

Pelatihan Pembuatan SOP Berbasisi Google Docs

*¹Dwi Harini, ²Teguh Andriyanto, ³Arie Nugroho, ⁴Rini Indriati
^{1,2,3,4}Sistem Informasi, Universitas Nusantara PGRI Kediri Indonesia
^{1,2,3,4}Universitas Nusantara PGRI Kediri Indonesia, Indonesia

E-mail:¹dwiharini@ unpkediri.ac.id, ²teguhae37@gmail.com, ³arienugroho@unpkediri.ac.id,
⁴riniindriati@unpkediri.ac.id

*Corresponding Author

Abstrak— SMAS Kartanegara Kediri adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMA di bawah naungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Mekanisme kerja di SMAS Kartanegara Kediri belum terperinci, tersaji dalam format yang beragam dan belum cukup jelas. Hal ini berdampak pada tidak seragamnya cara pelaksanaan tugas oleh setiap pelaksana, sehingga sulit menentukan atau mengukur kinerja mereka. Hal ini berdampak pada tidak seragamnya cara pelaksanaan tugas oleh setiap pelaksana, sehingga sulit menentukan atau mengukur kinerja mereka. Oleh karena itu untuk memecahkan masalah yang ada, diperlukan tata kelola TI terhadap sistem yang sedang berjalan saat ini. Tata kelola TI ini berfungsi untuk menilai seberapa efektif dan efisienya sistem serta menghasilkan output berupa SOP baru yang dapat digunakan sebagai acuan berdasarkan PermenegPan R&B Nomor 35 tahun 2012 yang berisi tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan. Dengan demikian, pembuatan dokumen SOP harus segera dilaksanakan guna perbaikan kualitas kinerja, baik personal maupun lembaga.

Kata Kunci—SOP, *Google Docs*, Tata Kelola TI

Abstract— SMAS Kartanegara Kediri is one of the high school level education unit under the auspices of the Ministry of Education and culture. The working mechanism at SMAS Kartanegara Kediri is not get details, it is presented invarious formats and is not clear enough. This has an impact on the non-uniform way of carrying out tasks by eacc implementer, making it difficult to determine or measure their performance. Therefore, to solve existing problems, IT governance is needed for the system that is currently running. His IT governance functions to assess how effective and efficient the system is and to produce output in the form of new SOP wich can be used as a reference based on PermenegPan R&B Nomor 35 tahun 2012 wich contains guideline for preparing standart opeations procedures for government administration. Thus the creation of SOP documents must be implemented immediately in order to improve the quality of performance, both personal and institutional.

Keywords— SOP, *Google Docs*, IT Governance.

1. PENDAHULUAN

Keberadaan SI/TI dalam dunia Pendidikan sangatlah penting dalam menunjang aktivitas Pendidikan, khususnya pada bidang penjaminan mutu (*quality assurance*) di tingkat sekolah. Penerapan sistem penjaminan mutu di tingkat sekolah diyakini akan dapat meningkatkan partisipasi seluruh elemen sekolah dalam menetapkan

standard mutu, mengupayakan mutu, dan selanjutnya mewujudkan penjaminan mutu sekolahnya. Salah satu cara untuk menetapkan standart mutu yaitu dengan adanya SOP di sekolah. SOP atau standard operating procedure adalah prosedur yang spesifik pada operasi bisnis tertentu yang menggambarkan aktivitas yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan tugas, terkait dengan aturan industry tertentu, kesesuaian dengan aturan hukum, atau sekedar standar eksekusi bisnis. Semua dokumen yang memuat instruksi “how to” dapat dikategorikan pada SOP [1]. Definisi lain terkait SOP antara lain: merupakan dokumen yang memuat instruksi tertulis yang dibakukan tentang proses penyelenggaraan administrasi, memuat cara melakukan pekerjaan, waktu, tempat dan aktor yang berperan [2], atau merupakan pedoman atau acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu lembaga, berdasarkan indikator teknis, administrative dan prosedural [3]. Kehadiran SOP untuk mendukung proses bisnis di suatu organisasi modern merupakan satu kebutuhan yang signifikan. Manfaat adanya SOP antara lain yaitu sebagai standardisasi cara kerja untuk menyelesaikan suatu tugas khusus dan mengurangi kesalahan serta kelalaian, membantu staff untuk lebih mandiri, memberikan akuntabilitas dan menyediakan ukuran standard kinerja pegawai [4].

SMAS Kartanegara Kediri merupakan salah satu sekolah menengah yang berada pada wilayah Jawa Timur yang mempunyai peran penting dalam pengembangan mutu pendidikan guna menciptakan sumber daya, khususnya sumber daya manusia yang bermutu dalam pembangunan daerah maupun bangsa. Saat ini SMAS Kartanegara Kediri telah memiliki SOP yang masih berbentuk manual dan tidak adanya pegawai khusus yang dapat membuat SOP berbasis Google Docs. Hal ini berdampak pada tidak seragamnya cara pelaksanaan tugas oleh setiap pelaksana, sehingga sulit menentukan atau mengukur kinerja mereka. Untuk itu penting diadakannya dokumen-dokumen mutu seperti Standard Operating Procedure (SOP) sesuai dengan karakteristik institusinya. Untuk itu diperlukan Pengembangan dan perbaikan system SOP tersebut. Dalam melakukan penyusunan dokumen SOP, digunakan acuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Administrasi Pemerintahan dalam menyusun kriteria dan format SOP yang ada di dalam dokumen SOP [4].

Kegiatan pengabdian ini menggunakan *GoogleDocs*. *GoogleDocs* adalah *Google* Dokumen adalah sebuah layanan pengolah kata yang merupakan salah satu bagian dari *suite Google Docs* dari *Google* yang juga terdiri dari *Google sheets*, *Google Slide*, *Google Drawing*, *Google Formulir*, *Google Site* dan *Google Keep*. *Google* Dokumen dapat diakses dengan sebuah peramban web sebagai sebuah aplikasi berbasis web. *Google* Dokumen juga tersedia dalam bentuk aplikasi seluler, *Android*, *iOS*, dan *desktop* pada *Chrome OS* [5].

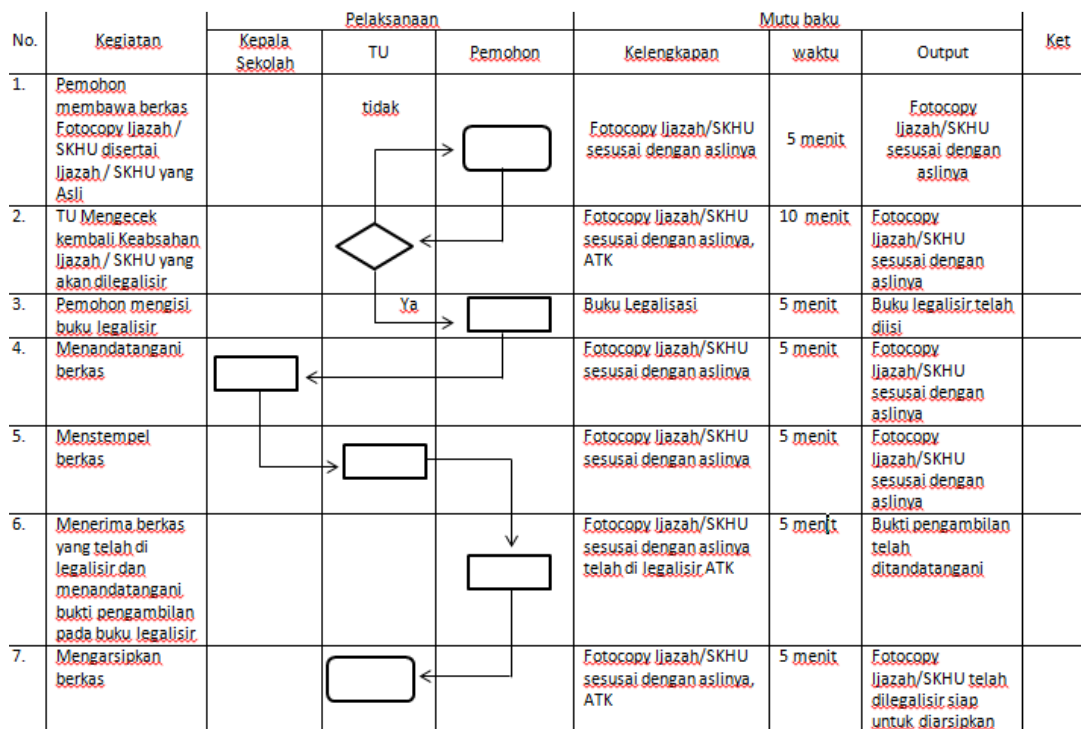
Google Dokumen tersedia sebagai aplikasi web yang didukung di peramban-peramban web seperti *Google Chrome*, *Firefox*, *Internet Explorer*, *Microsoft Edge* dan *Safari*. Pengguna dapat mengakses semua Dokumen, serta berkas lain, secara kolektif melalui situs web *Google Drive*. Pada Juni 2014, *Google* meluncurkan beranda situs web khusus untuk Dokumen, yang hanya berisi berkas yang dibuat dengan layanan tersebut [6][7]. Pada tahun 2014, *Google* meluncurkan aplikasi seluler khusus untuk Dokumen pada sistem operasi seluler *Android* dan *iOS* [8]. Pada tahun 2015, situs web seluler untuk Dokumen diperbarui dengan antarmuka "lebih sederhana, lebih seragam", dan sementara pengguna dapat membaca berkas melalui situs web seluler, pengguna yang mencoba mengedit akan dialihkan ke aplikasi seluler khusus, sehingga mencegah pengeditan di seluler web [9].

2. METODE

Pada kegiatan pengabdian ini dilakukan beberapa tahapan proses yaitu analisa kebutuhan mitra yaitu SMAS Kartanegara Kediri yang beralamat di Jl. Ir. Sutami 27, Banjaran, Kec. Kota Kediri, Kota Kediri, Jawa Timur, dengan Kode Pos 64128, desain konten, instalasi dan setting, pengisian konten, dan pelatihan *update* konten. Proses awal hingga akhir dilaksanakan selama satu bulan yaitu Oktober 2023 dan November 2023. Tahap awal dimulai dengan analisa kebutuhan mitra. Pada tahap ini dilakukan wawancara dengan Kepala Sekolah SMAS Kartanegara untuk mengetahui kebutuhan SOP yang akan dibuat. Dari hasil wawancara mitra menginginkan sebuah

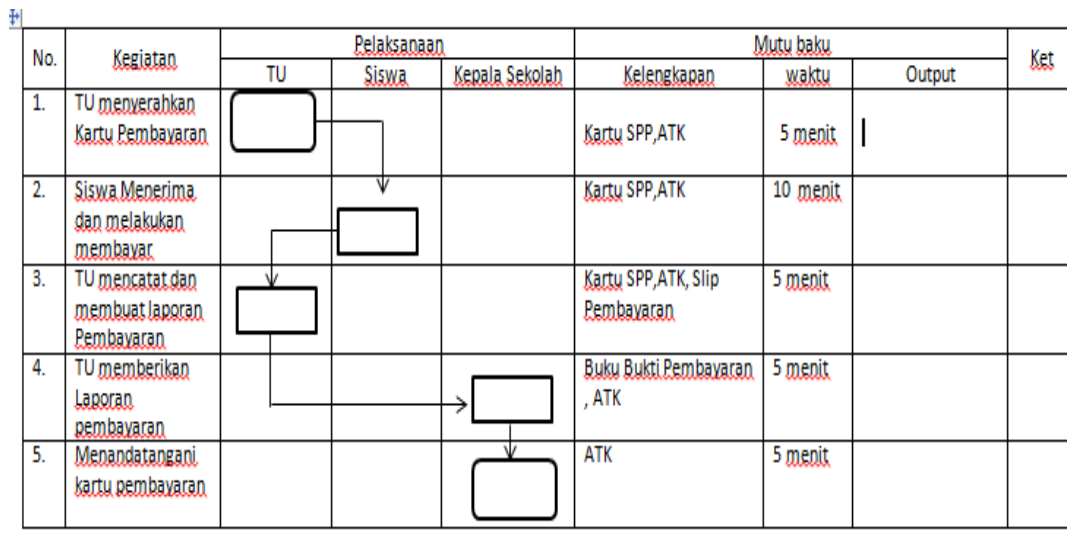
SOP yang dapat digunakan untuk layanan administrasi pembayaran SPP, SKAL, Lab. Komputer dan Legalisir.

Setelah itu dilanjutkan dengan desain konten. Desain konten meliputi desain Formulir Permohonan Digunakan untuk permohonan layanan administrasi yang berisikan tentang jenis permintaan, jenis informasi, dan status permintaan serta data permohonan yang valid dan Dokumen Deskripsi yaitu Formulir yang berisi informasi dasar hukum, kualifikasi, daftar pelaksana, keterkaitan dan peralatan atau perlengkapan.



Gambar 2.1 Alur SOP Legalisir

Gambar 2.1 merupakan tampilan alur SOP legalisir dimana menjadi 7 proses dan gambar 2.2 yang merupakan tampilan alur SOP pembayaran.




Gambar 2.2 Alur SOP Pembayaran

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengembangan keseluruhan, atau dapat disebut juga perbaikan keseluruhan adalah metode yang diterapkan untuk memperbaiki manual atau pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada. Dalam konteks ini, metode hanya diterapkan untuk prosedur-prosedur operasional yang sudah dilaksanakan. Pengembangan berkala, adalah rutinitas kegiatan pengembangan dan pemeliharaan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang sifatnya sudah terjadwal (scheduled). Cakupan pengembangan berkala dapat dilakukan secara sebagian atau keseluruhan, tergantung pada kondisi pengembangan berkala dilakukan. Pengembangan SOP dapat dilakukan dengan melengkapi konten yang sudah ada dan pada proses orang yang menempatinnya adalah yang memiliki kualifikasi : memiliki kemampuan teknis yang baik, dapat memperkirakan kebutuhan SOP pada instansi untuk beberapa waktu kedepan dan memiliki kemampuan interpersonal yang baik.


Tahapan analisa kebutuhan dilakukan melalui wawancara dengan Kepala Sekolah SMAS Kartanegara Kota Kediri. Hasil wawancara didapatkan disimpulkan bahwa SMAS Kartanegara Kota Kediri menginnnginkan sebuah SOP yang dapat digunakan untuk layanan administrasi pembayaran SPP, SKAL, Lab. Komputer dan Legalisir.

Dokumen Deskripsi (Gambar 3.1) yaitu formulir yang berisi informasi dasar hukum, kualifikasi, daftar pelaksana, keterkaitan dan peralatan atau perlengkapan. Formulir Permohonan digunakan untuk permohonan layanan administrasi. Pada gambar 3.2 berisikan tentang jenis permintaan, jenis informasi, dan status permintaan serta data permohonan yang valid.

 SMAS KARTANEGARA KEDIRI STATUS : DIAKUITERAKREDITASI : B NSS :10320563020 NDS : E. 36014009 Jl. Ir. Sutami No. 27 Telp. 0354. 690665 Kota Kediri Email: sma_kartanegara@yahoo.co.id	Nomor formulir	
	Nama pemohon	
	Tanggal pembuatan/...../.....
	Tanggal revisi/...../.....
	Sub-unit kerja : Tata Usaha	Tanggal berlaku
<u>Dasar Hukum</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana</u>	
1. <u>Undang-Undang No. 20 Thn 2003 Tentang System Pendidikan Nasional</u> 2. <u>Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</u> 3. <u>Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</u> 4. <u>Permendikbud No. 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan</u> 5. <u>Permendikbud No 21 Tahun 2016 Standar Isi</u> 6. <u>Permendikbud No 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses</u> 7. <u>Permendikbud No 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian</u> 8. <u>Permendikbud No 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar Pada Kurikulum 2013</u>	<u>Kualifikasi pelaksana :</u> 1. <u>Memiliki kemampuan teknis yang baik</u> 2. <u>Memiliki kemampuan interpersonal yang baik</u> 3. <u>Memiliki pemahaman yang cukup dibidang pengelolaan data digital</u> <u>Daftar pelaksana :</u> 1. <u>Tata Usaha</u> 2. <u>Siswa</u> 3. <u>Kepala Sekolah</u>	
<u>Keterkaitan</u>	<u>Peralatan atau perlengkapan</u>	
<u>SOP layanan administrasi pembayaran SPP, SKAL, Lab Komputer, Legalisir</u>	1. <u>Formulir permohonan</u> 2. <u>Komputer atau printer</u> 3. <u>Jaringan internet</u>	
<u>Peringatan</u>	<u>Pencatatan</u>	

Gambar 3.1 Dokumen Deskripsi SOP

Formulir Permohonan, digunakan untuk permohonan layanan administrasi. Pada gambar 3.1 berisikan tentang jenis permintaan, jenis informasi, dan status permintaan serta data pemohonan yang valid. Dengan adanya formulir permohonan data pengajuan permohonan dapat di arsipkan dengan jelas.

 SMAS KARTANEGARA KEDIRI STATUS : DIAKUITERAKREDITASI : B NSS :10320563020 NDS : E. 36014009 Jl Ir. Sutami No. 27 Telp 0354. 690665 Kota Kediri Email: sma_kartanegara@yahoo.co.id		Formulir Pencatatan Penerimaan	
		ID Permintaan	
		Tanggal/...../.....
		Waktu	
Sub-unit kerja : Tata Usaha			
<u>Jenis permintaan</u>		<u>Jenis informasi</u>	<u>Status permintaan</u>
Layanan pembayaran SPP Layanan pembayaran SKAL Layanan pembayaran Lab Komputer Layanan Legalisir		SPP SKAL LAB Legalisir	Belum dikerjakan Proses dikerjakan Selesai dikerjakan
<u>Data pemohon</u>			
<u>Nama Pemohon</u>		<i>(Menuliskan nama pemohon yang mengajukan)</i>	
<u>No. Telp</u>		<i>(Menuliskan No. Telp pemohon)</i>	
<u>Email</u>		<i>(Menuliskan Email Pemohon)</i>	
<u>Keterangan</u>			
<u>Deskripsi Permintaan</u>			
Diterima Oleh (Kepala Tata Usaha)			

Gambar 3.2 Formulir Permohonan

Dokumen Deskripsi adalah Formulir yang berisi informasi dasar hukum, kualifikasi, daftar pelaksana, keterkaitan dan peralatan atau perlengkapan.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini telah menghasilkan *SOP* yang dapat digunakan sebagai pedoman kerja sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal dan untuk memetakan kegiatan - kegiatan organisatoris yang layak dibuat dokumen Standard Operating Procedure (SOP) pada SMAS Kartanegara Kediri. Proses

pemdapangan pengelolaan *SOP* tetap dilakukan setelah kegiatan ini selesai yang dilakukan secara daring.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] What Is Standart Operating Procedure (SOP), Brampton, Small Bussiness Enterprise Center.
- [2] Falahah. (2017). Penyusunan Sop Change Request Pengembangan Sistem Mengacu PadaStandard Iso / Iec 27001Dan Itil. *Jurnal PRODUKTIF*, 1(1), 49–62.
- [3] Atmoko, T, 2012, “Standart Opereration Procedure (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah” diakses dari http://e_dokumenkemenag.go.id/files/BX32jRZz1284857253.pdf
- [4] Permen PAN R&B Nomor 35 Tahun 2012
- [5] [Id.wikipedia.org/wiki/google_dokumen](http://id.wikipedia.org/wiki/google_dokumen)
- [6] Dedicated Desktop homepages for GoogleDocs, Sheets & Slide Google Workspace Updates
- [7] Summers, Nick (2014-06-25), Google Creates Docs, Shets, Slide Home Screens on web
- [8] Ruddock, David, (2014-04-30), Google Releases Dedicated Docs and Spreadsheet Apps for Android and iOS, Slide App Coming soon
- [9] A new look for the Google Docs, Sheets and Slide Viewers on the mobile web. Google Workspace Updates

De