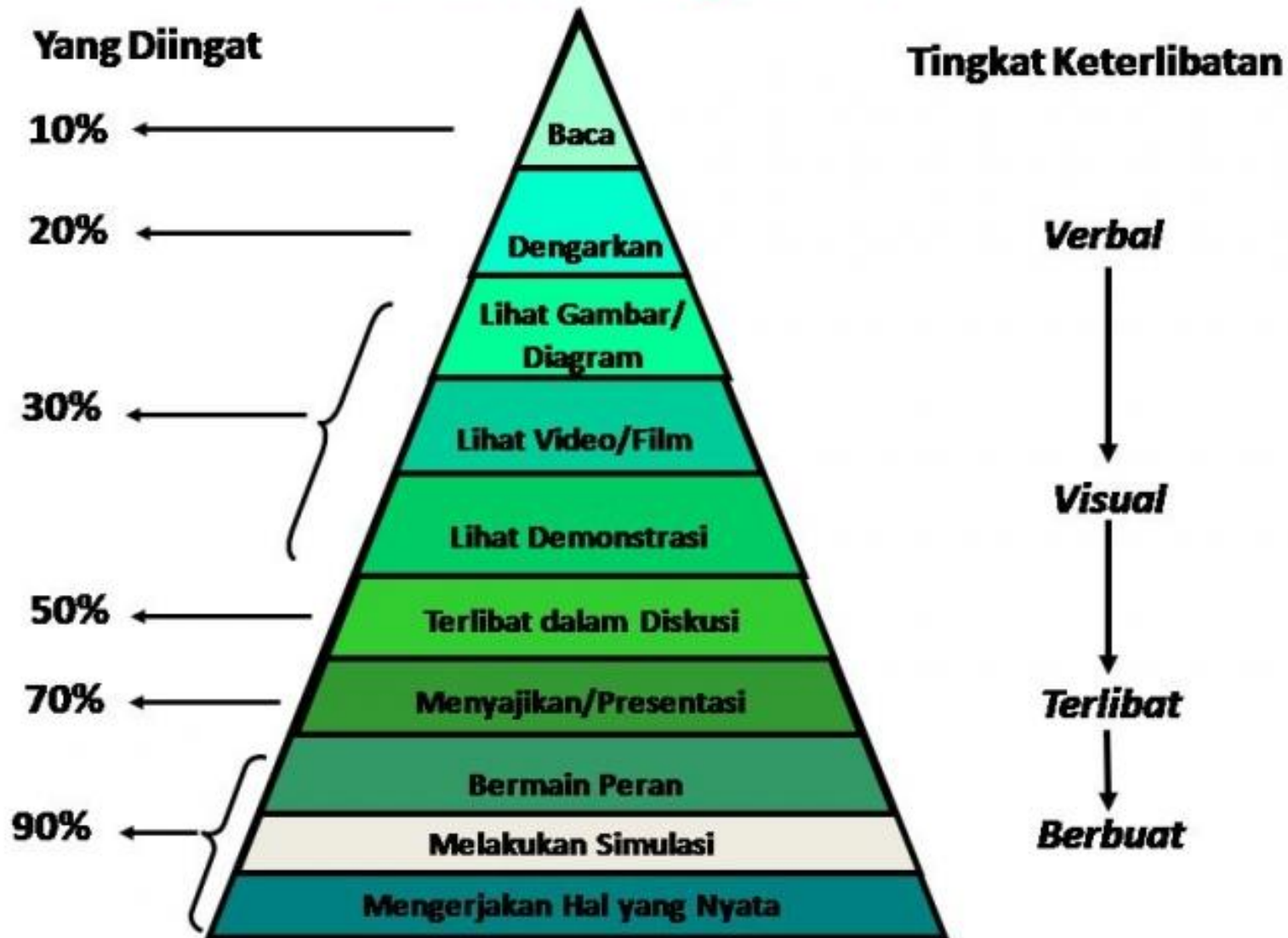


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



Dr. Junil Adri, M.Pd.T

Kerucut Pengalaman



"Successful Learning Comes from doing" (Wyatt & Looper, 1999)

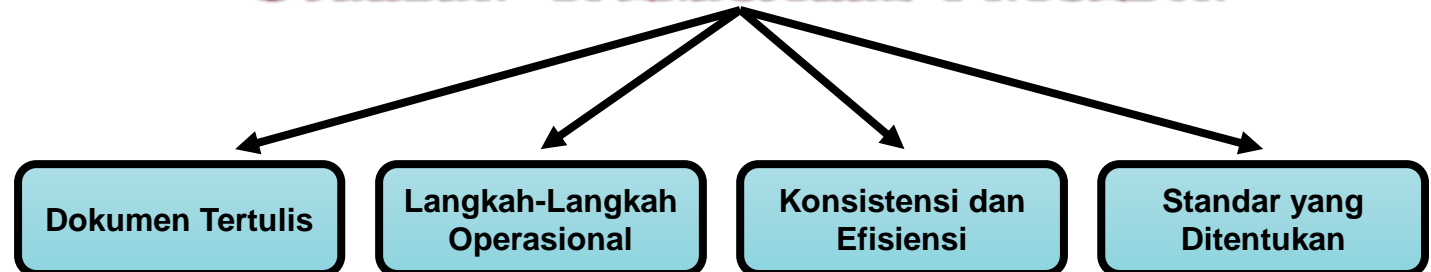
PENGERTIAN

Dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah rinci untuk menjalankan suatu tugas atau pekerjaan tertentu dalam sebuah organisasi.

Tujuan

Tujuan utama SOP adalah untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



RUJUKAN

International Standardization Organization



ISO 9001:2015 – Quality Management System

- Fokus pada sistem manajemen mutu.
- Berguna untuk memastikan prosedur kerja di labor/bengkel konsisten, terdokumentasi, dan memenuhi standar.



ISO 45001:2018 – Occupational Health and Safety Management Systems

- Mengatur K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- Bisa jadi rujukan SOP tentang penggunaan APD, penanganan bahaya, dan prosedur darurat di bengkel/labor.
- Sangat cocok untuk labor komputer (risiko listrik), Tefa busana (alat tajam & mesin), kuliner (kompor, panas), dan perhotelan (alat kebersihan, bahan kimia).



ISO/IEC 17025:2017 – General Requirements for the Competence of Testing and Calibration Laboratories

- Fokus ke labor pengujian/kalibrasi, tapi prinsipnya relevan untuk labor sekolah.
- Rujukan untuk sistem dokumentasi, pengendalian peralatan, dan pemeliharaan.
- Cocok untuk Labor Komputer (pengujian software, hardware) walau sifatnya adaptasi.



ISO 21001:2018 – Educational Organizations Management Systems

- Standar manajemen khusus untuk lembaga pendidikan.
- Mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran termasuk pengelolaan fasilitas seperti labor dan bengkel.

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) baik di sekolah maupun di industri

SOP Administratif

- Mengatur tata cara pekerjaan administratif, dokumentasi, pengarsipan, pelayanan, komunikasi, surat-menyurat.
- Contoh di sekolah: SOP penerimaan siswa baru, SOP surat keluar/masuk.
- Contoh di industri: SOP pengelolaan dokumen, SOP administrasi SDM.

SOP Operasional Teknis / Proses Produksi

- Mengatur langkah-langkah teknis pelaksanaan pekerjaan di laboratorium, bengkel, atau lini produksi.
- Contoh di sekolah: SOP penggunaan labor komputer, SOP praktikum kimia.
- Contoh di industri: SOP perakitan mesin, SOP pengelasan, SOP pengolahan makanan.

SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- Menjamin keselamatan pekerja, siswa, dan lingkungan kerja.
- Contoh di sekolah: SOP keselamatan di labor kimia atau bengkel otomotif.
- Contoh di industri: SOP penggunaan APD, SOP penanganan bahan kimia berbahaya.

SOP Pelayanan / Customer Service

- Mengatur interaksi dan pelayanan terhadap siswa, orang tua, pelanggan, atau mitra.
- Contoh di sekolah: SOP layanan perpustakaan, SOP pelayanan administrasi akademik.
- Contoh di industri: SOP pelayanan pelanggan, SOP penanganan komplain.

SOP Keuangan dan Inventaris

- Mengatur prosedur pengelolaan keuangan, barang, dan aset.
- Contoh di sekolah: SOP pengelolaan BOS, SOP inventaris barang labor/bengkel.
- Contoh di industri: SOP pembelian bahan baku, SOP manajemen gudang.

SOP Penjaminan Mutu / Audit

- Untuk memastikan standar mutu pendidikan atau produk/jasa.
- Contoh di sekolah: SOP penilaian hasil belajar, SOP audit mutu internal.
- Contoh di industri: SOP kontrol kualitas, SOP inspeksi barang jadi.

SOP Keadaan Darurat / Contingency

- Mengatur prosedur dalam kondisi darurat.
- Contoh di sekolah: SOP evakuasi bencana gempa/kebakaran.
- Contoh di industri: SOP tanggap darurat kecelakaan kerja, SOP pemadaman kebakaran.



Teknik Penyusunan SOP

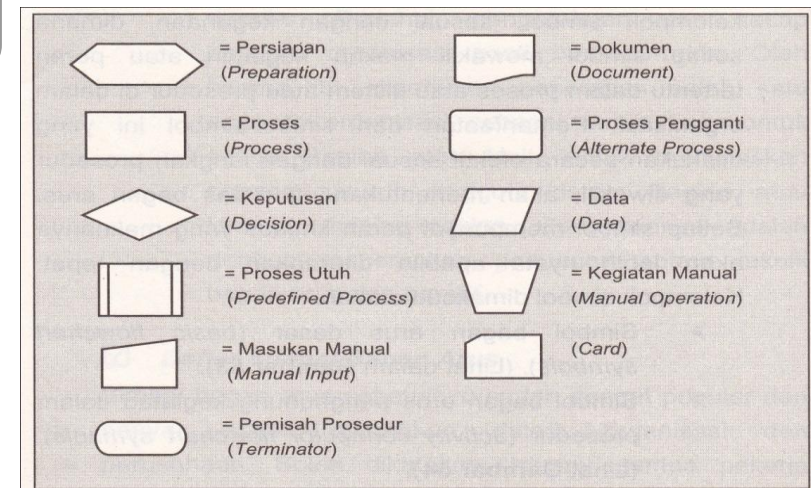
TEKNIK NARATIF

Teknik naratif merupakan teknik yang menggunakan **kekuatan narasi** dan **penjelasan melalui kalimat** yang sesuai dengan kaidah bahasa yang benar ditambah istilah-istilah yang lazim digunakan dalam organisasi, baik terkait dengan kegiatan operasional maupun administrasi



TEKNIK BAGAN ARUS

Teknik bagan arus (*flowchart*) adalah teknik spesifik yang sangat terkenal dalam pengembangan sistem informasi dan penyusunan prosedur. Teknik bagan arus **menggunakan simbol-simbol khas**, dimana tiap simbol akan mempresentasikan kegiatan, keputusan, dokumen, laporan, media penyimpanan, penghubung dan sebagainya.



MENGAPA HARUS MEMILIKI SOP?

- ✓ Mencegah perubahan prosedur yang tidak disengaja
- ✓ Menghindari konflik prosedur antar pegawai
- ✓ Menjawab pertanyaan secara proaktif
- ✓ Memberikan perlindungan hukum
- ✓ Meningkatkan efektivitas pelatihan
- ✓ Mendukung lingkungan kerja yang positif

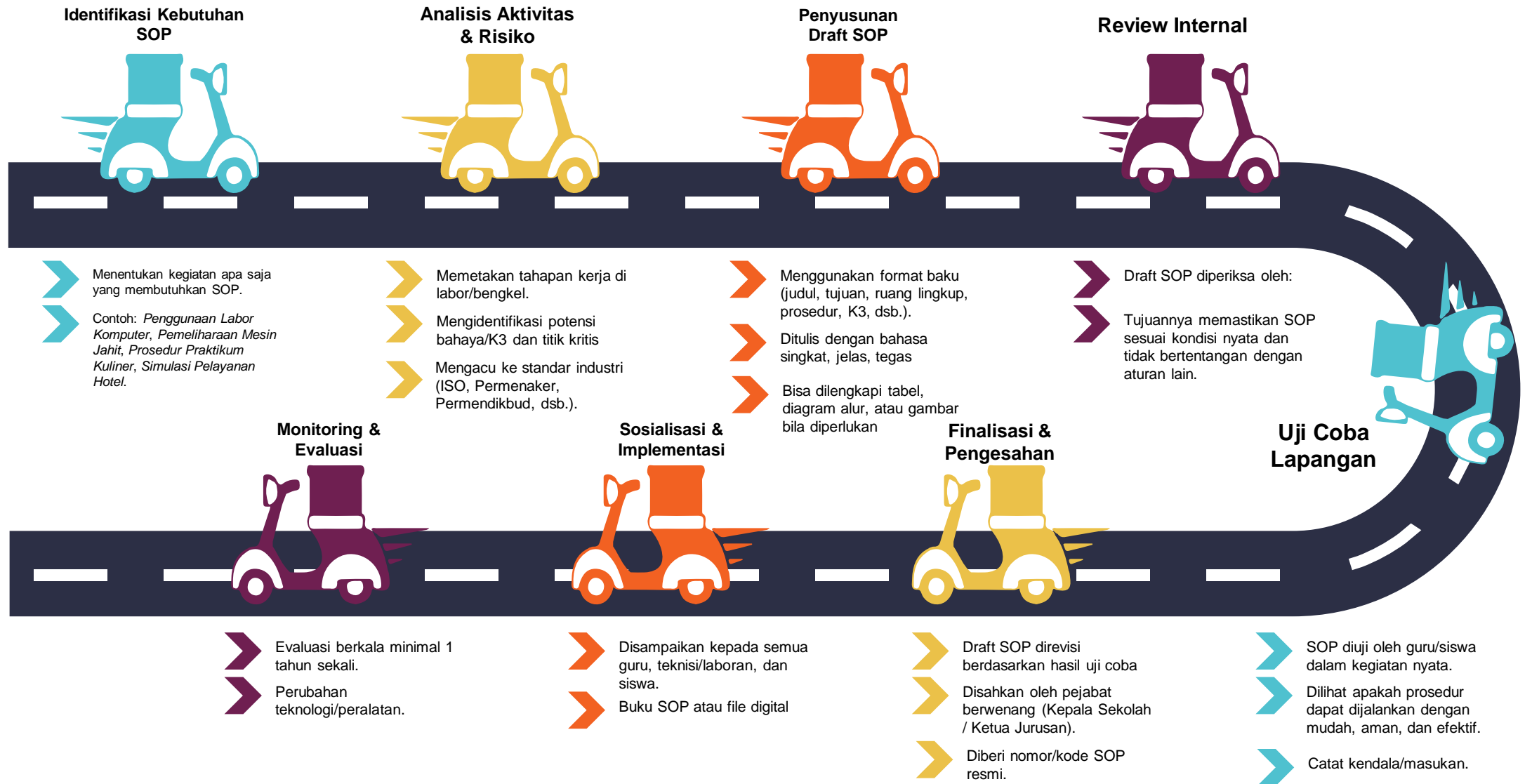


SMK Negeri 1 Lubuk Sikaping



TEFA HOTEL
TEFA KULINER
TEFA BUSANA
7 LABOR KOMPUTER

Alur Pembuatan SOP



STANDAR BAKU SOP

Identitas SOP

- **Judul SOP** : (misalnya *SOP Penggunaan Labor Komputer*)
- **Kode SOP** : (misalnya SOP-LABKOM/01/2025)
- **Unit Kerja** : (Labor Komputer / Tefa Busana / Tefa Kuliner / Tefa Hotel)
- **Tanggal Berlaku** : (Tanggal pengesahan)
- **Disusun oleh** : (Nama tim/penanggung jawab)
- **Disahkan oleh** : (Kepala Sekolah/Ketua Program Keahlian)

Tujuan

Menjelaskan tujuan SOP, misalnya:

- Memberikan panduan penggunaan labor/bengkel secara aman dan efektif.
- Menjamin mutu proses pembelajaran sesuai standar industri.
- Mencegah terjadinya kecelakaan kerja atau kerusakan peralatan.

Ruang Lingkup

Menjelaskan area atau kegiatan yang dicakup, contoh:

- Penggunaan fasilitas Labor Komputer.
- Pemeliharaan mesin jahit di Tefa Busana.
- Proses pengolahan bahan pangan di Tefa Kuliner.
- Standar pelayanan simulasi hotel di Tefa Perhotelan.



STANDAR BAKU SOP

Definisi

Berisi istilah khusus yang dipakai, contoh:

- **APD:** Alat Pelindung Diri.
- **Tefa:** Teaching Factory (pembelajaran berbasis produksi/jasa).

Referensi

- **ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.
- **ISO 45001:2018** – Sistem Manajemen K3.
- **ISO 21001:2018** – Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan.
- Standar K3 Nasional (Permenaker, Permendikbud).

Peralatan & Bahan

Daftar alat dan bahan yang digunakan, misalnya:

- Komputer, projector, mesin jahit, kompor gas, peralatan housekeeping.

STANDAR BAKU SOP

Tanggung Jawab

- **Guru/Penanggung Jawab Lab** : mengawasi dan mengarahkan kegiatan.
- **Teknisi/Laboran** : menyiapkan peralatan dan memastikan berfungsi baik.
- **Siswa/Pengguna** : mengikuti SOP, menjaga alat, menggunakan APD.

Prosedur Kerja

Persiapan

- Memeriksa kondisi ruang dan peralatan.
- Menyiapkan APD sesuai bidang (sarung tangan, masker, celemek, dsb.).

Pelaksanaan

- Melakukan kegiatan sesuai urutan kerja.
- Mencatat penggunaan bahan/alat di log book.
- Mematuhi instruksi K3.

Penyelesaian

- Membersihkan area kerja.
- Mengembalikan alat ke tempat semula.
- Melaporkan kerusakan/permasalahan.



STANDAR BAKU SOP



Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3)

- Daftar potensi bahaya.
- APD wajib yang digunakan.
- Prosedur keadaan darurat (kebakaran, listrik, cedera).

Formulir & Dokumen Terkait

- Formulir pemakaian labor/bengkel.
- Formulir pemeliharaan alat.
- Formulir laporan insiden.

Monitoring & Evaluasi

- Jadwal audit internal SOP.
- Mekanisme revisi SOP (misalnya 1 kali per tahun atau sesuai kebutuhan).



Template Pembuatan SOP

SOP Operasional Ruang	SOP Aktivitas	SOP Penggunaan Alat
Tujuan Standar Operasional Prosedur	Identitas Pelaksana dan Penanggung jawab	Petunjuk Penggunaan Alat (Sebelum, Saat dan Setelah)
Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur	Pekerjaan yang dilaksanakan	Petunjuk Perawatan
Fungsi dan Struktur Laboratorium	Alat dan Bahan	Petunjuk Keselamatan
Tata Tertib Laboratorium Komputer	Cara Pelaksanaan/Melakukannya	Hal yang Dilarang
Prosedur Pemakaian Labor Komputer	Alasan/Keterangan	Potensi Bahaya
Referensi Yang digunakan	Lampiran (Lembar Ceklish)	Alat Pelindung Diri
Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium		Lampiran (Form Record Penggunaan Alat)
Monitoring dan Evaluasi		
Lampiran (form Pemakaian Ruangan, Form Penggunaan Alat)		



PEMBAGIAN TUGAS

SOP Penggunaan Ruang

SOP Aktivitas Pekerjaan

SOP Penggunaan Alat