

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Oleh:

Riwanda Luke Wijaya¹

Assa Royta²

Subandi³

Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Alamat: JL. Endro Suratmin, Sukarame, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung,
Lampung (35131)

Korespondensi Penulis: riwandaluke170@gmail.com

Abstract. In the education sector, all employees, teaching and educational staff, need to be trained to prepare/create and consistently implement the contents of SOPs. The SOP that has been created must be carried out consistently with discipline and seriousness. Commitment from all leaders of educational institutions is very necessary for the successful implementation of the SOPs that have been created. This research method uses a library research approach. This research method collects data through knowledge and evaluation of theories found in various publications relevant to the research subject. Investigating various reference books and relevant previous research findings is also part of the literature review process. In general, making SOPs in its implementation aims to provide a guiding capacity that must be carried out and adhered to together with a commitment to create structured, consistent and systematic performance.

Keywords: Practices, Making SOP, Company Operational Standard.

Abstrak. Di bidang pendidikan, Segenap pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, perlu dilatih untuk menyusun /membuat dan secara konsisten melaksanakan isi SOP. SOP yang sudah dibuat harus dijalankan secara konsisten dengan disiplin dan bersungguh-sungguh. Komitmen segenap pimpinan lembaga pendidikan sangat diperlukan dalam keberhasilan implementasi SOP yang telah dibuat. Metode Penelitian ini menggunakan

Received May 09, 2024; Revised May 17, 2024; May 24, 2024

**Corresponding author: riwandaluke170@gmail.com*

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

pendekatan studi pustaka (*library research*). Metode penelitian ini mengumpulkan data melalui pengetahuan dan evaluasi teori- teori yang ditemukan dalam beragam publikasi yang relevan dengan subjek penelitian. Menyelidiki berbagai buku referensi dan temuan penelitian sebelumnya yang relevan juga merupakan bagian dari proses tinjauan literatur. Pada umumnya pembuatan SOP dalam pelangsungannya bertujuan guna menghadirkan kapasitas pedoman dengan mesti dilangsungkan serta ditaati bersama dengan cara komitmen hendaknya tercipta kinerja dengan terstruktur, konsisten serta sistematis.

Kata Kunci: Praktek, Pembuatan SOP, Standar Operasional Perusahaan.

LATAR BELAKANG

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini dinilai penting karena SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan SOP juga merupakan salah satu alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedur pada unit kerja yang bersangkutan.

Di bidang pendidikan, Segenap pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, perlu dilatih untuk menyusun /membuat dan secara konsisten melaksanakan isi SOP. SOP yang sudah dibuat harus dijalankan secara konsisten dengan disiplin dan bersungguh-sungguh. Komitmen segenap pimpinan lembaga pendidikan sangat diperlukan dalam keberhasilan implementasi SOP yang telah dibuat. SOP kerap dipakai untuk menunjukkan kepatuhan terhadap suatu peraturan maupun praktik operasional. Serta guna mendokumentasikan atau mengabadikan bagaimana tugas wajib diselesaikan dalam organisasi kelompok atau individu. SOP menjadi pedoman bagi para pelaksana pekerjaan. Ini bisa berarti para Dosen, Guru, Tenaga Pendidikan, karyawan produksi, resepsionis, office boy, supir, staf administrasi di lembaga pendidikan, staf perpustakaan, supervisor dan manager dll.

SOP yang dirancang secara benar akan menentukan institusi dan tim bekerja dalam proses formal yang terkoordinasi dengan baik, sehingga mampu meningkatkan produktivitas namun juga mengurangi risiko kesalahan. Sehingga pengguna SOP bekerja dalam proses formal dan terkoordinasi. Sedangkan setiap orang mungkin ingin

melakukan hal yang benar, akan tetapi kerap kali model setiap orang tentang hal yang benar itu memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Hal itu berarti akan menimbulkan hasil akhir yang cenderung beraneka macam sesuai dengan siapa yang mengerjakan tugas tersebut dan persepsi “kebenaran” menurut seseorang secara individu. Cara terbaik untuk melaksanakan aturan untuk setiap pelanggan institusi adalah dengan cara mendokumentasikannya melalui SOP yang benar dan tepat.

SOP umumnya akan menguasai dan berperan menjadi sebuah dokumen yang mengatur, serta mengontrol secara keseluruhan semua proses yang ada di institusi. SOP juga bisa sebagai suatu cara yang efektif untuk mengkomunikasikan sebuah perubahan dalam cara bisnis bekerja terhadap karyawan. Persyaratan bagi SOP dan formatnya memiliki perbedaan antara satu institusi dengan institusi lainnya. Persyaratan SOP juga bisa bergantung terhadap jenis aktivitas yang dilakukan oleh setiap organisasi, maupun mengenai peraturan apa yang diatur oleh bisnis tersebut.

SOP dalam bentuk paling murni tersebut bisa mendukung seseorang yang tepat di lingkungan tepat pula. SOP membantu institusi untuk melakukan evaluasi terhadap apa yang institusi kerjakan, serta juga membantu institusi dalam menentukan bagaimana untuk maju, dan berjalan lancar.

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian ini menggunakan pendekatan studi pustaka (library research). Metode penelitian ini mengumpulkan data melalui pengetahuan dan evaluasi teori-teori yang ditemukan dalam beragam publikasi yang relevan dengan subjek penelitian. Menyelidiki berbagai buku referensi dan temuan penelitian sebelumnya yang relevan juga merupakan bagian dari proses tinjauan literatur. Tujuannya adalah untuk memperoleh landasan teori yang memudahkan pemahaman terhadap permasalahan penelitian.

Selanjutnya pengungkapan informasi dilakukan dengan memaparkan data dalam bentuk kalimat dan melakukan inferensi untuk menggali data yang sebenarnya yang kemudian disajikan dalam tulisan ini. Metode validasi data dilakukan melalui triangulasi sumber, menggabungkan hasil penelitian dari buku, internet, serta jurnal ilmiah untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh sehingga tingkat kebenarannya lebih terjamin.

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Standard operating procedure (SOP) adalah acuan pokok mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.¹ SOP bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja. Dengan diterapkannya SOP yang memiliki peta kerja yang detail, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara terstruktur dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.² Dari berbagai pengertian di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa *standard operating procedure* (SOP) merupakan acuan bagi karyawan yang berisi mengenai standar prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan serta dapat meminimalisasi kesalahan, dan juga SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasianya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab organisasi.

Unsur-Unsur *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Unsur-unsur dalam *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sangat menentukan dalam efektifitas penyusunan dan penerapan SOP itu sendiri. Ketika unsur-unsur SOP diabaikan dalam suatu organisasi, maka pelaksanaan SOP itu sendiri tidak bermanfaat bagi organisasi.

Menurut Tambunan “Unsur-unsur SOP tidak hanya bermanfaat untuk menjadi rujukan penyusunan, akan tetapi juga berguna sebagai senjata kontrol pelaksanaan penyusunan SOP, yaitu untuk melihat apakah SOP yang disusun telah lengkap atau tidak. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi”. Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

1. Tujuan

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan

¹AWWQQNur'aini, F. *Standart Operating Procedure Cara Praktis dan Efektif Menerapkan SOP di Segala Macam Bisnis*, (Yogyakarta: Quadrant),2020

²Maksum, H. Teknik Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP): Struktur, Isi, dan Manajemen, Universitas Negeri Padang, 2006

SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan

2. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan standar operasional prosedur.

3. Petunjuk Operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang bersangkutan. Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

4. Pihak yang Terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat didalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

5. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut. Di dalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur

6. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih sub proses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka Panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid)

10. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.³

Fungsi SOP bagi Lembaga Pendidikan

Sebagai salah satu tools manajemen, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membantu lembaga pendidikan untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien. SOP merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SOP

³Kariaman Sinaga, Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif dan Efisiensi Pada Bidang Kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara, *Jurnal Publik Undhar Medan*, Vol.11, No.2, 2017

yang dikelola dengan baik akan membantu pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) secara tepat sasaran. Beberapa fungsi SOP bagi lembaga pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bagian dari dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen SPMI terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual PPEPP, Standar SPMI, SOP dan Formulir SPMI.
2. Sebagai acuan dosen/guru, dalam melaksanakan pekerjaan rutin
3. Memperlancar tugas dosen/guru/pegawai atau tim/unit kerja
4. Sebagai landasan hukum bila terjadi penyimpangan atau peselisihan
5. Memahami dengan jelas hambatan-hambatan pekerjaan dan mudah dilacak
6. Tool untuk mengarahkan dosen/guru/petugas (pegawai) untuk sama-sama disiplin dalam mentaat standar dan ketentuan pekerjaan
7. Konsistensi, jika SOP diterapkan secara konsistensi ketika mengerjakan segala tugas maupun aktivitas tertentu. Maka, konsistensi tersebut dapat mengurangi kemungkinan terjadinya masalah pada kualitas yang telah diberikan
8. Reduksi kesalahan, SOP yang telah jadi mencakup serangkaian perintah atau instruksi untuk melaksanakan tugas. Selama pelaksana SOP melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang tertulis, maka peluang mengurangi kesalahan cukup.
9. Komunikasi, institusi membutuhkan SOP juga sebagai komunikasi. Dengan evaluasi yang dilaksanakan pada prosedur operasi diperbarui, proses, dan setiap pembaruan yang membutuhkan pelatihan baru. Memperbarui SOP dengan memberikan sebuah metode yang digunakan untuk mengkomunikasikan perubahan proses kepada karyawannya⁴

Tujuan Penyusunan SOP bagi Lembaga Pendidikan

Pada umumnya pembuatan SOP dalam pelangsungannya bertujuan guna

⁴Lembaga Penjaminan Mutu, Materi Pelatihan, <http://lpm.uinjambi.ac.id/home/artikel/2/87> , dikutip pada tanggal 07 Februari 2023.

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

menghadirkan kapasitas pedoman dengan mesti dilangsungkan serta ditaati bersama dengan cara komitmen hendaknya tercipta kinerja dengan terstruktur, konsisten serta sistematis⁵. Adapun beberapa tujuan disusunnya SOP bagi lembaga pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Agar segenap dosen/guru/tendik/petugas (pegawai) menjaga konsistensi dan Tingkat kinerja atau tim dalam organisasi pada posisi kinerja terbaik
2. Agar jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi. Menghindari situasi pekerjaan yang tumpang tindih dan ambigu. Memperjelas alur tahapan tugas.
3. Memperjelas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi (unit kerja/dosen/guru/tendik) atau petugas/pegawai dari resiko malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya. Mencegah konflik kerja yang tidak produktif.

Manfaat SOP bagi Lembaga Pendidikan

Selain tujuan SOP memiliki beberapa manfaat, SOP sangat bermanfaat jika SOP sudah dibuat dengan benar, baku dan objektif. Seluruh pelanggan dan pengguna SOP akan dapat merasakan manfaat apabila SOP disusun dengan baik dan benar. Berikut manfaatnya :

1. Keterbukaan Informasi, Salah satu SOP yang baik adalah dengan memberikan individu segala informasi kesehatan, keselamatan, lingkungan, dan operasional yang dibutuhkannya guna melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar. Dengan menempatkan nilai pada produksi sedangkan kamu mengabaikan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan. Maka akan dapat berisiko pada jangka panjangnya. Untuk itu, lebih baiknya yaitu kamu melakukan orientasi dan melatih para karyawan dalam segala aspek ketika melaksanakan pekerjaan tersebut, ketimbang kamu harus menghadapi sebuah kecelakaan, litigasi ataupun denda nantinya.

⁵Nasrul Syakur Chaniago, Dkk, Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Layanan Akademik di Mas Al-Washliyah 22 Tembung Kecamatan Percut Sri Tuan Kabupaten Deli Serdang, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Vol.2, No.3, 3 Juli-September 2022, h.10

2. Tetap Konsisten, Fungsi SOP yang kedua yaitu tetap konsisten. Standar Operasional Prosedur juga akan memastikan bahwa operasi produksi dilaksanakannya tersebut harus secara konsisten. Hal itu dikarenakan guna menjaga pengelolaan kualitas proses dan produk. Oleh sebab itu, konsumen menginginkan individu dari perusahaan tetap memberikan produk dengan spesifikasi, dan kualitasnya secara konsisten. SOP menentukan tahapan-tahapan pekerjaan yang dapat dipakai guna membantu menstandarkan kualitas produk.
3. Penyesuaian Jadwal, SOP memastikan bahwa suatu proses yang berlanjut tanpa adanya gangguan dan dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukannya. Serta dengan mengikuti SOP tersebut, dapat membantu kamu untuk menghindari pemadaman proses yang dikarenakan oleh kerusakan fasilitas atau kegagalan peralatan lainnya.
4. Mereduksi Kegagalan, Guna memastikan bahwa tidak adanya suatu kegagalan yang terjadi dalam proses, dan pembuatan lainnya yang dapat membahayakan siapa saja di komunitas maupun organisasi sekitar, maka perlunya membuat SOP. Dengan mengikuti panduan kesehatan dan juga lingkungan akan memastikan terhadap bahaya yang mengancam lingkungan sekitar dan membuat kemarahan masyarakat.
5. Kepatuhan Terhadap Hukum, SOP juga memastikan bahwa prosedur yang sudah disetujui tersebut wajib diikuti sesuai dengan peraturan perusahaan dan pemerintah. SOP yang telah ditulis dengan baik berperan guna memastikan bahwa peraturan pemerintah sudah dipenuhi. Standarisasi juga menunjukkan niat baik dari perusahaan untuk beroperasi dengan benar dan tepat. Kegagalan dalam menulis dan menggunakan SOP yang tepat hanya akan bisa memberikan sinyal terhadap pemerintah bahwa bisnis yang kamu miliki tidak serius memenuhi kepatuhan.
6. Sebagai Standar Pelatihan, Manfaat SOP yang selanjutnya yaitu sebagai standar pelatihan. SOP juga memiliki tujuan sebagai sebuah dokumen pelatihan untuk manajemen lain dalam mengetahui proses pembuatan SOP. SOP menyeluruh dapat dipakai sebagai dasar dalam memberikan pelatihan standar bagi karyawan baru dalam pekerjaan tertentu dan bagi mereka yang

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

memerlukan pelatihan ulang.

7. Peningkatan Keterampilan Kerja, Standarisasi juga memiliki manfaat sebagai daftar periksa bagi rekan kerja yang mengamati kinerja guna memperkuat kinerja yang tepat. Proses memperhatikan sesama pekerja secara aktif berperan dengan satu pekerja yang lain pada semua aspek kinerja pekerjaan secara baik. Ketika menjabarkan prosedur yang benar dalam SOP yang baik, rekan kerja manapun dapat memakai SOP tersebut guna melatih lainnya serta membantu meningkatkan keterampilan dalam kerja.
8. Membantu Auditor Manajemen, SOP juga memiliki manfaat sebagai daftar periksa untuk auditor. Penilaian kinerja merupakan proses yang serupa dengan pengamatan yang dijelaskannya pada sebelumnya, hanya saja umumnya melibatkan pencatatan. SOP harus berfungsi sebagai dasar yang kuat saat mengembangkan daftar periksa audit secara terperinci atau ringkas.
9. Sebagai Dokumen untuk Improvisasi Alur Kerja, SOP bertindak sebagai sebuah historis tentang mengapa, bagaimana dan kapan langkah dalam proses yang telah ada. Ini memberikan dasar faktual guna merevisi langkah-langkah tersebut saat suatu proses diubah.⁶

Proses Penyusunan *Standar Operasional Prosedur SOP*

- 1) Persiapan - Membentuk Tim Pembuatan SOP.

Dokumen SOP sebaiknya disusun oleh Tim Penyusun SOP yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidangnya, yang terdiri atas:

- Penulis SOP;
- Pelaksana di lapangan;
- Pengawas;
- Atasan pengawas.

- 2) Penilaian Kebutuhan – Analisis Proses Bisnis Setiap Unit Kerja.

Untuk pembuatan SOP dibutuhkan analisis tugas dan wewenang setiap unit kerja, baik Fakultas, Prodi, Badan, Lembaga, Direktorat maupun Unit Pendukung Teknis (UPT). Perlu dianalisis hubungan antar unit kerja, sampai dimana hak dan

⁶UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Standard Operating Procedure menjadi Pedoman Konsistensi Pekerjaan, Lembaga Penjaminan Mutu, Februari 2023

wewenang masingmasing unit kerja. Amati proses bisnis sejak awal hingga akhir, dokumen apa yang dibutuhkan, pihak mana yang terlibat, pihak mana yang bertanggungjawab, durasi yang dibutuhkan, hingga luaran yang dihasilkan dari proses bisnis tersebut. Dengan demikian dapatdiidentifikasi proses bisnis utama (major business process) dari unit kerja tersebut. Dalam Gambar 3 disajikan major business process dari Biro Administrasi Akademik (BAA) Periode 2016-2017.

3) Pengembangan SOP

a) Menuliskan Uraian Prosedur dan Alur Kerja

Untuk memahami prosedur yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, perlu diuraikan setiap langkah penggerjaan secara rinci. Bila suatu langkah mempunyai beberapa pilihan, maka pilihan kondisi harus dapat diuraikandengan jelas. Bila uraian prosedur sudah lengkap, maka uraian tersebut dapat dengan mudahdituangkan ke dalam diagram alir (flow chart). Pembuatan diagram alir ini harusbenar-benar sesuai dengan urutan langkah yang sudah tertulis dalam uraian prosedur. Hindarkan pembuatan diagram alir sebelum menguraikan prosedur secara lengkap Dalam pembuatan diagram alir, perlu dituliskan nama pihak yang bertanggungjawab dalam setiap aktivitas, dokumen apa yang dibutuhkan, dan durasi dari masing-masing aktivitas.

b) Simulasi SOP

Sebelum diterapkan, SOP harus mendapat otorisasi dari pihak pimpinan untuk dijadikan dokumen legal. Namun, sebelumnya, SOP harus terlebih dulu disimulasikan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Dengan melakukan simulasi, dapat diketahui jika terjadi ketidaksesuaian dan dapat dilakukan tindakan koreksi secepat mungkin.

4) Penetapan SOP

Bila SOP sudah final maka harus dimintakan persetujuan dari pihak yang berwenang. Dalam hal ini, pihak tersebut mengacu pada pimpinan tertinggi di universitas, direktorat, lembaga, bagian, atau unit pendukung teknis yang berkepentingan terkait SOP tersebut. Idealnya, SOP disahkan oleh tiga tanda tangan, yaitu dari pihak yang membuat, pihak yang mengoreksi, dan pimpinan tertinggi.

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

5) Penerapan SOP

Jika SOP sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka harus segera disosialisasikannya kepada semua pihak yang terlibat. Perlu diadakan rapat khusus untuk memberitahukan bahwa implementasi SOP sudah siap dilakukan dan setia Unit Kerja diharapkan untuk mematuhi SOP.

6) Monev SOP

Tim BPM, Bidang Monitoring dan Evaluasi Keterlaksanaan Penjaminan Mutu akan melakukan peninjauan terhadap pelaksanaan SOP secara berkala, dan menyarankan perubahan SOP bila ada temuan signifikan yang mempunyai dampak besar terhadap ketercapaian standar mutu dan membutuhkan perubahan kebijakan⁷

Isi Dokumen SOP

1) Lembar Pengesahan Dan Distribusi Dokumen

Menampilkan nama orang (dan jabatan) yang membuat, memeriksa dan mengesahkan SOP tersebut. Dilengkapi dengan daftar nama penerima salinan hardcopy SOP yang resmi, ditandai cap basah. Dokumen hasil fotokopi tanpa cap basah atau softcopy tidak dapat dijamin keabsahannya. Yang berhak mendistribusikan SOP adalah BPM.

2) Riwayat Perubahan Dokumen

Menampilkan riwayat perubahan yang dilakukan. Harus dilengkapi dengan paraf orang yang mensahkan perubahan tersebut.

3) Komponen SOP

Merupakan butir-butir yang harus ada dalam dokumen SOP, mencakup Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi, Definisi, Penanggungjawab atau pelaku setiap kegiatan dalam SOP, Uraian Prosedur dan Diagram Prosedur, serta Dokumen Terkait yang menjadibagian tidak terpisahkan dalam menyelesaikan suatu prosedur. SOP dapat ditutup dengan komponen Lain- Lain untuk menjelaskan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proses, misalnya biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

⁷Badan Penjaminan Mutu Universitas, *Pedoman Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Versi 1.0, 2019*

KESIMPULAN

Standard operating procedure (SOP) adalah acuan pokok mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. Dengan diterapkannya SOP yang memiliki peta kerja yang detail, kegiatan yang dilakukan akan berjalan secara terstruktur dan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan visi misi secara sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan. Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut: Tujuan, Kebijakan, Petunjuk Operasional, Pihak yang terlibat, Formulir, Masukan, proses, Laporan, Validasi, dan Kontrol.

Pada umumnya pembuatan SOP dalam pelangsungannya bertujuan guna menghadirkan kapasitas pedoman dengan mesti dilangsungkan serta ditaati bersama dengan cara komitmen hendaknya tercipta kinerja dengan terstruktur, konsisten serta sistematis. Seluruh pelanggan dan pengguna SOP akan dapat merasakan manfaat apabila SOP disusun dengan baik dan benar. Berikut manfaatnya; Keterbukaan Informasi, Tetap Konsisten, Penyesuaian Jadwal, Mereduksi Kegagalan, Kepatuhan Terhadap Hukum, Sebagai Standar Pelatihan, Peningkatan Keterampilan Kerja, Membantu Auditor Manajemen, Sebagai Dokumen untuk Improvisasi Alur Kerja. Isi dokumen SOP antara lain yaitu; Lembar Pengesahan Dan Distribusi Dokumen, Riwayat Perubahan Dokumen, dan Komponen SOP.

DAFTAR REFERENSI

Badan Penjaminan Mutu Universitas. *Pedoman Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)* Versi 1.0. 2019.

Chaniago, Nasrul Syakur. *Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Layanan Akademik di Mas Al-Washliyah 22 Tembung Kecamatan Percut Sri Tuan Kabupaten Deli Serdang*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. 2022. Vol.2. No.3.

Lembaga Penjaminan Mutu. *Materi Pelatihan*,
<http://lpm.uinjambi.ac.id/home/artikel/2/87>, dikutip pada tanggal 07 Februari 2023.

PRAKTEK-PRAKTEK PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- Maksum, H. *Teknik Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP): Struktur, Isi, dan Manajemen*. 2006. Universitas Negeri Padang.
- Nur'aini, F. *Standart Operating Procedure Cara Praktis dan Efektif Menerapkan SOP di Segala Macam Bisnis*. 2020. Yogyakarta: Quadrant.
- Sinaga, Kariaman. *Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif dan Efisiensi Pada Bidang Kepemudaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara*. 2017. Jurnal Publik Undhar Medan. Vol.11. No.2.
- UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. *Standard Operating Procedure menjadi Pedoman Konsistensi Pekerjaan, Lembaga Penjaminan Mutu*. 2023.