

PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) WISATA EDUKASI KAMPUNG NANAS PALAAN

Erna Resmiatini^{a,*}, Niki Puspita Sari^b

^{a,b} Universitas Islam Raden Rahmat, Malang, Indonesia

*erna.resmiatini@gmail.com

ABSTRACT

This research is a qualitative research that aims to solve the problems faced by management of Kampung Nanas Educational Tourism. The problem is the absence of SOP documents for various activities. Specifically, the objectives to be achieved through this research are identifying and compiling SOP documents for Kampung Nanas Educational Tourism. The research method is a qualitative research method with data collection techniques through interviews and documentation. The data analysis technique is the Miles and Huberman model. The results obtained through this research are the SOP for Educational Tourism in Kampung Nanas which is divided into four areas, namely: (1) SOP for Secretariat, Personnel and General Affairs, (2) SOP for Tourism Management, (3) SOP for Finance, (4) SOP for Tourism Promotion. These results are expected to provide great benefits for the management of Kampung Nanas Educational Tourism in carrying out their duties.

Keywords: *Standard Operating Procedure; Kampung Nanas Educational Tourism.*

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Masalah tersebut adalah tidak adanya dokumen SOP berbagai kegiatan. Secara spesifik tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian ini adalah mengidentifikasi dan menyusun dokumen SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengambilan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman. Hasil yang diperoleh melalui penelitian ini adalah dokumen SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas yang dibagi ke dalam empat bidang, yakni: (1) SOP Bidang Kesekretariatan, Kepegawaian dan Umum, (2) SOP Bidang Tata Kelola Wisata, (3) SOP Bidang Keuangan, (4) SOP Bidang Promosi Wisata. Hasil ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas dalam menjalankan tugasnya.

Kata Kunci: *Standar Operasional Prosedur; Wisata Edukasi Kampung Nanas.*

PENDAHULUAN

Indonesia dengan jumlah desa yang mencapai lebih dari 74.000, ditambah dengan kekayaan budaya serta ekonomi kreatif dinilai memiliki peluang besar dalam menghadirkan desa wisata. Sesuai dengan RPJMN Tahun 2020-2024, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Kemenparekraf) berkolaborasi dengan Kementrian Desa Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) menargetkan sebanyak 244 desa tersertifikasi menjadi desa wisata mandiri hingga tahun 2024 (Kusumawardhani, 2021).

Selain Kemenparekraf, konsep desa wisata juga menjadi gagasan besar di Kementerian Desa. Saat ini, kementerian Desa memang memberikan perhatian lebih pada narasi besar yang telah dibangun yakni *one village, one innovation*. Angka 30.000 desa yang telah berhasil menyajikan inovasi terdiri dari inovasi pada bidang wirausaha desa, wisata desa, produk unggulan desa, pemerintahan yang baik, hingga teknologi tepat guna (Imron, 2020). Desa wisata nantinya memberikan implikasi yang positif bagi keberlanjutan dan pengembangan desa, diantaranya pendapatan asli desa akan meningkat, tingkat kesejahteraan masyarakat semakin membaik, angka pengangguran berkurang signifikan serta termanfaatkannya sumber daya manusia dan sumber daya alam yang dimiliki oleh desa (Imron, 2020).

Wisata Edukasi Kampung Nanas merupakan salah satu implementasi dari konsep desa wisata yang berada di Desa Palaan

Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang. Wisata Edukasi Kampung Nanas berhasil dibuat melalui program PIID-PEL (Pilot Inkubasi Inovasi Desa Pengembangan Ekonomi Lokal) serta kolaborasi pemerintah desa, akademisi dan Kemendes pada Tahun 2019 yang diresmikan pada Tahun 2020.

Hasil studi pendahuluan pada salah satu pengelola wisata Bapak Rifai, Wisata Edukasi Kampung Nanas berjarak sekitar 4 km dari pusat Kabupaten Malang. Wisata ini memiliki fasilitas bermain dan belajar. Selanjutnya, selain sebagai tempat wisata, di tempat ini juga menyediakan edukasi mengenai cara menanam buah nanas dan pengolahan nanas menjadi berbagai macam inovasi produk. Namun, saat ini ada permasalahan yang dihadapi oleh pengelola wisata. Pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas belum memiliki berbagai dokumen SOP (Standar operasional Prosedur) yang dapat dipakai sebagai pedoman dalam mengoperasikan berbagai pekerjaan yang ada.

SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya (Putri, Wirawati dan Suprasto, 2020). SOP digunakan sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian (Putri, Wirawati dan Suprasto, 2002).

Dengan demikian, SOP menjadi sangat penting bagi organisasi, sehingga tema analisis

penyusunan SOP diambil dalam penelitian ini. Secara khusus, tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi dan menyusun SOP yang dibutuhkan dalam mengoperasikan tugas-tugas di Wisata Edukasi Kampung Nanas, Palaan. Hal ini dilakukan dengan harapan akan ada optimalisasi pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah primer dan sekunder. Data primer diambil melalui teknik pengambilan data wawancara dengan Bapak Rifa'i selaku Direktur BUMDes Palaan yang mengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Sementara data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang diberikan oleh pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas, dan referensi ilmiah yang menjadi rujukan penelitian ini. Selanjutnya, dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2008) yang meliputi aktivitas:

1. Reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. Penyajian data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, table, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

3. Penarikan kesimpulan/Verifikasi. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Merujuk pada teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2008), pada tahap reduksi data telah dilakukan proses wawancara dengan pihak BUMDes Palaan sekaligus yang bertanggung jawab mengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas yaitu Bapak Rifa'i. Hasilnya, diketahui bahwa Wisata Edukasi Kampung Nanas setelah diresmikan pada tahun 2020 hingga saat ini masih sepi pengunjung karena pandemi Covid-19. Dari hasil wawancara juga diketahui struktur organisasi dan tugas-tugas pengelola. Namun sangat disayangkan, informasi tersebut tidak disertai dengan dokumennya. Dengan kata lain, pihak pengelola belum memiliki dokumen struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi (Tupoksi). Sehingga, hal yang penulis lakukan untuk memperoleh bayangan struktur organisasi dan tupoksi pengelola adalah dengan melakukan reduksi data dari hasil wawancara, yaitu memilah dan menyusun struktur organisasi dan tupoksi yang sekiranya berjalan di Wisata Edukasi Kampung Nanas saat ini. Struktur organisasi dan tupoksi inilah yang menjadi bahan penyusunan SOP.

Memasuki tahap penyajian data, penulis menggunakan data terkumpul yang telah direduksi sesuai tujuan penelitian untuk disajikan dalam format *flowchart*. Berdasarkan struktur organisasi dan tupoksi yang ada,

diperoleh sejumlah SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan sebagai berikut:

1. SOP Bidang Kesekretariatan, Kepegawaian, dan Umum
 - a) SOP Pembuatan Surat Undangan
 - b) SOP Pengagendaan Surat Masuk
 - c) SOP Pengagendaan Surat Keluar
 - d) SOP Pembuatan Surat Tugas
 - e) SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas
 - f) SOP Laporan Absensi Pegawai
 - g) SOP Administrasi Data Pegawai
 - h) SOP Laporan Bulanan Inventaris Barang di Kantor
 - i) SOP Sanksi Pelanggaran
2. SOP Bidang Tata Kelola Wisata
 - a) SOP Pembelian Tiket Parkir
 - b) SOP Pembelian Tiket Bermain
 - c) SOP Pemeriksaan Tiket Masuk Taman Bermain
 - d) SOP Laporan Jumlah Pengunjung Wisata
 - e) SOP Laporan Bulanan Inventaris Barang di Tempat Wisata
 - f) SOP Pemeliharaan dan Kebersihan
3. SOP Bidang Keuangan
 - a) SOP Tata Kelola Keuangan Café
 - b) SOP Tata Kelola Keuangan Taman Bermain
 - c) SOP Tata Kelola Keuangan Parkir
 - d) SOP Laporan Bulanan
 - e) SOP Penyusunan RKA
 - f) SOP Penyusunan Laporan Tahunan

- g) SOP Penyusunan Daftar Gaji
4. SOP Bidang Promosi Wisata
 - a) SOP Kegiatan Analisa Promosi Wisata
 - b) SOP Perencanaan Promosi Wisata
 - c) SOP Pengadaan Bahan Promosi Wisata

Berikut uraian prosedur dari masing-masing SOP yang telah dihasilkan melalui penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 1 sampai Tabel 25.

Tabel 1. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat			Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat	10 menit	Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat
2	Membuat undangan			Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat	15 menit	Draft undangan rapat
3	Memeriksa undangan. Jika setuju dilanjutkan untuk menandatangani surat undangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Draft undangan rapat	15 menit	Undangan rapat
4	Menandatangani undangan			Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani
5	Memberi stempel			Undangan rapat yang sudah ditandatangani	5 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani dan diberi stempel
6	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan undangan			Undangan rapat yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	15 menit	Buku agenda surat, bukti pengagendaan, dan bukti pendistribusian

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 2. Uraian Prosedur Pengagendaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat masuk
2	Memeriksa dan mencatat surat masuk				Surat masuk dan buku agenda surat	15 menit	Surat masuk
3	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat masuk
4	Memberi disposisi dan paraf				Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi dan paraf
5	Mendistribusikan surat masuk				Surat masuk yang sudah diberi disposisi	15 menit	Bukti pendistribusian

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 3. Uraian Prosedur Pengagendaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menandatangani surat keluar			Surat keluar	5 menit	Surat keluar
2	Memberi stempel surat keluar			Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah diberi tanda tangan dan stempel
3	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan undangan			Surat keluar yang sudah diberi tanda tangan dan stempel	15 menit	Buku agenda surat, bukti pengagendaan, dan bukti pendistribusian

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 4. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pembuatan surat tugas				5 menit	
2	Membuat surat tugas				15 menit	Draft surat tugas
3	Memeriksa surat tugas. Jika setuju dilanjutkan untuk menandatangani surat tugas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas
4	Memberi tanda tangan			Draft surat tugas	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani
5	Memberi stempel			Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah diberi tanda tangan dan stempel
6	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan surat tugas			Surat tugas yang sudah diberi tanda tangan dan stempel	15 menit	Buku agenda surat, bukti pengagendaan, dan bukti pendistribusian

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 5. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pembuatan surat tugas				5 menit	
2	Membuat surat tugas				15 menit	Draft surat tugas
3	Memeriksa surat tugas. Jika setuju dilanjutkan untuk menandatangani surat tugas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas
4	Memberi tanda tangan			Draft surat tugas	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani
5	Memberi stempel			Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah diberi tanda tangan dan stempel
6	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan surat tugas			Surat tugas yang sudah diberi tanda tangan dan stempel	15 menit	Buku agenda surat, bukti pengagendaan, dan bukti pendistribusian

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 6. Uraian Prosedur Laporan Absensi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekapitulasi daftar hadir			Mesin scan sidik jari	2 jam	Rekapitulasi daftar hadir
2	Membuat laporan daftar hadir bulanan			Rekapitulasi daftar hadir	1 jam	Laporan daftar hadir bulanan
3	Mengesahkan laporan kehadiran bulanan			Laporan daftar hadir bulanan	10 menit	Laporan daftar hadir yang sudah disahkan
4	Mengarsipkan laporan kehadiran bulanan			Laporan daftar hadir yang sudah disahkan	10 menit	Bukti arsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 7. Uraian Prosedur Administrasi Data Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data pribadi pegawai			Berkas pegawai	2 hari	Berkas pegawai
2	Memeriksa data pegawai. Jika lengkap, diteruskan untuk pengadministrasian. Jika tidak, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi			Berkas pegawai	15 menit	Berkas pegawai
3	Menyusun data pegawai ke dalam komputer			Berkas pegawai	1 jam	Data pegawai yang telah dimasukkan ke dalam komputer
4	Mengarsipkan data pegawai			Berkas pegawai	10 menit	Bukti arsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 8. Uraian Prosedur Laporan Bulanan Inventaris Barang di Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form cek list barang			Form cek list barang	10 menit	Form cek list barang
2	Melakukan pengecekan barang			Form cek list barang	2 hari	Form cek list barang yang sudah diisi
3	Menyusun laporan inventaris barang kantor			Form cek list barang yang sudah diisi	2 jam	Draft laporan inventaris barang kantor
4	Memeriksa laporan inventaris barang kantor. Jika setuju, dilanjutkan untuk disahkan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Draft laporan inventaris barang kantor	15 menit	Draft laporan inventaris barang kantor
5	Mengesahkan laporan			Draft laporan inventaris barang kantor	5 menit	Laporan inventaris barang kantor yang sudah disahkan
6	Mengarsipkan laporan			Laporan inventaris barang kantor yang sudah disahkan	10 menit	Bukti arsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 9. Uraian Prosedur Sanksi Pelanggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek daftar hadir pegawai				Daftar hadir/absensi	5 menit	Daftar hadir/absensi
2	Mencatat pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan				Buku penjiagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjiagaan pelanggaran
3	Merekap pegawai yang tidak masuk tanpa alasan				Buku penjiagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjiagaan pelanggaran
4	Melapor kepada Direktur bahwa ada pegawai yang tidak masuk tanpa alasan				Buku penjiagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjiagaan pelanggaran
5	Direktur memanggil pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan untuk dibina dan diberi arahan				Pegawai yang melanggar dan Direktur	25 menit	pegawai yang melanggar dan Direktur
6	Apabila pegawai tersebut masih melanggar atau tidak masuk kerja tanpa alasan, maka pegawai tersebut diberikan teguran secara lisan				Pegawai yang melanggar dan Direktur	10 menit	pegawai yang melanggar dan Direktur
7	Apabila pegawai tersebut tidak mengindahkan teguran secara lisan dan masih melanggar atau tidak masuk kerja tanpa alasan, maka pegawai tersebut diberikan sanksi sesuai ketentuan				Surat teguran tertulis	15 menit	Surat teguran tertulis

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 10. Uraian Prosedur Pembelian Tiket Parkir

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Parkir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemesanan tiket			Jenis kendaraan yang memasuki tempat wisata	5 menit	Jenis kendaraan yang memasuki tempat wisata
2	Menyebutkan total pembayaran			Jenis kendaraan yang memasuki tempat wisata	5 menit	Total pembayaran
3	Melakukan pembayaran			Total pembayaran	5 menit	Uang pembayaran
4	Memberikan tiket parkir			Uang pembayaran	5 menit	Tiket parkir

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 11. Uraian Prosedur Pembelian Tiket Taman Bermain

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Tiket	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemesanan tiket			Jumlah orang yang memasuki tempat wisata	5 menit	Jumlah orang yang memasuki tempat wisata
2	Menyebutkan total pembayaran			Jumlah orang yang memasuki tempat wisata	5 menit	Total pembayaran
3	Melakukan pembayaran			Total pembayaran	5 menit	Uang pembayaran
4	Memberikan tiket dan souvenir sesuai jumlah tiket yang dibeli			Uang pembayaran	5 menit	Tiket dan souvenir

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 12. Uraian Prosedur Pemeriksaan Tiket Masuk Taman Bermain

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pengunjung	Petugas Pintu Masuk	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan tiket masuk wisata			Tiket masuk dan jumlah pengunjung	2 menit	Tiket masuk dan jumlah pengunjung
2	Mencocokkan jumlah tiket dengan jumlah pengunjung yang akan masuk. Jika cocok, pengunjung dipersilahkan masuk. Jika tidak, pengunjung diminta untuk menyesuaikan jumlah tiket dengan jumlah pengunjung yang akan masuk			Tiket masuk dan jumlah pengunjung	5 menit	Tiket masuk dan jumlah pengunjung
3	Pengunjung dipersilahkan masuk			Tiket masuk	5 menit	Tiket masuk
4	Tiket yang diterima kemudian dirobek			Tiket masuk	2 menit	Tiket masuk yang telah dirobek

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 13. Uraian Prosedur Laporan Jumlah Pengunjung Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Tiket	Kepala Div. Pariwisata	Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rekapitulasi jumlah pengunjung wisata					Data jumlah pengunjung	3 jam	Data jumlah pengunjung
2	Menyusun laporan jumlah pengunjung yang diklasifikasikan menjadi tiga rekapan, yaitu jumlah pengunjung per hari, per minggu dan per bulan					Data jumlah pengunjung	1 jam	Draft laporan jumlah pengunjung
3	Memeriksa laporan jumlah pengunjung wisata. Jika disetujui, dilanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada petugas tiket untuk diperbaiki					Draft laporan jumlah pengunjung	15 menit	Draft laporan jumlah pengunjung
4	Menandatangani laporan jumlah pengunjung wisata					Draft laporan jumlah pengunjung	5 menit	Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani
5	Memberikan stempel pada laporan yang sudah ditandatangani					Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel
6	Mengarsipkan dan menyerahkan laporan kepada Sekretaris					Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	1 hari	Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel, dan Bukti arsip
7	Menerima laporan jumlah pengunjung wisata					Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	5 menit	Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel
8	Memeriksa laporan jumlah pengunjung wisata					Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	15 menit	yang sudah ditandatangani dan diberi stempel
9	Mengarsipkan laporan jumlah pengunjung wisata					Laporan jumlah pengunjung wisata yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	5 menit	Bukti arsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 14. Uraian Prosedur Laporan Bulanan Inventaris Barang di Tempat Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pariwisata	Kepala Div.	Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form ceklis barang	□				Form cek list barang	5 menit	Form cek list barang
2	Melakukan pengecekan barang	□				Form cek list barang yang sudah diisi	2 hari	Form cek list barang yang sudah diisi
3	Menyusun laporan inventaris barang di tempat wisata	□				Form cek list barang yang sudah diisi	2 jam	Draft laporan
4	Memeriksa laporan inventaris barang di tempat wisata. Jika setuju, dilanjutkan untuk disahkan. Jika tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki	□				Draft laporan	15 menit	Draft laporan
5	Mengesahkan laporan	□				Draft laporan	5 menit	Laporan yang telah disahkan
6	Mengarsipkan dan menyerahkan laporan kepada Sekretaris	□				Laporan yang telah disahkan	1 hari	Laporan yang telah disahkan, dan Bukti arsip
7	Menerima laporan inventaris barang di tempat wisata		□			Laporan yang telah disahkan	5 menit	Laporan yang telah disahkan
8	Memeriksa laporan inventaris barang di tempat wisata		□			Laporan yang telah disahkan	15 menit	Laporan yang telah disahkan
9	Mengarsipkan laporan inventaris barang di tempat wisata		□			Laporan yang telah disahkan	5 menit	Bukti arsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 15. Uraian Prosedur Pemeliharaan dan Kebersihan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Kepala Div. Pariwisata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan peralatan pemeliharaan dan kebersihan lingkungan	□			Peralatan kebersihan	5 menit	Tersedianya peralatan
2	Mengelap Meja Kantor	□			Lap dan cairan pembersih meja	30 menit	Bersih dan nyaman
3	Menyapu, mengepel lantai kantor, dan membuang sampah	□			Sapu, alat pel, cairan pel, keranjang sampah, plastik	1 jam	Bersih dan nyaman
4	Mengelap Kaca jendela kantor	□			Lap dan cairan pembersih kaca	1 jam	Bersih dan nyaman
5	Menyapu area parkir dan area wisata, serta membuang sampah	□			Sapu, keranjang dan plastik	1 hari	Bersih dan nyaman
6	Menyiram taman dan tumbuhan di area wisata	□			Selang air, ember dan gayung	1 jam	Bersih dan nyaman
7	Merawat Taman	□			Gunting rumput, sarung tangan dan plastik sampah	1 jam	Bersih dan nyaman
8	Membersihkan toilet dan membuang sampah toilet	□			Lap pel, sikat toilet dan cairan pembersih toilet	2 jam	Bersih dan nyaman
9	Mengisi kartu checklist kegiatan harian kebersihan	□			Kartu checklist	1 hari	Dokumen terisi
10	Melaporkan pada atasan langsung kartu checklist kegiatan harian kebersihan	□			Kartu checklist	1 hari	Dokumen terlaporkan
11	Memeriksa dan menandatangani Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan	□			Kartu checklist	1 hari	Dokumen telah ditandatangani
12	Mengarsipkan Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan	□			Kartu checklist	1 hari	Dokumen telah diarsip

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 16. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Café

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengunjung Pariwisata	Kasir Café	Kepala Div. Pariwisata	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membayar total biaya menu yang telah dipesan ke kasir café	□				Uang	5 menit	Pemesanan menu selesai
2	Menerima uang dari pengunjung café sesuai nota pemesanan dan melakukan pencatatan uang masuk	□				Uang, nota pemesanan, kalkulator, bolpoin	10 menit	Pencatatan dalam buku kas
3	Membuat rekapitulasi dan menghitung uang yang masuk untuk dilaporkan kepada Kepala divisi pariwisata	□				Uang, nota pemesanan, kalkulator, bolpoin	15 menit	Laporan keuangan harian selesai
4	Menerima dan melakukan verifikasi laporan keuangan harian dan uang yang diserahkan oleh kasir café		□			Uang, nota pemesanan, kalkulator, bolpoin	30 menit	Laporan keuangan harian ditanda tangani
5	Memeriksa laporan keuangan harian dan uang yang diserahkan oleh Kepala Divisi pariwisata		□			Uang, nota pemesanan, kalkulator, bolpoin	30 menit	Uang diterima

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 17. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Taman Bermain

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengunjung Pariwisata	Kasir	Kepala Div. Pariwisata	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima uang dari pengunjung sesuai tiket yang keluar dan melakukan pencatatan uang masuk	□				Uang, tiket bermain, kalkulator, bolpoin	10 menit	Pencatatan dalam buku kas
2	Membuat rekapitulasi dan menghitung uang yang masuk	□				Uang, Buku kas, kalkulator, bolpoin	15 menit	Laporan harian selesai
3	Menerima uang dan melakukan verifikasi laporan keuangan harian		□			Uang, buku kas, kalkulator, bolpoin	30 menit	Laporan harian ditanda tangani
4	Menerima dan melakukan pengecekan laporan keuangan harian		□			Uang, Buku kas, kalkulator, bolpoin	30 menit	Uang diterima

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 18. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Parkir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengunjung Pariwisata	Petugas Parkir	Kepala Div. Pariwisata	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima uang parkir dari pengunjung wisata	□				Uang parkir dan tiket parkir	10 menit	Uang diterima
2	Membuat rekapitulasi harian dan menghitung uang yang masuk	□				Uang, Buku kas, kalkulator, bolpoin	15 menit	Laporan harian selesai
3	Menerima uang dan melakukan verifikasi laporan keuangan harian		□			Uang, buku kas, kalkulator, bolpoin	30 menit	Laporan harian ditanda tangani
4	Menerima dan melakukan pengecekan laporan keuangan harian dan uang yang diserahkan oleh Kepala Divisi pariwisata		□			Uang, Buku kas, kalkulator, bolpoin	30 menit	Uang diterima

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 19. Uraian Prosedur Laporan Bulanan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staff	Kepala Div.	Bendahara	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
Pariwisata								
1	Mengumpulkan bahan laporan					Laporan harian	20 menit	Bahan penyusunan laporan
2	Mengetik laporan					Bahan penyusunan laporan	20 menit	Konsep penyusunan laporan
3	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke bendahara. Apabila tidak setuju diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki					Konsep penyusunan laporan	30 menit	Laporan bulanan
4	Memeriksa laporan dan memberi tanda tangan, dan meyerahkan laporan ke Direktur					Laporan bulanan	10 menit	Laporan bulanan yang sudah diparaf
5	Menerima laporan dan memberi tanda tangan					Laporan Bulanan	10 menit	Laporan bulanan yang sudah ditandatangani

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 20. Uraian Prosedur Penyusunan RKA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Direktur	Kepala Div.	Tim	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu
Pariwisata								
1	Memerintahkan untuk menyusun RKA					Struktur organisasi	20 menit	Draft anggota tim
2	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahan penyusunan RKA					Draft anggota tim	20 menit	Terbentuknya tim kerja
3	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran					Draft harga satuan	1 hari	Draft RKA
4	Menghimpun konsep rencana kegiatan dan memeriksa konsep					Draft RKA	1 hari	Draft RKA
5	Mengetik konsep rencana kegiatan					Draft RKA	2 hari	Konsep RKA
6	Memeriksa draft konsep RKA. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA
7	Memeriksa RKA. Bila setuju diserahkan ke bendahara. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki. Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Direktur					Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA
8	Memberi tanda tangan					Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani
9	Memerintahkan Staf untuk menggendakan dan mendistribusikan					Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani dan disposisi	5 menit	
10	Menggendakan, mengagenda dan pendistribusian						30 menit	Bukti pengiriman

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 21. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staff	Kepala Div.	Bendahara	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
Pariwisata								
1	Mengumpulkan bahan laporan					Laporan Bulanan	20 menit	Bahan penyusunan laporan
2	Mengetik laporan					Bahan penyusunan laporan	20 menit	Konsep penyusunan laporan
3	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke bendahara. Apabila tidak setuju diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki					Konsep penyusunan laporan	30 menit	Laporan bulanan
4	Memeriksa laporan dan memberi tanda tangan, dan meyerahkan laporan ke Direktur					Laporan tahunan	10 menit	Laporan bulanan yang sudah diparaf
5	Menerima laporan dan memberi tanda tangan					Laporan tahunan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan bulanan yang sudah ditandatangani
6	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan laporan					Laporan tahunan yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan tahunan yang sudah ditanda tangani
7	Mengagenda, memberi nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan					Laporan tahunan yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman laporan

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 22. Uraian Prosedur Penyusunan Daftar Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staff	Kepala Div.	Bendahara	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
Pariwisata								
1	Mengumpulkan data pegawai dan menyusun konsep daftar gaji					Data pegawai	1 hari	Konsep daftar gaji
2	Mengetik daftar gaji dan menyerahkan ke Direktur					Konsep daftar gaji	1 hari	Daftar gaji
3	Memeriksa daftar gaji. Jika setuju diberi Tanda tangan. Jika tidak diserahkan kembali ke bendahara untuk diperbaiki					Daftar gaji	30 Menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani
4	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman					Daftar gaji yang sudah ditanda tangani	5 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani
5	Menggendakan, mengagenda dan pendistribusian					Daftar gaji yang sudah ditanda tangani	20 menit	Bukti pengiriman

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 23. Uraian Prosedur Kegiatan Analisa Promosi Wisata

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kepala Div.	Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pariwisata								
1	Menyusun kerangka acuan kerja					Peraturan terkait	1 hari	Bahan kegiatan kerjasama
2	Menyusun rencana anggaran belanja					Bahan penyusunan anggaran	2 jam	Rencana anggaran belanja
3	Koordinasi dengan instansi terkait					Konsep instrumen kerjasama	2 jam	Catatan mengenai instrumen evaluasi
4	Menghimpun data pada bidang yang dianalisa					Dokumen kerjasama	3 hari	Draft kerjasama
5	Membuat surat kepada instansi terkait					Dokumen kerjasama	4 hari	Draft kerjasama

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 24. Uraian Prosedur Perencanaan Promosi Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
Pemasaran						
1	Menyusun rencana promosi wisata	□			1 hari	Rencana promosi wisata
2	Menyusun rencana anggaran belanja	□		Rencana promosi wisata	2 jam	Rencana anggaran belanja
3	Meninjau perencanaan promosi wisata. Jika setuju, maka rencana promosi akan disahkan. Jika tidak, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		◇	Rencana promosi wisata, dan Rencana anggaran belanja	1 jam	Peretujuan rencana promosi wisata
4	Menyetujui perencanaan promosi wisata		□	Peretujuan rencana promosi wisata	10 menit	Perencanaan promosi wisata yang sudah disetujui

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 25. Uraian Prosedur Pengadaan Bahan Promosi Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
Pemasaran						
1	Evaluasi kebutuhan bahan promosi	□		Perencanaan promosi, dan Bukti permintaan dan pengeluaran bahan promosi dari pengelola wisata	1 hari	Hasil Evaluasi
2	Membuat konsep bahan promosi	□		Hasil evaluasi	1 hari	Konsep bahan promosi
3	Menyusun rencana anggaran belanja	□		Konsep bahan promosi	2 jam	Anggaran belanja bahan promosi
4	Meninjau pengadaan bahan promosi. Jika setuju, dilanjutkan ke pengadaan bahan promosi. Jika tidak, dikembalikan ke bagian pemasaran untuk diperbaiki		◇	Anggaran belanja bahan promosi	1 hari	Peretujuan anggaran belanja bahan promosi
5	Pengadaan bahan promosi	□		Peretujuan anggaran belanja bahan promosi	2 hari	Bahan promosi
6	Menyusun laporan persediaan bahan promosi	□		Bahan promosi	2 jam	Draft laporan persediaan bahan promosi
7	Mengesahkan laporan persediaan bahan promosi		□	Draft laporan persediaan bahan promosi	15 menit	Laporan persediaan bahan promosi yang sudah disahkan
8	Mengagenda dan mendistribusikan bahan promosi	□		Laporan persediaan bahan promosi yang sudah disahkan	2 hari	Buku agenda persediaan bahan promosi, dan Bukti pengiriman

Sumber: Data Diolah, 2022

SOP yang penulis usulkan kepada pihak pengelola ini dapat diterapkan setelah dilakukan uji coba selama tiga bulan. Setelah tiga bulan uji coba dapat dilakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat keakuratan, serta

untuk memelihara dan mengaudit pelaksanaan SOP (Stiyawan, Mansur dan Noor, 2018).

Sependapat dengan Budihardjo (2014) yang menyebutkan bahwa penerapan SOP dalam setiap unit kerja memiliki peran strategis yang sangat unggul karena dapat meningkatkan efisiensi pada setiap proses kerja, maka besar harapan penulis agar SOP yang telah disusun ini dapat diterapkan sebaik-baiknya oleh pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Pihak pengelola juga dapat merasakan manfaat yang besar dengan menerapkan SOP, yaitu memiliki referensi tentang cara menyelesaikan suatu proses atau pekerjaan (Hadiwiyono dan Panjaitan, 2013). Dengan kata lain, pihak pengelola memiliki pedoman terstruktur dalam menjalankan tupoksinya masing-masing (Sanoto, 2020).

Efisiensi kerja dapat tercapai apabila seluruh pengelola patuh dalam menjalankan SOP. Kepatuhan ini dapat ditingkatkan dengan mengadakan sosialisasi dan pelatihan yang baik (Sari, Suprpti dan Solechan, 2014). Tidak cukup sekali, sosialisasi yang dimaksud perlu dilakukan secara berkala untuk mengedukasi petugas baru atau yang baru dimutasi (Stiyawan, Mansur dan Noor, 2018).

Pada pelaksanaannya, terdapat beberapa temuan yang kemudian menjadi hambatan dalam penelitian ini, yakni tidak adanya dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP. Dokumen yang dimaksud adalah Struktur Organisasi Pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas berikut Tupoksinya. Hal ini membuat peneliti harus melakukan interview lebih lama dari yang dijadwalkan karena harus mendapatkan

gambaran mengenai pengelola wisata dan tugas yang dijalankannya. Meski SOP berbagai kegiatan pengelola wisata telah selesai disusun, namun pihak pengelola tetap harus mendokumentasikan Struktur Organisasi dan Tupoksinya.

Hal lain yang ditemukan ketika menjalankan penelitian ini adalah adanya pandemi Covid-19 yang telah menghentikan aktivitas Wisata Edukasi Kampung Nanas. Meski sempat dibuka dengan beberapa penyesuaian protokol kesehatan, namun tetap belum dapat menaikkan pamor wisata di mata para wisatawan. Seperti yang telah disebutkan di awal, Wisata Edukasi Kampung Nanas baru resmi dibuka pada tahun 2020, tahun dimana pandemi datang. Sehingga, wisata ini hanya dikenal oleh warga setempat, belum meluas. Dengan membaiknya kondisi saat ini dimana pariwisata mulai digaungkan kembali, maka harapannya adalah pengelola harus melakukan kegiatan-kegiatan promosi yang masif dan tepat sasaran guna mengenalkan Wisata Edukasi Kampung Nanas kepada para wisatawan.

SIMPULAN

Tujuan penelitian ini berhasil dicapai, yaitu SOP yang dibutuhkan oleh Wisata Edukasi Kampung Nanas telah diidentifikasi dan telah selesai disusun. Beberapa masukan yang dapat diberikan kepada pihak pengelola adalah pihak pengelola harus mendokumentasikan Struktur Organisasi dan Tupoksi pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Selain itu, diharapkan agar pihak pengelola lebih masif dalam mempromosikan

Wisata Edukasi Kampung Nanas kepada wisatawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Raih Asa Sukses: Jakarta.
- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. (2013). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) Di PT. X. *Jurnal Titra*, 1(2), 227-232.
- Imron, Muhammad. (2020). Kolaborasi Quadruple Helix Dalam Menciptakan Inovasi Konsep Wisata Edukasi Kampung Nanas Di Desa Palaan. *Journal of Public Sector Innovations*, 4(2), 68-74.
- Kusumawardhani, Amanda. (2021). *Kememparekraf Gaet Kemendes PDDT Sinergikan Program Desa Wisata*, diakses 21 Maret 2021 dari <https://ekonomi.bisnis.com/read/20210120/12/1345316/>
- Putri, Wirawati, Suprasto. (2020). Pendampingan Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Rangka Meningkatkan Tata Kelola Usaha Di Desa Abiansemal – Badung. *Buletin UDAYANA Mengabdikan*, 19(2), 225-229
- Sanoto, H. (2020). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi. *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(3), 263-268.
- Sari, R. Y., Suprapti, E., & Solechan, A. (2014). Pengaruh sosialisasi sop apd dengan perilaku perawat dalam penggunaan apd (handsocon, masker, gown) di rsud dr. H. Soewondo. *Karya Ilmiah*.

Stiyawan, H., Mansur, M., & Noor, V. M. M. (2018). Dampak Tidak Patuh Terhadap Pelaksanaan SOP Alur Rawat Jalan di Rumah Sakit " X" Malang. *Ekspektra: Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 2(1), 01-16.

Sugiyono. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung.