



**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
TAHUN 2020**



**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU
Laman : p4m.pnl.ac.id**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

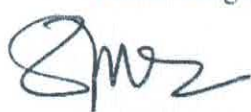



Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785,

Laman : www.pnl.ac.id

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

No. Dok : PDM/PNL/P4M-04/25-04
Revisi : -
Berlaku Sejak : Januari 2021
Halaman : -

PENGESAHAN

Tim Penyusun	: Ir. Herri Mahyar, M.T. Ir. Jufriadi, M.T. Rusli, SST., M.T. Mursyidah, S.T., M.T. Suryati, S.Si., M.Si. Abdullah Irwansyah, S.T., M.T. Syarifah Keumala Intan, S.T., M.T. Suherman, S.Si., M.Si.
Dikendaikan Oleh	: Kepala P4M Tanda Tangan  Ir. Herri Mahyar, M.T. NIP. 19621201 198902 1 001
Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	Disetujui Oleh  Zamzami, S.T., M.Eng. NIP. 19791112 200312 1 003
Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe	Disahkan Oleh  Rizal Syahyadi, S.T., M.Eng. Sc. NIP. 19781216 200212 1 003 

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
NOMOR 1421 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan suatu kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Perlu adanya Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Mendikbud No. 100/0/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 668);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1349);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12447/M/KP/2019 tanggal 11 April 2019 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE.
- KESATU : Mengesahkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan kemudian akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal 10 Nopember 2020
24 Rabi'ul Awal 1442 H

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE,



RIZAL SYAHYADI, ST., M.Eng.Sc
NIP 197812162002121003

Tembusan :

1. Sekretariat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbud di Jakarta;
2. Para Wakil Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmad, Taufik, dan Hidayah-Nya sehingga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat menyelesaikan buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pedoman ini merupakan sebagai standar operasional prosedur yang digunakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk memudahkan tugas pelayanan dan tugas lainnya secara terukur, cepat, dan tepat. Disamping itu, pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi petugas ataupun staf dalam melaksanakan tugas untuk unit kerja ataupun organisasi lainnya.

Akhir kata semoga buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh civitas akademika terutama dosen, pejabat akademiik dan pejabat administrasi untuk perbaikan kinerja masing-masing. Saran dan masukkan dari semua pihak agar Pedoman ini menjadi lebih sempurna sangat kami harapkan. Amin

Buketrata, Januari 2021
Ketua P4M.

Ir. Herri Mahyar, MT
Nip. 19621201 198902 1001

DAFTAR ISI

Halaman Judul.	i
Halaman Pengesahan.	ii
Kata Pengantar.	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN.	1
A. Latar Belakang.	1
B. Tujuan.	1
C. Ruang Lingkup.	2
D. Landasan Hukum Pembelajaran.	2
E. Daftar Istilah.	3
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN.	4
A. Visi.	4
B. Misi.	5
C. Tujuan.	5
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).	7
A. Tujuan dan Manfaat SOP.	8
B. Azas Penyusunan SOP.	9
C. Prinsip Penyusunan SOP.	10
D. Prinsip Pelaksanaan SOP.	11
E. Siklus Penyusunan SOP.	11
F. Format SOP.	15
G. Dokumen SOP.	17
BAB IV PENUTUP.	18
LAMPIRAN. Template Standar Operasional Prosedur (SOP).	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Tujuan kebijakan reformasi birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan.

Reformasi birokrasi mencakup 8 (delapan) area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, pola pikir dan budaya kerja.

Pada hakikatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan..

Untuk mendorong penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di Politeknik Negeri Lhokseumawe, maka perlu adanya penetapan tata kelola layanan pendidikan dan administrasi yang prima yaitu cepat, tepat dan akurat. Serta transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehubungan dengan hal tersebut maka Politeknik Negeri Lhokseumawe perlu menyusun pedoman penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang merupakan petunjuk untuk menyusun SOP. Selanjutnya setelah adanya SOP, diharapkan setiap staf Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat melaksanakan tugas pelayanan dan tugas lainnya secara cepat dan tepat. Oleh karena itu Politeknik Negeri Lhokseumawe berupaya dengan adanya pedoman penyusunan SOP, maka pedoman ini merupakan acuan bagi unit kerja ataupun organisasi lainnya dalam menyusun standar operasional prosedur (SOP) pada unit kerja masing-masing.

B. Tujuan.

Tujuan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

1. Agar pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya memenuhi harapan berbagai pemangku kepentingan.
2. Untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Untuk menjamin pelaksanaan pembelajaran di Politeknik Negeri Lhokseumawe mencapai mutu sesuai dengan criteria yang ditetapkan dalam standar Standar Nasional Pendidikan Tinggi..

C. Ruang Lingkup.

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berisikan tentang petunjuk dan mekanisme penyusunan SOP meliputi format, dokumen, dan muatan penetapan.

D. Landasan Hukum .

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) didasarkan pada landasan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang direvisi dengan PP no 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Permenristek dikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan permenristek dikti.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

E. Daftar Istilah

Adapun beberapa istilah dan definisi dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut.

- 1 SOP adalah suatu perangkat instruksi atau langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.
- 2 Instruksi kerja adalah petunjuk kerja terdokumentasi yang dibuat secara rinci, spesifikasi dan bersifat instraktif yang dipergunakan oleh pekerja sebagai acuan dalam melaksanakan sesuatu pekerjaan spesifik agar dapat mencapai hasil kerja yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 3 Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alir.
- 4 Pelaksana adalah pegawai atau staf yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
- 5 Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II.

VISI, MISI DAN TUJUAN

A. Visi

Visi Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah : **“Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi yang mandiri dan unggul di tingkat global pada tahun 2024”**.

Dari visi Politeknik Negeri Lhokseumawe diatas, terdapat tiga kata kunci yang merupakan target pencapaian yaitu mandiri, unggul, dan global. Penjelasan dari kata kunci mandiri, unggul, dan global adalah sebagai berikut.

Mandiri

Kata “Mandiri” memiliki makna bahwa sumber daya manusia (SDM) dalam hal ini lulusan yang dihasilkan PNL memiliki kepercayaan diri yang tinggi, sehingga mampu mengembangkan diri secara mandiri dan dapat bersaing dalam dunia kerja baik pada tingkat nasional dan internasional.

Unggul

Kata “Unggul” memberi makna Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai keunggulan dibandingkan politeknik lainnya di Indonesia khususnya di wilayah Sumatra, yang melibatkan industri dalam proses pembelajarannya. Program Studi yang melaksanakan program dual system yaitu Prodi Pengolahan Minyak dan Gas Bumi (Migas) yang merupakan satu-satunya program studi yang ada di Sumatra yang bekerja sama dengan industri profit (PT. Arun NGL- Perta Arun Gas). Program Studi lainnya yang melibatkan industri dalam proses pembelajarannya yaitu Prodi Teknologi Kimia Industri yang bekerja sama dengan PT. Pupuk Iskandar Muda dan Pertamina Hulu Energi (PHE). Program studi lainnya akan menerapkan program dual sistem dalam pengembangan selanjutnya.

Global

Kata “Global” memberi makna bahwa Politeknik Negeri Lhokseumawe memainkan peranannya ditingkat Nasional maupun Regional Asia untuk memajukan IPTEK. Beberapa dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe telah ikut aktif dalam forum ilmiah (seminar internasional) di tingkat Asia maupun Eropa. Program lainnya berupa program retooling yang diikuti oleh Dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kompetensi dosen di tingkat international. Kerjasama bidang riset bersama juga telah dilakukan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe dengan negara–negara Asia, sehingga pada tahun 2024 Politeknik Negeri Lhokseumawe akan dikenal ditingkat Nasional dan Regional se-Asia.

B. Misi.

Untuk mewujudkan visinya, Politeknik Negeri Lhokseumawe merumuskan misi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi secara mandiri dengan penguatan soft skill,
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berorientasi teknologi inovatif,
3. Aktif merespon isu global dalam upaya peningkatan kapasitas lembaga dan akses layanan dengan memperhatikan kearifan local.
4. Menyelenggarakan sistem pengelolaan tridharma perguruan tinggi dengan prinsip tata kelola yang baik.

C. Tujuan.

Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menjalankan visi dan misinya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang vokasi berstandar kompetensi nasional dan internasional.
2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing global dan bertaqwa kepada Allah SWT.

3. Menjadikan Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai pusat pengembangan kompetensi vokasi yang bersertifikasi nasional dan internasional.
4. Menghasilkan penelitian terapan dan implementasi untuk peningkatan kualitas masyarakat.
5. Menjadikan Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai pusat layanan industri yang bermutu dan efisien..

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP (Standard Operating Procedure) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.



Gambar 3.1 SOP (Standard Operating Procedure)

SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis.

SOP dibuat untuk menyederhanakan suatu pekerjaan supaya berfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah diraih, pemborosan diminimalisasi dan kebocoran keuangan dapat dicegah. Hal ini biasa diterapkan pada perusahaan yang kompetitif yakni perusahaan yang semua pekerjaan bisa diselesaikan secara tepat waktu (Ekotama, 2011: 20).

Jadi, SOP dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi tetap efisien.

Jadi, SOP menjadi sebuah mekanisme vital, apabila tidak dibuat dan dilaksanakan dengan baik, maka manajemen pada setiap unit kerja kemungkinan besar akan menjadi kacau.

A. Tujuan dan Manfaat SOP

Tujuan dari SOP adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten atau seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

Selanjutnya SOP yang disusun oleh setiap unit di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe diharapkan :

- 1 Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas.
- 2 Menunjang kelancaran pelaksanaan pengendalian tugas.
- 3 Memperjelas dan mempertegas tanggungjawab tugas pimpinan dan staf.
- 4 Memberikan informasi tentang pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh setiap staf.
- 5 Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat mengenai hak dan kewajibannya.

Adapun manfaat dari SOP adalah :

- 1 Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur atau staf dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas.
- 2 Mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin dilakukan oleh seorang staf atau pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- 3 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual staf dan organisasi secara keseluruhan.
- 4 Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- 5 Meningkatkan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- 6 Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung sesuai dengan tupoksi.

- 7 Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari sisi mutu, waktu, dan proses.
- 8 Menghindari tumpang tindih pelaksana tugas.
- 9 Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus sebagai informasi bagi kinerja staf.

B. Azas Penyusunan SOP

Azas penyusunan SOP terdiri dari :

1. Azas Pembakuan.

Penyusunan SOP harus disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga menjadi acuan yang baku dalam pelaksanaan tugas.

2. Azas Pertanggungjawaban.

SOP yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dari sisi isi, prosedur, standar yang ditetapkan, dan keabsahannya.

3. Azas Kepastian.

Adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban antara aparatur (pemberi layanan) dan masyarakat (penerima layanan) agar mempunyai tanggungjawab yang sama.

4. Azas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya, SOP mempunyai keterkaitan dengan kegiatan administrasi lainnya (langsung maupun tidak langsung).

5. Azas Kecepatan dan Kelancaran

SOP ini dapat digunakan untuk menjamin selesainya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan tepat sasaran.

6. Azas Keamanan

SOP harus menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sehingga terciptanya kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Azas Keterbukaan

SOP dapat terciptanya transparansi dalam pelaksanaan tugas.

C. Prinsip Penyusunan SOP

Prinsip penyusunan SOP ada sebagai berikut.

1. Efisiensi dan Efektivitas

Prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas.

2. Berorientasi pada Pengguna

Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (Costumens Needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

3. Jelas dan Mudah

Prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan ditetapkan oleh semua staf bahkan bagi staf yang baru dalam pelaksanaan tugas.

4. Keselarasan

Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

5. Keterukuran

Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

6. Dinamis

Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan pelayanan.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan perundang-undangan.

8. Kepastian Hukum

Prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan untuk melindungi staf atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

D. Prinsip Pelaksanaan SOP

Prinsip pelaksanaan SOP adalah sebagai berikut.

1 Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi atau unit.

2 Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkat paling rendah dan tertinggi.

3 Perbaikan Berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4 Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5 Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting

Seluruh aparatur atau staf melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.

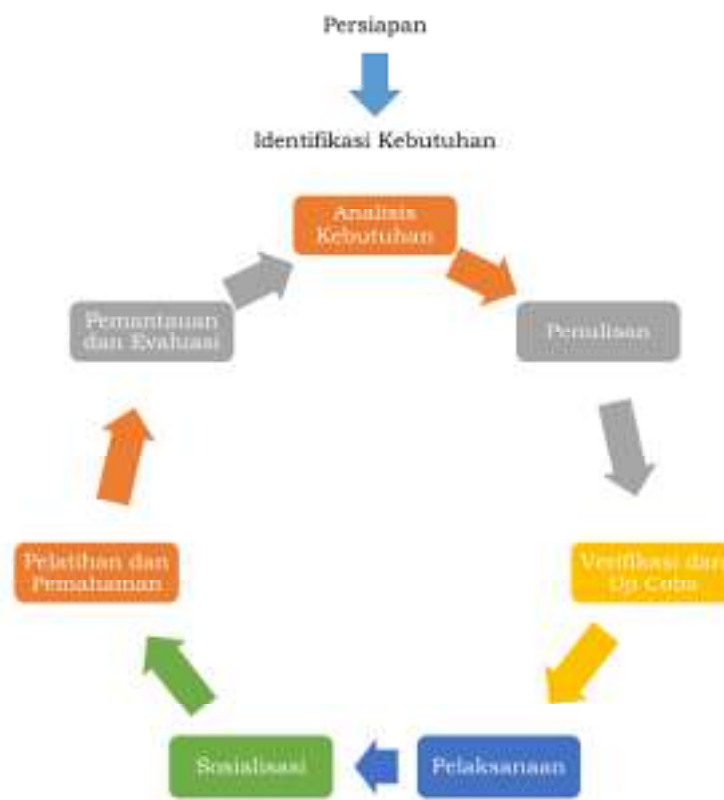
6 Terdokumentasi dengan Baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan aturan dan referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

E. Siklus Penyusunan SOP.

Keberhasilan penyusunan SOP memerlukan pemimpin yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pemimpin merupakan aktor inti perubahan (agent of change) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut :

1. Persiapan;
2. Identifikasi kebutuhan;
3. Analisis kebutuhan;
4. Penulisan;
5. Verifikasi dan uji coba;
6. Pelaksanaan;
7. Sosialisasi;
8. Pelatihan dan pemahaman; dan
9. Pemantauan dan evaluasi



Gambar 3.2 Siklus Penyusunan SOP.

Siklus penyusunan SOP sebagai berikut :

1. Persiapan Persiapan Penyusunan SOP

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik perlu dilakukan persiapan, yaitu membentuk tim yang terdiri dari seluruh unit-unit kerja pada berbagai level.

2. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan adalah tindak awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun untuk organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang telah dimiliki dengan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Sedangkan bagi organisasi atau unit yang belum memiliki SOP, maka proses ini merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

3. Analisis Kebutuhan

Hasil dari identifikasi kebutuhan diperoleh berbagai macam informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan SOP, dimana tim harus melakukan analisis dan menentukan prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi atau unit.

4. Penulisan

Kegiatan penulisan SOP adalah pembuatan urutan prosedur yang terdiri dari bagian flowchart dan format diagram alir bercabang. Hal penting dalam proses ini adalah bahwa aktifitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang telah disusun memenuhi prinsip penyusunan SOP.

5. Verifikasi dan Uji Coba

Tahapan verifikasi dan uji coba dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Simulasi, yaitu kegiatan pelaksanaan sesuai dengan SOP namun tidak dengan pelaksanaan yang sebenarnya, melainkan tim penyusun SOP melihat apakah prosedur yang telah disusun memenuhi prinsip penyusunan SOP.

- 2) Uji coba, yaitu SOP yang telah dibuat dijalankan atau dilaksanakan dengan melibatkan pelaksana yang sesungguhnya sehingga ditemui kendala-kendala pada saat penetapan.

6. Pelaksanaan

Proses pelaksanaan SOP untuk memastikan agar :

- 1) Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru atau diubah dengan mengetahui alasan perubahan.
- 2) Salinan SOP disebarluaskan sesuai dengan kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna.
- 3) Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menetapkan semua pengetahuan dan kemampuan untuk menetapkan SOP
- 4) Merupakan sebuah mekanisme untuk memonitor atau memantau kinerja, mengidentifikasi masalah yang muncul.

7. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan setelah SOP dilaksanakan sepenuhnya, dimana sosialisasi akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi untuk mempelajari dan memahami semua tugas.

8. Pelatihan

Pelaksanaan SOP yang efektif ada kalanya membutuhkan pelatihan. Dan pelatihan dapat dalam bentuk formal dan unformal yang dilaksanakan pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

9. Pemantauan dan Evaluasi

1) Pemantauan

Pemantauan SOP dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun dan pelaksanaan pemantauan melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksana. Seluruh kegiatan pemantauan tercatat dan didokumentasikan terhadap berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi SOP. Hasil pemantauan SOP akan menjadi masukan dalam fase evaluasi.

2) Evaluasi

Evaluasi SOP dilakukan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun, dimana evaluasi SOP dilakukan terhadap isi maupun penerapan SOP itu sendiri.

Evaluasi penerapan atau kepatuhan terhadap SOP dapat dilakukan dengan menilai tingkat kepatuhan terhadap langkah-langkah dalam SOP. Selanjutnya untuk evaluasi terhadap isi SOP meliputi kelayakan apakah SOP tersebut perlu dilakukan perbaikan atau direvisi, dimana perbaikan dan revisi isi SOP akan dilakukan sebagian atau seluruhnya.

Perbaikan atau revisi perlu dilakukan bila :

- a. Alur SOP sudah tidak sesuai dengan keadaan atau kondisi yang ada.
- b. Adanya perubahan organisasi atau kebijakan baru.
- c. Adanya perubahan fasilitas.

F. Format SOP.


Adapun format SOP yang diterapkan di Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut.


1. Format diagram alir bercabang.


Format yang dipergunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.


2. Menggunakan 5 simbol flowchart.


Simbol yang digunakan dalam bagan alir SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4(empat) simbol dasar flowcharts (basic symbol of flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (off-page connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

 simbol kapsul/terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir dengan ketentuan tinggi kapsul 0,5 cm, lebar kapsul 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;

 simbol kotak/process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi dengan ketentuan tinggi kotak 0,5 cm, lebar kotak 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;

 simbol belah ketupat/decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan dengan ketentuan tinggi ketupat 0,5 cm, lebar ketupat 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;

 simbol anak panah/arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan dengan ketentuan jenis simbol anak panah disesuaikan dengan keterangan, tebal garis 1pt dan warna garis hitam . dan

 simbol segilima/off-page connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman dengan ketentuan tinggi segilima 1 cm, lebar segilima 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam .

3. Format penulisan SOP

- 1) Ukuran kertas A4 (210 mm × 297 mm)
- 2) Arah kertas (Paper Orientation tegak (Portrait))
- 3) Jenis huruf Times New Roman (12 pt) untuk ketikan dan Times New Roman (10 pt) untuk flowchart.

G. Dokumen SOP

Dokumen SOP merupakan sekumpulan uraian prosedur yang disusun dalam satu buku untuk dipergunakan dalam suatu kegiatan pada unit bagian di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Dokumen SOP terdiri dari :

- a. Halaman judul, berisi logo atau lambang Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- b. Judul dokumen SOP, nama unit kerja, dan tahun pembuatan.
- c. Penetapan SOP, keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe yang termuat dalam dokumen yang merupakan bentuk kekuatan hukum pada dokumen SOP.
- d. Pengesahan
- e. Daftar isi
- f. Muatan SOP, yang terdiri dari :
 - 1) Tujuan.
 - 2) Ruang lingkup.
 - 3) Referensi.
 - 4) Istilah dan definisi.
 - 5) Dokumen terkait.
 - 6) Catatan mutu atau record.
 - 7) Indikator keberhasilan.
 - 8) Urutan prosedur.
 - 9) Bagan alir.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operating Procedure) yang telah disusun oleh Tim yang dibentuk dibawah Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) Politeknik Negeri Lhokseumawe, untuk digunakan sebagai acuan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP (Standard Operating Procedure). Buku Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operating Procedure) ini diharapkan dapat dalam membantu pelaksanaan penyusunan SOP di Politeknik Negeri Lhokseumawe

SOP (Standard Operating Procedure) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan di evaluasi dan ditetapkan kembali pada saat pelaksanaan kegiatan. harus sesuai dengan standar Dikti,

LAMPIRAN. Template Standar Operasional Prosedur (SOP)

→ Times New Roman 18 pt

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<nama prosedur>

} → Times New Roman 18 pt



→ Ukuran logo 4 cm x 4 cm

<nama unit kerja>

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

<Tahun>

} → Times New Roman 14



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-.../...
Judul Dokumen	:	Revisi	: 00
Standar	:	Tgl Eff	:
Bagian	:	Jlh Hal	:

...<nama prosedur>...

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan		...<nama perumus>...		
2. Pemeriksaan		...<atasan perumus>...		
3. Persetujuan dan Penetapan		Wadir I/ Wadir II/Wadir III.		
4. Pengendalian		...<P4M>...		

A. Tujuan

.....<tujuan dari SOP tersebut>.....

B. Ruang Lingkup

.....<lingkup/batasan aktivitas dan lingkup area/unit yang terlibat dalam prosedur>.....

C. Referensi

.....<daftar dokumen acuan dalam penyusunan prosedur, seperti UU, Permen, Statuta, OTK, dll>.....

1.
2.
3.

D. Istilah dan Definisi

.....<daftar istilah yang digunakan dalam prosedur yang memerlukan penjelasan>.....

1.
2.
3.

E. Dokumen Terkait

.....< dokumen yang terkait dengan *output/outcome* dari prosedur, seperti pedoman pelaksanaan prosedur>.....

F. Catatan Mutu/Record

.....< laporan tertulis hasil yang terkait dengan *output/outcome* dari SOP>.....

G. Indikator Keberhasilan

.....<hasil yang terkait dengan *output/outcome* dari pelaksanaan SOP>.....

H. Urutan Prosedur

.....<urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) dalam bentuk narasi, termasuk persyaratan-persyaratan dalam tahapan yang perlu dicantumkan>.....




1.
2.
3.



I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana <pelaku prosedur>				Mutu Baku		
		P1	P2	P3	P4	Kelengkapan	Waktu	Output
1.								
2.								
3.								
4. <dst.>.....							

Keterangan :

Simbol yang digunakan dalam bagan alir SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4(empat) simbol dasar flowcharts (basic symbol of flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (off-page conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1.  simbol kapsul/terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir dengan ketentuan tinggi kapsul 0,5 cm, lebar kapsul 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;
2.  simbol kotak/process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi dengan ketentuan tinggi kotak 0,5 cm, lebar kotak 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;
3.  symbol belah ketupat/decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan dengan ketentuan tinggi ketupat 0,5 cm, lebar ketupat 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;

4.  simbol anak panah/arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan dengan ketentuan jenis simbol anak panah disesuaikan dengan keterangan, tebal garis 1pt dan warna garis hitam . dan
5.  simbol segilima/off-page connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman dengan ketentuan tinggi segilima 1 cm, lebar segilima 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam .

J. Lampiran

.....<cantumkan formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung SOP>.....

K. Format penulisan SOP

- 1) Ukuran kertas A4 (210 mm × 297 mm)
- 2) Arah kertas (Paper Orientation tegak (Portrait))
- 3) Jenis huruf Times New Roman (12 pt) untuk ketikan dan Times New Roman (10 pt) untuk flowchart.