

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
2022**

2022

Pedoman Penyusunan SOP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK BANGKA BELITUNG

2022

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**



TIM PENYUSUN

**Dr. Ahmad Irvani, M.Ag
Syarifah, M.S.I
Nurul Faqih Isro`I, M.Pd
Dinar Pratama, M.Pd**

**Desain Grafis dan Sampul:
Uci Asnita, S.Kom**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

TAHUN 2022



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 695 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang bertanggung jawab melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi perlu berupaya meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan dan pelayanan secara berkesinambungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan standar pelayanan dan Tridarma Perguruan Tinggi di Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung maka perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka

- Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
 15. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1748) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 864);
 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
 18. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 273);

Memperhatikan : Persetujuan Senat Akademik Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tanggal 27 Februari 2023 Tentang Pengesahan Pedoman Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.

- KESATU : Menetapkan Dokumen Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana tersebut dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Dokumen Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah pernyataan tertulis tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KETIGA : Dokumen Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tersusun dalam bentuk buku dan dapat dijadikan sebagai pedoman pelayanan dan Tridarma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KEEMPAT : Mengesahkan dan Memberlakukan Dokumen Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 26 Juni 2023



REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAikh ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,

RAWAN

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik & Kemahasiswaan;
3. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Kepala Unit;
4. Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik;
5. Kepala Satuan Pengawas Internal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan buku pedoman ini dengan baik. Buku pedoman ini merupakan upaya kami dalam meningkatkan kualitas layanan dan operasional di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas, IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh civitas akademika maupun masyarakat umum. Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi landasan utama dalam menjaga konsistensi, efisiensi, dan efektivitas dalam setiap kegiatan yang dilakukan di lingkungan kampus.

Kami menyadari bahwa penyusunan SOP bukanlah hal yang mudah, namun dengan kerjasama dan dedikasi dari seluruh elemen di lingkungan kampus, kami berhasil merampungkan buku pedoman ini. Kami berharap bahwa buku pedoman ini akan menjadi pedoman yang berguna bagi seluruh unit kerja di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam menyusun SOP yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing unit kerja.

Tidak lupa, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga dengan tersusunnya buku pedoman ini, kualitas layanan dan operasional di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung semakin meningkat dan mampu memberikan dampak positif bagi pengembangan institusi.



Bangka, Desember 2022

Ketua LPM,

h.
Muhammad Irvani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Sasaran.....	2
C. Manfaat.....	2
D. Prinsip.....	3
E. Ruang Lingkup	4
F. Landasan Hukum.....	4
BAB II VISI, MISI, NILAI DASAR DAN TUJUAN INSTITUSI	6
A. Visi dan Misi	6
B. Tujuan.....	6
C. Strategi.....	6
BAB III KETENTUAN SOP	7
A. Jenis	7
B. Format.....	7
C. Dokumen SOP	13
D. Penetapan SOP	17
BAB IV LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP	19
A. Persiapan Penyusunan SOP	19
B. Penilaian Kebutuhan SOP	22
C. Pengembangan SOP	24
D. Penerapan SOP	28
E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP	28
BAB V PENUTUP	32
REFERENSI.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik adalah satu-satunya perguruan tinggi agama islam negeri yang terdapat di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik juga merupakan agen pemerintah yang bertujuan untuk menghasilkan cendekiawan-cendekiawan yang dapat turut berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat. Demi terselenggaranya penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel, IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik perlu menerapkan tata kelola layanan yang baik di semua aspek. Penyelenggaraan tata kelola layanan terutama pada bidang administrasi dan pendidikan harus diselenggarakan secara cepat, tepat, akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam mewujudkan penyelenggaraan tata kelola layanan yang baik salah satunya diwujudkan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik berfokus pada dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Fokus utama SPMI adalah penjaminan mutu akademik, karena IAIN merupakan perguruan tinggi yang *outputnya* mencetak lulusan yang berkualitas. Berdasarkan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 pasal * ayat 4 (b), dokumen SPMI terdiri dari Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual/Prosedur SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI, serta Dokumen formular yang digunakan dalam SPMI. Dokumen untuk Implementasi SPMI di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP memuat serangkaian instruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi. SOP dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja. Untuk itu SOP juga dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram dan alur kerja (*flow chart*).

Standar Operasional Prosedur (SOP) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik disusun berdasarkan Standar Mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik. Standar mutu ditetapkan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dengan berpedoman pada Permenristek No.44 tahun

2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik yang tercakup dalam standar mutu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik yaitu Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian pada Masyarakat.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung memerlukan partisipasi dari seluruh pihak, khususnya sivitas akademik dan tenaga kependidikan. Hal ini dilandasi bahwa sivitas akademik dan tenaga kependidikan yang paling tahu kondisi di tempat kerja masing-masing serta secara langsung bersentuhan dengan implementasi SOP tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka di pandang perlu membuat pedoman dalam penyusunan SOP di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini yaitu memberikan panduan bagi seluruh unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun sasaran penyusunan pedoman ini antara lain:

1. Seluruh unit kerja yang di dalamnya memiliki SOP;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
3. Ketertiban dalam penyelenggaran organisasi;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada pengguna.

C. Manfaat

Manfaat dari pedoman SOP ini yaitu:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

4. Membantu aparatur 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. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada pengguna, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Prinsip

Dalam menyusun SOP, perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Kemudahan dan kejelasan.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Efisiensi dan efektivitas.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
3. Keselarasan.

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

4. Keterukuran.

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

5. Dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

6. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur- prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

7. Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

8. Kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP. SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik pada tingkat institut, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.

F. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

BAB II

VISI, MISI, NILAI DASAR DAN TUJUAN INSTITUSI

A. Visi dan Misi

Visi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yaitu “*Unggul, Religius, dan Profesional*”.

Misi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yaitu “menghasilkan lulusan yang unggul dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, religius dalam bersikap, dan profesional dalam bertindak”.

B. Tujuan

Tujuan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung:

1. Meningkatkan akses dan pemerataan perguruan tinggi keagamaan;
2. Meningkatkan mutu dan daya saing pendidikan tinggi keagamaan; dan
3. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis moderasi beragama.

C. Strategi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang inovatif dan berbasis teknologi informasi;
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemenuhan kebutuhan masyarakat; dan
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan kompetitif;

BAB III

KETENTUAN SOP

A. Jenis

Jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yaitu:

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

Berdasarkan sifat kegiatannya SOP dikategorikan dalam dua jenis, yaitu SOP Teknis dan SOP Administratif.

1. SOP Teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian, dan lainnya. Contoh: SOP Penggandaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.
2. SOP Administratif merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana. Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Penyelenggaraan Perkuliahan, SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Pengajuan Dana Penelitian, dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Kedua jenis SOP ini dapat digunakan pada SOP Akademik maupun SOP non-akademik.

B. Format

Format terbaik SOP yaitu format yang dibuat secara sederhana, namun tetap dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat, serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunannya. SOP dalam lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menggunakan format diagram alir (*Flowcharts*). Format SOP dalam bentuk *flowcharts* terdiri dari dua jenis yaitu:

1. *Linear flowcharts* (diagram alir linier), dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama format ini adalah unsur kegiatan yang disatukan, yaitu unsur kegiatan atau

unsur pelaksanaannya, dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang digunakan. Format SOP jenis ini umumnya digunakan untuk SOP Teknis.

2. *Branching flowcharts* (diagram alir bercabang), format ini 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. 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). Format SOP jenis ini umumnya digunakan untuk SOP Administratif.







Format ini menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang diambil. Adapun format SOP yang digunakan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yaitu format *Branching flowcharts* (diagram alir bercabang). Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung 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 fungsinya, SOP dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

Selain itu penulisan pelaksana dalam SOP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu, penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana (aktor) dan dibuat dalam kolom tersendiri. Hal ini dilakukan untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak efisien. Sehingga penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan, seperti: menulis laporan, mendokumentasikan surat pengaduan, mengumpulkan bahan rapat, mengirim surat undangan, meneliti berkas, menandatangani *draft*, dan mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan prosesnya. Simbol yang digunakan dalam SOP IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yaitu empat simbol dasar *flowcharts* (*basic symbol of flowcharts*), simbol penghubung alur dalam halaman yang sama (*on-page connector*),

dan simbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*). Rincian fungsi kelima simbol tersebut dijelaskan sebagai berikut.

Tabel III.1 Simbol dan Fungsinya

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1.		Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i>	Mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.		Simbol Kotak/ <i>Process</i>	Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.		Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>	Mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.		Anak Panah/ <i>Arrow</i>	Mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.		Simbol Bulat/ <i>On-Page Connector</i>	Mendeskripsikan hubungan antar alur dalam halaman yang sama
6.		Simbol Segi Lima/ <i>Off-Page Connector</i>	Mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Dasar penggunaan simbol di atas yaitu:

1. SOP akan mendeskripsikan prosedur yang bersifat administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis.
2. Hanya ada dua alternatif kegiatan administrasi yaitu eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*).
3. Penulisan kegiatan bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek), sehingga banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis.

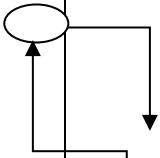
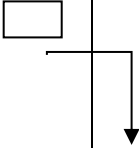

Contoh Format SOP sebagai berikut:

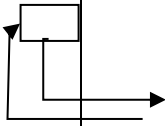
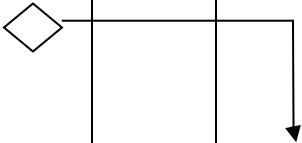

Tabel III.2 Format SOP Jenis *Branching flowcharts*

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p>BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: IAIN SAS BABEL/SPMI-SOP-008
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Mei 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	: Rektor IAIN SAS Babel Dr. Irawan, M.S.I NIP. 197205272005011006
	NAMA SOP	SOP PENETAPAN SKP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; 5. SE Menpan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang Penilaian Kinerja Pegawai
KETRKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penilaian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SKP

2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi PNS 3. SOP Pengarsipan	2. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen SKP sangat penting untuk mengukur kinerja pegawai	1. Penyesuaian data dosen dan pegawai pada Simpeg.; 2. Dokumen hasil penilaian kinerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kinerja	Analisis Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan form SKP sesuai dengan peraturan yang berlaku					Form SKP pegawai	1-3 hari	SKP Pegawai	
2.	Melakukan verifikasi SKP pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)					SKP pegawai	120 menit	SKP pegawai yang telah diverifikasi	
3.	Melakukan					SKP pegawai	120	SKP	

	n review SKP						menit	pegaw ai yang telah direvie w	
4.	Menerima hasil review SKP					SKP pegawai yang telah Direview	30 menit	SKP pegaw ai siap ditand atanga ni	
5.	Menetapka n SKP pegawai					SKP pegawai	15 menit	SKP pegaw ai yang telah ditand atanga ni	
6.	Mengarsip kan SKP kedalam dokumen Kepegawa ian					SKP pegawai yang telah ditandatanga ni	15 menit	SKP pegaw ai telah diarsip kan ke dalam dokum en kepega waian	

C. Dokumen SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi unsur dokumentasi dan unsur prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi mencakup:

a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai Judul SOP, Instansi/Satuan Kerja, Tahun pembuatan, Informasi lain yang diperlukan. Berikut ditampilkan contoh halaman judul:



Gambar III. 1 Contoh Halaman Judul Dokumen SOP

b. Keputusan Pimpinan

Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan dalam hal ini Rektor IAIN SAS Bangka Belitung tentang penetapan dokumen SOP ini.

c. Daftar Isi Dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a. Bagian Identitas

- 1) Logo dan Nama Institut, berisi Logo IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik dan kata IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di IAIN SAS Bangka Belitung;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat (berupa tanggal selesainya SOP dibuat, bukan tanggal dimulainya pembuatannya);
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;

- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai dibelakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen

pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: IAIN SAS BABEL/SPMI-SOP-008
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Mei 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	: <u>Rektor</u> IAIN SAS Babel Dr. Irawan, M.S.I NIP. 197205272005011006
	NAMA SOP	: SOP PENETAPAN SKP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; PMA Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung; SE Menpan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang Penilaian Kinerja Pegawai 	
KETRKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penilaian Kinerja SOP Penetapan Hukuman Disiplin Bagi PNS SOP Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen SKP Dokumen Organisasi dan Tata Kerja Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Dokumen SKP sangat penting untuk mengukur kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Penyediaan data dosen dan pegawai pada Simpeg; Dokumen hasil penilaian kinerja. 	

Gambar III. 2. Contoh Bagian Identitas SOP

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini 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. SOP sebaiknya memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, dan sebaiknya.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Kinerja	Analisis Kepesawain	Persyaratan/Peringkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menserikan form SKP sesuai dengan peraturan yang berlaku					Form SKP pegawai	1-3 hari	SKP Pegawai	
2.	Melakukan verifikasi SKP pegawai (desem dan tenaga kependidikan)					SKP pegawai	120 menit	SKP pegawai yang telah diverifikasi	
3.	Melakukan review SKP					SKP pegawai	120 menit	SKP pegawai yang telah direview	
4.	Menemua hasil review SKP					SKP pegawai yang telah direview	30 menit	SKP pegawai siap diandatangani	
5.	Menetapkan SKP pegawai					SKP pegawai	15 menit	SKP pegawai yang telah ditandatangani	
6.	Mengarsukan SKP ke dalam dokumen kepesawain					SKP pegawai yang telah ditandatangani	15 menit	SKP pegawai telah dimasukkan ke dalam dokumen kepesawain	

Gambar III. 3. Contoh Bagian Flowchart SOP

D. Penetapan SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di unit kerja IAIN SAS Bangka Belitung diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan. Oleh karena itu, penetapan SOP dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Organisasi yang paling tinggi dalam hal ini adalah Rektor untuk SOP yang umum (generik) menuju unit kerja mandiri yang paling rendah untuk SOP yang operasional (spesifik). Prosedur Penetapan Dokumen SOP adalah sebagai berikut:

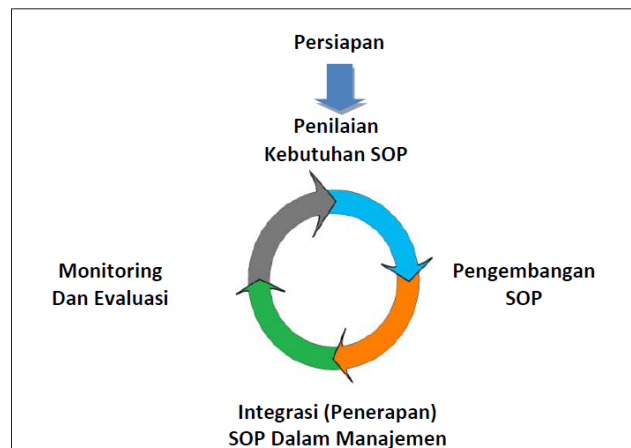
1. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP Unit Kerja Mandiri Pembina secara berjenjang;
2. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina menyampaikan Rancangan Dokumen SOP yang merupakan integrasikan dari Rancangan Dokumen SOP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Kerja Induk yaitu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN SAS Bangka Belitung untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP IAIN SAS Bangka Belitung;

3. Tim Kerja Induk IAIN SAS Bangka Belitung mengajukan Rancangan Dokumen SOP IAIN SAS Bangka Belitung kepada Rektor untuk ditetapkan;
4. Rektor menetapkan Dokumen SOP IAIN SAS Bangka Belitung dengan Peraturan Rektor;
5. Pimpinan Unit Kerja Mandiri menetapkan SOP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP IAIN SAS Bangka Belitung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

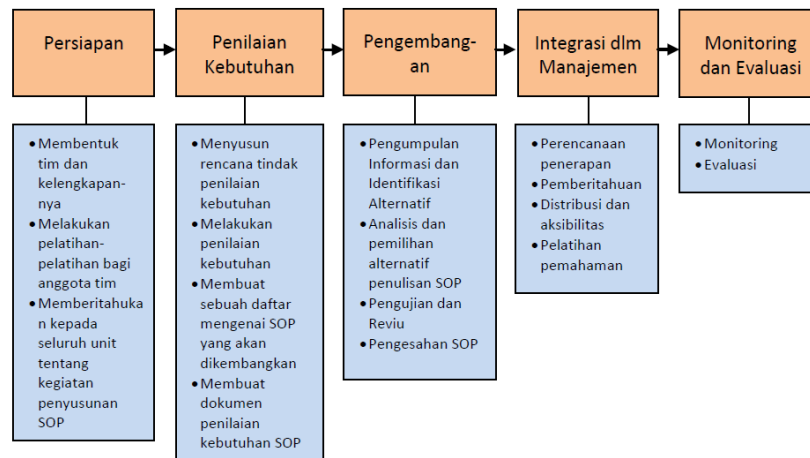
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP

Keberhasilan dalam 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 panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Langkah-langkah penyusunan SOP dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar IV.1 Siklus Penyusunan SOP

Adapun tahapan penyusunan SOP secara rinci dapat dilihat pada bagan berikut.



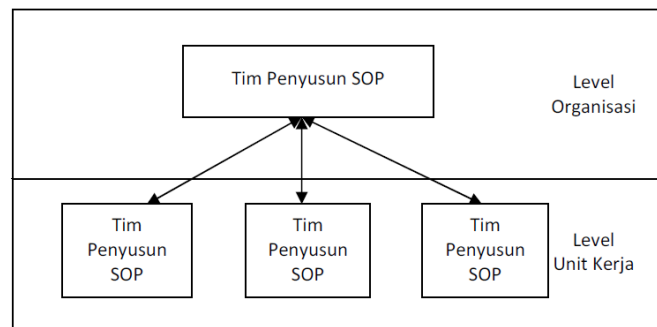
Gambar IV.2 Bagan Rincian Tahapan Penyusunan SOP

A. Persiapan Penyusunan SOP

1. Membentuk Tim

Tim terdiri dari:

- a. Tim yang melingkupi SOP organisasi secara keseluruhan (Tim Penyusun SOP IAIN SAS Bangka Belitung).
- b. Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.



Gambar IV.3. Tim Penyusun SOP

Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP.

- 1) Tim Penyusun SOP IAIN SAS Bangka Belitung bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim yang dalam hal ini adalah Rektor. Tim Penyusun SOP bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP bagi seluruh satuan/unit organisasi yang ada di IAIN SAS Bangka Belitung.
- 2) Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP di unit kerja masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Mandiri yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP satuan/unit organisasi.

Dalam pembentukan kedua Tim di atas, dapat dilibatkan beberapa unsur:

- 1) Internal
Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.
- 2) Independen (Konsultan)
Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).

3) Gabungan

Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal. Tugas tim antara lain: melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;
- b. Keanggotaan tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik;
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;
- d. Tim sebaiknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP;
- e. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP dan aspek administratif.;
- f. Tim pengembangan SOP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat mereka peroleh dalam rangka pengembangan SOP tersebut.

Kelengkapan tim lainnya meliputi:

- a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
- b. Fasilitas yang dibutuhkan tim, yaitu agar tim dapat bekerja dengan baik, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
- c. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
- d. Memberikan pelatihan bagi anggota tim;
- e. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal dalam penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, secara umum tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah ada sebelumnya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Secara khusus untuk unit-unit baru yang 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.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan, yaitu: lingkungan operasional, kebijakan pemerintah, kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan.

a. Lingkungan Operasional

Lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal. Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP.

- 1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- 3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

b. Kebijakan Pemerintah

Kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP. Peraturan perundang-undangan yang dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi. Dalam prakteknya kebijakan-kebijakan pemerintah akan selalu

berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi. Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP suatu organisasi.

c. **Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan**

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP adalah perkembangan teknologi.

2. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

a. **Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan**

Dalam pelaksanaan penilaian perlu disusun sebuah rencana dan target-target, serta pembagian tugas yang jelas. Penyusunan rencana tindak dapat mengacu pada tabel berikut.

Tabel IV.1 Rencana Tindak Tim Penyusun SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadual							

b. **Melakukan penilaian kebutuhan**

Proses penilaian kebutuhan untuk organisasi yang telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada tersebut. SOP dapat dibagi ke dalam beberapa klasifikasi ruang lingkup untuk memudahkan dalam penilaian kebutuhan, antara lain:

- 1) Instansional/organisasional
 - 2) Pemerintah
- c. Membuat sebuah daftar tentang SOP yang akan dikembangkan

Pembuatan daftar mengenai SOP dibutuhkan untuk memudahkan pengambil keputusan dalam menetapkan kebutuhan SOP yang akan diterapkan dalam organisasi. Pembuatan daftar dapat menggunakan tabel berikut.

Tabel IV.2 Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Satuan Kerja	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

- d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

C. Pengembangan SOP

Tahapan pengembangan SOP meliputi lima tahapan proses kegiatan, dapat dilihat pada gambar berikut.

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP

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*, telaah dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

- a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)

Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP,

kemungkinan kondisi. Seperti ini dapat terjadi. Oleh karena itu langkah ini akan dapat membantu pemahaman tim terhadap kebutuhan SOP yang diharapkan.

b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)

Teknik *focus group discussion* dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

c. Teknik wawancara

Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan Teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan *key informan* yang benar-benar tepat, dan pewawancara.

d. Teknik *survey*

Teknik *survey* dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP.

e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)

Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu Teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.

f. Telaah dokumen (*review document*)

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP yang baik. 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. Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel IV.3 Identifikasi SOP Satuan Kerja

Satuan Kerja :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Prsyrt/Klkp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				
...	...				

Satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP akan dikembangkan

Kolom 1: Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 2: Nama prosedur yang di-SOP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);

Kolom 3: Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah *output* untuk setiap SOP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah *output* yaitu dokumen Renstra);

Kolom 4, 5, 6: Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta *output* pada setiap kegiatan yang dilakukan.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk *pointers*)

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

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan eektivitas;
- 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 Reviu SOP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu: (1) 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; (2) 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

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan Langkah selanjutnya setelah secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerpaan harus dapat memastikan bahwa *output* yang dikehendaki dapat diwujudkan yaitu:

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

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

1. Monitoring

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. 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. Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

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

Tabel IV.4 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			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...			

Cara Pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP AP 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

Berbagai masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan. 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 IV.5 Evaluasi Penerapan SOP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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 kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
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 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP 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 melakukannya (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 V

PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada IAIN SAS Babel.

REFERENSI

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

2022

Pedoman Penyusunan SOP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

