

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Inspektorat Provinsi Jawa timur

Inspektorat Provinsi Jawa timur adalah badan atau perangkat daerah yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Sebagai Lembaga pemerintahan yang mempunyai tanggung jawab besar dan bergerak di dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka Inspektorat Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas pokok dan fungsi yang besar dalam rangka mewujudkan Good Governance menuju Clean Government di Provinsi Jawa Timur.

2.1.1 Visi dan Misi Inspektorat Provinsi Jawa Timur

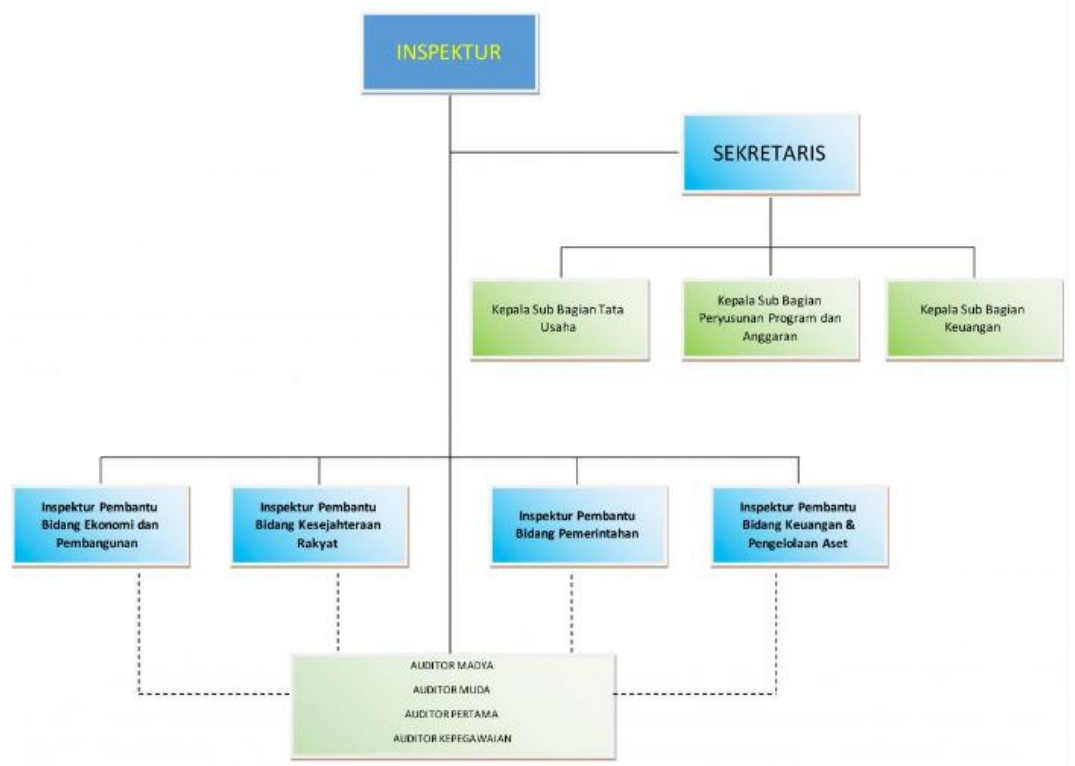
a. Visi

Menjadi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang professional dan akuntabel dalam rangka mewujudkan Good Governance menuju Clean Government di Jawa Timur.

b. Misi

Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan Internal atas penyelenggaraan pemerintahan di Jawa Timur secara Profesional, Obyektif, dan Akuntabel.

2.1.2 Stuktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.1.3 Deskripsi Tugas dan Fungsi

a. Tugas

1. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah provinsi
2. Pelaksaaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota
3. Pelaksaaan urusan pemerintahan di kabupaten/kota

b. Fungsi

1. Perencanaan program pengawasan
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

2.2 Definisi Standart Operating Procedure (SOP)

Secara luas, SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Standard Operating Procedure (SOP), juga merupakan bentuk dari tata kelola teknologi informasi berupa peraturan tertulis yang membantu dalam mengontrol perilaku organisasi. SOP mempunyai peran penting dalam menjelaskan rincian aktivitas dari proses yang dijalankan, adanya standarisasi aktivitas, dapat membantu dalam pengambilan keputusan, memudahkan dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi serta dapat memberikan arahan kerja berupa konsep yang jelas. SOP dirancang berdasarkan pada peraturan pemerintah (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012).

2.2.1 Tujuan dan Fungsi SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.

3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.2.2 Manfaat SOP

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

2.2.3 Prinsip-prinsip SOP

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. **Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

2.3 Definisi Maintenance

Maintenance mengarah kepada semua aksi yang dijalankan untuk mencegah suatu bagian peralatan dari kerusakan atau untuk memperbaiki sebuah kegagalan atau bagian peralatan yang rusak. Maintenance pada dasarnya adalah sebuah fungsi yang berdasarkan waktu atau peralatan yang bisa dikategorikan berdasarkan waktu peralatan tersebut dijalankan.

Pentingnya maintenance atau pemeliharaan secara reguler adalah agar memastikan setiap perangkat berjalan secara efisien selama masa pemakaiannya.

Manfaat melakukan aktivitas maintenance adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan jangka waktu pemakaian peralatan yang dihasilkan dalam meningkatnya waktu operasional jaringan
2. Mengurangi kerusakan perangkat keras yang mengurangi biaya operasional dalam memelihara jaringan
3. Meningkatkan produktivitas sumber daya operasional

Jenis – jenis Maintenance

- a. Reactive Maintenance yang juga disebut sebagai breakdown maintenance adalah salah satu pendekatan yang paling umum yang diadopsi dan mengarah ke aksi yang dijalankan untuk mengembalikan sebuah bagian peralatan yang rusak ke kondisi dimana bagian tersebut bisa kembali berjalan. Jenis pemeliharaan ini biasanya dijalankan ketika sebuah peralatan harus diganti.

Keuntungan :

1. Hemat biaya karena aktivitas pemeliharaan dijalankan ketika ada peralatan yang rusak dan tidak membutuhkan biaya ketika tidak ada peralatan yang rusak.
2. Tidak membutuhkan banyak tenaga karena karyawan tidak dimanfaatkan untuk menjalankan aktivitas pemeliharaan secara berkala.

Kerugian :

1. Beresiko menimbulkan meningkatnya biaya peralatan jangka panjang disebabkan kerusakan yang parah selama jam operasional. Kerusakan yang terjadi secara tiba-tiba juga bisa berdampak signifikan terhadap keuangan bisnis.
 2. Beresiko meningkatnya biaya karyawan jika membutuhkan waktu lebih untuk mengganti waktu peralatan saat peralatan sedang rusak atau diperbaiki.
 3. Beresiko menimbulkan biaya untuk mengganti bagian peralatan yang telah rusak.
 4. Beresiko menimbulkan kerusakan pada bagian lain yang disebabkan karena kerusakan sebelumnya.
- b. Preventive maintenance mengarah pada pemeliharaan peralatan berdasarkan waktu jadwal. Pemeliharaan tersebut berdasarkan pada alasan bahwa banyak kerusakan pada peralatan yang bisa dicegah jika sebuah jadwal pemeliharaan yang menyeluruh diikuti.

Keuntungan :

1. Perencanaan dan penganggaran menjadi lebih mudah karena kerusakan lebih mudah diprediksi.
2. Mengurangi pemakaian tenaga sehingga lebih meningkatkan penghematan tenaga.
3. Menyediakan jadwal pemeliharaan yang fleksibel dan berkala.
4. meningkatkan siklus hidup dari setiap komponen bagian dari peralatan.
5. Mengurangi frekuensi dan keparahan dari kerusakan peralatan, yang juga meningkatkan waktu operasional dari jaringan.

Kerugian :

1. Membutuhkan waktu dan tenaga dalam pemeliharaan.

2. Tidak menunjukkan kondisi peralatan yang aktual sebelum pemeliharaan dijalankan.
- c. Predictive Maintenance, atau yang disebut juga pemeliharaan berdasarkan kondisi, mengarah kepada aksi yang dijalankan terhadap sebuah bagian dari peralatan ketika mengalami suatu kondisi. Kondisi tersebut mengindikasikan ketika kinerja bagian dari peralatan tersebut akan rusak atau memburuk berdasarkan data yang dikumpulkan setelah melakukan pengamatan status dari peralatan. Kemajuan teknologi dalam pengawasan peralatan telah mengarah pada pengembangan alat yang membantu karyawan pemeliharaan dalam mengumpulkan dan menganalisis data kondisi lalu menjalankan pemeliharaan pada bagian dari peralatan tersebut pada waktu yang tepat.

Keuntungan :

1. Memungkinkan melakukan tindakan perbaikan lebih awal.
2. Mengurangi waktu ketika peralatan tidak bisa digunakan.
3. Mengurangi biaya pemeliharaan karena pemeliharaan hanya akan dilakukan ketika peralatan tersebut mengalami suatu kondisi tertentu.
4. Mengurangi biaya dan waktu karyawan melakukan aktivitas pemeliharaan yang tidak perlu.
5. Meningkatkan keselamatan secara menyeluruh dan kehandalan sistem.
6. Mengurangi masalah yang mungkin muncul disebabkan oleh gangguan yang tidak perlu dari karyawan pemeliharaan.

Kerugian :

1. Membutuhkan biaya pelatihan untuk karyawan pemeliharaan.
2. Memungkinkan kurangnya pengawasan terhadap perangkat yang mungkin membutuhkan pemeliharaan.

d. Reliability-Centered Maintenance mengarah pada metodologi yang dikembangkan untuk menangani masalah tertentu yang tidak bisa ditangani oleh program pemeliharaan lainnya. Pemeliharaan ini berdasarkan pada alasan bahwa semua peralatan tidak sama pentingnya untuk kelancaran fungsi dan keamanan dari sebuah fasilitas. Alasan tersebut mempertimbangkan perbedaan dalam rancangan dan operasi dari jenis peralatan yang berbeda yang mengarah pada perbedaan dalam probabilitas kerusakan peralatan. Alasan tersebut juga mempertimbangkan sebuah faktor penting untuk tidak memiliki akses yang tidak terbatas kepada keuangan dan karyawan maka dari itu memprioritaskan dan mengoptimalkan penggunaan perangkat yang sama.

Program struktur dari reliability-centered maintenance secara optimal bisa dijelaskan seperti berikut :

1. Kurang dari 10%, maka memerlukan tindakan reaktif
2. 20% hingga 35%, maka memerlukan tindakan preventif
3. 45% hingga 55%, maka memerlukan tindakan prediktif