



Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Pembuatan dan Perancangan Standar Operasional Prosedur untuk Tenaga Administrasi Yayasan Al Hidayah Kunir Subang

Indira Rachmawati¹, Fetty Poerwita Sary², Nidya Dudija³, & Adhi Prasetyo⁴

^{1,2,3,4} Telkom University, Bandung, Indonesia, 40257

Telp: +62 22 7564108, Fax: +62 22 7564108

^{1,2,3,4} E-mail: indirarachmawati@telkomuniversity.ac.id, fettyps@telkomuniversity.ac.id, nidyadudija@telkomuniversity.ac.id, adhipras@telkomuniversity.ac.id

RIWAYAT ARTIKEL

Received: 2024-06-29

Revised : 2024-07-05

Accepted: 2024-07-10

KEYWORD

Innovation

Devotion

Journal

Change

KATA KUNCI

Inovasi

Pengabdian

Journal

Perubahan

ABSTRACT

The Al Hidayah Kunir Subang Foundation is an institution that accommodates several schools and Islamic boarding schools which play an important role in forming the character and knowledge of the people. The foundation's operational success is highly dependent on its managerial abilities, especially in preparing Standard Operating Procedures (SOP). The main difficulties faced in creating SOPs include a lack of understanding by management and administrative staff about the benefits and objectives of SOPs, a lack of expertise in designing effective procedures, and a lack of resources and time to implement them. This training can help increase understanding of the importance of SOPs, provide technical skills in designing effective procedures, and provide guidance in implementing and maintaining SOPs on an ongoing basis. In this way, foundations can increase efficiency, transparency and accountability in their operations. The urgency of managerial training is also related to the increasingly complex demands of the times, both in terms of government regulations, community needs, and demands in resource management. By having good SOPs, foundations can be more responsive to change, improve the quality of Islamic education services, and build stakeholder trust. Managerial training was carried out offline on June 10, 2024, at the Darussalam Kunir Subang Islamic Boarding School with a total of 21 participants. The method used is the theory of introducing SOPs and the practice of making SOPs. The output of this training is that each institution creates SOPs according to its needs. Evaluation of training based on participant feedback shows that participants pay attention to ongoing training.

ABSTRAK

Yayasan Al Hidayah Kunir Subang merupakan lembaga yang mewadahi beberapa sekolah dan pondok pesantren yang memegang peran penting dalam pembentukan karakter dan keilmuan umat. Keberhasilan operasional yayasan ini sangat tergantung pada kemampuan manajerialnya, khususnya dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kesulitan utama yang dihadapi dalam membuat SOP antara lain adalah masih kurangnya pemahaman manajemen dan tenaga administrasi tentang manfaat dan tujuan SOP, kurangnya keahlian dalam merancang prosedur yang efektif, serta kurangnya sumber daya dan waktu untuk mengimplementasikannya. Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pentingnya SOP, memberikan

keterampilan teknis dalam merancang prosedur yang efektif, serta memberikan panduan dalam implementasi dan pemeliharaan SOP secara berkelanjutan. Dengan demikian, yayasan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam operasionalnya. Urgensi pelatihan manajerial ini juga terkait dengan tuntutan zaman yang semakin kompleks, baik dari segi regulasi pemerintah, kebutuhan masyarakat, maupun tuntutan dalam pengelolaan sumber daya. Dengan memiliki SOP yang baik, yayasan dapat lebih responsif terhadap perubahan, meningkatkan kualitas layanan pendidikan Islam, dan membangun kepercayaan *stakeholders*. Pelatihan manajerial dilakukan secara luring pada tanggal 10 Juni 2024 bertempat di Pondok Pesantren Darussalam Kunir Subang dengan jumlah peserta sebanyak 21 orang. Metode yang digunakan adalah teori pengenalan SOP dan praktek pembuatan SOP. Luaran dari pelatihan ini adalah setiap lembaga dalam membuat SOP sesuai dengan kebutuhannya. Evaluasi pelatihan berdasarkan *feedback* peserta menunjukkan adanya atensi peserta terhadap pelatihan berkelanjutan.

1. Pendahuluan

Pondok pesantren Darussalam Kunir, yang terletak di Kabupaten Subang, desa Simpar Cipunagara, merupakan lembaga pendidikan Islam yang menggabungkan pendekatan modern dan salafi dalam sistemnya. Didirikan oleh Kyai H. Saefullah Hidayat pada tahun 1989, pondok ini menerapkan Bahasa Arab dan Inggris dalam kegiatan sehari-hari, sementara sistem madrasah menggunakan metode salafi seperti sistem bandongan, apसान, dan hafalan. Nama "Darussalam" berasal dari bahasa Arab, yang menggambarkan kedamaian, keselamatan, dan ketenangan, mencerminkan visi pondok sebagai tempat yang aman dan damai (Mahmudah, 2022).

Pondok pesantren ini berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Islam Al Hidayah, yang kemudian berganti nama menjadi Yayasan Al-Hidayah Kunir pada tahun 2010. Kyai H. Saefullah Hidayat, pendiri pondok pesantren ini, adalah alumni Pondok Pesantren Darussalam Gontor di Ponorogo, Jawa Timur, dan juga Pondok Pesantren Kempek Cirebon. Selain sebagai tempat pendidikan, Darussalam Kunir juga menjadi pusat kegiatan keagamaan dan budaya di lingkungan sekitar (Mahmudah, 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak Yayasan pada tanggal 5 Februari 2024 via zoom, terdapat beberapa permasalahan yang sering dihadapi oleh yayasan tersebut terkait dengan SOP, diantaranya: ketidakjelasan prosedural SOP, kesenjangan antara kebijakan dan praktek, kurangnya pengetahuan tentang SOP, dan ketidakmampuan mengukur kinerja.

Untuk mengatasi permasalahan ini maka metode yang dilaksanakan adalah melalui sosialisasi materi mengenai teori SOP kemudian dilanjutkan dengan praktek pembuatan SOP oleh

masing-masing sekolah dan diakhiri dengan diskusi dengan pemateri.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini, antara lain: (a) membuat SOP yang jelas dan terdokumentasi untuk semua kegiatan dan proses yang relevan, (b) memastikan bahwa staf dan anggota organisasi memahami dan mematuhi SOP yang ada melalui pelatihan dan komunikasi yang efektif, (c) melakukan evaluasi rutin terhadap SOP untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya, serta melakukan pembaruan sesuai kebutuhan, (d) membangun sistem pengukuran kinerja yang terkait dengan SOP untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja organisasi secara teratur, (e) melibatkan semua pemangku kepentingan dalam proses pengembangan, implementasi, dan evaluasi SOP untuk memastikan dukungan dan partisipasi yang optimal.

2. Tinjauan Literatur

Pengertian SOP

Standard Operating Procedure (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang harus diikuti oleh organisasi atau perusahaan. SOP bertujuan untuk memastikan konsistensi dan kualitas dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu dan dapat menjadi alat penting dalam manajemen operasi serta pengendalian proses (Mathur, 2017).

Pentingnya SOP

SOP memiliki beberapa manfaat utama yang meliputi peningkatan efisiensi operasional, penurunan kesalahan, kepatuhan terhadap peraturan dan standar, serta peningkatan keselamatan kerja. Dalam konteks organisasi, SOP membantu dalam membentuk standar kerja yang jelas, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan kualitas output. Selain itu, SOP juga berfungsi sebagai alat

pelatihan bagi karyawan baru, sehingga mempercepat proses adaptasi mereka dengan prosedur dan kebijakan perusahaan (Mathur, 2017).

Proses Pembuatan SOP

Proses pembuatan SOP biasanya melibatkan beberapa tahapan penting (Ekotama, 2015), yaitu:

- 1) **Identifikasi Kebutuhan:** Menentukan proses atau aktivitas yang memerlukan SOP.
- 2) **Pengumpulan Informasi:** Mengumpulkan data dan informasi dari sumber yang relevan, termasuk karyawan yang terlibat langsung dalam proses tersebut.
- 3) **Penulisan Draft:** Menyusun draft SOP dengan struktur yang jelas, termasuk tujuan, ruang lingkup, prosedur rinci, dan tanggung jawab.
- 4) **Uji Coba dan Revisi:** Melakukan uji coba SOP dalam lingkungan nyata untuk mengidentifikasi potensi masalah atau kekurangan, kemudian melakukan revisi yang diperlukan.
- 5) **Persetujuan dan Implementasi:** Memperoleh persetujuan dari manajemen dan mengkomunikasikan SOP kepada semua karyawan yang terkait.
- 6) **Monitoring dan Evaluasi:** Melakukan monitoring berkelanjutan dan evaluasi untuk memastikan SOP tetap relevan dan efektif.

Struktur dan Konten SOP

SOP yang baik harus memiliki struktur yang jelas dan mudah dipahami. Beberapa elemen penting yang biasanya ada dalam SOP meliputi:

- 1) **Judul dan Nomor SOP:** Untuk memudahkan identifikasi dan referensi.
- 2) **Tujuan:** Penjelasan singkat mengenai tujuan dari SOP tersebut.
- 3) **Ruang Lingkup:** Menjelaskan lingkup aplikasi dari SOP.
- 4) **Definisi:** Menjelaskan istilah-istilah yang digunakan dalam SOP.
- 5) **Prosedur:** Instruksi rinci langkah demi langkah tentang cara melaksanakan tugas atau proses tertentu.
- 6) **Tanggung Jawab:** Menjelaskan siapa yang bertanggung jawab untuk setiap bagian dari proses.
- 7) **Dokumentasi dan Catatan:** Menjelaskan dokumen dan catatan yang perlu dibuat dan dipelihara selama proses berlangsung.

Best Practices dalam Pembuatan SOP

Beberapa best practices dalam pembuatan SOP meliputi:

- 1) **Partisipasi Tim:** Melibatkan karyawan dari berbagai tingkatan dan departemen dalam proses pembuatan SOP untuk mendapatkan

perspektif yang luas dan memastikan kelayakan praktis dari prosedur.

- 2) **Bahasa yang Jelas dan Sederhana:** Menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh semua karyawan untuk menghindari kebingungan.
- 3) **Visualisasi:** Menambahkan diagram, flowchart, atau gambar jika diperlukan untuk memperjelas prosedur yang kompleks.
- 4) **Pembaruan Berkala:** Melakukan review dan pembaruan SOP secara berkala untuk memastikan relevansi dan kepatuhan terhadap perubahan regulasi atau proses internal.

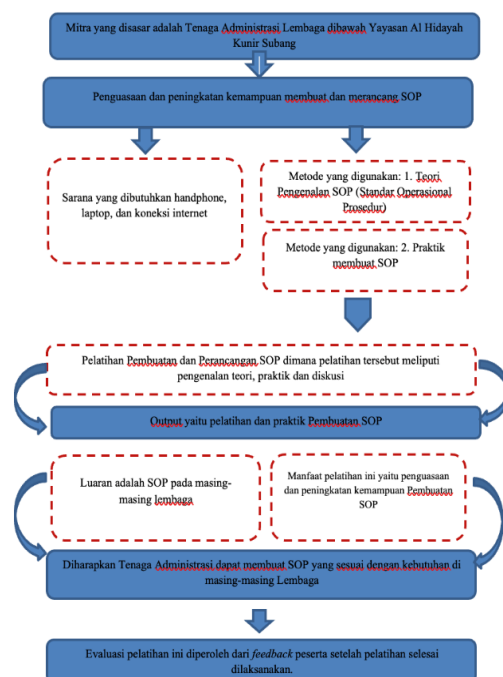
3. Metode

Pada gambar 1 dapat dilihat bahwa mitra yang disasar dalam pelatihan ini adalah tenaga administrasi Al Hidayah Kunir Subang. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan penguasaan dan kemampuan peserta dalam membuat dan merancang SOP.

Sarana yang dibutuhkan dalam pelatihan ini adalah handphone, laptop, dan koneksi internet. Terdapat dua metode yang dilakukan, yaitu: (a) sosialisasi teori pengenalan SOP, (b) praktek membuat SOP, (c) diskusi dengan pemateri.

Luaran yang dihasilkan dari pelatihan ini adalah setiap lembaga dapat membuat SOP sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Evaluasi pelatihan ini diperoleh dari *feedback* yang diisi oleh peserta setelah pelatihan selesai dilaksanakan.

Gambar 1. Gambaran Iptek Pelaksanaan



4. Hasil

Hasil evaluasi pelatihan yang diperoleh dari hasil *feedback* peserta dapat dilihat pada Tabel 1. Terdapat 97 % peserta yang menjawab setuju dan sangat setuju. Hasil tertinggi diperoleh dari 17 peserta yang menyatakan sangat setuju bahwa “dosen dan mahasiswa Universitas Telkom bersikap ramah, cepat, dan tanggap membantu selama kegiatan”. Selanjutnya, 15 peserta menyatakan sangat setuju bahwa “masyarakat setempat menerima dan mengharapkan program pengabdian pada masyarakat Universitas Telkom saat ini dan masa yang akan datang”. Kemudian, diketahui 12 peserta sangat setuju dengan “program pengabdian masyarakat ini sesuai dengan kebutuhan masyarakat sarasannya”.

Pada Tabel 1 juga dapat dilihat bahwa 11 peserta menyatakan setuju dan 10 orang, menyatakan sangat setuju bahwa “program pengabdian masyarakat ini sudah sesuai dengan tujuan kegiatan itu sendiri”. Pernyataan terakhir diketahui bahwa 14 peserta Waktu pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini relatif telah mencukupi sesuai kebutuhan. Sedangkan pada Tabel 2 dapat dilihat bahwa hasil post-test dari 21 orang peserta berada pada rata-rata 80,71429.

Tabel 1. Hasil Feedback Peserta

BUTIR-BUTIR PENILAIAN (FEEDBACK)

No	Pernyataan	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	Program pengabdian masyarakat ini sudah sesuai dengan tujuan kegiatan ini sendiri.			iiiiiiiii 11	iiiiiiiii 10
2	Program Pengabdian Masyarakat ini sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sarasannya.			iiiiiiiii 9	iiiiiiiii 12
3	Waktu pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini relative telah mencukupi sesuai kebutuhan.	I 1	II 2	iiiiiiiii 14	iiii 4
4	Dosen dan mahasiswa Universitas Telkom bersikap ramah, cepat dan tanggap membantu selama kegiatan.			iiii 4	iiiiiiiii 17
5	Masyarakat setempat menerima dan mengharapkan program pengabdian masyarakat Universitas Telkom saat ini dan masa yang akan datang.			iiiiii 6	iiiiiiiii 15
Jumlah		1	2	44	58
Persentase Jumlah masing-masing dibagi total		0,952%	1,904%	41,904%	55,238%
Jumlah Persentase Setuju dan Sangat Setuju				97,142%	

Tabel 2. Post-Test Peserta

Nama	No HP	Nilai
Herlina	82130423437	88
Haikal Nurhamdi	85351227732	88
DEWI PERMATA SARI	81224114368	88
Zanah Laila Rohmah	6,28572E+12	88
Wulan Ratna Sari	81313358364	88
Ikhwanuddin Ova Mustofa	83195524216	75
De Elsa Agustiani	82127242258	88
Muhamad Alfin Firmansyah	81324175419	88
Aminudin	81210915425	88
Rendi Hamawan	81223636457	63
Kholid Mawardi, S.Pd.I	82116386390	88
Deva Devianti	82218514755	75
Ahmad Ramdan	85223666317	88
Laila qodri	81212632453	75
Muhammad Fardan	82127159493	63
Ceceng Munajat	82120995850	75
Ahmad musyaffa	82214084994	88
Ahmad Haikal Mufid	81319800266	75
Octavian	81235205547	75
Muhammad Hafidz	81224247299	88
Shely Kusumasari	82182357998	63
		80,71429

5. Diskusi

Berdasarkan hasil post-test didapatkan bahwa semua peserta dengan nilai rata-rata diatas 80%. Hal ini juga terlihat dari hasil *feedback* peserta yang menyatakan setuju agar kegiatan ini dilaksanakan secara berkelanjutan.

6. Kesimpulan

krusial dalam manajemen operasi yang efektif. Dengan SOP yang dirancang dengan baik, organisasi dapat memastikan konsistensi, kepatuhan, dan efisiensi dalam operasional sehari-hari. Melalui proses yang sistematis dan melibatkan partisipasi aktif dari karyawan, SOP dapat diimplementasikan secara efektif dan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi.

7. Persembahan

Pelatihan ini didukung oleh Universitas Telkom sebagai pemberi hibah pengabdian masyarakat dan rekan-rekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai tim panitia pengabdian masyarakat. Kami mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan Al Hidayah Kunir Subang yang telah mengikuti sosialisasi pelatihan pembuatan SOP dan praktek pembuatan SOP.

8. Referensi

- Ekotama, S. (2015). *Pedoman Mudah Menyusun SOP*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Mathur, A. (2017). *Writing High-Quality Standard Operating Procedures: A Practical Guide to Clear, Concise, and Correct SOPs*. CreateSpace Independent Publishing Platform.
- Untuk situs web, seperti yang Anda berikan, formatnya menjadi:

Mahmudah, L. (2022). *Sejarah perkembangan Pondok Pesantren Darussalam Kunir Desa Simpar Cipunagara Subang tahun 2010-2021*. Diakses dari <https://digilib.uinsgd.ac.id>



© 2024 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution Share Alike (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).