melakukan wawancara dengan ketua kantor kementerian agama Bojonegoro, dan beberapa anggota atau karyawan yang ada Di kantor Kementerian Agama Bojonegoro.

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber data kedua atau sumber kedua⁹. Data sekunder menjadi sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya

⁶ Burhan Bungin . *Metodologi Penelitian Sosial* (Surabaya : Airlangga University. 2001)Hlm 128

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R Dan D*, (Bandung: Alfabet, 2012), Hal. 225.

⁸ Burhan Bungin, *Metode Penelitian Sosial*, (Surabaya: Airlangga University Press, 2001), Hal. 129.

⁹ *Ibid* .Hlm 128

dari orang lain atau dokumen.¹⁰ Data sekunder digunakan untuk mencari dan mengumpulkan data.¹¹ Data sekunder umumnya berupa bahan kepustakaan, peraturan perundang undangan yang tertulis, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip atau data dokumen, baik dari data yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan oleh lembaga. Data sekunder dalam penelitian ini peneliti mengambil keterangan tentang profil lembaga, surat tentang SOP, dan arsip-arsip kelembagaan.

b. Sumber Data

Sumber data adalah asal perolehan suatu subyek.¹² Sumber data meliputi pengumpulan berbagai data dan bagaimana karakteristiknya.¹³ Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti untuk melengkapinya sebagai berikut:

a. Informan

Informan adalah orang yang diwawancarai dan dimintai informasi oleh pewawancara.¹⁴ Informan juga merupakan orang yang memberikan keterangan tentang segala yang terkait dengan penelitian, kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai.

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R Dan D*, (Bandung: Alfabet, 2012), Hal. 225

¹¹ Emzir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Balai Aksara, 1997), Hal. 2.

¹² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Pt. Rineka Cipta, 2013), Hal. 129

¹³ Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Hal. 54.

¹⁴ *Ibid.*

Informan merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video dan pengambilan foto. Peneliti melakukan proses wawancara dalam upaya menggali data atau informasi yang berkaitan dengan pembahasan penelitian. Peneliti mengajukan sejumlah pertanyaan kepada informan terkait fokus penelitian yang diteliti. Pertanyaan yang diajukan peneliti kepada informan bersifat tatap muka langsung. Peneliti mewawancarai informan yang terdiri atas lima orang. Dalam hal ini, peneliti akan melakukan wawancara kepada Pegawai Penyelenggara Syari'ah (Zakat Dan Wakaf) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro, yaitu :

- 1) Penyelenggara Dan Penanggung Jawab Zakat Dan Wakaf
 - 2) Pengelola Keuangan UPZ
 - 3) Penyaji Bahan
 - 4) Pengadministrasi
 - 5) Administrator Tata Persuratan
- b. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.¹⁵ Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya, foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya, karya seni yang terdiri dari gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari

¹⁵Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Hal. 24.

penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.¹⁶ Beberapa dokumen pendukung dipakai peneliti untuk menyempurnakan penelitian dan sebagai pembanding hasil data dari informan. Dokumen pendukung penelitian meliputi buku harian, surat keterangan SOP, laporan catatan khusus dalam menjalankan SOP, arsip atau dokumen-dokumen lainnya.

D. Tahap-tahap penelitian

Tahap penelitian adalah gambaran perencanaan keseluruhan penelitian, pengumpulan data, hingga laporan data. Moleong mengatakan dalam penelitian ada tiga tahap pelaksanaannya yaitu tahap sebelum lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data¹⁷.

Tahapan-tahapan penelitian tersebut yang dilakukan sebelum meneliti penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pra Lapangan

Ini merupakan tahapan persiapan atau tahap yang dilakukan sebelum melakukan penelitian, ada enam tahap kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti, ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu persetujuan dari pihak UIN Sunan Ampel Surabaya, kemudian menyerahkan kepada pimpinan Kementerian agama Bojonegoro.

a. Meneliti keadaan lapangan

Meneliti keadaan lapangan adalah bagaimana keadaan lapangan tersebut, suatu keadaan wilayah yang dimulai dari latar belakang wilayah hingga

¹⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabet, 2012), Hal. 233.

¹⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2008) Hlm.127

perilaku keseharian menyesuaikan apakah ada kesesuaian peneliti dengan penelitian yang akan dikaji.

b. Memilih dan memanfaatkan informasi

informan adalah pembicara asli, atau pihak yang dapat memberikan berita atau informasi – informasi yang terlihat dalam proses koordinasi pemimpin dan anggota yang menjalankan SOP dengan pendekatan sistem dan nilai. Diantaranya yaitu: ketua, kepala seksi, dan anggota.

Alat bantu yang digunakan saat penelitian atau pada saat wawancara atau menggali informasi adalah buku catatan, kamera, alat perekam suara, alat tulis dan lain sebagainya yang dapat menunjang proses penelitian.

c. Etika penelitian

Dalam hal ini sebuah etika sangat wajib dijaga dan memiliki tata krama yang sangat baik dikarenakan hal ini menyangkut orang lain. Dalam menghadapi persoalan etika tersebut peneliti menyiapkan diri baik secara fisik maupun mental, etika yang dilakukan oleh sang peneliti ini pertama adalah datang meminta izin kepada kepala lembaga dan tepat waktu lalu memakai busana atau pakaian yang Sopan dan santun.

d. Tahap pekerjaan lapangan

Pada tahap ini, peneliti berusaha memahami latar belakang peneliti dan mempersiapkan diri untuk menuju tempat yang akan digunakan untuk penelitian guna agar menjalin keakraban dengan sikap kekeluargaan, dalam rangka dapat ikut berperan serta dalam aktifitas yang terdapat pada objek penelitian. dengan maksud penggalian data yang mudah dilakukan dan data yang diperoleh lebih

akurat dan mendalam. Dengan tanpa ada penambahan dari sisi subjektif peneliti, sehingga data yang diperoleh lebih objektif.

e. Tahap penulisan laporan

Pada tahap akhir ini, peneliti melakukan penulisan laporan, setelah data-data terkumpul dan dianalisis tugas peneliti yaitu menyusun laporan secara sistematis. Pada tahap ini, peneliti memiliki peran dan pengaruh yang sangat besar terhadap hasil penelitian. supaya laporan menghasilkan kualitas yang baik maka peneliti memperhatikan penulisan laporan yang sesuai dengan pedoman penulisan skripsi pada jurusan Manajemen Dakwah.

2. Lapangan

Pada tahap lapangan, peneliti melakukan pencarian data dengan mendatangi objek penelitian. Peneliti juga harus membawa surat perizinan yang telah disetujui oleh pihak fakultas. Jika pihak lembaga sudah memberikan perizinan, maka peneliti dapat melanjutkan wawancara. Wawancara dilakukan guna untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

3. Analisa data

Tahap analisis data merupakan tahap terakhir dalam penelitian dalam tahap ini peneliti tentu sudah menemukan banyak data dari objek penelitian. Data-data tersebut akan diinterpretasikan dalam sebuah kalimat. peneliti dianjurkan untuk bersikap jujur. Peneliti harus mengungkapkan hasil laporan yang diterima baik positif maupun negatif. Karena, hal tersebut bertujuan untuk menentukan kualitas dalam penelitian.

E. Teknik pengumpulan data

1. Interview / wawancara

Interview atau sering disebut dengan wawancara ini adalah tanya jawab antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.¹⁸ Peneliti melakukan wawancara dengan teknik interview bebas terpimpin sebagaimana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada responden atau narasumber yang telah dipersiapkan oleh peneliti. Lalu dijawab oleh responden atau narasumber untuk memberikan data atau informasi secara bebas dan terbuka. Interview atau wawancara adalah termasuk kedalam komunikasi verbal, dimana metode ini berbentuk tanya jawab lisan maupun tidak lisan dengan dua orang atau lebih. Metode ini berfungsi untuk memperjelas atau mengungkap data yang tidak atau belum ditemui di lapangan. dalam tahap ini , peneliti melakukan wawancara atau tanya jawab dengan informan atau narasumber peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan menggunakan metode wawancara, peneliti bisa mendapatkan berbagai data yang meliputi:

Peneliti mendapatkan informasi tentang Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP.

- a. Peneliti mendapatkan informasi tentang unsur-unsur koordinasi Kantor Kementerian Agama Bojonegoro.

¹⁸ Husin Usman Dan Purnomo Setiady Akbar . *Metodologi Penelitian Sosial* . (Jakarta : Pt. Bumi Aksara,2003) Hlm 57

- b. Peneliti mendapatkan informasi tentang tujuan kooordinasi, dan pelaksanaan SOP Kantor Kementerian Agama Bojonegoro
- c. Peneliti mendapatkan informasi tentang karakteristik koordinasi , tipe-tipe koordinasi, prinsip koordinasi dalam pelaksanaan SOP Kantor Kementerian Agama Bojonegoro.
- d. Peneliti mendapatkan informasi tentang jenis-jenis dan manfaat koordinasi yang dijalankan Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang berlalu atau sudah terjadi. Baik dalam bentuk gambar, tulisan, ataupun karya-karya .¹⁹ dokumen yang diteliti dapat berupa berbagai macam hal, tidak hanya dokumen resmi , akan tetapi juga dapat berbentuk buku harian , surat keterangan SOP, laporan catatan khusus dalam menjalankan SOP, arsip atau dokumen-dokumen lainnya.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu.²⁰ Observasi juga bisa diartikan sebagai proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang

¹⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* , (Bandung : Alfabeta. 2014). Hlm 82

²⁰ Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba: Humanika, 2010) Hal. 131

diselidiki.²¹ Adapun hasil data dari observasi yang akan didapat oleh peneliti menurut pengamatan secara langsung dari subjek atau objek yang diteliti. Observasi ini bertujuan untuk menggali informasi-informasi yang berkaitan dengan fokus penelitian . dalam observasi ini peneliti akan mengobservasi tentang sistem koordinasi pelaksanaan SOP yang dilakukan Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro dan apakah sudah sesuai dengan apa yang telah ditentukan dalam tata aturan di Kementerian Agama.

Untuk lebih mendalami dalam pemahaman pengumpulan data, dapat dilihat pada table pengumpulan data sebagai berikut

No	Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1	Primer: Informan atau Narasumber	1. Devisi Penyelenggara Dan Penanggung Jawab Zakat Dan Wakaf 2. Devisi Pengelola Keuangan UPZ 3. Devisi Penyaji	Wawancara

²¹ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Ii*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1991), Hal. 136.

		Bahan 4. Devisi Administrasi 5. Devisi Tata Persuratan	
2	Sekunder: Profil, struktur Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro serta data-data yang berhubungan dengan penelitian.	Pegawai bagian umum	Observasi dan Dokumentasi
3	Lampiran- lampiran foto	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro	Dokumentasi

F. Teknik validitas data

Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan daya yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Teknik validitas data adalah teknik uji coba keabsahan data. Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari konsep kesahihan atau validitas dan keandalan atau reabilitas.²² Peneliti melakukan uji kredibilitas data dengan triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan

²² Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Hal. 231.

berbagai cara dan waktu. Peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.²³

Peneliti memperoleh data yang nantinya dikelompokkan, dideskripsikan, dikategorikan mana pendapat yang sama, pendapat berbeda, dan lebih spesifik. Dari data yang diperoleh, peneliti dapat menganalisis dan menghasilkan suatu kesimpulan yang berkaitan dengan judul penelitian.

a. Triangulasi

Triangulasi merupakan suatu teknik yang mencari pertemuan pada satu titik tengah informasi dari data yang terkumpul guna pengecekan dan pembandingan terhadap data yang telah ada :

1) Triangulasi sumber

Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber. Data yang telah diperoleh lalu dideskripsikan dan dikategorisasikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut. Peneliti kemudian akan melakukan pemilihan data yang sama dan data yang mungkin berbeda kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

2) Triangulasi teknik

Pengujian ini dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya dengan melakukan observasi, wawancara, atau dokumentasi. Apabila terdapat hasil yang berbeda maka peneliti melakukan konfirmasi

²³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabet, 2012), Hal. 270-274

kepada sumber data guna memperoleh data yang telah dianggap benar.

3) Triangulasi waktu

Narasumber yang ditemui pada pertemuan diawal dapat memberikan informasi yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Oleh karena itu dapat dilakukan pengecekan berulang-ulang agar ditemukan kepastian data yang lebih signifikan atau kredibel.²⁴

G. Teknik analisis data

Menurut pendapat Bogdan yang dikutip oleh Sugiyono mengatakan, bahwa teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.²⁵ Dalam teknik analisis data, peneliti menggunakan kualitatif deskriptif. Peneliti menggunakan kualitatif deskriptif, agar peneliti dapat menggambarkan atau mendekripsikan keadaan aktual dan akurat terkait Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro. Teknik analisis data memiliki langkah-langkah sebagai berikut:²⁶

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R &D* (Bandung : Alfabeta Bandung , 2014) Hlm .273

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R &D* (Bandung : Alfabeta Bandung , 2014). Hlm 244

²⁶ *Ibid*, 252

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan , pemusatan perhatian pada penyederhanaan data dari semua data yang telah didapatkan.setelah itu data yang sudah tidak diperlukan kemudian disisihkan dan data-data yang penting untuk penelitian tersebut dikumpulkan menjadi satu dan diklasifikasikan menjadi lebih spesifik. Dengan kata lain, reduksi data adalah proses penyederhanakan data dan memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian.

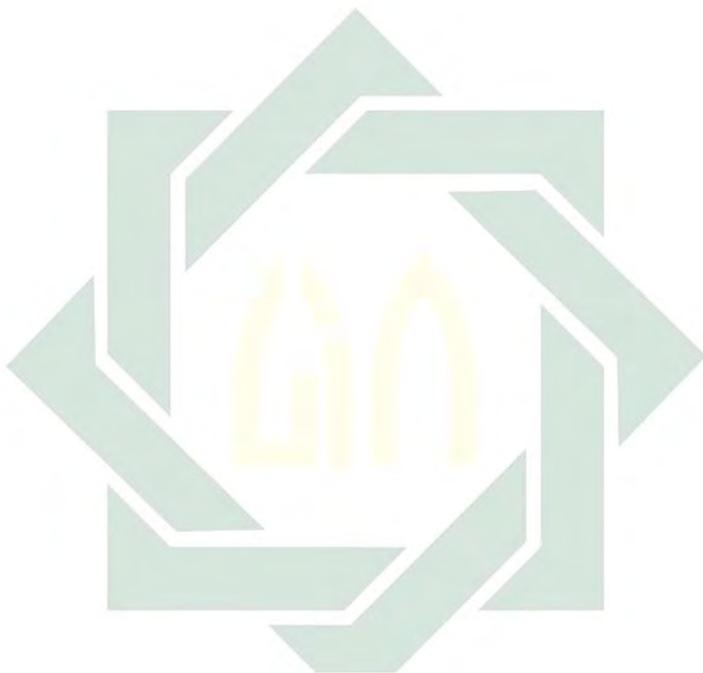
2. Penyajian data

Penyajian data merupakan proses pengorganisasian untuk memudahkan data untuk dianalisis lalu penelitian tersebut dapat disimpulkan. Data-data tersebut kemudian dipilah-pilah dan disortir menurut kelompoknya dan disusun dengan kategori yang selaras atau sejenis untuk ditampilkan agar sama atau selaras dengan masalah yang dihadapi .

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dari penelitian ini adalah membuat pernyataan atau kesimpulan secara bulat dan relevan tentang suatu permasalahan yang menyangkut tentang penelitian yang diteliti ini dalam bahasa deskriptif dan bersifat interpretatif . Penulis atau peneliti melakukan penelitian di kantor kementerian Agama Bojonegoro yang beralamat Jl. Patimura No.7, Sumbang, peneliti melakukan penelitian di kantor Kementerian Agama Bojonegoro dengan melihat keadaan sekitar dan suasana yang berada ditempat penelitian. Kemudian peneliti melakukan pengamatan dari segi kegiatan apapun

yang dilakukan dikantor Kementerian Agama Bojonegoro sehingga peneliti mendapatkan suatu informasi atau data-data dari penelitian tersebut saat dilakukan oleh peneliti.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Sejarah Perkembangan

Berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro tentunya berawal dari berdirinya Kementerian Agama Republik Indonesia. Berdirinya Kementerian Agama Republik Indonesia berdasarkan pada:

- a. Undang-Undang Dasar (UUD) „1945. Pada pasal 29 ayat satu dan dua,
Negara berdasarkan atas ketuhana Yang Maha Esa (YME)
Negara yang menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadah menurut agamanya dan kepercayaannya itu.
- b. Penetapan pemerintah. Penetapan pemerintah di Nomor 1/SD Th 1946 tentang dibentuknya Kementerian Agama.
- c. Penetapan dari pemerintah nomor 5/SD Th 1946 tentang pelimpahan tugas-tugas keagamaan dari beberapa departemen yang mencakup perkawinan, peradilan agama, kemasjidan, urusan mahkamah islam tinggi dan pengajaran agama di sekolah-sekolah.
- d. Juga berdasarkan surat keputusan presiden RI Nomor 1/SD Th 1946, pada tanggal 03 Januari 1946, tentang pendirian “Departemen Agama” yang ditetapkan di Yogyakarta.

- e. Kedudukan “Departemen Agama” sebagai bagian dari pemerintah Negara yang dipimpin oleh seorang menteri agama RI Th 1946, maka diterapkan “hari berdirinya “Kementerian Agama” dalam Republik Indonesia yaitu hari kamis tanggal 03 Januari 1946 M bertepatan dengan tanggal 29 Muharram 1364 H.

Pada tahun 1952 ditetapkan berdirinya Kantor Pendidikan Agama Kabupaten Bojonegoro di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia sebagai cikal bakal berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta pekungannya telah dapat melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta melayani masyarakat umat beragama di Kabupaten Bojonegoro. Pada saat berdiri pertama kali, Kementerian Agama saat itu masih merupakan perwakilan Departemen Agama memiliki struktur organisasi yang menjadi tiga bagian. Struktur organisasi tersebut yaitu Dinas Inspeksi Urusan Agama, Dinas Inspeksi Penerangan Agama dan Dinas Inspeksi Pendidikan Agama Islam. Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bertempat di Jl. Patimura No.7, Sumbang, Kec. Bojonegoro, Kabupaten Bojonegoro, Jawa Timur 62115.

Terbitnya keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Th 1975 tentang susunan organisasi dan tata kerja departemen agama, maka dari situlah kantor perwakilan Departemen Agama diseluruh wilayah Indonesia berubah nama menjadi Kantor Departemen Agama termasuk di Kabupaten

Bojonegoro. Perubahan ini diikuti pula perubahan nama unit kerja menjadi Seksi Urusan Agama, Seksi Penerangan Agama Islam, Seksi Pendidikan Agama Islam serta penambahan unit kerja Seksi Perguruan Agama Islam dan sub bagian tata usaha yang menangani bidang administrasi dan kepegawaian.

Berdasarkan KMA No. 45 Tahun „1981 unit kerja ditambah seksi perguruan Agama Islam. Berdasarkan KMA No.373 tahu 2002 ditambah dengan Penyelenggara Zakat Wakaf dan Mapenda pada Tipologi II.a

Perubahan terakhir terkait unit tata kerja yaitu pada saat diterbitkannya PMA. No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; bahwa Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro, meliputi : Sub bagian Tata Usaha (Subbag TU), Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (Bimas), Seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA), Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS), Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PONTREN), Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU), Seksi Penyelenggara Syari“ah (PENSYAR) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan peraturan presiden Republik Indonesia (RI) No.47 Th 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Agama, serta berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Th 2010, maka terhitung sejak tgl 28 Januari 2010 penyebutan “Departemen Agama” berubah menjadi “Kementerian Agama”. Lebih dari itu, bukan hanya nama Kementerian Agama Pusat saja yang berubah namun diikuti oleh semua Kantor Wilayah di

Provinsi dan Kantor di Kabupaten, termasuk di Kabupaten Bojonegoro. Kantor Departemen Agama Kabupaten Bojonegoro berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro.

Dengan demikian perubahan tersebut menyebabkan segala penggunaan atribut seperti lencana, logo, badge, kop surat, stempel, papan nama dan lain sebagainya menunjuk kepada Kementerian Agama yang menggunakan penyebutan “Departemen Agama” harus diganti menjadi “Kementerian Agama”

Tujuan dari Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro tidak lain adalah sebagai Penguat Keagamaan para umat yang berada di Kota Bojonegoro di bawah naungan Kementerian Agama. Adapun tujuan lainnya disesuaikan dengan bidang atau seksi masing-masing diantaranya :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha
Bertujuan melakukan koordinasi perumusan kebijakan, penentuan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan BMN di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro
- 2) Seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA)
Bertujuan melakukan pelayanan informasi pada bidang RA, MI, MTS, MA dan MAK
- 3) Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS)
Bertujuan melakukan pelayanan informasi pada bidang pendidikan agama islam seperti PAUD, SD/SDLB, SMP/SMPLB, MA/SAMLB/SMK.

- 4) Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD.PONTREN)
Bertujuan melakukan pelayanan informasi bidang Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren
- 5) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (BIMAS)
Melakukan bimbingan kepada masyarakat di bidang kepenghuluan, kekeluarga Sakinah, pemberdayaan KUA, kemasjidan, dan Produk Halal, Penyuluhan Agama Islam, Kemitraan Umat, Dakwah, Dan Musabaqoh Al-Qur'an Dan Al-Hadist.
- 6) Seksi Penyelenggara Syariat (PENSYAR)
Melakukan pelayanan di Bidang Syariat, Faham Keagamaan, Hisab Dan Ru'yah, Dan Penyempahan Keagamaan.
- 7) Seksi penyelenggara Haji dan Umroh (PHU)
Melakukan pembinaan pada Bagian Haji atau Umroh Masyarakat Bojonegoro.

Pada penelitian kali ini peneliti mengambil salah satu seksi yang ada di Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro yaitu pada bidang Seksi Penyelenggara Syariat (PENSYAR) yang bertujuan Melakukan pelayanan di Bidang Syariat, Faham Keagamaan, Hisab Dan Ru'yah, Dan Penyempahan Keagamaan. Kasi Penyelenggara Syariah memiliki wewenang untuk tugas pengoptimalisasi zakat wakaf dan sodaqoh pada Kementerian Agama. Tugas Penyelenggara Syariah adalah melaksanakan pelayanan, bimbingan

teknis, pembinaan serta pengelolaan dan informasi di pembinaan syariah.

- a) Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pembinaan syariah
- b) Pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis dan pembinaan di bidang penyuluhan dan pengembangan syariah, zakat , wakaf dan pembinaan faham keagamaan, serta pengelolaan sistem informasi penyelenggara syariah
- c) Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan syariah

2. Visi dan Misi Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

a. Visi

“terwujudnya masyarakat Bojonegoro yang religius, sadar zakat wakaf, untuk pemberdayaan ekonomi umat.”

b. Misi

Meningkatkan potensi zakat dalam pemberdayaan ekonomi umat

- 1) Meningkatkan fungsi dan potensi wakaf dalam pengamanan aset dan pemberdayaan ekonomi umat
- 2) Meningkatkan pendayagunaan dana sosial keagamaan
- 3) Mengoptimalkan peran dan fungsi nadzir dalam pengelolaan wakaf
Membantu pengajuan sertifikasi halal .

Lalu setelah visi misi tentu ada fungsi pada seksi penyelenggara syariah ini , beberapa diantaranya adalah:

- 1) Pembinaan, optimalisasi potensi zakat ,wakaf, infaq, dan sodaqoh
- 2) Pelayanan pengajuan sertifikasi halal



(Gambar : Pelayanan Sertifikasi Halal PENSYAR)



(Gambar : Pelayanan Pembinaan Dan Penguatan Tentang Zakat Wakaf)

3. Struktur Organisasi pada Seksi Penyelenggara Syariah di Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

Adapun struktur organisasi yang ada pada Seksi Penyelenggara Syariah (PENSYAR) sebagai berikut :

- a. Penyelenggara Zakat Dan Wakaf : Drs. H. Moh.Sholihul Hadi,M.Pd.I
- b. Pengelola Keuangan : Samhati Hasan, SE
- c. Penyaji Bahan : Moch. Anzis
- d. Pengadministrasi : Edy Supriyanto
- e. PTT :Ardhana Himawan, S.Pd

**PEGAWAI PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO**

No. Urut	Nama Pegawai	Alamat	Telepon
1	DRS. H. MOH. SHOLIHUL HADI, M.Pd.I PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO	081234567890
2	SAMHATI HASAN, SE PENGELOLA KEUANGAN	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO	081234567890
3	MUCH. ANZIS PENYAJI BAHAN	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO	081234567890
4	EDY SUPRIYANTO PENGADMINISTRASI	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO	081234567890
5	ARDHANA HIMAWAN, S.Pd PTT	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO	081234567890



(Gambar : Struktur Organisasi PENSYAR)

B. Penyajian Data

Penyajian data ini berisikan gambaran atau deskripsi data yang diperoleh dari hasil observasi di lapangan, wawancara dan dokumentasi yang ada, untuk membantu keabsahan data yang disajikan. Adapun data tersebut mengenai Urgensi Koordinasi Pelaksanaan SOP Pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Bojonegoro. Adapun keterangan daripada coding adalah sebagai berikut:

- NS 1 : Devisi Penyelenggara Dan Penanggung Jawab Zakat Dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro
- NS 2 : Devisi Pengelola Keuangan UPZ Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro
- NS 3 : Devisi Penyaji Bahan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro
- NS 4 : Devisi Administrasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro
- NS 5 : Devisi Tata Persuratan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

Data ini diperoleh dari hasil penelitian. Peneliti akan menyajikan data penelitian. Data ini untuk menjawab masalah yang diangkat. Data ini akan diuraikan lebih lanjut lagi, sebagai berikut :

A. Koordinasi

1. Tujuan Koordinasi

Dalam mencapai tujuan koordinasi, sekecil apapun tugas pasti akan didiskusikan maka dari itu perlulah menjalin koordinasi yang baik antar anggota pada Seksi Penyelenggara Syariah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. Menurut narasumber 1 sampai 5 menjelaskan tujuan Koordinasi. Adapun Narasumber 1 sampai 5 telah mengungkapkan hasil pendapatnya.

“Menurut saya,... untuk tujuan koordinasi yang utama adalah agar dapat mensinkronkan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif” (NS 1, 20/06/21).¹

“Dengan koordinasi juga dapat dapat memecahkan permasalahan dan juga mencegah penyimpangan tugas yang diberikan.” (NS 2, 20/06/21).²

“biar bisa saling bekerjasama menangani pekerjaan yang diberikan” (NS 3, 20/06/21).³

“Menurut bapak gini..... bahwa tujuan dari koordinasi disini adalah mencegah terjadinya sebuah konflik maupun penyimpangan tugas dari sasarannya. Banyak sekali tujuannya tetapi yang saya sebutkan hanya beberapa diantaranya yang terpenting yaitu sebagai. (NS 4, 20/06/21).⁴

¹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 20 Juni 2021

² Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 20 Juni 2021

³ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 20 Juni 2021

⁴ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 20 Juni 2021

“ Tujuan dengan melaksanakan koordinasi yaitu sebagai proses keperluan atau pekerjaannya biar lebih mudah” (NS 5, 20/06/21).⁵

Dalam hal ini, menurut narasumber 1 sampai 5 menjelaskan tujuan koordinasi. Tujuan koordinasi pertama adalah untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan tugas-tugas pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan kedua adalah dapat memecahkan permasalahan dan juga mencegah penyimpangan tugas. Tujuan ketiga adalah terhindar dari overlapping atau tumpang tindih dalam pekerjaan. Tujuan keempat penyatuan atau menjalin hubungan antar staf .Tujuan kelima penyatuan paduan antara para unit dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Urgensi Koordinasi

Koordinasi adalah kemampuan menggunakan wewenang untuk menyatu padukan perbedaan kelompok baik berbeda pandangan, sikap dan karakter untuk digiring kedalam satu tujuan yang sama. Koordinasi menjadi faktor penentu keberhasilan tujuan organisasi. Koordinasi adalah salah satu unsur dalam manajemen. Koordinasi saling terhubung dengan seorang pemimpin. Pemimpin berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya. Dengan menerapkan koordinasi akan tercipta tujuan pada Seksi Penyelenggara Syariah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro.

⁵ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 20 Juni 2021

Hal di atas dapat diketahui dari hasil wawancara kepada beberapa informan. Seperti yang dikemukakan oleh NS.1. NS.2. NS.3. NS.4. dan NS.5 ketika peneliti menanyakan tentang Urgensi Koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah di Kantor Kemenetrian Agama Kabupaten Bojonegoro. Narasumber 1 sampai 5 telah mengungkapkan hasil pendapatnya.

“Menurut bapak,..... koordinasi itu penting karena koordinasi itu melibatkan kesediaan dari tiap anggota antar anggota yang mana mereka semuanya itu melakukan kerjasama melakukan pengarahan pada seseorang, kan gitu. Orang-orangnya ini harus memiliki kewenangan fungsional tertentu Dalam rangka apa ya harus tetap dalam rangka pencapaian tujuan pada Seksi Penyelenggara Syariah.” (NS 1, 20/06/21).⁶

“pendapat saya bahwa urgensi koordinasi sebagai proses penentu keberhasilan sebuah organisasi ya kan. sangat urgen karena koordinasi juga menjadi salah satu unsur dari proses manajemen. Nah,....emm koordinasi juga saling menghubungkan seperti saling terhubung antara bawahan dengan seorang pimpinan jadi, dari situ pemimpin akan berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya dan dengan begitu tujuan organisasi akan tercapai” (NS 2, 20/06/21).⁷

“koordinasi jelas penting, ya,.... karena yang namanya koordinasi itu adalah pengintegrasian antara kelompok bukan

⁶ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 20 Juni 2021

⁷ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 20 Juni 2021

pengintegrasian ketika terjadi perbedaan kelompok baik berbeda pandangan sikap dan karakter yang kemudian digiring ke dalam satu tujuan yang sama makanya koordinasi diperlukan agar setia tiap sumber daya manusia yang ada di organisasi saling terhubung dan saling bersinergi untuk pencapaian tujuan organisasi kurang lebihnya seperti itu (NS 3, 20/06/21).⁸

“Koordinasi menurut saya...emm adalah salah satu bagian di dalam manajemen yang sangat diprioritaskan baik dalam lingkup kecil maupun besar karena yang namanya setiap perusahaan setiap instansi ya tetaplah memerlukan koordinasi dalam pencapaian tujuannya karena tanpa tanpa dikoordinasikan maka komponen-komponen yang ada di organisasi tidak akan berjalan dengan baik dan akan menghambat dari proses pencapaian tujuan organisasi.” (NS 4, 20/06/21).⁹

“penting sekali ya, karena koordinasi itu sangat menyangkut dan biasanya dapat meminimalisir resiko yang terjadi disini. Maka apapun itu ya, sekecil apapun tugas pasti akan Andi diskusi diskusi didiskusikan dengan baik maka dari itu sangat perlu melakukan koordinasi antar organisasi salah antar staf atau sumber daya manusia yang ada di organisasi.” (NS 5, 20/06/21).¹⁰

⁸ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 20 Juni 2021

⁹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 20 Juni 2021

¹⁰ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 20 Juni 2021

Dari jawaban para narasumber tersebut terlihat bahwa Koordinasi sangat penting dilakukan karena dengan melakukan koordinasi para pegawai memiliki kemampuan menggunakan wewenang untuk menyatukan perbedaan kelompok baik berbeda pandangan, sikap dan karakter untuk digiring kedalam satu tujuan yang sama.

Koordinasi pada pensyar yaitu saling mempengaruhi positif. jadi, koordinasi dari pegawai berguna sekali dalam membantu menyelesaikan pekerjaan, pegawai dan pimpinan diharuskan memiliki koordinasi dan saling bersinergi untuk menghasilkan keunggulan dalam bekerja. Jadi, ketika pegawai tidak mengerti sesuatu hal maka, pimpinan harus melakukan koordinasi dan memberikan penjelasan kepada pegawai dengan begitu kerjasama antara pimpinan dan pegawai akan saling bersinergi. Koordinasi dilaksanakan dengan para staff /devisi di Pensyar yaitu antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern ataupun secara ekstern pada unit yang sama tugasnya. Kalau zakat koordinasinya dengan LAZ seluruh kab dan BAZNAS Kabupaten. untuk wakaf koordinasinya dengan BWI Badan Wakaf Indonesia di Kabupaten dan KUA sebagai pembuat AIW Akta Ikrar Wakaf di setiap kecamatan dan badan pertahanan sebagai pemutus akta tanah yg akan diwakafkan. Kalau sertifikasi halal koordinasinya dengan Dinas terkait seperti dinas perindustrian dan tenaga kerja, dinas peternakan dan perikanan,

dinas koperasi dan usaha mikro untuk lingkup Kabupaten Bojonegoro.

3. Karakteristik Koordinasi

Karakteristik koordinasi perlu di ketahui guna menyatukan langkah dalam pencapaian tujuan dalam sebuah instansi. Hal di atas dapat diketahui dari hasil wawancara dengan beberapa informan. Seperti yang dikemukakan oleh NS.1. NS.2. NS.3. NS.4 dan NS 5. ketika peneliti menanyakan tentang karakteristik koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro.

NS 1 menjawab seperti di bahwa ini:

“Karakteristiknya yang pertama tujuannya jelas terlihat dan kedua belah pihak bekerjasama tidak egois dapat berkoordinasi dalam pencapaian tujuan dan dapat memuaskan semua pihak yang terkait [...]. eee itu yang pertama, lalu yang kedua menurut saya tidak ada yang merasa dirugikan dengan koordinasi karakteristiknya yaitu dapat menyelesaikan semua permasalahan nya. ya kurang lebihnya begitu.” (NS 1, 22/06/21).¹¹

Kemudian pernyataan NS 2 hampir sama dengan NS 1 yaitu :

“Kalau menurut saya Ya tidak ada yang mementingkan dirinya sendiri atau kelompoknya itu eeee yang menjadi kunci dalam keberhasilannya koordinasi disini kami selalu lakukan koordinasi dengan tidak

¹¹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 22 Juni 2021

merugikan sesama pihak lain dan ketika ada permasalahan kami pun sesegera mungkin berkoordinasi untuk menyelesaikannya.” (NS 2, 22/06/21).¹²

Sedangkan NS 3 menyatakan “karakteristik koordinasi disini pokoknya yang dapat melaksanakan segala macam pekerjaan dengan tepat waktu dan ketika terdapat eeee apa adanya sebuah masalah maka dilakukan koordinasi masalah tersebut dapat terpecahkan, menurut saya itu menjadi karakteristik koordinasi disini.” (NS 3, 20/06/21).¹³ NS 4 memberikan penjelasan “Dengan tersalurinya informasi antar pihak melalui komunikasi itu ya karakter tersendiri dari koordinasi”. (NS 4, 22/06/21).¹⁴

Kemudian NS 5 menjawab hampir sama dengan NS 1 dan NS 2 yaitu :

“Menurut saya Ya karakteristiknya yaitu satu tujuan telah berhasil yang tercapai dan [.....] tidak ada yang merasa rugi yang mana semua pihak merasa puas dengan hasil kerjanya karena tidak ada yang merasa mementingkan dirinya sendiri jadi ketika ada permasalahan dapat teratasi dengan cepat begitu mbak.” (NS 5, 22/06/21).¹⁵

Dari jawaban para narasumber tersebut terlihat bahwa karakteristik koordinasi terlihat dari kejelasan tujuan, kerjasama kedua belah pihak,saling

¹² Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 22 Juni 2021

¹³ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 22 Juni 2021

¹⁴ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 22 Juni 2021

¹⁵ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 22 Juni 2021

menguntungkan tidak merugikan, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, dapat mengatasi permasalahan dalam pekerjaan.

4. Unsur Koordinasi

Unsur koordinasi digunakan sebagai proses penyatupaduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi-organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien. Pernyataan di atas dapat diketahui dari hasil wawancara dengan beberapa informan. Seperti jawaban yang dikemukakan oleh NS. 1 NS. 2 NS. 3, NS.4 dan NS 5 ketika ditanyakan tentang Unsur Koordinasi Pada Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro.

NS 1 menjawab “[.....] Yang pertama yang perlu dipenuhi unturnya yaitu eeeee ya mengenai unit-unit atau organisasinya itu sendiri kemudian yang kedua adalah sumber sumber yang berpotensi yaitu sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan yang mereka itu harus ya memiliki kemampuan atau skill. Biar yang berpotensi dapat bekerjasama guna memudahkan pencapaian tujuan organisasi.” (NS 1, 22/06/21).¹⁶ Sedangkan NS 2 memberikan penjelasan “salah satu unturnya menurut bapak [.....] itu harus ada gerak kegiatan, gerak kegiatan maksudnya adalah adanya tindakan atau sikap yang mengarah kepada pencapaian tujuan secara efektif dan efisien koordinasi pada gerak kegiatan ini juga memuat usaha-usaha Atau

¹⁶ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 22 Juni 2021

segala macam perilaku tindakan perbuatan yang dilakukan oleh pegawai mbak.” (NS 2, 22/06/21).¹⁷

NS 3 memberikan jawaban hampir sama dengan NS 1 bahwa “Menurut saya unsur-unsur dalam koordinasi ini yang pertama yaitu adanya kesau paduan ya antar satu bagian pada bagian yang lainnya ntar unit ke unit lainnya antar sumber organisasi dengan sumber sumber daya manusia sehingga eeemmm... akan timbul keserasian nah mbak dari keserasian itu lah maka akan terjadi atau tercipta kesinambungan arah yang sama atau kesamaan arah disitu kan terlihat secara jelas unsur yang mendasari koordinasi itu”. (NS 3, 22/06/21).¹⁸ Sedangkan NS 4 menjawab “Unsur unsurnya yaitu menurut saya yang mengarah kepada sasaran”. (NS 4, 22/06/21).¹⁹ dan NS 5 memberikan pernyataan “Yaitu unsurnya antara satu sama lain saling saling bekerja sama dan saling menerima agar tidak menimbulkan perselisihan dalam dunia pekerjaan”. (NS 5, 22/06/21).²⁰

Dari hasil jawaban wawancara dengan para informan dapat dilihat unsur koordinasi dalam Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro adalah yang pertama, kesatupaduan antar unit-unit atau organisasinya sendiri. Kedua, SDM yang berpotensi yang memiliki kemampuan atau skill. Ketiga, tindakan bekerjasama guna memudahkan pencapaian tujuan organisasi. Keempat, tercipta keserasian dan kesinambungan arah yang sama. Kelima, tidak menimbulkan perselisihan.

¹⁷ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 22 Juni 2021

¹⁸ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 22 Juni 2021

¹⁹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 22 Juni 2021

²⁰ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 22 Juni 2021

4. Prinsip-Prinsip Koordinasi

Prinsip koordinasi diperlukan untuk melihat kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran pada suatu waktu tertentu. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa selama proses kerja tetap menerapkan prinsip koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. Pernyataan di atas dapat diketahui dari hasil wawancara dengan beberapa informan. Seperti jawaban yang dikemukakan oleh NS. 1 NS. 2 NS. 3 NS.4 dan NS 5 ketika ditanyakan tentang Prinsip koordinasi yang diterapkan oleh para pegawai selama bekerja. NS 1 menjawab seperti di bawah ini.:

“Menurut saya prinsipnya yang menjadi petunjuk dalam melakukan koordinasi yaitu saling menyelesaikan pekerjaan saling menyeimbangkan dan menyatupadukan pekerjaan sehingga dapat mencapai sebuah tujuan” (NS 1, 23/06/21).²¹

Sama halnya dengan NS 1. NS 2 menyatakan seperti di bawah ini :

“Sangat banyak prinsip yang baik yang diterapkan mbak, tapi yang terpenting adalah untuk saling membantu saling monitoring dan saling menggerakkan kerjasama tersebut agar tidak akan terjadi permasalahan yang berarti”. (NS 2, 23/06/21).²²

²¹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 23 Juni 2021

²² Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 23 Juni 2021

Kemudian NS 3 memberikan jawaban yang mirip dengan NS 1 dan NS 2 yaitu :

“prinsipnya menurut saya, adalah saling bersatu saling bekerja sama untuk menyelesaikan tugas masing-masing agar tercapainya tujuan dalam organisasi.” (NS 3, 23/06/21).²³

Sedangkan NS 4 menjawab yang memiliki kesamaan jawaban pada NS 2 yaitu :

“Prinsip yang baik ya mbak yaitu [.....] adanya saling menghormati terhadap tugas fungsional dari masing-masing pihak sehingga dengan begitu akan terjadi akan memunculkan rasa semangat untuk saling bantu membantu yang mana itu lah yang saya jelaskan tadi bahwa setiap manusia harus saling membantu apalagi ini dalam lingkup yang dalam lingkup organisasi.” (NS 4, 23/06/21).²⁴

Dan NS 5 menjelaskan jawabannya yang berbeda dengan informan lainnya, yaitu :

“Yaitu prinsipnya adalah harus dengan eeee dengan adanya informasi yang dialirkan kepada koordinator dulu mbak sehingga eeee bapak penanggung jawab dapat memonitor atau memeriksa seluruh pelaksanaan kerja yang mana akan memudahkan proses evaluasi dan perbaikan dari setiap masalah masalah yang dihadapi oleh para pihak yang bersangkutan.” (NS 5, 23/06/21).²⁵

²³ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 23 Juni 2021

²⁴ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 23 Juni 2021

²⁵ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 23 Juni 2021

Dari hasil jawaban wawancara dengan para informan dapat dilihat, bahwa selama bekerja para pegawai pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro melaksanakan koordinasi sesuai pada prinsipnya diantaranya yaitu yang telah disebutkan oleh para informan yaitu dengan saling membantu saling memonitoring dan saling menggerakkan saling menghormati terhadap tugas fungsional sehingga memunculkan rasa semangat dan memonitoring hasil pekerjaan guna memudahkan proses evaluasi dan perbaikan dari setiap masalah.

6. Tipe-Tipe Koordinasi

Tipe atau model koordinasi diterapkan dalam sebuah instansi untuk memudahkan proses pengintruksian antar unit atau antar staff sehingga dapat memudahkan pencapaian tujuan. Hal ini dapat diketahui dari hasil wawancara dengan beberapa informan. Seperti jawaban yang dikemukakan oleh NS. 1 NS. 2 NS. 3 NS.4 dan NS 5 ketika ditanyakan tentang Tipe-tipe koordinasi yang dijalankan pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. NS 1 menjawab seperti di bawah ini.

“Tipe koordinasi Menurut saya itu koordinasi vertikal dan juga ada koordinasi horizontal masing-masing ada yang arahnya ke atas atau antara atasan dengan bawahan atau unit [.....] pokoknya ataupun koordinasi secara horizontal yaitu pada unit-unit tertentu yang mana seluruh kegiatan kegiatannya itu

dikoordinir eeeemm.... dalam tingkat organisasi yang setingkat.” (NS 1, 23/06/21).²⁶

NS 2 menyatakan “saya tahunya koordinasi bisa dari yang mana ranahnya adalah untuk mencapai tujuan”. (NS 2, 23/06/21).²⁷ Kemudian NS 3 menjawab seperti dibawah ini

“Kalau menurut saya ya ada dua vertikal dan horizontal yang satunya adalah proses penyatuan atau mengarahkan kepada unit-unit yang dilakukan oleh atasan terhadap unit-unit kesatuan kerja di bawah wewenang dan tanggung jawabnya ataupun atasan yang bertanggungjawab berkoordinasi kepada semua anggota yang ada di bawahnya di bawahnya di bawah tanggung jawabnya secara langsung dari model koordinasi ini yang paling sering dilakukan yaitu koordinasi vertikal ini karena apa karena sering dilakukan dan mudah relatif mudah dilakukan.” (NS 3, 23/06/21).²⁸

Sedangkan NS 4 menjawab “jelas ada dua yaitu vertikal dan horizontal”. (NS 4, 23/06/21).²⁹ dan NS 5 "kalau itu Mbak bisa menjabarkan sendiri yang saya contohkan yaitu saya berkoordinasi kepada pihak administrasi misalnya ya itu kan berarti tipe koordinasi antar staf sangat banyak tetapi saya kurang memahami teoritik nya”. (NS 5, 23/06/21).³⁰

Dari hasil jawaban wawancara dengan para informan dapat dilihat, bahwa pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro menggunakan tipe koordinasi

²⁶ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 23 Juni 2021

²⁷ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 23 Juni 2021

²⁸ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 23 Juni 2021

²⁹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 23 Juni 2021

³⁰ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 23 Juni 2021

yaitu horizontal dan vertikal. atasan ke bawahan dan juga staf dengan staf lainnya.

B. Pelaksanaan SOP

1. SOP (*Standar Operasional Prosedur*)

Standar Operasional Prosedur di dalam sebuah instansi pasti akan membutuhkan sebuah panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam sebuah pekerjaan. SOP disusun guna untuk dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan atau dengan kata lain dengan ini maka setiap pekerjaan akan tertata dengan tertib dengan sistematis. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. Hal di atas dapat diketahui dari hasil wawancara kepada beberapa informan. Seperti yang dikemukakan oleh NS.1. NS.2. NS.3. NS.4. dan NS.5 ketika peneliti menanyakan tentang pelaksanaan SOP dalam bekerja pada seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. NS 1 menjawab “*Standart Operational Prosedur* itu ya dijadikan petunjuk untuk seluruh pegawai digunakan sebagai panduan atau petunjuk dalam melakukan kegiatan atau aktivitas bekerja.” (NS 1, 21/06/21).³¹ NS 2 menjawab hamper sama dengan NS 1 bahwa

“... emmm...SOP ini terdapat kaitan pekerjaan mulai dari awal sampai akhir untuk SOP ini adalah bentuk satu set mengenai instruksi yang kemudian

³¹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 Pada 21 Juni 2021

ditulis dan digunakan sebagai rutinitas kegiatan disini.” (NS 2, 21/06/21).³²

Dan NS 3 menjelaskan “Kalau menurut saya [...] SOP ini kan standar operasional prosedur yaitu berisi panduan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas ini kan ada kaitannya juga mengenai pekerjaan yang akan dia lakukan karena esok ini merupakan peraturan yang tertulis yang harus dilaksanakan oleh setiap unit agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib disini sudah optimal lah pelaksanaan SOP nya.” (NS 3, 21/06/21).³³ Dan NS 4 menjawab hamper sama dengan NS 1

“SOP berisi proses tata cara melakukan pekerjaan dari awal hingga akhir disini SOP nya tertulis dan dapat digunakan untuk segala kegiatan atau aktivitas yang berulang kali dilakukan dalam artian secara rutin dilakukan nah [...] SOP juga Sebagai standard penetapan sebuah peraturan yang harus d patuhi oleh para pegawai. Yang tidak dapat ditawar menawar eeee yaa karena SOP disini bertindak sebagai pertahanan yg mana tidak akan ada pegawai di sini yang dapat membantah SOP tersebut.” (NS 4, 21/06/21).³⁴

Kemudian NS 5 menjelaskan hampir sama dengan jawaban NS 3

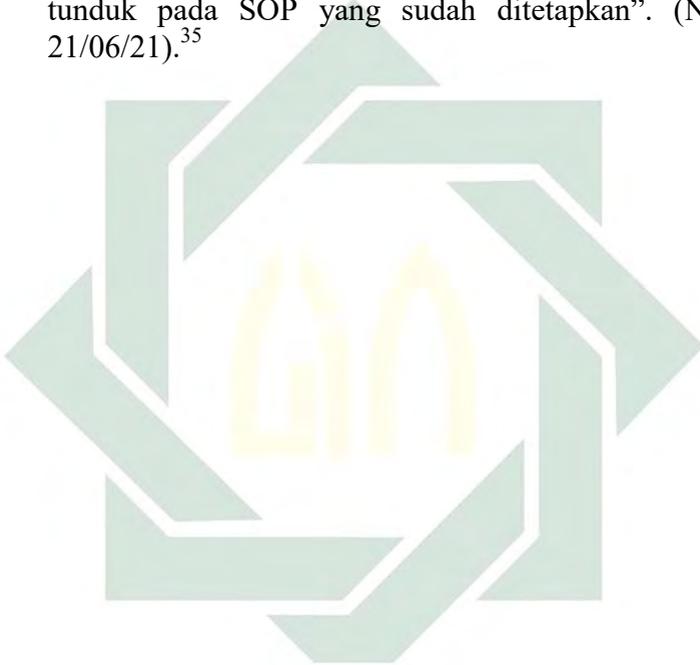
“pendapat saya, disini itu SOP nya dijalankan seca konsisten, maksudnya gini yaa konsisten dipatuhi agar kegiatan tersebut eeee dapat berjalan sesuai dengan ketetapan dan tidak akan berubah karena pekerjaan yang konsisten akan memudahkan dari regulasi

³² Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 Pada 21 Juni 2021

³³ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 Pada 21 Juni 2021

³⁴ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 Pada 21 Juni 2021

pekerjaannya. jadi Dengan SOP ini kita sebagai pegawai akan dapat meminimalisir sebuah kesalahan yang ada yang dilakukan oleh para pegawai kesalahan-kesalahan ini akan dapat terselesaikan juga karena ketika ada konflik antar pegawai maka dengan ini maka tentunya kedua belah pihak yang berkonflik harus tunduk pada SOP yang sudah ditetapkan". (NS 5, 21/06/21).³⁵



³⁵ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 Pada 21 Juni 2021

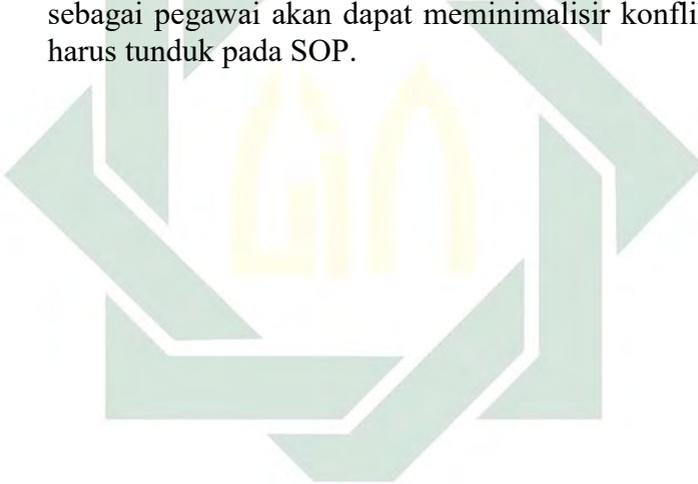
 <p>KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KAB. BOJONEGORO PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Jl. Pattimura No. 07 Telp. (0353) 881322 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B - /Mk.13.16/7/BA.03.2/01/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019
	Disusun oleh:	Penyelenggara Syariah
	Disahkan Oleh:	Kepala Kantor
		 Drs. H.M. Svamsuri, M.Pd NIP. 196602191993031001
SOP RENCANA RAPAT PROGRAM KERJA TAHUN 2019		

Dasar hukum: 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo. Perpres Nomor 64 Tahun 2005. 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Karwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI. 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang <i>Pengelolaan Zakat</i> 4. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2004 Tentang <i>Wakaf</i> 5. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas Undang -Undang RI No. 7 Tahun 1983 tentang <i>Pajak Penghasilan</i>	Kualifikasi Pelaksana: 1. ST 2. Pejabat terkait 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer
Keterkaitan: 1. Satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro 2. Satuan organisasi /kerja di lingkungan instansi terkait	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, buku kendali, ATK/balpoint, PC Computer
Peringatan: Tanpa adanya SOP ini, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: Daftar hadir peserta rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peny. Syar	Kasub. Bag. TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposal pelaksanaan Rapat program kerja tahunan kepada kepala melalui Ka Sub bag TU				Proposal	5 menit	Disposisi di terima
2.	Ka. Sub Bag TU menerima dan menyelurui diadakan rapat Program kerja tahunan ke Penyelenggara Syariah				Lambar disposisi, Proposal	10 menit	Terselenggara nya rapat
3.	Penyelenggara Syariah mengadakan rapat Panitia tentang program kerja				Stk. Penyelenggara dan Pimpinan	10 menit	Terbentuknya Panitia
4.	Membuat dan mengedat kari surat undangan untuk peserta Rapat				PC, Computer dan pegawai	1 hari	Tersampainya undangan rapat
5.	Menyiapkan daftar hadir				Data dan pegawai	30 menit	Selesai nya persiapan rapat
6.	Pelaksanaan Rapat Program kerja				Peserta dan penyelenggara	3 jam	Sukses nya rapat program kerja
7.	Laporan hasil Rapat Program kerja tahun 2019				Berkas laporan	30 menit	Laporan Hasil kegiatan

(Gambar : SOP Rencana Rapat Program Kerja)

Dari hasil jawaban wawancara dengan para informan dapat dilihat, bahwa pelaksanaan SOP di Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa pertama, panduan atau petunjuk pegawai dalam aktivitas bekerja. Kedua, SOP digunakan sebagai rutinitas pekerjaan mulai dari awal sampai akhir bentuk satu set tulisan yang berisi mengenai instruksi. Ketiga, peraturan yang tertulis yang dilaksanakan dengan tertib dan optimal. Keempat, SOP bertindak sebagai pertahanan dan tidak ada pegawai di sini yang dapat membantah SOP. Kelima, SOP ini kita sebagai pegawai akan dapat meminimalisir konflik dan harus tunduk pada SOP.



(Gambar : SOP Pengelola dan Kegiatan Zakat dan Sodaqoh)

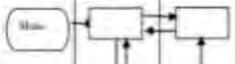
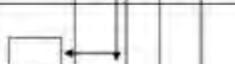
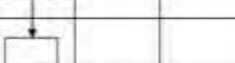
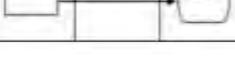
 <p>KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KAB. BOJONEGORO PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Jl. Pattimura No. 07 Telp. (0353) 881322 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B - /Kl.13.16/7/BA.03.2/01/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019
	Disusun oleh:	Penyelenggara Syariah
Disahkan Oleh:	Kepala Kantor	 Drs. H.M. Syamsuri, M.Pd NIP. 196602191993031001
SOP PEMBINAAN ORGANISASI PENGELOLA ZAKAT TAHUN 2019		

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepertemen, jo Peraturan Nomor 64 Tahun 2005; Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Mentan Agama RI; Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat Keputusan Djin Bimbingan Masyarakat Islam dan Urusan Haji No.D 291 tahun 2000 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan zakat 	<ol style="list-style-type: none"> SI Pejabat terkait. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer
Keterkaitan:	Penelitian/Perengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro Satuan organisasi/kerja dilingkungan instansi terkait 	Ruang kerja meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, buku kendali, ATKU/balpoint, PC Computer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftar:
Tanpa adanya SOP ini, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.	Daftar hadir peserta pembinaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peny. Syar	Kesub. Bag. TU	Kepala	Peryaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposal dalam rangka Pembinaan bagi pengelola Zakat kepada kepala melalui Ka Sub bag TU				Proposal	10 menit	Disposisi & larima
2.	Ka. Sub Bag TU menerima dan menyelju diadakan nya pembinaan pada Penyelenggara Zakat dan wakaf				Lembar disposisi Proposal	20 menit	Terselenggara pembinaan
3.	Penyelenggara Syariah mengadakan rapat Panitia tentang pembinaan Bag pengelola Zakat				Sk. Penyelenggara dan Pimpinan	10 menit	Tertentunya Panitia
4.	Membuat dan mengedarkan surat undangan untuk peserta Rapat				PC. Computer dan pegawai	2 hari	Tersampainya undangan rapat
5.	Menyapkan daftar hadir				Data dan pegawai	30 menit	Selesai nya persiapan rapat
6.	Pembinaan				Peserta dan penyelenggara	2 jam	Sukses nya pembinaan
7.	Laporan hasil pembinaan Manajemen dan Administrasi Zakat				Berkas laporan	30 menit	Laporan Hasil kegiatan

 <p>KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KAB. BOJONEGORO PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Jl. Pattimura No. 07 Telp. (0353) 881322 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B - /Kl.13.16/7/BA.03.2/01/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019
	Disusun oleh:	Penyelenggara Syiar ah
Disahkan Oleh:	Kepala Kantor	 Drs. H.M. Svamsuri, M.Pd NIP. 196602191993031001
SOP PENYELENGGARAAN DOKUMENTASI KEGIATAN ZAKAT TAHUN 2019		

Dasar hukum: 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen. jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005, 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat 4. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Islam dan Usahan Haji No.D 291 tahun 2000 tentang Perbiman Takhos Pengelolaan zakat	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 2. Pejabat terikat 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangan administrasi dan komputer
Ketertarikan: 1. Satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. 2. Satuan organisasi/kerja di lingkungan instansi terkait	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, buku kendali, ATKU/hotprint, PC Computer
Pengertian: Tanpa adanya SOP ini, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: Daftar hadir peserta pembinaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peny.Syar	Kasub. Bag. TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposa dalam rangka penyelenggaraan dokumentasi kegiatan zakat kepada kepala melalui Ka Sub bag TU				Proposal	10 menit	Disposisi di terima
2.	Ka Sub Bag TU menemna dan menyekuji diadakan nya pembinaan pada Penyelenggara Zakat dan wakaf				Lembar disposisi, Proposal	20 menit	Tenelenggara pembinaan
3.	Penyelenggara Zakat wakaf mengadakan rapat Panitia				Sk. Penyelenggara dan Pimpinan	10 menit	Terbentuknya Panitia
4.	Membuat dan mengedat kan surat undangan untuk peserta Rapat				PC Computer dan pegawai	2 hari	Tersampainya undangan rapat
5.	Menyiapkan daftar hadir				Data dan pegawai	30 menit	Selesai nya persiapan rapat
6.	Pembinaan				Peserta dan penyelenggara	2 jam	Sukses nya pembinaan
7.	Laporan hasil Kegiatan penyelenggaraan pembinaan dokumentasi kegiatan zakat				Berkas laporan	30 menit	Laporan Hasil kegiatan

 <p>KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KAB. BOJONEGORO PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Jl. Pattimura No. 07 Telp: (0353) 881322 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B - /Kk.15.16/7/BA.03.2/01/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019
	Dausun oleh:	Penyelenggara Syariah
	Disahkan Oleh:	Kepala Kantor
		 Dra. H.M. Syamsuri, M.Pd NIP. 196002191990301001
SOP PENGELOLAAN ZAKAT DAN SHODAQOH TAHUN 2019		

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Peraturan Nomor 64 Tahun 2005 Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 1991 jo No. 47 Tahun 1991 tentang Pembinaan Badan Amal Zakat dan Shodaqoh Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1992 tentang Badan Amal Zakat, Infak dan Shodaqoh Instruksi Menteri Agama RI tentang Pedoman Teknik Amal Zakat, Infak dan Shodaqoh 	<p>Ruang Lingkup Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SI Pejabat terkait Pengadministrasian urusan yang mampu menangani administrasi Pengadministrasian Urusan yang mampu menangani Komputer
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kantor Wilayah Kementerian Agama Jatim Kantor Kementerian Kabupaten Bojonegoro selaku Pembina BAZNAS BAZNAS Kabupaten Bojonegoro 	<p>Peralatan/Perengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pribadi, buku akuntansi, buku kendali, ATK/balokan, PC, Computer</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Tercapainya SOP ini maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <p>Pengumpulan dan Pengelolaan/Pendistribusian Zakat</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku	
		JREK	Peny. Surat	Kont. Reg. TI	Waktu	Output
1	Menerima data PND dan LP sebagai pembelan Zakat dan Data Penerima Zakat yang diserahkan pada staf untuk di ketik dan masukkan pada juru bayar gaji				2 menit	Diterimanya Data-Data Pembelan dan Penerima Zakat
2	Memperoleh sekoran hasil pengumpulan zakat dan juru bayar gaji, kemudian sekoran dibagikan pengantar untuk dibagikan ke BAZNAS Kab. Bojonegoro				10 menit	Dyemaskannya nomor pengantar
3	Mencatat dalam buku kendali				10 menit	Tersedianya nomor pengantar dalam buku kendali
4	Mengembangkan Surat pengantar dan Data Pembelan dan Penerima Zakat				30 menit	Tersedianya Surat pengantar dan Daftar Pembelan dan Penerima Zakat
5	Mempersiapkan Surat pengantar dan sekoran Zakat pada kamei dan BAZNAS				10 menit	Tersedianya Surat pengantar dan Daftar Sekoran yang akan dikirim ke Kamei dan BAZNAS kemudian diantar raya dan HAS Depag dilakukan pada yang terfak menerima

 <p>KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KAB. BOJONEGORO PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>Jl. Pattimura No. 07 Telp (0353) 881322 Bojonegoro</p>	Nomor SOP	B- / 90, 13.18/7,BA.03.2/01/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2019
	Disusun oleh:	Penyelenggara Syariah Kepala Kantor
	Disahkan oleh:	 Drs. H.M. Saamsuri, M.Pd NIP. 1340021911993011001
SOP BIMBINGAN TEKNIS PENGEMBANGAN WAKAF TAHUN 2019		

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, di Peperes Nomor 64 Tahun 2005; Kepausan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Desa Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas Undang -Undang RI No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro Satuan organisasi kerja di lingkungan instansi terkait <p>Peringatan:</p> <p>Tanpa adanya SOP ini, pelaksanaan tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SI Pejabat terkait. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi dan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Kendaraan, Motor, Ponsel, Map, Bapcin dan spidol</p> <p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <p>Materi, Ponsel, Map, Bapcin dan spidol</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peny.Syar	Kasub. Eng. TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan proposal Bimbingan Teknis Pengembangan Wakaf kepada kepala maka Ka Sub bag TU				Proposal	5 menit	Diproses di tempat
2	Re. (Gib) bag TU menerima dan menyusun draft dan Pengisian Bimbingan Teknis Pengembangan Wakaf ke Penyelenggara Syariah				Jumlah diproses Proposal	10 menit	Terselenggara pelatihan Bimtek Wakaf
3	Penyelenggara melaksanakan koordinasi untuk menentukan siapa yg akan ikut kegiatan Bimtek				SI, Penyelenggara dan Pimpinan	60 menit	Tertindaknya Tim Pelaksanaan
4	Membuat jadwal dan surat tugas dan yg sudah selesai				PC, Computer, Data dan pegawa	60 Menit	Dibuatnya Surat Tugas
5	Menyiapkan perlengkapan yang akan dibawa pada saat Bimtek				Materi dan Daftar Hadir Tim Pelaksanaan Bimtek	60 Menit	Selainya persiapan Bimtek
6	Pelaksanaan Bimtek				Posenda dan penyelenggara	1 Hari	Selainya Bimtek Pengembangan Wakaf
7	Laporan hasil pelaksanaan Bimtek Pengembangan Wakaf				Berkas laporan	60 menit	Laporan Hasil kegiatan

(Gambar : SOP Bimbingan Teknis Pengembangan wakaf)



(Gambar : Implementasi kegiatan bantuan UPZ berupa Sapi)



(Gambar : peneliti melakukan wawancara dengan ibu Samhati Hasan, SE)

2. Jenis-Jenis SOP

Jenis-jenis SOP disebutkan disebutkan dalam sebuah modul yang disusun oleh setiap instansi. Hal di atas dapat diketahui dari hasil wawancara kepada beberapa informan. Seperti yang dikemukakan oleh

NS.1. NS.2. NS.3. NS.4. dan NS.5 ketika peneliti menanyakan tentang jenis-jenis SOP dalam bekerja pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. NS 1 menjawab

“... Jenis SOP secara umum itu ada 2 SOP teknis atau SOP administratif di mana dalam Kemenag Bojonegoro SOP teknis itu berisi mengenai cara melakukan pekerjaan misalnya ya disini pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan atau auditing, kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, maupun kepegawaian disini seperti itu.” (NS 1, 24/06/21)³⁶

Kemudian NS 2 menjawab hampir sama dengan NS 1 “Secara umum yaaa eee pada umumnya dan di sini juga membagi SOP itu ada dua yaitu aspek teknis dan juga SOP administratif SOP teknis yang mana SOP ini sifatnya tunggal yaitu satu kesatuan tim dalam kerja tapi sebaliknya SOP administratif ini ini yang dilaksanakan lebih dari satu orang atau yang melibatkan banyak orang jadi aturan-aturannya menyesuaikan antara SOP teknis maupun SOP administratif.” (NS 2, 24/06/21)³⁷. Dan NS 3 menjelaskan “yang saya ketahui yang mengatur itu adalah mereka yang andil dalam proses pengambilan penentuan penetapan SOP.” (NS 3, 24/06/21)³⁸. Kemudian NS 4 menjawab hampir sama dengan NS 1

“Ada dua jenis SOP administratif dan juga SOP teknis masing-masing berbeda yang mana satu

³⁶ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 pada 24 Juni 2021

³⁷ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 pada 24 Juni 2021

³⁸ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 pada 24 Juni 2021

SOP teknis itu dilaksanakan oleh satu orang atau satu kesatuan karena pekerjaannya pun pada bidang pelayanan masyarakat kearsipan keuangan prasarana dokumentasi ataupun kepegawaian tetapi SOP administratif kebalikannya yaitu yang melibatkan banyak orang bukan hanya satu orang saja dan pekerjaannya pun menyangkut urusan ke sekretariat unit-unit pendukung dan urusan substantive.” (NS 4, 24/06/21)³⁹

dan NS 5 menjawab “jenis SOP yang diterapkan di sini tidak bisa hanya satu tetapi ada dua yaitu SOP teknis dan juga SOP administratif yang mana keduanya itu berbeda mbak.” (NS 5, 24/06/21)⁴⁰

terdapat 2 jenis SOP yaitu teknis dan administratif.

3. Tujuan SOP

Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Hal di atas dapat diketahui dari hasil wawancara kepada beberapa informan. Seperti yang dikemukakan oleh NS.1. NS.2. NS.3. NS.4. dan NS.5 ketika peneliti menanyakan tentang tujuan pelaksanaan SOP dalam bekerja pada seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. NS 1 menjawab “

“Kalau menurut saya tujuan SOP yang paling utama itu yaa dapat mempermudah setiap proses

³⁹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 pada 24 Juni 2021

⁴⁰ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 pada 24 Juni 2021

pekerjaan dan [...] juga meminimalisir adanya kesalahan dalam pengerjaannya. Bisa juga memperjelas bagaimana sih alur tugas wewenang dan tanggung jawab dari setiap unit kemudian dari situ juga memudahkan proses pengontrolan dengan SOP juga akan dapat menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.” (NS 1, 24/06/21)⁴¹. Kemudian NS 2 menjawab hampir sama dengan NS 1 “Tujuan dari SOP memudahkan proses penyelesaian tugas serta dapat memudahkan proses pengontrolan setiap proses dari pekerjaan dan juga dapat mengetahui adanya atau terjadinya penyalahgunaan dari setiap pegawai selain dari itu dapat juga menjaga dan memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai dan juga dapat memperjelas alur tugas-tugas tugasnya wewenangnya sehingga tidak akan terjadi penyimpangan wewenang tidak akan terjadi kesalahan kesalahan dalam pekerjaan” (NS 2, 24/06/21)⁴². dan NS 3 menjelaskan hampir sama dengan NS 2 “Sebenarnya banyak sekali mengenai tujuan adanya SOP tetapi yang saya sebutkan yang terpenting tujuannya yaitu agar dapat mempermudah melakukan tugas pekerjaannya dan juga agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang sangat berat dan proses pengontrolan kesalahannya pun dapat terarah.” (NS 3, 24/06/21)⁴³. Dan NS 4 menjawab sama dengan NS 1 NS 2 dan NS 3

⁴¹ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 1 pada 24 Juni 2021

⁴² Hasil Wawancara Dengan Narasumber 2 pada 24 Juni 2021

⁴³ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 3 pada 24 Juni 2021

“SOP yaitu itu memudahkan dan juga dapat memonitoring hasil kerja.” (NS 4, 24/06/21)⁴⁴. Dan NS 5 menjawab sama dnegan NS 4 “Pada umumnya dengan adanya SOP ini tujuannya adalah untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang memberikan arahan kepada para pegawai mengenai prosedur dalam bekerja.” (NS 5, 24/06/21)⁴⁵

Dari hasil jawaban wawancara dengan para informan dapat dilihat, bahwa tujuan Pelaksanaan SOP di Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro yang Pertama, mempermudah setiap proses pekerjaan. Kedua, meminimalisir adanya kesalahan. Ketiga, memperjelas alur tugas wewenang dan tanggung jawab. Keempat, memudahkan proses pengontrolan. Kelima, menghindari kesalahan-kesalahan. Keenam, mengetahui terjadinya penyalahgunaan.

C. Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data merupakan tahap yang bermanfaat untuk menelaah data yang telah diperoleh dari jawaban beberapa informan selama penelitian berlangsung. Analisis data dapat bermanfaat untuk menjelaskan dan memastikan kebenaran temuan penelitian. Di bawah ini merupakan hasil analisis data yang disajikan dalam dua perspektif.

⁴⁴ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 4 pada 24 Juni 2021

⁴⁵ Hasil Wawancara Dengan Narasumber 5 pada 24 Juni 2021

1. Perspektif Teori

Perspektif teori digunakan untuk mengoperasionalkan teori yang dipakai dengan hasil temuan dari penelitian ini. Adapun hasil temuan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Koordinasi

Handoko menyebutkan tujuan dari koordinasi itu sendiri, adalah:⁴⁶

- 1) Untuk mewujudkan KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.
- 2) Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait.
- 3) Agar manajer mampu mengintegrasikan dan mensinkronkan pelaksanaan tugas tugasnya dengan stakeholders pendidikan yang saling bergantung, semakin besar ketergantungan dari unit-unit, semakin besar pula kebutuhan pengkoordinasian.
- 4) Agar manajer mampu mengintegrasikan kegiatan fungsional dan tujuan-tujuan dari unit organisasi yang terpisah-pisah untuk mencapai tujuan bersama

⁴⁶ Sri Wahyuni. *Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Hal. 3-4

- dengan sumberdaya yang terbatas secara efektif dan efisien.
- 5) Adanya pembagian kerja dimana semakin besar pembagian kerja, semakin diperlukan pengkoordinasian/penyerasian sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih pekerjaan yang menyebabkan pemborosan.
 - 6) Untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dan harmonis di antara kegiatan-kegiatan, baik fisik maupun nonfisik dengan para stakeholder.
 - 7) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan sumberdaya yang terbatas.
 - 8) Mencegah terjadinya konflik internal dan eksternal organisasi yang kontra produktif.
 - 9) Mencegah terjadinya kekosongan ruang dan waktu, serta persaingan yang tidak sehat
 - 10) Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan
 - 11) Untuk menjuruskan keterampilan spesialis kearah sasaran perusahaan
 - 12) Untuk menghindari kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan
 - 13) Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran

- 14) Untuk mengintegrasikan tindakan ke arah sasaran organisasi atau perusahaan
- 15) Untuk menghindari tindakan overlapping dari sasaran perusahaan

Dalam penyajian data, urgensi Koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro adalah Dalam mencapai tujuan koordinasi, sekecil apapun tugas pasti akan didiskusikan maka dari itu perlulah menjalin koordinasi yang baik antar anggota pada Seksi Penyelenggara Syariah Di Kantor Kementerian Agama Kab. Bojonegoro. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Dilihat dari hasil uraian data diatas ditemukan, bahwa Tujuan koordinasi pertama adalah untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan tugas-tugas pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan kedua adalah dapat memecahkan permasalahan dan juga mencegah penyimpangan tugas Tujuan ketiga adalah terhindar dari overlapping atau tumpang tindih dalam pekerjaan. Tujuan keempat penyatuan atau menjalin hubungan antar staf. Tujuan kelima penyatuan paduan antara para unit dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Urgensi Koordinasi

Pengertian koordinasi menurut Stoner (1982) adalah proses penyatu-paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsional) dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Sedangkan George R. Terry (1964) menjelaskan bahwa koordinasi hanya mungkin

terjadi apabila ada kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua anggota organisasi atau pemimpin-pemimpin organisasi (untuk kerjasama antar instansi) ke dalam proses pelaksanaan kerja di bawah pengarahan seseorang yang mempunyai kewenangan fungsional tertentu.⁴⁷ Kerjasama antar pemimpin dan bawahan maupun pada rekan bekerja harus tercipta dengan baik. Karena jika tidak di manage dengan baik maka komponen dalam organisasi tidak berjalan dengan baik. Koordinasi sangat diprioritaskan baik dalam lingkup manajemen kecil dan besar, baik manajemen sederhana maupun yang kompleks. Dalam mencapai tujuan manajemen, sekecil apapun tugas pasti akan didiskusikan maka dari itu perlulah menjalin koordinasi yang baik antar anggota dalam instansi. Koordinasi perlu dilaksanakan agar dapat meminimalkan resiko dan dapat menjadikan segala pekerjaan menjadi efektif.⁴⁸ Dalam hal ini koordinasi menuntut sikap dan perilaku tertentu dari orang-orang, kepalakepala unit, maupun dari kepala-kepala instansi tertentu yang terlibat dalam hubungan kerjasama..⁴⁹ Koordinasi bertujuan untuk mengintegrasikan, menyinkronkan dan menselaraskan kegiatan pengelolaan bersama agar berjalan secara simultan dan tidak overlapping.

⁴⁷ Ndhraha. T. 2003. *Keilmuan Pemerintah Baru* (Jakarta : Rineeka Cipt). Hlm 290

⁴⁸ Ndhraha. T. 2003. *Keilmuan Pemerintah Baru* (Jakarta : Rineeka Cipt). Hlm 290

⁴⁹ Adi Hartono. 2016. *Koordinasi Antar Lembaga Dan Stakeholder Dalam Pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus: Taman Flora Dan Taman Ekspresi Di Kota Surabaya)*. Jurnal Manajemen Dan Kebijakan Public. Hal. 6

Koordinasi juga bertujuan untuk memelihara iklim dan sikap saling responsive antisipatif dikalangan unit kerja.⁵⁰ Sutisna (1989) mendefinisikan koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan. Anonim (2003) mendefinisikan koordinasi ialah suatu sistem dan proses interaksi untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, dan kesederhanaan berbagai kegiatan inter dan antar institusi-institusi di masyarakat melalui komunikasi dan dialog-dialog antar berbagai individu dengan menggunakan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi.⁵¹ Dengan koordinasi maka suatu usaha yang dilakukan menjadi sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.⁵² Berdasarkan pendapat para pakar dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan koordinasi ialah proses mengintegrasikan (memadukan), menyinkronisasikan, dan menyederhanakan pelaksanaan tugas yang terpisah-pisah secara

⁵⁰ Noviana Wahyu Prabandary. *Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur*. Jurnal Ilmu Sosiologi Hal. 573

⁵¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, (Dikutip Dari Sutisna, 1989), (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), Hal. 439

⁵² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2014), Hal. 85

terus-menerus untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁵³

Dalam penyajian data, urgensi Koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro adalah mampu menggunakan wewenang untuk menyatu padukan perbedaan kelompok baik berbeda pandangan, sikap dan karakter untuk digiring kedalam satu tujuan yang sama. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Dilihat dari hasil uraian data diatas ditemukan, bahwa Koordinasi sangat penting dilakukan karena dengan melakukan koordinasi para pegawai memiliki kemampuan menggunakan wewenang untuk menyatu padukan perbedaan kelompok baik berbeda pandangan, sikap dan karakter untuk digiring kedalam satu tujuan yang sama dan berjalan secara efektif dan efisien.

c. Karakteristik Koordinasi

Karakteristik koordinasi guna menyatukan langkah dalam pencapaian tujuan perlu memperhatikan karakteristik koordinasi sebagai berikut:⁵⁴

- 1) Tujuan berkoordinasi tercapai dengan memuaskan semua pihak terkait
- 2) Koordinator sangat proaktif dan stakeholders kooperatif
- 3) Tidak ada yang mementingkan diri sendiri atau kelompoknya

⁵³ *Ibid.*

⁵⁴ Moekijat, Koordinasi, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87

(egois/sektoral)

- 4) Tidak terjadi tumpang tindih tugas
- 5) Komitmen semua pihak tinggi
- 6) Informasi keputusan mengalir cepat ke semua pihak yang ada dalam sistem jaringan koordinasi
- 7) Tidak merugikan pihak-pihak yang berkoordinasi
- 8) Pelaksanaan tepat waktu
- 9) Semua masalah terpecahkan
- 10) Tersedianya laporan tertulis yang lengkap dan rinci oleh masing masing stakeholder.

Dalam penyajian data, karakteristik Koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Karakteristik koordinasi perlu di ketahui guna menyatukan langkah dalam pencapaian tujuan dalam sebuah instansi. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Dilihat dari hasil uraian data diatas ditemukan, bahwa Karakteristiknya pertama tujuannya jelas terlihat dan kedua belah pihak dapat berkoordinasi dalam pencapaian tujuan dan dapat memuaskan semua pihak yang terkait dan tidak ada yang merasa dirugikan. dengan koordinasi karakteristiknya yaitu dapat menyelesaikan semua permasalahannya.

Data lain menyebutkan bahwa karakteristik koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro terlihat dari kejelasan tujuan, kerjasama kedua belah pihak, saling menguntungkan tidak merugikan, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, dapat mengatasi permasalahan dalam pekerjaan.

d. Unsur Koordinasi

Dan Suganda merumuskan bahwa koordinasi adalah penyatupaduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi-organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien. Koordinasi bertujuan terciptanya efisiensi pelaksanaan tugas atau pencapaian sasaran. Unsur-unsur yang terkandung di dalam usaha koordinasi, yang meliputi: ⁵⁵

- 1) Unit-unit atau Organisasi-organisasi
- 2) Sumber-sumber (potensi)
- 3) Gerak Kegiatan
- 4) Kesatupaduan
- 5) Keserasian
- 6) Arah yang sama

Dalam penyajian data, unsur Koordinasi yang harus dipenuhi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Unsur koordinasi digunakan sebagai proses penyatupaduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi-organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa unsur koordinasi dalam Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten

⁵⁵ Adi Hartono. 2016. *Koordinasi Antar Lembaga Dan Stakeholder Dalam Pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus: Taman Flora Dan Taman Ekspresi Di Kota Surabaya)*. Jurnal Manajemen Dan Kebijakan Public. Hal. 6

Bojonegoro adalah yang pertama, kesatupaduan antar unit-unit atau organisasinya sendiri. Kedua, SDM yang berpotensi yang memiliki kemampuan atau skill. Ketiga, tindakan bekerjasama guna memudahkan pencapaian tujuan organisasi. Keempat, tercipta keserasian dan kesinambungan arah yang sama. Kelima, tidak menimbulkan perselisihan.

e. Prinsip-Prinsip Koordinasi

Prinsip merupakan kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran pada suatu waktu tertentu. Dengan demikian yang dimaksud dengan prinsip-prinsip koordinasi adalah kebenaran-kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran-kebenaran dalam bidang koordinasi.

- 1) George R. Terry, mengatakan bahwa koordinasi itu membantu memperbesar hasil kerja suatu kelompok dengan jalan mendapatkan keseimbangan dan menyatupadukan kegiatan bagian-bagian yang penting, menunjukkan partisipasi kelompok dalam tahap awal perencanaan dan mendapatkan penerimaan tujuan kelompok dari setiap anggota.
- 2) Menurut Dann Sugandha, mengatakan bahwa beberapa prinsip yang perlu diterapkan dalam menciptakan koordinasi antara lain adalah :
 - a) Ada kesepakatan dan kesatuan pengertian mengenai sasaran yang harus dicapai sebagai arah kegiatan bersama.
 - b) Adanya kesempatan mengenai kegiatan atau tindakan yang harus dilakukan oleh

- masing-masing pihak, termasuk target dan jadwalnya.
- c) Adanya kegiatan atau loyalitas dari setiap pihak terhadap bagian tugas masing-masing serta jadwal yang telah ditetapkan.
 - d) Adanya saling tukar informasi dari semua pihak yang berkerja sama mengenai kegiatan dan hasilnya pada suatu saat tertentu, termasuk masalah-masalah yang dihadapi masing-masing.
 - e) Adanya koordinasi yang dapat memimpin dan menggerakkan serta memonitor kerja sama tersebut, serta memimpin pemecahan masalah bersama.
 - f) Adanya informasi dari berbagai yang mengalir kepada coordinator sehingga coordinator dapat memonitor seluruh pelaksanaan kerja sama dan mengerti masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh semua pihak.
 - g) Adanya saling hormati terhadap wewenang fungsional masing masing pihak sehingga tercipta semangat untuk saling bantu.⁵⁶

Dalam penyajian data, prinsip Koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Prinsip koordinasi diperlukan untuk melihat kebenaran yang pokok atau apa yang diyakini menjadi kebenaran pada suatu waktu tertentu. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa selama proses kerja tetap

⁵⁶ Moekijat, *Koordinasi*, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87

menerapkan prinsip koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro. Berdasarkan data-data di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Hal ini dapat diketahui bahwa pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro menggunakan prinsip koordinasi yaitu bahwa selama bekerja para pegawai pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro melaksanakan koordinasi sesuai pada prinsipnya diantaranya yaitu yang telah disebutkan oleh para informan yaitu dengan saling membantu saling memonitoring dan saling menggerakkan saling menghormati terhadap tugas fungsional sehingga memunculkan rasa semangat dan memonitoring hasil pekerjaan guna memudahkan proses evaluasi dan perbaikan dari setiap masalah.

f. Tipe-Tipe Koordinasi

Menurut Hasibuan, terdapat dua tipe koordinasi yaitu :⁵⁷

1) Koordinasi vertikal (*Vertical Coordination*)

Koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya. Tegasnya atasan mengkoordinasikan semua anggota yang ada dibawah tanggung jawabnya secara langsung. Koordinasi vertikal ini

⁵⁷ Moekijat, *Koordinasi*, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87

secara relatif mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sangsi kepada aparat yang sulit diatur.

2) Koordinasi horisontal (*Horizontal Coordination*)

Koordinasi horisontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat. Koordinasi horisontal ini dibagi ke dalam dua bagian yaitu :

- a) *Interdisciplinary* adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern ataupun secara ekstern pada unit yang sama tugasnya.
- b) *Interrelated* adalah koordinasi antar badan atau unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf, koordinasi horisontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sangsi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat

Dalam penyajian data, tipe Koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Tipe atau model koordinasi diterapkan dalam sebuah instansi untuk memudahkan proses pengintruksian antar unit atau antar staff sehingga dapat

memudahkan pencapaian tujuan. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Hal ini dapat diketahui bahwa pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro menggunakan tipe koordinasi yaitu horizontal dan vertikal. atasan ke bawahan dan juga staf dengan staf lainnya. melalui proses penyatuan atau mengarahkan kepada unit-unit yang dilakukan oleh atasan terhadap unit-unit kesatuan kerja di bawah wewenang dan tanggung jawabnya ataupun atasan yang bertanggungjawab berkoordinasi kepada semua anggota yang ada di bawahnya di bawahnya di bawah tanggung jawabnya secara langsung dari model koordinasi ini yang paling sering dilakukan yaitu koordinasi vertikal ini karena apa karena sering dilakukan dan mudah relatif mudah dilakukan.

2. Pelaksanaan SOP

a. Implementasi SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.⁵⁸ Menurut Hartatik (2014:35) Standard Operating Procedure (SOP) adalah satu set

⁵⁸ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi.⁵⁹ Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.⁶⁰

Dalam penyajian data, pelaksanaan SOP pada Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman pegawai dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing masing pegawai. *Standar Operasional Prosedur* di dalam sebuah instansi pasti akan membutuhkan sebuah

⁵⁹ Hartatik, Indah Puji. 2014. *Praktis Mengembangkan Sdm*, Jogjakarta.

⁶⁰ Gabrielle. 2018. *Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing Dan Hrd Pt Cahaya Indo Persada Artikel Ilmiah Jurnal Agora Vol 6. No. 1. Hal. 2*

panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam sebuah pekerjaan. SOP disusun guna untuk agar dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan atau dengan kata lain dengan ini maka setiap pekerjaan akan tertata dengan tertib dengan sistematis.

Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Hal ini dapat diketahui bahwa pelaksanaan SOP pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa pelaksanaan SOP di Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa pertama, panduan atau petunjuk pegawai dalam aktivitas bekerja. Kedua, SOP digunakan sebagai rutinitas pekerjaan mulai dari awal sampai akhir bentuk satu set tulisan yang berisi mengenai instruksi. Ketiga, peraturan yang tertulis yang dilaksanakan dengan tertib dan optimal. Keempat, SOP bertindak sebagai pertahanan dan tidak ada pegawai di sini yang dapat membantah SOP. Kelima, SOP ini kita sebagai pegawai akan dapat meminimalisir konflik dan harus tunduk pada SOP.

b. Jenis-Jenis SOP

terdapat 2 jenis SOP sebagaimana disebutkan dalam sebuah modul yang disusun oleh Organisasi dan Tata Laksana berjudul Pedoman Penyusunan Standar

Prosedur Operasional di Lingkungan Kementerian Agama.⁶¹

1) SOP teknis

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Disebut sebagai SOP yang sangat rinci dikarenakan setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. Pada umumnya, SOP teknis dicirikan dengan pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja. Selain itu, juga berisi mengenai cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan. SOP ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, dan kepegawaian.

2) SOP administratif.

SOP administratif yang merupakan standar prosedur yang disusun untuk jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Yakni, pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal (tim, panitia). SOP ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan kesekretariatan (administrative) pada unit-unit pendukung (supporting units) dan urusan teknis (substansif) pada unit-unit teknis (operating

⁶¹ Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

units). Adapun ciri-ciri dari SOP administratif yaitu :

- a) Pelaksana prosedur (aktor) berjumlah banyak (lebih dari satu orang) dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b) Berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.
- c) Dalam penyelenggaraan pemerintahan, jenis SOP administratif melingkupi pekerjaan yang bersifat makro dan mikro. SOP administratif makro menggambarkan pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro. Pelaksanaan tersebut melingkupi beberapa pekerjaan yang bersifat mikro dan berisi langkah-langkah yang lebih rinci. Sementara itu SOP administratif yang bersifat mikro merupakan bagian dari SOP administratif makro yang membentuk satu kesinambungan aktivitas

Dalam penyajian data, jenis SOP pada bahwa jenis-jenis SOP disebutkan disebutkan dalam sebuah modul yang disusun harus dipatuhi oleh semua pegawai. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Hal ini dapat diketahui bahwa pelaksanaan SOP pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa terdapat 2 jenis SOP yaitu teknis dan administrative. di mana dalam Penyelenggara Syariah

Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro SOP teknis yaitu berisi mengenai cara melakukan pekerjaan. SOP ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi yaitu pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana keuangan atau auditing kearsipan korespondensi dokumentasi pelayanan kepada masyarakat maupun kepegawaian. SOP administratif ini diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan ke sekretariatan. Dan pelaksanaannya pun dilaksanakan lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal seperti contohnya tim atau panitia karena SOP ini berkaitan dengan pekerjaan yang menyangkut urusan administratif.

c. Tujuan SOP

Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Sedangkan manfaatnya SOP bisa mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Tujuan dan manfaat adanya SOP bagi sebuah lembaga yaitu :⁶²

- 1) Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja.
- 2) Memperjelas alur tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- 3) Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai
- 4) Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.

⁶² Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

- 5) Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- 6) Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisiensian proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- 7) Menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.
- 8) Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- 9) Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- 10) Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, dan Menghemat waktu dalam program training, karena Standar Prosedur Operasional (SOP) tersusun secara sistematis

Dalam penyajian data, jenis SOP pada bahwa Pada dasarnya, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Berdasarkan dari data-data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori dengan lapangan. Hal ini dapat diketahui bahwa tujuan pelaksanaan SOP pada Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro yang Pertama, mempermudah setiap proses pekerjaan. Kedua, meminimalisir adanya kesalahan. Ketiga, memperjelas alur tugas wewenang dan tanggung jawab. Keempat, memudahkan proses pengontrolan. Kelima,

menghindari kesalahan-kesalahan. Keenam, mengetahui terjadinya penyalahgunaan.

2. Perspektif Islam

Perspektif islam mencakup pembahasan tentang perspektif keislaman terhadap temuan peneliti di lapangan. Perspektif keislaman ini peneliti melakukan integrasi keilmuan dengan memberikan cara pandang keislaman dengan temuan hasil penelitian di lapangan. Adapun pembahasan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Urgensi Koordinasi dalam Pandangan Islam

Koordinasi Dikatakan sebagai proses penentu keberhasilan dari sebuah organisasi karena koordinasi adalah salah satu unsur dari proses manajemen koordinasi juga saling menghubungkan saling terhubung antara bawahan dengan seorang pimpinan dari situ pemimpin akan berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya dan dengan begitu tujuan organisasi akan tercapai. Koordinasi menjadi salah satu bagian di dalam manajemen yang sangat diprioritaskan baik dalam lingkup kecil maupun besar baik dalam lingkup sederhana maupun kompleks karena koordinasi karena setiap organisasi setiap perusahaan setiap instansi memerlukan koordinasi dalam pencapaian tujuannya karena tanpa tanpa dikoordinasikan maka komponen-komponen yang ada di organisasi tidak akan berjalan dengan baik dan akan menghambat dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Sebagaimana di sebutkan dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah; 208, yang berbunyi :⁶³

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا اَدْخُلُوْا فِي السَّلٰمِ كٰفَّةً وَّلَا تَتَّبِعُوْا خُطُوٰتِ الشَّيْطٰنِ
اِنَّهٗ لَكُمْ عَدُوٌّ مُّبِيْنٌ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, masuklah kamu kedalam Islam keseluruhannya dan janganlah kamu turuti langkah-langkah setan, karena setan itu musuhmu yang nyata. (Al-Baqarah; 208).

Apabila manusia ingin mendapatkan predikat iman maka secara totalitas harus melebur dengan peraturan Islam. Iman bila diumpamakan dengan manusia yang ideal dan Islam sebagai planning dan aturan-aturan yang mengikat bagi manusia, maka tercapainya tujuan yang mulia, memerlukan adanya koordinasi yang baik dan efektif sehingga akan mencapai kepada tujuan ideal.⁶⁴ Cobaan dan kendala merupakan keniscayaan, namun dengan manusia tenggelam dalam lautan Islam (kedamaian, kerjasama dan hal-hal baik lainnya) akan terlepas dari kendala-kendala yang siap mengancam. Koordinasi menjadi solusi menjadi bagian yang sangat penting dalam sebuah lembaga karena melalui koordinasi ini setiap permasalahan dapat diminimalkan dapat meminimalisir resiko yang terjadi maka dalam pencapaian tujuan lembaga. Koordinasi ini bertugas bertindak bahwa sekecil apapun tugas pasti akan melakukan diskusi dan didiskusikan dengan baik maka dari itu Penyelenggara Syariah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten

⁶³ Al-Qur'an Surah Al-Baqarah : 208

⁶⁴ Zainarti . 2014. *Manajemen Islami Perspektif* .2014. Jurnal Iqra Volume 8 No.01. Hal 5

Bojonegoro melakukan Koordinasi antar pegawai, antar staf atau sumber daya manusia yang ada di lembaga tersebut.

Sebagaimana tertuang dalam Al-Qur'an Qs. Al-Maidah ayat 2 yang berbunyi :

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: “Dan tolong-menolong kamu dalam (mengerjakan) kebaikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pernusuhan. Dan bertakwawalah kamu kepada Allah. Sesungguhnya Allah amat keras siksa-Nya.” (Surat Al-Mai“dah ayat 2). Perintah bertolong-menolong dalam mengerjakan kebaikan dan takwa, adalah termasuk pokok-pokok petunjuk sosial dalam Al-Qur“an. Karena, ia mewajibkan kepada manusia agar saling memberi bantuan satu sama lain dalam mengerjakan apa saja yang berguna bagi umat manusia, baik pribadi maupun kelompok, baik dalam perkara agama maupun dunia, juga dalam melakukan setiap berbuat takwa, yang dengan itu mereka mencegah terjadinya kerusakan dan bahaya yang mengancam keselamatan mereka.⁶⁵ Implementasi koordinasi pada Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro tidak jauh beda dengan yang pada umumnya yang tetap mengacu kepada tujuan lembaga sebagaimana tujuan koordinasi yaitu untuk mengintegrasikan sinkronkan dan menselaraskan kegiatan pengelolaan bersama agar berjalan secara

⁶⁵ Ahmad Mustafa Al-Maragi, Terjemahan Tafsir Al-Maragi (Semarang: Toha Putra, 1993) Hal 78-87

simultan yang dimaksud dengan secara simultan yaitu agar tidak terjadi overlapping maka akan mewujudkan proses interaksi yang terpadu dan serasi baik sederhana maupun kompleks sehingga dapat mencapai tujuan dari lembaga.

b. Pelaksanaan SOP

Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing masing pegawai.

Sebagaimana dijelaskan dalam al-qur'an al-isra : 36 yang berbunyi:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ
كَانَ عَنْهُ مَسْئُورًا

Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati,

semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban. (Q.S. Al-Isra“ : 36) Ayat tersebut merupakan suatu hal yang sangat prinsipil yang tidak boleh ditawar dalam proses perencanaan pendidikan, agar supaya tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan sempurna. Disamping itu pula, intisari ayat tersebut merupakan suatu “pembeda” antara manajemen secara umum dengan manajemen dalam perspektif Islam yang sarat dengan nilai.⁶⁶

Di dalam sebuah lembaga pasti terdapat *Standar Operasional Prosedur* yang berguna sebuah panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam sebuah pekerjaan. SOP disusun guna untuk agar dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan atau dengan kata lain dengan ini maka setiap pekerjaan akan tertata dengan tertib dengan sistematis. SOP terdapat kaitan pekerjaan mulai dari awal sampai akhir karena SOP bentuk satu set mengenai instruksi yang kemudian ditulis dan digunakan sebagai rutinitas kegiatan. *Standar Operasional Prosedur* yaitu berisi panduan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan peraturan yang tertulis yang harus dilaksanakan oleh setiap unit agar apa agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib.

SOP menjadi bagian dalam manajemen pada bagian dari sebuah fungsi planning yang mana ditulis sebagai panduan-panduan yang akan dikerjakan dalam menjalankan sebuah kegiatan atau aktivitas. maka dari itu dalam Islam bahwa setiap melakukan apapun itu kita harus melakukan planning atau melakukan perencanaan

⁶⁶ Sugeng Kurniawan . Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur“an Dan Al-Hadits (Studi Tentang Perencanaan). Jurnal Manajemen. Volume 2 Nomor 2 Oktober 2015. Hal 19

agar tujuan yang dicapai dapat tercapai dengan baik dan sempurna dan sesuai dengan planning awal. Ayat diatas juga menjelaskan bahwa ketika seorang SDM tidak memiliki pengetahuan maka dituntut untuk melakukan pendekatan-pendekatan ini dibuat sebagai proses perencanaan sebagai dasar rencana yang akan dijadikan panduan atau pijakan dalam melakukan pekerjaan maka dari itu seseorang yang tidak memiliki pengetahuan tersebut dapat menjadikan SOP sebagai pedoman atau pegangan dalam melaksanakan pekerjaan karena tanpa pengetahuan dia tidak akan bisa melakukan pekerjaannya di dalam Islam bahwa segala macam apa yang dilihat atau didengar Apa yang dilakukan itu pasti akan dimintai pertanggungjawaban maka dari itu sebagai manusia yang hidup dalam organisasi maka kita diharuskan adalah melakukan perencanaan dari rancangan tersebut akan dijadikan panduan atau pedoman dalam menjalankan pekerjaan karena tanpa SOP pekerjaan dalam suatu organisasi tidak akan berjalan terarah.

Melalui berbagai kebijakan, Pemerintah terus berupaya menanggulangi pandemi coronavirus disease (Covid-19). Berbagai kalangan baik perseorangan maupun lembaga/organisasi telah berkontribusi membantu pemerintah menangani dampak Covid-19 yang semakin masif dan mengkhawatirkan ini, tak terkecuali lembaga Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro Khususnya Seksi Penyelenggara Syariah.

Ketentuan ijab kabul atau pemberian dan penerimaan zakat fitrah menjadi perbincangan di kalangan ulama sejak dulu. Sebagian ulama berpandangan, zakat fitrah baru sah ketika terjadi

pertemuan antara pemberi dan penerima dengan membaca doa niat dan bersalaman.

Pandangan ini diikuti sebagian besar Muslim di Indonesia. Tiap tahun, antara pemberi, pengelola atau penerima zakat bertemu langsung dengan membaca doa niat dan bersalaman. Biasanya dilakukan di masjid atau temu muka dengan penerima zakat.

Menurut Sekjen MUI, Anwar Abbas, ketentuan tersebut tidak wajib, apalagi di masa pandemi. Anwar berpandangan, umat Islam sebaiknya meninggalkan sesuatu yang baik, seperti bersalaman demi menghindari penularan virus corona."Bersalaman itu tak wajib. Sementara menghindari diri dari penyakit kan wajib. Berbentur antara yang sunah dan yang wajib mana yang didahulukan? Yang wajib yang didahulukan," katanya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Urgensi Koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Bojonegoro

Urgensi Koordinasi pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa Seksi Penyelenggara Syariah menjalankan Koordinasi sebagai sarana untuk saling terhubung antara bawahan dengan seorang pimpinan dari situ pemimpin akan berkoordinasi kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya. Koordinasi sangat penting dijalankan pada setiap lembaga. dan dengan begitu tujuan organisasi akan tercapai. Koordinasi sudah berjalan sesuai SOP yang ada dan mampu mewujudkan KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien dan dapat Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait didalam Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

Koordinasi menjadi salah satu bagian di dalam manajemen yang sangat diprioritaskan di Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro baik dalam lingkup kecil maupun besar baik dalam lingkup sederhana maupun kompleks.

2. Implementasi SOP (*Standart Operational Procedure*) pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

Pelaksanaan SOP pada Seksi Penyelenggara Syariah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro bahwa *Pertama*, SOP dijalankan sebagai panduan atau petunjuk pegawai dalam aktivitas bekerja. *Kedua*, SOP digunakan sebagai rutinitas pekerjaan mulai dari awal sampai akhir (contoh: masuk kantor mengucapkan salam, absen masuk, dan lain sebagainya) biasanya berbentuk satu set tulisan / tidak tertulis yang berisi mengenai instruksi. *Ketiga*, peraturan yang tertulis (*Standart Opertional Procedure*) yang dilaksanakan telah dijalankan dengan tertib dan sesuai. *Keempat*, SOP bertindak sebagai pertahanan dan para pegawai yang bekerja tidak dapat membantah SOP. *Kelima*, dapat meminimalisir konflik dan harus tunduk pada SOP.

Adanya SOP akan membantu untuk mencapai tujuan lembaga. Untuk mencapai tujuan, Penyelenggara Syariah Kantor Agama Kabupaten Bojonegoro memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman pegawai dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing masing pegawai. *Standar Operasional Prosedur* di dalam sebuah instansi pasti akan membutuhkan sebuah panduan yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam sebuah pekerjaan. SOP disusun guna untuk agar dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan atau dengan kata lain dengan ini maka setiap pekerjaan akan tertata dengan tertib dengan sistematis.

B. Rekomendasi

Saran yang diberikan mengingat betapa pentingnya system koordinasi pelaksanaan SOP. Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro

Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro Dalam melaksanakan SOP sudah baik, dan hanya beberapa pegawai menyadari pentingnya mentaati SOP sebagaimana lainnya dapat menyadari dan memahami melalui sistem koordinasi yang terarah. Ketika sistem koordinasi dijalankan maka pelaksanaan SOP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bojonegoro akan menghasilkan SDM yang disiplin dan berkualitas.

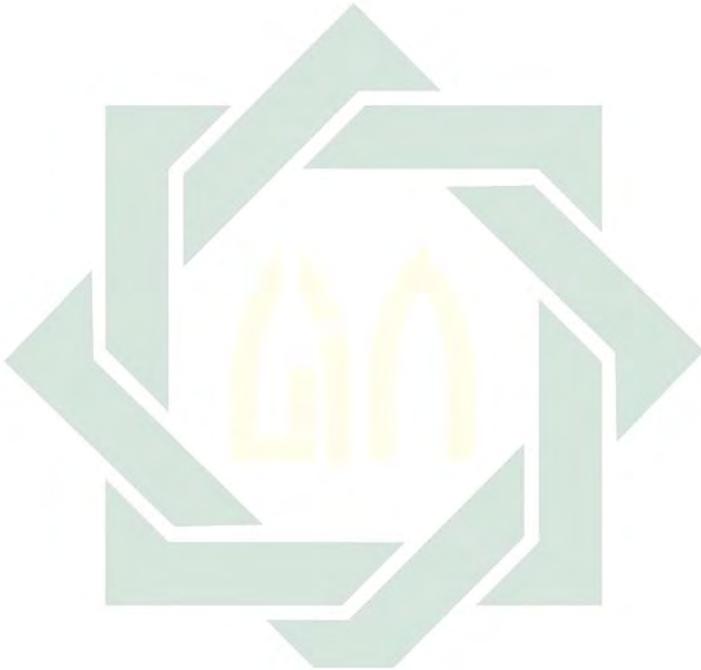
2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dalam penelitian ini, peneliti memiliki banyak kekurangan. Kekurangan tersebut terletak pada kurang ditemukannya teori-teori baru dan waktu penelitian yang sedikit. Oleh karena itu, peneliti berharap peneliti selanjutnya dapat menggali data lebih mendalam, sehingga peneliti selanjutnya menemukan teori-teori baru yang banyak. Peneliti berharap peneliti selanjutnya menetapkan waktu yang lama, sehingga peneliti selanjutnya mendapat informasi yang lebih akurat.

C. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini terletak pada tahap wawancara dan waktu penelitian. Peneliti hanya bisa melakukan wawancara kepada lima orang, karena ada yang tidak bersedia untuk diwawancarai. Selain itu, waktu penelitian dilakukan selama dua minggu saja. Ketika kegiatan bekerja di, peneliti tidak melakukan observasi semua devisa, karena devisa yang dapat

dilakukan observasi hanya pada penyelenggara syariah. Oleh karena itu, peneliti hanya bisa melakukan observasi pada saat PKL (Praktek Kerja Lapangan).



DAFTAR PUSTAKA

- Abd, Ariffin.2016. *Pelaksana Form Kordinasi Di Lembaga Provit Non Provit Kecamatan Labunan Bandara Lampung*. Universitas Lampung.
- Ahmad Mustafa Al-Maragi, Terjemahan Tafsir Al-Maragi (Semarang: Toha Putra, 1993) Hal 78-87
- Al-Qur'an Surah Al-Baqarah : 208
- Budihardjo, 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Edisi 1, Raih Asa Sukses, Jakarta
- Burhan Bungin . *Metodologi Penelitian Sosial* (Surabaya : Airlangga University. 2001) Hlm 128
- Emzir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Balai Aksara, 1997), Hal. 2.
- Gabrielle. 2018. *Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing Dan Hrd Pt Cahaya Indo Persada Artikel Ilmiah Jurnal Agora Vol 6. No. 1. Hal. 2*
- Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba: Humanika, 2010) Hal. 131
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Praktis Mengembangkan Sdm*, Jogjakarta.
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, (Dikutip Dari Sutisna, 1989), (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), Hal. 439

- Husin Usman Dan Purnomo Setiady Akbar . *Metodologi Penelitian Sosial* . (Jakarta : Pt. Bumi Aksara,2003) Hlm 57
- Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Hal. 231.
- Kussuma, 2014. *Kordnasi Kecamatan Desa Pada Pelaksanaan Pembangunan*. Jurnal Social Politic.
- Lajnah pentashianal-Quran depag RI .2010.*Mushafal-Quran*(Jakarta:Madinatul Ilmu) Hlm.55
- Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, 2006), Hal.6.
- M. Budihardjo, Menyusun SOP,(Jakarta, 2014), Hlm 07
- M. Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2014), Hal. 85
- Moekijat, *Koordinasi*, (Jakarta : Graha, 1994). Hal. 86-87
- Ndhraha. T. 2003. *Keilmuan Pemerintah Baru* (Jakartra : Rineeka Cipt). Hlm 290
- Ndraha T, *Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru/Taliziduhu Ndraha*, (Jakarta: Rineka Cipta,2003) Hlm 291.
- Noviana Wahyu Prabandary. *Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur*. Jurnal Ilmu Sosiologi Hal. 573

- Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Hal. 3-4
- Rudi M. Tambunan, *Panduan Penyusunan Standar Operating Prosedur, (Your Best Guidance To Have Effective Standar Operating Procedures)*. (Jakarta: MAIESTAS Guidance To Have Effective Standar Ndraha T, Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru/Taliziduhu Ndraha, (Jakarta: Rineka Cipta,2003) Hlm 290
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Hal. 54.
- Sri Wahyuni. *Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Hal. 3-4
- Sugeng Kurniawan . *Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur'an Dan Al-Hadits (Studi Tentang Perencanaan)*. Jurnal Manajemen. Volume 2 Nomor 2 Oktober 2015. Hal 19
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R &D* (Bandung : Alfabeta Bandung , 2014) Hlm .273
- Sugiyono, *Metodologi Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 216), Hal. 2

- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Pt. Rineka Cipta, 2013), Hal. 129
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Ii*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1991), Hal. 136.
- Tim Pustaka Agung. *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Cv. Pustaka Agung Harapan), Hal. 87
- Tjipto Admoko, *Standar Operasional Prosedur Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*(Jakarta, Pemda Jakarta, 2003) Hlm 01
- Zainarti . 2014. *Manajemen Islami Perspektif* .2014. *Jurnal Iqra* Volume 8 No.01. Hal 5