



Pedoman Penyusunan SOP



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH BUTON
2020

Profesional - Global - Entrepreneurship

**PEDOMAN
PENYUSUNAN SOP**



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BUTON**

2020



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
NOMOR: 405a/Tahun 1441H/2019M**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan yang tertata baik dan yang mengatur fungsi, standar pelayanan, dan prosedur operasional baku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton, perlu disusun Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 81/D/O/2001, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah yang Diselenggarakan oleh BPH Universitas Muhammadiyah Buton;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Buton Tahun 2019;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 310/Kep/I.0/D/2018, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Masa Jabatan 2018 – 2022.

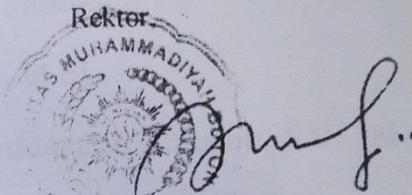
Memperhatikan: Surat Usulan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Buton Nomor : 06/Tahun 1441H/2019M tanggal 20 Desember 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengesahkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Universitas Muhammadiyah Buton sebagai panduan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton;
- KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada seluruh pihak/terkait di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Universitas Muhammadiyah Buton;
- KETIGA : Konsekuensi keuangan yang timbul akibat dikeluarkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Buton;
- KEEMPAT : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baubau
Pada tanggal : 27 Rabiul Akhir 1441H.
24 Desember 2019M

Rektor



Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.
NIDN 0907117404

Tembusan Yth.

1. Wakil Rektor Lingkup UM Buton, Baubau;
2. Dekan Lingkup UM Buton, Baubau;
3. Kepala Biro Lingkup UM Buton, di Baubau;
4. Arsip.

TIM PENYUSUN

Pelindung : Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.

Pengarah : 1. Dr. Samritin, S.Pd., M.Pd.
1. H. Azaluddin, S.E., M.Ak.
2. Syamsul Bahri Bahar, S.T., M.T.
3. Drs. H. La Ijaa, M.Si.

Ketua : Dr. Firman Alamsyah Mansyur, M.A.

Anggota : 1. Juharmin Suruambo, S.Pd.
2. Jumiati, S.Pd., M.Si.
3. Muhammad Sudarmin Andeleu, S.IP., M.Si.

Desain Grafis dan Sampul
Muhammad Nur Bahri, S.T.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Tata Kelola UM Buton diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek yang baik, agar dapat mendorong pengelolaan Universitas menjadi lebih profesional dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam implementasi sistem tata kelola yang baik, setiap pihak dalam organisasi UM Buton harus memiliki kesadaran atas tugas yang tanggung jawabnya masing-masing.

Pengelolaan berbagai kegiatan baik akademik maupun non-akademik harus mendapatkan kejelasan prosedur baku sebagai acuan setiap pemangku kepentingan. Perbaikan perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi pengelola kegiatan. Dalam hal pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset khususnya keuangan dan sumberdaya manusia terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan. Untuk itu, dalam hal mengakomodasi seluruh pemikiran di atas, UM Buton menyusun dan menetapkan Pedoman Penyusunan SOP sebagai wujud langkah konkrit dalam menjaga serta meningkatkan sistem tata kelola UM Buton.

Buku pedoman ini memuat beberapa hal, yaitu Pendahuluan, Ketentuan SOP, dan Langkah-Langkah Penyusunan dan Pelaksanaan. Kami berharap Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam penyusunan SOP, baik kegiatan akademik maupun non-akademik. Akhirnya, Kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan dokumen ini.

Nashrun Minallah wa Fathun Qariib

Baubau, _____ Desember 2019 M
Rabiul Akhir 1441 H

Rektor,

Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.

DAFTAR ISI

SK REKTOR

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang	1
B. Definisi Istilah	1
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Manfaat	2
E. Prinsip	3
F. Ruang Lingkup	4
G. Landasan Hukum	4

BAB II Visi, Misi, Nilai Dasar dan Tujuan UM Buton

A. Visi	6
B. Misi	6
C. Nilai Dasar	6
D. Tujuan.....	6
E. Sasaran.....	7

BAB III Ketentuan SOP

A. Jenis	8
B. Format	8
C. Dokumen SOP	10
D. Penetapan SOP	13

BAB IV Langkah-Langkah Penyusunan dan Pelaksanaan SOP

A. Persiapan Penyusunan SOP	14
B. Penilaian Kebutuhan SOP	15
C. Pengembangan SOP	16
D. Penerapan SOP	18
E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP	20

BAB V Penutup	25
---------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Buton berkomitmen untuk membangun tata kelola universitas yang unggul dan berbasis *Good University Government (GUG)*. Oleh Karena itu, UM Buton membutuhkan SDM yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen institusi termasuk institusi pendidikan tinggi. Tata kelola UM Buton mencakup area organisasi, tata laksana, peraturan, sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas dan pelayanan.

Pada hakekatnya tata kelola Universitas Muhammadiyah Buton diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana yang efektif dan efisien. Salah satu upaya tata kelola diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Pedoman Standar Operasional Prosedur UM Buton (selanjutnya disebut dengan SOP UM Buton) dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi dari seluruh pihak yang ada di lingkungan UM Buton. Tuntutan partisipasi seluruh unsur UM Buton ini dilandasi dengan alasan bahwa sivitas akademik dan tenaga kependidikan yang paling tahu kondisi yang ada di tempatnya masing-masing dan yang akan langsung bersentuhan dengan implementasi SOP tersebut.

B. Definisi Istilah

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Universitas Muhammadiyah Buton adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

4. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi UM Buton dan seluruh unit kerja yang ada di dalamnya untuk mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. UM Buton dan seluruh unit kerja di dalamnya memiliki SOP;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan dan pelayanan Caturdarma;
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada Mahasiswa.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pelaksana menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada mahasiswa, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
10. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
11. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

12. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pihak bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan UM Buton;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran unit kerja;

- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran unit kerja, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pelaksana melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pelaksana tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan UM Buton;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

F. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP.

G. Landasan Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang PTM;

6. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 058/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta PTMA.
7. Surat Keputusan Majelis Ditktilitbang PP Muhammadiyah No. 0260/KEP/I.3/D/2019 Tahun 2019 tentang Penyempurnaan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah;
8. Statuta UM Buton Tahun 2019.

BAB II

VISI, MISI, NILAI DASAR DAN TUJUAN UM BUTON

A. Visi

Visi Universitas Muhammadiyah Buton adalah ***“Menjadi Universitas Unggul Berbasis Kemaritiman, berjiwa Entrepreneurship yang Berkarakter Islami dan Berdaya Saing Global”***.

B. Misi

Misi Universitas Muhammadiyah Buton adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang profesional berbasis kemaritiman dan berjiwa ***entrepreneurship***.
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis kemaritiman dan berjiwa ***entrepreneurship*** yang berkontribusi terhadap pengembangan IPTEKS dan pembangunan masyarakat yang berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang Islami dengan prinsip ***Good University Governance***.
4. Mengembangkan Al Islam dan Kemuhammadiyah, dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, pemerintah, dan swasta pada tingkat nasional dan internasional dalam mewujudkan Caturdarma PTMA.

C. Nilai Dasar

Sebagai bagian dari amal usaha persyarikatan muhammadiyah yang bergerak di bidang kesejahteraan, pendidikan dan sosial Universitas Muhammadiyah bertekad menjadikan diri sebagai “pengembangan jiwa, semangat, dan kompetensi pembangunan dalam bidang pendidikan dengan semangat pengabdian “sebagai filosofi penyelenggaraan institusi pengembangan pendidikan tinggi. Penyelenggaraan dan pengembangan berusaha mengintegrasikan nilai-nilai profesional keilmuan dan budaya sehingga mampu menumbuhkan kepribadian yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dijiwai oleh nilai-nilai budaya dan semangat pengabdian. Nilai dasar Universitas Muhammadiyah Buton adalah Profesional, Global, ***Entrepreneurship***, Unggul dan Islami.

1. Professional : Universitas Muhammadiyah Buton memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas, tata kelola perguruan tinggi yang baik (***Good University Governance***) serta menghasilkan lulusan yang memiliki

kompetensi sesuai dengan bidangnya, baik dalam aspek ilmu pengetahuan, sikap maupun keterampilan.

2. Global : Universitas Muhammadiyah Buton memiliki Sumber Daya Manusia dan lulusan yang mampu bersaing secara global.
3. Entrepreneurship : kemampuan untuk mengenali, mengidentifikasi potensi, mengembangkan atau berinovasi, menciptakan nilai tambah agar dapat berkontribusi positif bagi pembangunan bangsa dan umat manusia.
4. Unggul : Universitas Muhammadiyah Buton memiliki keunggulan lulusan berjiwa *entrepreneurship* yang bersendikan nilai-nilai Keislaman dan berbasis kearifan lokal.
5. Islam : Nilai-nilai Islami yang menjadi dasar sivitas akademika yang terimplementasi pada setiap kegiatan akademik dan non akademik.

D. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi berbasis kemaritiman, berjiwa *entrepreneurship*, dan berkarakter Islami.
2. Terwujudnya penelitian dan publikasi yang berkontribusi terhadap pengembangan IPTEKS serta produk pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan inovatif.
3. Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang Islami dengan prinsip *Good University Governance*.
4. Terlaksananya nilai-nilai AIK dalam kehidupan kampus, meningkatnya kerjasama dengan perguruan tinggi lain, pemerintah, dan swasta pada tingkat nasional dan internasional dalam mewujudkan Caturdarma PTMA.

E. Sasaran

1. Terwujudnya pendidikan dan pengajaran yang berkualitas didukung oleh penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang berkompentensi kemaritiman, berjiwa *entrepreneurship* yang berkarakter Islami dan berdaya saing global;
2. Terwujudnya mahasiswa yang berjiwa Entrepreneurship dan berkarakter Islami yang berkontribusi pada pembangunan masyarakat maritim;
3. Menghasilkan penelitian dan publikasi yang berkontribusi terhadap pengembangan IPTEKS;

4. Menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi yang berbasis riset dan inovatif serta berkontribusi pada pembangunan masyarakat maritim;
5. Terwujudnya tata kelola universitas sesuai standar *good university governance*, sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter Islami dan tercapainya kemandirian sumber-sumber pendapatan universitas untuk mendukung pelaksanaan Caturdarma secara konsisten dan berkelanjutan;
6. Terimplementasinya nilai-nilai AIK dalam kehidupan sivitas akademika dan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak dalam mewujudkan Caturdarma PTMA yang berkualitas dan berdaya saing global.

BAB III

KETENTUAN SOP

A. Jenis

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan UM Buton adalah :

1. SOP Akademik merupakan SOP yang mengatur prosedur kegiatan lingkup akademik.
2. SOP Non-Akademik merupakan SOP yang mengatur prosedur kegiatan non-akademik.

Sifat SOP yang digunakan secara umum terdiri dari 2 (dua) yaitu SOP Administratif dan SOP Teknis yang dapat digunakan pada SOP Akademik maupun SOP non-akademik.

B. Format

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah :

1. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
2. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
3. siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
4. apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

1. Langkah sederhana (Simple Steps)

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Diagram Alir (Flowcharts)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts* (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

C. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas, Bagian Prosedur dan Bagian Pengesahan.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Logo dan Nama Institusi**, nomenklatur organisasi/institusi pembuat;
- 2) **Nomor SOP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku UM Buton;
- 3) **Tanggal Berlaku**, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) **Judul SOP**, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 6) **Tujuan**, berupa tujuan adanya SOP yaitu untuk mengikat suatu prosedur kegiatan;

- 7) **Ruang Lingkup**, memberikan penjelasan mengenai cakupan kegiatan pelaksanaan SOP;
- 10) **Definisi**, memberikan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam SOP;
- 11) **Referensi**, memberikan penjelasan mengenai rujukan aturan/ketentuan SOP;
- 12) **Didistribusikan Kepada**, memberikan penjelasan mengenai pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan;

Contoh Bagian Identitas SOP

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON			
	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL REVISI TANGGAL BERLAKU KODE DOKUMEN	: Rev.01 : 17 Januari 2020 : PM-UMB-01
1. TUJUAN	: Untuk menjamin proses penerimaan mahasiswa baru berjalan baik sesuai dengan ketentuan.		
2. RUANG LINGKUP	: Promosi dan penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Buton.		
3. DEFINISI	: 3.1. Promosi adalah penyampaian informasi tentang Universitas Muhammadiyah Buton. 3.2. Iklan adalah penyampaian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru (PMB). 3.3. Panitia penerimaan mahasiswa baru adalah panitia yang mengkoordinasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru. 3.4. Seleksi Penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa UM Buton yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus. 3.5. Jalur adalah model yang diterapkan UM Buton dalam proses penerimaan mahasiswa baru yang meliputi jalur Reguler, Jalur prestasi, jalur transfer/pindahan.		
4. REFERENSI	: 4.1. Undang-undang dan peraturan pemerintah 4.2. Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru UM Buton 4.3. Pedoman Akademik UM Buton 4.4. Pedoman Penerimaan mahasiswa baru		
5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	: 5.1. Pimpinan Universitas. 5.2. Panitia penerimaan mahasiswa baru 5.3. Pimpinan Fakultas 5.4. Kepala Biro 5.5. Pimpinan Prodi 5.6. LPM		

b. Bagian Prosedur

Bagian Prosedur merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian ini berupa deskripsi yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti:

waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Contoh Bagian Prosedur SOP

6.2 Prosedur penyusunan RPS/Materi Kuliah

- 6.2.1. Ketua program studi menunjuk koordinator setiap matakuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan;
- 6.2.2. Koordinator bersama tim teaching melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan;
- 6.2.3. RPS disusun dengan mempertimbangkan capaian pembelajaran lulusan (CPL), CPMK, Sub CPMK sesuai aturan yang berlaku;
- 6.2.4. RPS menurut SN Dikti memuat paling sedikit:
 - a. Nama prodi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada matakuliah;
 - c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. Metode pembelajaran;
 - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. Daftar referensi yang digunakan.

c. Bagian Pengesahan

Bagian ini merupakan pengesahan dari pihak terkait. Pada bagian ini ada 3 komponen yaitu:

- 1) **Disiapkan oleh.** Kolom ini ditandatangani oleh Unit Kerja/Tim Kerja yang menyusun SOP.
- 2) **Diperiksa oleh.** Kolom ini ditandatangani oleh Pimpinan Universitas/Fakultas (Wakil Rektor/Wakil Dekan terkait).
- 3) **Disahkan oleh.** Kolom ini ditandatangani oleh Rektor/Dekan.

D. Penetapan SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap unit kerja di Lingkungan UM Buton diharapkan dapat diaplikasikan oleh

pelaksana dalam tugas dan fungsinya di setiap tingkatan (Universitas/Fakultas/Program Studi).

Di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton, SOP ditetapkan oleh:

1. SOP yang berlaku bagi unit kerja pada tingkatan universitas atau SOP yang berlaku umum bagi seluruh unit kerja di lingkungan UM Buton ditetapkan oleh Rektor.
2. SOP yang berlaku bagi Fakultas/Program Studi/unit kerja pada tingkatan Fakultas dan Program Studi ditetapkan oleh Dekan

BAB IV

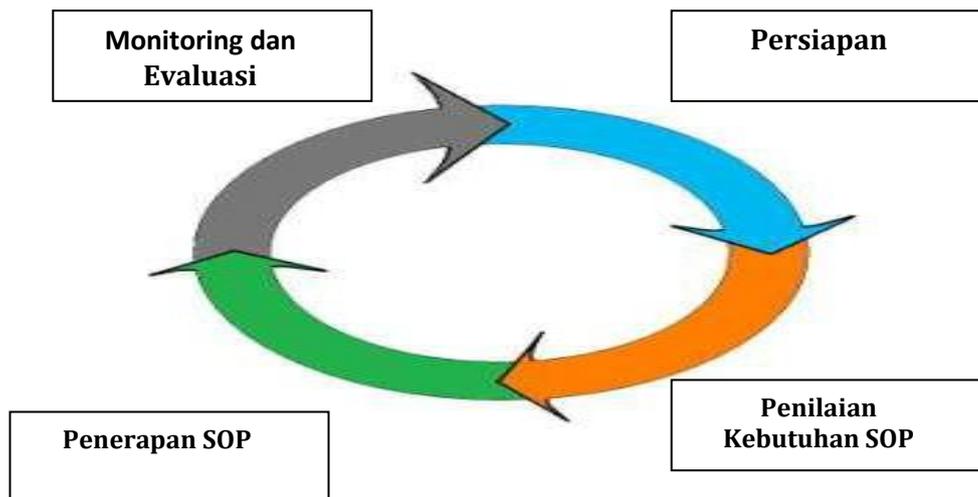
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Keberhasilan penyusunan SOP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut:

1. Persiapan.
2. Penilaian Kebutuhan SOP.
3. Pengembangan SOP.
4. Penerapan SOP.
5. Monitoring dan Evaluasi SOP.

Siklus Penyusunan SOP



A. Persiapan Penyusunan SOP

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk tim dan kelengkapannya. Tim Penyusun SOP bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP.
2. Tim terdiri dari unsur pimpinan universitas, unsur lembaga, unit kerja terkait dan unsur lain yang dianggap mampu.
3. Tim ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi kegiatan yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi kegiatan yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan;
- c. Sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

- a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

- b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika suatu kegiatan telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada.

- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan.

Dari tahapan di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP yang akan diterapkan dalam institusi.

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

C. Pengembangan SOP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah melakukan pengembangan SOP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan review berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Berdasarkan penilaian kebutuhan (need assessment) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu :

- a. Kemudahan dan kejelasan.
- b. Efisiensi dan efektivitas.
- c. Keselarasan.
- d. Keterukuran.
- e. Dinamis.
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).
- g. Kepatuhan hukum.
- h. Kepastian hukum.

Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.

3. Penulisan SOP

Kegiatan penulisan SOP adalah pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

4. Pengujian dan Review SOP

Tahapan pengujian dan review dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP, dan;
- b. Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang

sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

5. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

D. Penerapan SOP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
2. Salinan/*Copy* SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP);
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP

Pengembangan atau perubahan SOP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari

dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* dari berbagai SOP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP yang baru dikembangkan, maka SOP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

1. Monitoring

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Monitoring SOP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel Monitoring Pelaksanaan SOP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik

Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”

Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Selain membantu memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam – Evaluasi.

2. Evaluasi

SOP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP

berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel Evaluasi Penerapan SOP

No.	Penilaian	SOP (Kode Dokumen)			
		PM-UMB-01	PM-UMB-02	PM-UMB-03	PM-UMB-.....
1	2	3	4	5	6
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja				
2	Mudah dipahami				
3	Mudah dilaksanakan				
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing				
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses				
6	Mampu menjawab peningkatan kinerja unit kerja				
7	Sinergi satu dengan lainnya				

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d 6 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi.

Setiap SOP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP. Setiap SOP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

BAB III

PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan Caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan penyelenggaraan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan Caturdarma. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton dalam memperbaiki proses layanan masing-masing sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan Caturdarma. Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Universitas Muhammadiyah Buton.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Format Standar Operasional Prosedur Universitas Muhammadiyah Buton

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON		
	PROSEDUR (...Nama Kegiatan...)	REVISI TANGGAL BERLAKU KODE DOKUMEN	: : :

1. TUJUAN :

2. RUANG LINGKUP :

3. DEFINISI : 3.1.
3.2.

4. REFERENSI : 4.1.
4.2.

5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : 5.1.
5.2.

6. PROSEDUR :

6.1 Umum

6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen.

6.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

6.2 Nama Kegiatan

6.2.1 Pejabat.....melakukan.....

6.2.2

6.2.3

