

## PERANCANGAN DOKUMEN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PADA SMA NEGERI 4 AMBON

**Hana Masita**

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Pattimura Ambon

**N. E. Maitimu**

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Pattimura Ambon

### ABSTRAK

*Secara umum, penjabaran mekanisme kerja di SMA Negeri 4 Ambon belum terperinci, tersaji dalam format yang beragam dan belum cukup jelas. Hal ini berdampak pada tidak seragamnya cara pelaksanaan tugas oleh setiap pelaksana, sehingga sulit menentukan atau mengukur kinerja mereka. Uraian tersebut menyatakan bahwa konsistensi dan keseragaman cara kerja menjadi salah satu kondisi utama yang harus diwujudkan di SMA Negeri 4 Ambon. Dengan demikian, pembuatan dokumen SOP harus segera dilaksanakan guna perbaikan kualitas kinerja, baik personal maupun lembaganya. Berangkat dari masalah tersebut, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk merancang dokumen standard operating procedure (SOP) atau instruksi kerja (IK) untuk setiap pekerjaan atau aktivitas yang berlangsung di SMA Negeri 4 Ambon, serta menyediakan dokumen pendukung bagi SOP yang dapat berupa formulir ataupun blangko sesuai dengan kebutuhan dari SOP yang disusun. Pelaksanaan penelitian ini diawali dengan melakukan wawancara, lalu melakukan FGD (Focus Group Discussion) untuk mengumpulkan datanya. Setelah itu, data dianalisa dengan metode PDCA. Penelitian ini telah berhasil menyusun 24 SOP, 13 IK dan 10 dokumen pendukung yang dikelompokkan dalam 6 bagian unit kerja, yaitu BK, Humas, Kesiswaan, Kurikulum, Sarpra, TU.*

**Kata Kunci:** *Penjaminan Mutu, Standard Operating Procedure, Perancangan.*

### ABSTRACT

*In general, the elaboration of working mechanisms in SMA Negeri 4 Ambon has not been detailed, presented in a variety of formats and not yet clear enough. This has an impact on the non-uniform way of execution of tasks by each implementer, making it difficult to determine or measure their performance. The description states that consistency and uniformity of work methods become one of the main conditions that must be realized in SMA Negeri 4 Ambon. Thus, the preparation of SOP documents must be immediately implemented to improve the quality of performance, both personal and institutional. Departing from the problem, this research was conducted with the aim to design standard operating procedure document (SOP) or work instruction (IK) for every work or activity that is held in SMA Negeri 4 Ambon, and provide supporting documents for SOP which can be either a form or blanks according to the requirements of the SOPs compiled. Implementation of this research begins by conducting interviews, then conduct FGD (Focus Group Discussion) to collect data. After that, the data were analyzed by PDCA method. This research has succeeded in compiling 24 SOP, 13 IK and 10 supporting documents grouped in 6 parts of work unit, namely BK, Humas, Kesiswaan, Curriculum, Sarpra, TU.*

**Keywords:** *Quality Assurance, Standard Operating Procedure, Design.*

### PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Pendidikan adalah usaha dasar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Untuk mendapatkan segala hal tersebut didirikanlah tempat untuk menimbah ilmu yaitu

sekolah. Sekolah terdiri atas tiga tingkatan yaitu sekolah dasar, sekolah tingkat menengah pertama dan sekolah menengah atas. Dari ketiga tingkatan tersebut sekolah menengah berperan dalam pendidikan untuk tingkat menengah dengan tujuan pendidikan menengah sendiri adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lanjut, oleh karena itu peningkatan mutu pada tingkat pendidikan menengah ini merupakan hal yang harus dilakukan.

SMA Negeri 4 Ambon merupakan salah satu sekolah menengah yang berada pada wilayah timur Indonesia yang mempunyai peran penting dalam pengembangan mutu pendidikan guna menciptakan sumber daya, khususnya sumber daya manusia yang bermutu dalam pembangunan daerah maupun bangsa. Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan, pihak sekolah juga telah mewujudkan penjaminan mutu melalui pembuatan RPP (Rancangan Proses Pembelajaran), Silabus, dan lembar penilaian siswa yang mana setiap siswa satu lembar, mengadakan program peningkatan kualitas pembelajaran. Selain yang telah dilakukan oleh sekolah, pemerintah mewujudkan peningkatan mutu pendidikan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dengan berbagai kebijakan seperti kebijakan yang menyangkut kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), akreditasi sekolah, penyediaan anggaran, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), perbaikan manajemen berbasis sekolah, Ujian Akhir Nasional, dan peningkatan mutu guru melalui peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi guru.

Disamping itu dilakukan juga peningkatan mutu pendidikan secara lebih sistematis yaitu dengan cara penerapan sistem penjaminan mutu (*quality assurance*) di tingkat sekolah. Penerapan sistem penjaminan mutu di tingkat sekolah diyakini akan dapat meningkatkan partisipasi seluruh elemen sekolah dalam menetapkan standard mutu, mengupayakan mutu, dan selanjutnya mewujudkan penjaminan mutu sekolahnya. Tujuan yang hendak dicapai melalui sistem penjaminan mutu pendidikan ini adalah terbangunnya sistem penjaminan mutu pendidikan, meliputi: terbangunnya budaya mutu pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal; pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan proporsional dalam penjaminan mutu pendidikan formal dan/atau nonformal; ditetapkannya secara nasional acuan mutu dalam penjaminan mutu pendidikan formal dan/atau nonformal; terpetakannya secara nasional mutu pendidikan formal dan nonformal; terbangunnya sistem informasi mutu pendidikan formal dan nonformal.

Berdasarkan penelitian awal yang dilakukan ditemukan adanya ketidaksesuaian antara mekanisme baku yang telah disepakati bersama dengan yang pelaksanaan yang sebenarnya. Contohnya proses perizinan yang dilakukan oleh guru jika berhalangan hadir, telah disepakati bahwa jika guru berhalangan hadir maka harus menginformasikan hal tersebut kepada kepala sekolah selaku pimpinan tertinggi disekolah terlebih dahulu, kemudian guru tersebut harus menginformasikan lagi kebagian kurikulum, tetapi dalam pelaksanaannya ada beberapa guru yang berhalangan hadir yang menginformasikan hal tersebut langsung pada bagian kurikulum. Selain itu ditemukan juga ketidaksesuaian antara mekanisme dan pelaksanaan yang sebenarnya. Contohnya adalah permintaan izin yang akan dilakukan oleh siswa ketika akan pergi keluar daerah, berdasarkan aturan mekanisme permintaan izin dimulai dari siswa tersebut meminta izin kepada walikelas, lalu wali kelas akan melanjutkannya pada bagian kesiswaan dan dilanjutkan lagi ke kepala sekolah yang akan memberikan izin, tetapi karena adanya hubungan yang dekat antara orang tua siswa dengan kepala sekolah sehingga orang tua siswa langsung meminta izin pada kepala sekolah karena dianggap akan lebih cepat oleh orang tua murid, kemudian kepala sekolah akan menginformasikan kepada kesiswaan hingga wali kelas.

Proses penjaminan mutu pada sekolah dilakukan dengan melalui tahap evaluasi terlebih dahulu. Evaluasi ini dilakukan tidak hanya untuk siswa tetapi juga untuk guru. Hasil dari evaluasi ini akan ditindaklanjuti jika terdapat adanya kelemahan-kelemahan yang dimiliki oleh siswa maupun guru akan dibuat program untuk mengatasi masalah tersebut. Program yang dilakukan ini akan ditentukan oleh guru melalui musyawarah guru. Misalnya untuk mengatasi kelemahan siswa dalam hal akademik maka akan diadakan remedial untuk memperbaiki nilai yang jelek, selain itu juga adanya perbaikan RPP (Rancangan Proses Pembelajaran) yang dilakukan oleh guru. Penjaminan mutu dalam bidang akademik berpusat pada bagian kurikulum, sedangkan bidang-bidang lainnya belum dijabarkan dan distrukturkan dengan baik. Secara umum, penjabaran mekanisme kerja di sekolah ini belum terperinci, tersaji dalam format yang beragam dan belum cukup jelas. Hal ini berdampak pada tidak seragamnya cara pelaksanaan tugas oleh setiap pelaksana, sehingga sulit menentukan atau mengukur kinerja mereka. Untuk itu penting diadakannya dokumen-dokumen mutu seperti *Standard Operating Procedure* (SOP) sesuai dengan karakteristik institusinya. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memetakan kegiatan-kegiatan organisatoris yang layak dibuat dokumen SOP pada SMA Negeri 4 Ambon, Menyusun

dokumen SOP pada SMA Negeri 4 Ambon, serta Menyajikan hasil analisis perbandingan dokumen SOP yang dirancang dengan yang digunakan pada sekolah lain yang sederajat.

## **LANDASAN TEORI**

### **Penjaminan Mutu**

Berdasarkan Undang-Undang No. 63 Tahun 2009, Penjaminan mutu pendidikan adalah kegiatan sistemik dan terpadu oleh satuan atau program pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah daerah, Pemerintah, dan masyarakat untuk menaikkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa melalui pendidikan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan pasal 2 tujuan penjaminan mutu adalah sebagai berikut :

1. Tujuan akhir penjaminan mutu pendidikan adalah tingginya kecerdasan kehidupan manusia dan bangsa sebagaimana dicita-citakan oleh Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dicapai melalui penerapan SPMP.
2. Tujuan antara penjaminan mutu pendidikan adalah terbangunnya SPMP termasuk:
  - a. Terbangunnya budaya mutu pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal;
  - b. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan proporsional dalam penjaminan mutu pendidikan formal dan/atau nonformal pada satuan atau program pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah kabupaten atau kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah;
  - c. Ditetapkannya secara nasional acuan mutu dalam penjaminan mutu pendidikan formal dan/atau nonformal;
  - d. Terpetakannya secara nasional mutu pendidikan formal dan nonformal yang dirinci menurut provinsi, kabupaten atau kota, dan satuan atau program pendidikan; terbangunnya sistem informasi mutu pendidikan formal dan nonformal berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal, terpadu, dan tersambung yang menghubungkan satuan atau program pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah kabupaten atau kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah.

### **Kebijakan Mutu**

Kebijakan mutu menurut standar ISO 9001 adalah maksud dan arahan menyeluruh dari suatu organisasi tentang mutu yang dinyatakan secara resmi oleh manajemen puncak. Point dalam kebijakan ini haruslah mencakup komitmen untuk mengikutsertakan persyaratan dan meningkatkan keefektifan secara terus menerus dari suatu sistem manajemen mutu dan harus konsisten dengan kebijakan bisnis organisasi secara keseluruhan.

Dalam membuat kebijakan mutu, maka ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan antara lain Sesuai dengan tujuan organisasi; Sesuai dengan harapan dan keinginan pelanggan; Ringkas, tepat, dan mudah dimengerti; Mencakup maksud yang luas; Melihat sumber daya yang dibutuhkan dalam suatu organisasi tersebut. Agar kebijakan mutu dapat berjalan efektif maka point berikut ini juga harus menjadi pertimbangan, meliputi Konsisten dengan visi organisasi; Membuat sasaran mutu yang dipahami organisasi secara keseluruhan; Memperlihatkan komitmen manajemen puncak terhadap mutu dan ketentuan sumber daya yang cukup untuk keberhasilan mutu; Mengkomunikasikan kebijakan mutu pada semua level organisasi; dan Ditujukan untuk peningkatan berkesinambungan dan kepuasan pelanggan.

### **Manual Mutu**

Dalam ISO 9001:2008 setidaknya ada 3 point yang dipersyaratkan dalam pedoman mutu/manual mutu. Tetapi biasanya perusahaan menambahkan informasi-informasi lainnya seperti Profil Perusahaan; Struktur Organisasi; Job Description; Flow Business Proses; Persyaratan dan alasan terhadap persyaratan standar ISO 9001 : 2008 yang tidak diaplikasikan; Kebijakan Mutu; serta Surat Penunjukan Wakil Manajemen.

### **Standard Operating Procedure (SOP)**

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Menurut EPA (Irsandy, 2013:4) Standar Operating Procedure (SOP) adalah satu set instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin dalam suatu organisasi. Menurut FEMA (Irsandy, 2013:4) Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat bukan bertujuan untuk menduplikasi informasi teknis atau menunjukkan instruksi perlangkah dalam melakukan suatu pekerjaan.

Menurut Stup (Irsandy, 2013:4) yaitu dengan melakukan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka perusahaan dapat memastikan suatu operasi berjalan sesuai dengan prosedur yang ada. Suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Tambunan (Irsandy, 2013:5-6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang berisi prosedur – prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang adalah anggota-anggota organisasi berjalan secara efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya

1. Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja;
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait;
4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya;
5. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi;
6. Memberikan keterangan tentang dokumen- dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

Metode – metode yang dipakai dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berfokus pada prosedur standar operasional standarnya antara lain:

1. Penyusunan baru, adalah pilihan metode yang diterapkan untuk membuat prosedur operasional standar yang baru yang sebelumnya ada didalam organisasi.
2. Pengembangan sebagian, Pengembangan atau dapat juga disebut perbaikan sebagian adalah metode yang diterapkan untuk memperbaiki manual atau pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada. Dalam hal ini, metode tersebut hanya diterapkan untuk prosedur operasional standar yang sudah dijalankan dalam organisasi.
3. Pengembangan keseluruhan, atau dapat disebut juga perbaikan keseluruhan adalah metode yang diterapkan untuk memperbaiki manual atau pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada. Dalam konteks ini, metode hanya diterapkan untuk prosedur-prosedur operasional yang sudah dilaksanakan.
4. Pengembangan berkala, adalah rutinitas kegiatan pengembangan dan pemeliharaan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang sifatnya sudah terjadwal (*scheduled*). Cakupan pengembangan berkala dapat dilakukan secara sebagian atau keseluruhan, tergantung pada kondisi pengembangan berkala dilakukan.

Dalam menyusun Prosedur Standar Operasi dapat menggunakan dua teknik penyusunan antara lain:

1. Teknik Naratif, adalah teknik yang menggunakan kekuatan narasi dan penjelasan dengan kalimat sesuai kaidah bahasa yang benar dan ditambah istilah-istilah yang lazim digunakan dalam organisasi, baik terkait dengan kegiatan operasional maupun administrasi. Penyusunan dengan teknik narasi dilakukan untuk menganalisis kebutuhan, kondisi organisasi, dan menuangkan penjelasan dalam narasi sistematis, jelas dan mudah dipahami pelaksana. Keunggulan dari teknik naratif adalah :
  - i. Lebih fleksibel dalam menggambarkan langkah-langkah yang terdapat dalam prosedur operasional standar;
  - ii. Tidak terkait pada penggunaan teknik atau simbol-simbol tertentu yang standar secara umum, yang membutuhkan pengetahuan tambahan untuk memahami dengan benar;
  - iii. Lebih bebas untuk dimodifikasi atau diubah terutama jika cakupan perubahannya sedikit;
  - iv. Tingkat kemudahan untuk dipahami jauh lebih tinggi dibandingkan teknik bagian arus, terutama apabila kata, kalimat dan tata bahasa yang diunakan disajikan secara jelas dan sistematis.
2. Teknik Bagian Arus (*flowhart*), adalah teknik spesifik yang sangat dikenal dalam pengembangan sistem informasi dan penyusunan prosedur operasional standar, teknik bangun arus menggunakan simbol-simbol dimana setiap symbol mempresentasikan makna tertentu dari kegiatan atau keputusan atau dokumen. Keunggulan dari teknik bagian arus adalah:
  - i. Lebih ringkas dalam penjelasan langkah-langkah dalam prosedur standar operasional;
  - ii. Lebih konsisten dalam menjelaskan langkah-langkah prosedur operasional standar;






- iii. Lebih stadar dalam menjelaskan langkah-langkah dalam operasional prosedur;
- iv. Lebih praktis digunakan dalam penyajian manual standar operasional prosedur yang memiliki prosedur operasional standar;
- v. Lebih mudah untuk di kontrol;
- vi. Lebih mudah di pelihara dan di kembangkan.

#### Metode Jaminan Mutu Pendidikan PDCA (*Plan, Do, Check, Act*)

Substansi utama SPM pendidikan dilaksanakan dengan pendekatan siklus PDCA (*Plan – Do – Check – Action*) pada proses penyelenggaraan pendidikan.

1. Perencanaan Mutu (*Plan*). Adanya perencanaan berkaitan dengan perencanaan mutu, meliputi penetapan kebijakan mutu, penetapan tujuan mutu beserta indikator pencapaiannya, serta penetapan prosedur untuk pencapaian tujuan mutu;
2. Pelaksanaan (*Do*), adanya pelaksanaan dari apa yang sudah direncanakan. Maka untuk menjamin mutu pendidikan, seluruh proses pendidikan, termasuk pelayanan administrasi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan;
3. Evaluasi (*Check*). Adanya monitoring, pemeriksaan, pengukuran dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pelaksanaan termasuk audit mutu internal;
4. *Action*, adanya tindak lanjut dan perbaikan dari hasil evaluasi. Menyusun rencana perbaikan dan menyusun laporan pelaksanaan program pendidikan.

Simbol SOP dengan Teknik Bagan Arus

Simbol	Keterangan
	<i>Start</i> : untuk mangawali dan mengakhiri proses
	<i>Proces</i> : untuk mennjukan proses yang terjadi
	<i>Decission</i> : untuk menunjukan pengembalian keputusan yang terjadi
	<i>Connecter</i> : untuk menghubungkan flowehart yang satu dan yang lainnya
	<i>Documenter</i> : dokumen yang menunjang

#### METODOLOGI PENELITIAN

##### Objek, Waktu dan Tempat

Penelitian ini akan dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan yang bertempat di SMA Negeri 4 Ambon..

##### Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan tiga metode yaitu::

- a. Metode Wawancara, digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung antara pewawancara dengan responden (yang diwawancarai). Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini dilakukan dengan tanya jawab langsung atau secara lisan dengan Kepala Sekolah dan Staf SMA Negeri 4 Ambon.
- b. Metode Observasi, adalah metode pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis melalui pengamatan terhadap gejala yang diselidiki.

- c. Metode FGD (*Focus Group Discussion*). Menurut Irwanto (Nisman, 2014:25) FGD adalah suatu proses pengumpulan data dan informasi yang sistematis mengenai suatu permasalahan tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok dan terdiri dari 3 bagian yaitu :
- Melakukan diskusi bukan hanya sekedar wawancara atau obrolan saja melainkan suatu pembicaraan yang memiliki tujuan tertentu;
  - Membentuk kelompok diskusi;
  - Pembicaraannya terfokus/terarah;

#### Metode Analisa Data

Penelitian ini dilakukan untuk menghasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga dapat digunakan untuk acuan kinerja sivitas akademika di SMA Negeri 4 Ambon. Analisis data dalam penelitian menggunakan pendekatan model PDCA (*plan, do, check, action*) untuk menyusun dokumen mutu (SOP). Dengan penjabaran kegiatan PDCA sebagai berikut:

- Plan*. Pada tahap ini peneliti mengidentifikasi kegiatan yang bisa dijadikan SOP, menyiapkan sumber daya berupa alat ukur dan alat pengambilan data.
- Do*. Setelah mengidentifikasi dan menyiapkan sumber daya dilakukan pengumpulan data, selain itu dilakukan juga perancangan dan penyusunan dokumen SOP.
- Check*. Pada tahap ini akan dilakukan uji coba dokumen mutu untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari dokumen yang telah dibuat.
- Action*. Setelah melakukan uji coba akan diketahui kekurangan dari dokumen mutu yang dibuat, sehingga pada tahap ini akan dilakukan perbaikan terhadap SOP yang perlu diperbaiki.

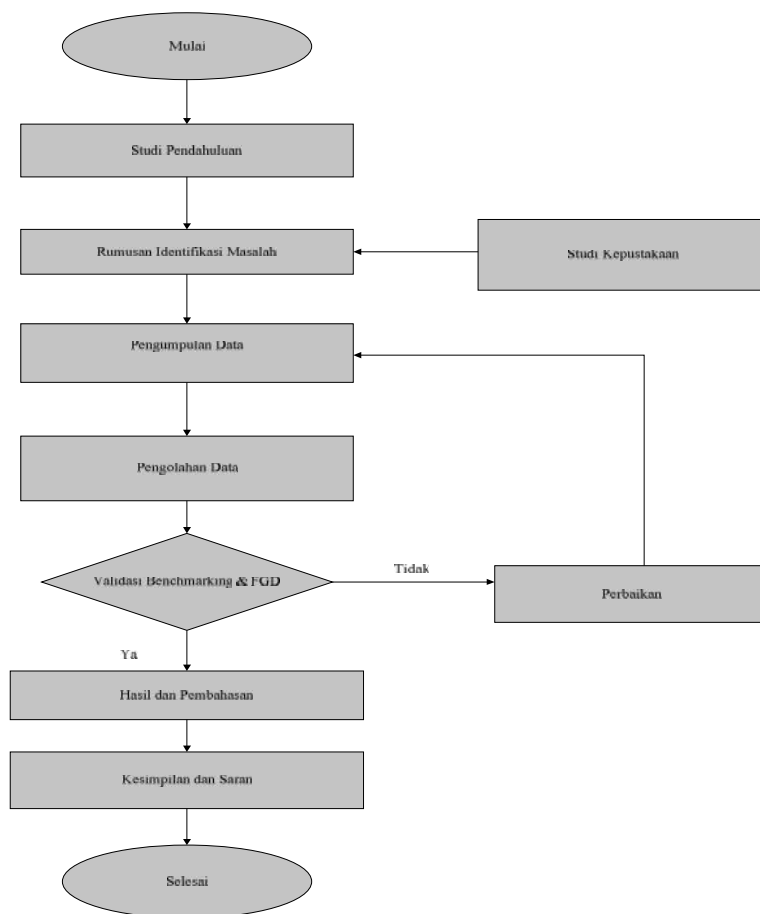
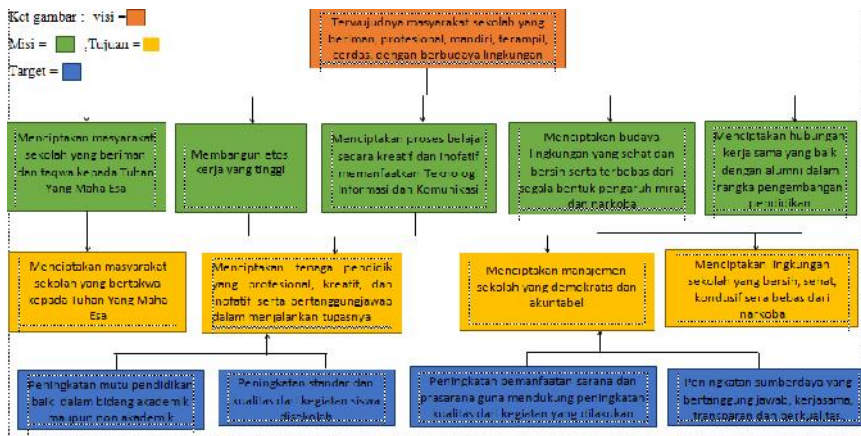


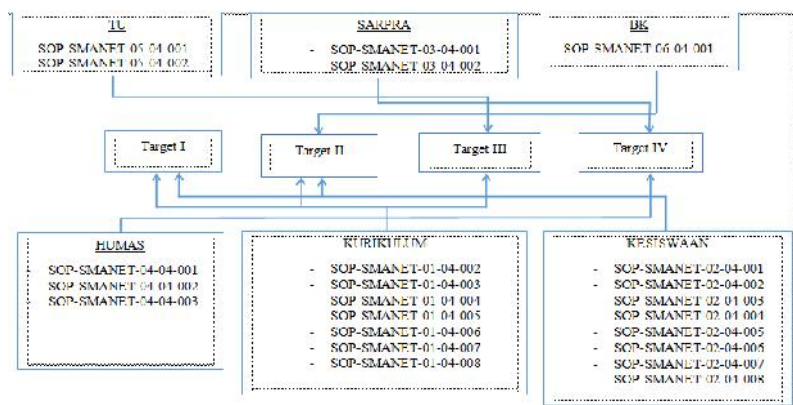
Diagram Alir Penelitian

**PEMBAHASAN**

Kegiatan perencanaan dokumen mutu dimulai dengan identifikasi SOP dan Instruksi kerja (IK) yang dijabarkan saat dilakukannya *Focus Group Discussion* (FGD) dan wawancara dengan pimpinan dan para guru SMA Negeri 4 Ambon. Kedua jenis dokumen ini selanjutnya jabarkan hubungannya dengan Visi, misi, tujuan dan target sekolah tersebut. Relevan dengan kegiatan ini, selanjutnya dilakukan perumusan konsep dokumen mutu untuk sekolah ini berupa Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Kerja (SOP) dan Instruksi Kerja (IK). Ketiga dokumen mutu yang pertama merupakan dasar acuan bagi penyusunan SOP dan IK.



Identifikasi Target

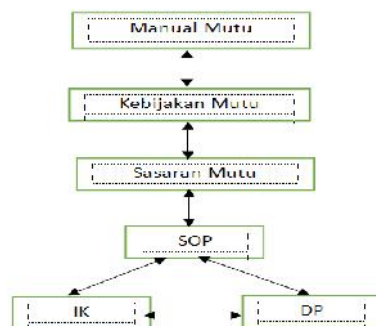


Struktur Hubungan Target dan SOP

**Identifikasi IK**

Bagian	SOP		IK
	Kode	Nama	
Bimbingan & Konseling	SOP-SMANET-06-04-001	SOP Pembuatan Laporan BK	IK Penanganan siswa bermasalah
Hubungan Masyarakat	SOP-SMANET-04-04-001	SOP Mitra Kerja dengan Orang Tua Murid	
	SOP-SMANET-04-04-002	SOP Kegiatan Sosial dan Program Kepedulian	
	SOP-SMANET-04-04-003	SOP Survey Kepuasan Pelanggan	
K E S I S W	SOP-SMANET-02-04-001	SOP Kegiatan LDKS	IK penyusunan laporan kegiatan
	SOP-SMANET-02-04-002	SOP Kegiatan Perlombaan Ekstrakurikuler	IK penyusunan laporan kegiatan
	SOP-SMANET-02-04-003	SOP Kegiatan Pesantren Kilat	IK penyusunan laporan kegiatan

Bagian	SOP		IK
	Kode	Nama	
A A N	SOP-SMANET-02-04-004	SOP Kegiatan Porseni	IK penyusunan laporan kegiatan
	SOP-SMANET-02-04-005	SOP Pemilihan Ketua OSIS	
	SOP-SMANET-02-04-007	SOP Penerimaan Peserta Didik Baru	
	SOP-SMANET-02-04-008	SOP Peringatan Hari Besar Keagamaan	IK penyusunan laporan kegiatan
	SOP-SMANET-02-04-009	SOP Peringatan Hari Besar Nasional	IK pembuatan laporan
	K U R I K U L U M	SOP-SMANET-01-04-001	SOP Pelaksanaan dan Pengendalian KBM
SOP-SMANET-01-04-002		SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	
SOP-SMANET-01-04-003		SOP Penerimaan Tenaga Honorer	
SOP-SMANET-01-04-004		SOP Penetapan KKM	IK penyusunan rekapitulasi penetapan KKM
SOP-SMANET-01-04-005		SOP Pengembangan Kompetensi Pendidik	
SOP-SMANET-01-04-006		SOP Penyusunan KTSP	IK penyusunan KTSP
SOP-SMANET-01-04-007		SOP Penyusunan RPP	IK pendokumentasian RPP
SOP-SMANET-01-04-008		SOP Penyusunan Silabus	IK penyusunan naskah silabus
Sarana Prasarana	SOP-SMANET-03-04-001	SOP Pemeliharaan Barang dan Jasa	
	SOP-SMANET-03-04-002	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
Tata Usaha	SOP-SMANET-05-04-001	SOP Surat Masuk	
	SOP-SMANET-05-04-002	SOP Surat Keluar	



Keterkaitan Dokumen Mutu (Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, SOP, IK, dan Dokumen Pendukung (DP))


Dokumen manual mutu akan berisikan informasi tentang sekolah dan informasi tentang penjaminan mutu disekolah. Informasi adanya dokumen mutu yaitu kebijakan mutu, sasaran mutu, SOP akan dapat diketahui melalui dokumen manual mutu. Hal ini membuat dokumen manual mutu merupakan dokumen yang penting untuk disusun, sebab tanpa dokumen mutu maka akan sulit untuk mengetahui apakah sekolah telah melakukan penjaminan mutu, ada atau tidaknya dokumen mutu, kebijakan terkait dengan penjaminan mutu, sampai dengan mengstandarkan proses dari kegiatan yang dilakukan di sekolah. Kebijakan mutu merupakan dokumen penting sebab pada dokumen ini terdapat pernyataan dari kepala sekolah tentang pelaksanaan penjaminan mutu, dan penyusunan dokumen mutu di sekolah. Tanpa adanya kebijakan mutu maka informasi tentang penjaminan mutu dan dokumennya, menjadi tidak harus untuk tidak dikomunikasikan. Oleh karena itu kebijakan mutu ini harus disusun sehingga penginformasian penjaminan mutu dan penyusunan dokumen mutu dapat diketahui seluruh warga sekolah. Kebijakan mutu akan mempengaruhi sasaran mutu, sebab dari kebijakan mutu maka akan lahir



sasaran mutu. Kebijakan mutu akan sulit dicapai jika tidak ditetapkan sasaran mutu, sebab sasaran mutu merupakan sasaran yang ingin dicapai oleh SMA Negeri 4 Ambon. SOP akan mendukung sasaran mutu dengan menstandarkan proses dari kegiatan yang dilakukan dan akan menunjang tercapainya sasaran mutu. Dalam SOP terdapat kegiatan yang masih bisa dijabarkan lagi prosesnya hal ini terkait dengan kegiatan secara teknis sehingga dibuatlah IK.

Mekanisme pengidentifikasian tagrget dari SMA 4 ambon ini menggunakan FGD dan mapping menggunakan prosedur *clarify objectives* dengan metode *objective tree* mengacu pada hasil wawancara dan FGD, dapat ditarik kesimpulan beberapa target kinerja yang ingin diwujudkan sekolah ini yaitu :


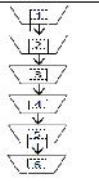
- a. Peningkatan mutu pendidikan baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
- b. Peningkatan standar dan kualitas dari setiap kegiatan siswa disekolah;
- c. Peningkatan sumberdaya yang bertanggung jawab, kerja sama, transparan dan berkualitas;
- d. Peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana guna mendukung peningkatan kualitas dari setiap kegiatan yang dilakukan.

 SMA NEGERI 4 AMBON Jl. Wolter Monginsidi, Lateri Telp / Fax : (0911) 322061 Website: <a href="http://www.smar-darabon.sch.id">www.smar-darabon.sch.id</a> E-mail: <a href="mailto:smampatarabon@yahoo.co.id">smampatarabon@yahoo.co.id</a>	<b>Prosedur Tetap</b>		
	<b>PENYUSUNAN SILABUS</b>		
Sub-Unit Kerja : Kurikulum	No Dokumen SOP SMANFT 01.01.008	No Revisi	Tanggal Terbit
Disusun (.....)	Diperiksa (.....)	Disetujui (.....)	
<p><b>Judul</b> Prosedur ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa penyusunan silabus ini sesuai dengan standar isi dan standar kompetensi lulusan</p> <p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Silabus yaitu merupakan perangkat dan pedoman operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan dalam melaksanakan pembelajaran.</li> <li>Masyarakat guru mata pelajaran (MGMGP) adalah organisasi guru yang dibentuk untuk menjadi forum komunikasi.</li> </ol> <p><b>Referensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Klausul 7.1 dan 7.5</li> <li>Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang standar isi</li> <li>Permendiknas Nomor 23 tahun 2006 tentang standar kompetensi lulusan</li> <li>Permendiknas Nomor 6 tahun 2007 tentang pelaksanaan permen No.22 dan No.23 Tahun 2006</li> <li>Pedoman Penyusunan Silabus dari BSNP</li> </ol> <p><b>Dokumen terkait:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeran Standar Isi</li> <li>Model Silabus</li> <li>Verifikasi dan Validasi Silabus KTSP</li> </ol>			

Konstruksi Dokumen SOP bagi SMA Negeri 4 Ambon

*Benchmarking* adalah tahapan yang dilakukan untuk membandingkan dokumen mutu SMA Negeri 4 Ambon yang telah disusun dalam penelitian ini dengan dokumen yang sama pada sekolah menengah atas yang sejenis. Dalam tahapan ini, digunakan dokumen mutu dari sekolah menengah X yang mana sekolah ini mempunyai bagian-bagian yang sama. Dalam tahap ini akan dibandingkan keunggulan dokumen SOP, IK, dan dokumen pendukung yang dibuat penulis dengan SMA X :

- a. Penyajian (format) penyusunan SOP SMA Negeri 4 Ambon memiliki kelengkapan dalam penyajiannya yang meliputi deskripsi, tujuan pembuatan, referensi(peraturan dan kebijakan yang terkait), penggambaran pihak yang terlibat, dokumen yang terkait, kaitan dengan SOP dan IK.
- b. Teknik yang digunakan dalam penyusunan SOP SMA Negeri 4 Ambon ini adalah teknik kombinasi antara teknik naratif dan bagan arus yang membuat SOP yang disusun dapat lebih praktis dan mudah untuk dipahami.
- c. Setiap SOP yang disusun memiliki keterkaitan IK (instruksi kerja) dalam pengerjaan kegiatan yang dilakukan, dan juga adanya dokumen pendukung yang berupa Formulir, blangko yang dapat memperkuat jaringan kerja.

	<b>SMA NEGERI 4 AMBON</b> Jl. Wallea Mangunrejo, Laleri Telp / Fax. : (0811) 522091 Website: <a href="http://www.sman4ambon.sch.id">www.sman4ambon.sch.id</a> E-mail: <a href="mailto:sman4ambon@yahoo.co.id">sman4ambon@yahoo.co.id</a>	<b>Instruksi Kerja</b> <b>PENYUSUNAN NASKAH SILABUS</b>		
	Sub Unit Kerja : Kurikulum Disusun : ..... Diperiksa : ..... Disetujui : .....	No. Dokumen : IK-SMANET-01-03-004 No. Revisi : ..... Tanggal Terbit : .....		
<b>TUJUAN</b> IK dibuat untuk mendapatkan instruksi kerja yang dapat digunakan secara konsisten.				
<b>Definisi:</b> 1. Silabus yaitu merupakan perangkat dan pedoman operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan dalam melaksanakan pembelajaran. 2. Masyarakat guru mata pelajaran (MGMP) adalah organisasi guru yang dibentuk untuk menjadi forum komunikasi.				
<b>Referensi:</b> 1. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Klausul 7.1 dan 7.5 2. Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang standar isi 3. Permendiknas Nomor 23 tahun 2006 tentang standar kompetensi lulusan 4. Permendiknas Nomor 6 tahun 2007 tentang pelaksanaan permen No 22 dan No 23 Tahun 2006				
<b>Dokumen terkait:</b> 1. Pemetaan Standar Isi 2. Naskah Silabus 3. Verifikasi dan Validasi Silabus KTSP				
<b>MGMP</b> 		<b>Keterangan</b> 1. Mengekspansi standar kompetensi dan kompetensi dasar 2. Mengidentifikasi materi pembelajaran 3. Menyesuaikan kapasitas pembelajaran 4. Menentukan jenis penilaian yang akan dilakukan 5. Menentukan alokasi waktu tetap muka 6. Menentukan sumber belajar		
Dokumen Asli / fotocopy <span style="float: right;">Halaman : 01/01</span>				

Konstruksi Dokumen IK bagi SMA Negeri 4 Ambon

## PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam mendesain sistem pengukuran kinerja dengan metode *Balanced Scorecard*, maka dapat disimpulkan sasaran strategis, indikator kinerja/ KPI (*Key Performance Indicator*) yang akan dipakai untuk mengukur kinerja CV. Mutiara Indah adalah sebagai berikut :

1. Dokumen mutu yang dirancang melalui penelitian ini berupa SOP (24 buah), IK (13 buah) juga dokumen penunjang (10 buah);
2. SOP, IK, dan dokumen pendukung memiliki keterkaitan antara satu sama lain, dimana Ik dan dokumen pendukung merupakan perangkat pendukung dalam penyusunan SOP itu sendiri;
3. Dibandingkan dokumen mutu sejenis yang ada pada SMA X, dokumen mutu pada penelitian ini memiliki keunggulan dari segi penyajian (format) penyusunan SOP SMA Negeri 4 Ambon memiliki kelengkapan dalam penyajiannya yang meliputi deskripsi, tujuan pembuatan, referensi(peraturan dan kebijakan yang terkait), penggambaran pihak yang terlibat, dokumen yang terkait, kaitan dengan SOP dan IK. Teknik yang digunakan adalah teknik kombinasi antara teknik naratif dan bagan arus yang membuat SOP yang disusun dapat lebih praktis dan mudah untuk dipahami.

## REFERENSI

- Ahmad Irsandy. 2013. *Perancangan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada CV. Mutiara Indah di Desa Batu Merah Ambon* (Skripsi Teknik Industri)
- Kaimudin Nisman. 2014. *Desain Dokumen Penjaminan Mutu Laboratorium Teknologi Mekanik/Proses Produksi Fakultas Teknik Universitas Pattimura* (Skripsi Teknik Industri)
- <http://kumpulansop.blogspot.com/2013/07/prinsip-prinsip-sop.html>
- <http://kumpulansop.blogspot.com/2013/07/langkah-langkah-penyusunan-sop.html>
- <http://sanaky.staff.uii.ac.id/2011/09/04/sistem-penjaminan-mutu-pendidikanspmp/>
- <https://haminnova.wordpress.com/dokumen-iso/>
- <http://konsultaniso.web.id/sistem-manajemen-mutu-iso-90012008/dokumen-apa-saja-yang-harus-dibuat-untuk-menerapkan-iso-90012008/>
- <https://sp1r1tgr4zy.wordpress.com/2013/04/04/benchmarking/>
- Permendiknas Pasal 1-3. 2009. *Standar Layanan Minimal Bidang Pendidikan*
- Tim Biro Hukum dan Organisasi. 2009. *Petunjuk Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*