

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan bertujuan memastikan pekerjaan perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra (2015)). SOP merupakan dokumen yang berisi tahapan, langkah-langkah, prosedur standar yang ada dalam suatu organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi dan menyelesaikan tugas pekerjaan agar mendapatkan hasil yang sesuai dengan standar yang ditentukan (Junita, 2019).

SOP difungsikan untuk memastikan setiap tindakan atau langkah dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang dalam suatu instansi atau organisasi tetap berjalan secara efektif, konsisten, standar dan sistematis.

SOP dapat digunakan pada unit kerja pemerintah maupun Lembaga Pendidikan atau Lingkungan akademik, Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat di dunia pendidikan tinggi, peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional menjadi kunci utama bagi lembaga pendidikan untuk tetap relevan dan kompetitif.

Salah satu upaya untuk mencapai hal ini adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Fakultas Teknik Universitas Darma Persada, khususnya Program Studi Sistem Informasi, sebagai salah satu entitas akademik yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, membutuhkan sistem informasi yang mampu mendukung implementasi SOP dalam layanan akademiknya.

Kepala Program Studi (Kaprodi) memiliki peran yang sangat vital dalam mengelola dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan akademik, administratif, dan pengembangan program studi. Untuk menjalankan tugasnya dengan efektif, Kaprodi membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur.

Meskipun pentingnya SOP telah diakui secara luas, masih terdapat tantangan dalam penerapan dan pemeliharannya. Beberapa tantangan tersebut antara lain adalah kurangnya dokumentasi yang memadai, kurangnya kesesuaian antara proses yang dijalankan dengan SOP yang ada, serta kurangnya aksesibilitas terhadap SOP bagi semua pihak yang terlibat.

Oleh karena itu, Diperlukan sebuah sistem informasi yang berfokus pada manajemen pengarsipan SOP Fakultas Teknik menjadi hal yang mana ini menjadi hal yang penting. Sistem ini akan membantu dalam pembuatan, penyimpanan, pembaruan, dan distribusi SOP secara lebih efisien dan efektif. Selain itu, sistem ini juga akan memungkinkan pengguna untuk dengan mudah mengakses dan merujuk pada SOP yang relevan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Dokumentasi SOP yang buruk dapat menghambat kemampuan organisasi untuk belajar dari kesalahan atau melakukan perbaikan proses. Tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang telah dilakukan, Tanpa SOP yang jelas, personel fakultas mungkin menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugas mereka dengan konsisten. Ini bisa mengakibatkan variasi dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan.

fakultas teknik harus mematuhi standar akreditasi tertentu. Kurangnya dokumentasi SOP yang sesuai dapat mengakibatkan fakultas gagal memenuhi persyaratan akreditasi, yang dapat memiliki konsekuensi serius bagi reputasi dan legalitas fakultas tersebut.

SOP yang disimpan secara fisik atau dalam format konvensional mungkin sulit diakses oleh anggota fakultas yang memerlukannya. Ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan benar dan Dokumen SOP fisik rentan terhadap risiko kerusakan atau kehilangan. Hal ini dapat mengakibatkan informasi yang berharga hilang atau rusak, yang dapat memengaruhi operasi organisasi.

Dengan adanya sistem informasi yang dirancang khusus untuk manajemen pengarsipan SOP Kepala Program Studi, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas Kepala Program Studi dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, diharapkan juga dapat meningkatkan transparansi dan kualitas layanan di lingkungan program studi Sistem Informasi.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari permasalahan yang sudah disebutkan di atas, dapat dikemukakan perumusan masalah sebagai berikut:

Saat ini dokumentasi dan akses SOP masih menggunakan cara yang konvensional seperti menyimpan salinan SOP masih ada yang menggunakan dokumen fisik yang akan memenuhi tempat penyimpanan, rentan terhadap kerusakan dan walaupun bisa disimpan digital dengan file word, data SOP masih tidak bisa diakses oleh pihak yang berhubungan dengan SOP tersebut, sehingga masih harus bertanya tentang prosedur SOP dengan pihak kampus.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

Merancang sistem informasi standar operasional prosedur lintas prodi yang dapat menyediakan akses terhadap SOP dan Mengembangkan Sistem Informasi sebagai sarana dalam pengelolaan SOP secara digital yang dapat digunakan pihak yang terkait dengan SOP tertentu seperti dosen, mahasiswa, kaprodi dan pihak lainnya.

1.4. Manfaat Penelitian

Berikut manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Memudahkan pihak fakultas mengunggah dan menampilkan file/template SOP yang sudah sesuai standar yang ditentukan, file SOP yang diunggah secara online dapat diperbarui dengan cepat dan mudah. Perubahan atau revisi dapat diterapkan secara real-time, dan versi yang diperbarui dapat langsung tersedia untuk diakses oleh seluruh anggota fakultas. Ini mengurangi risiko penggunaan SOP yang tidak mutakhir atau tidak akurat dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

1.5. Ruang Lingkup

Agar permasalahan tidak menyimpang dari tujuan, maka berikut ini adalah beberapa ruang lingkup yang perlu dibuat, diantaranya:

1. Penelitian ini akan berfokus pada perancangan dan implementasi Sistem Informasi untuk manajemen SOP Lingkup Program studi Fakultas Teknik.
2. Aplikasi yang akan di buat dalam bentuk website, sistem informasi yang di buat berdasarkan kebutuhan dengan menggunakan Xampp, framework Laravel, PHP, MySQL.
3. Tidak akan mempertimbangkan faktor-faktor organisasi yang lebih luas di luar lingkup manajemen SOP Lingkup Prodi fakultas Teknik

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan skripsi ini adalah gambaran dan garis besar dari :

BAB I Pendahuluan

Pada bagian ini pendahuluan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang digunakan untuk mendukung dalam membuat model penelitian. Dimana akan dikemukakan mengenai konsep dasar sistem dan penjelasan mengenai peralatan pendukung sistem (*tools system*) yaitu UML (*Unified Modelling Language*) yang akan digunakan dalam penulisan laporan skripsi

BAB III Metodologi Penelitian

Pada bab ini menjelaskan tentang kerangka pemikiran, pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem, waktu dan tempat penelitian, serta alat dan bahan yang digunakan untuk penulisan skripsi ini.

BAB IV Identifikasi Organisasi

Pada bab ini membahas tentang sejarah organisasi, struktur organisasi, analisa sistem, perancangan sistem, dan implementasi sistem.

BAB V Hasil Dan Pembahasan

Pada bab ini membahas tentang tampilan aplikasi dan uji coba aplikasi.

BAB VI Penutup

Bab ini akan memaparkan semua kesimpulan yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya dan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat berguna untuk pengembangan sistem informasi di masa yang akan datang.

