

PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN SOP PADA PENERBIT DI SURABAYA

Yoppy Mirza Maulana

Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika,
Jalan Raya Kedung Baruk 98, 60298, Rungkut, Surabaya, Jawa Timur
e-mail: yoppy@dinamika.ac.id

Abstrak

CV. GAP merupakan perusahaan dibidang Penerbitan dan Percetakan. Perusahaan ini merupakan anggota IKAPI Jatim (Ikatan Penerbit Indonesia). Perusahaan yang berlokasi di Surabaya ini, memiliki komitmen untuk menghadirkan buku-buku yang berkualitas. Dalam mendukung komitmen tersebut, perusahaan menjalankan proses bisnisnya dengan dukungan TI, sumber daya manusia dan keuangan. Namun dalam proses bisnisnya belum menerapkan *standard operating procedure* (SOP) yang menyebabkan aktivitas pekerjaan tidak standar, sistematis dan tidak berjalan dengan efektif serta konsisten. Selain belum menerapkan SOP, perusahaan juga belum memiliki kapasitas, baik dari segi pengetahuan maupun sumber daya dalam menyusun SOP. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini, tujuannya adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mitra dalam penyusunan SOP. Oleh sebab itu dilakukan pelatihan dan pendampingan dalam menyusun SOP dengan metode *online*. Dari hasil pelatihan dan pendampingan ini menghasilkan 8 SOP, 8 Instruksi Kerja dan 9 Rekaman Kerja.

Kata Kunci: *standard operating procedure*, instruksi kerja, rekaman kerja

Abstract

CV. GAP is a company engaged in Publishing and Printing. This company is incorporated in the East Java IKAPI (Indonesian Publishers Association). This company located in Surabaya is committed to presenting quality books. In supporting this commitment, the company carries out its business processes with the support of IT, human and financial resources. However, these business processes have not implemented standard operating procedures (SOPs) which have resulted in non-standard, systematic work activities and not running effectively and consistently. In addition to not implementing SOPs, companies also do not have the capacity, both in terms of knowledge and resources, to prepare SOPs. Through this community service activity, it aims to increase the knowledge and skills of partners in preparing SOPs. Therefore, training and assistance is carried out in compiling SOPs using the online method. From the results of this training and mentoring resulted in 8 SOPs, 8 Work Instructions and 9 Work Records.

Keywords: *standard operating procedures, work instructions, work records*

PENDAHULUAN

CV. GAP merupakan perusahaan di bidang penerbitan dan percetakan. Perusahaan ini merupakan anggota IKAPI Jatim (Ikatan Penerbit Indonesia). Perusahaan yang berlokasi di Surabaya ini, memiliki komitmen untuk menghadirkan buku-buku yang berkualitas. Proses bisnis perusahaan ini meliputi

penerimaan naskah, pengajuan ISBN, cetak naskah, penambahan cetak naskah, pendistribusian buku, indeksisasi naskah, pendataan naskah, pengawasan naskah buku. Perusahaan dalam menjalankan proses bisnisnya di dukung oleh teknologi informasi, sumber daya keuangan dan sumber daya manusia. Adapun sumber daya manusia diwujudkan dalam bentuk struktur, peranan dan tanggung jawab. Adapun struktur tersebut terdiri dari desainer, *layouter*, *marketer*, penanggung jawab, koordinator dan direktur. Sedangkan sumber daya keuangan di dukung adanya komisaris.

Dukungan terhadap proses bisnis perusahaan sudah tepat, namun proses bisnis perusahaan saat ini belum menerapkan *standard operating procedure* (SOP) yang menyebabkan kegiatan operasional belum standard dan sistematis. SOP merupakan pedoman dalam menjalankan tugas sesuai dengan fungsi (Artha & Intan, 2021). Dengan adanya SOP dapat membantu aktivitas pekerjaan berjalan dengan efektif, konsisten, standard, sistematis dan apabila ada karyawan baru mudah beradaptasi (Muhaling et al., 2021; Ajusta & Addin, 2018; Adi, 2022) (Winata, 2016; Resdiana, 2016), sehingga dapat mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja (Ajusta & Addin, 2018; Taufiq, 2019). Selain itu perusahaan belum menerapkan SOP, perusahaan juga tidak memiliki kapasitas, baik dari segi pengetahuan maupun sumber daya, dalam menyusun SOP. Oleh sebab itu, SOP ini penting bagi perusahaan karena dapat digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan (Adi, 2022).

Permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka perusahaan membutuhkan adanya SOP. Dengan adanya SOP perusahaan mempunyai pedoman dalam mencapai tujuan dan meningkatkan kinerjanya (Ajusta & Addin, 2018; Adi, 2022; Taufiq, 2019). Oleh sebab itu, dalam pengabdian masyarakat ini diadakan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan SOP pada seluruh karyawan CV. GAP. Tujuan pelatihan dan pendampingan ini yaitu memberikan pengetahuan dan ketrampilan karyawan dalam menyusun SOP dan dapat menjadikan standarisasi pada proses bisnis perusahaan. Sedangkan karyawan yang terlibat dalam pelatihan dan pendampingan penyusunan SOP adalah seluruh karyawan CV. GAP sebanyak lima orang dengan tugas pokoknya masing-masing. Adapun keberhasilan pelatihan

dan pendampingan ini didasarkan pada analisis kelengkapan dokumen yang meliputi dokumen SOP, instruksi kerja dan rekaman kerja.

METODE

Metode pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penyusunan SOP ini, dibagi dalam tiga tahapan yaitu: (1) tahap persiapan, (2) tahap pelatihan, dan (3) tahap pendampingan.

Tahap Persiapan

Tahap identifikasi dan analisis kebutuhan

Tahap ini merupakan tahap mengidentifikasi dan menganalisis inti proses bisnis CV. GAP dengan wawancara kepada Direktur CV. GAP. Setelah diidentifikasi dan dianalisis maka di tentukan proses bisnis untuk pelatihan dan pendampingan pembuatan SOP.

Dalam pengabdian ini, proses pelatihan dan pendampingan ini dibedakan tujuannya. Tujuan pelatihan adalah proses pembelajaran kepada seluruh karyawan sebagai peningkatan wawasan. Sedangkan tujuan pendampingan adalah pemberian tugas kepada seluruh karyawan untuk dikerjakan. Hasilnya dikonsultasikan kepada pendamping untuk dilakukan analisis. Hasil analisis ini merupakan indikator pemahaman dan ketrampilan karyawan dalam penyusunan SOP. Sedangkan indikator dalam analisisnya adalah kelengkapan dokumen yang meliputi SOP, Instruksi Kerja dan Rekaman Kerja.

Tahap analisis tugas pokok dan fungsional

Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting dalam penyusunan SOP, karena pada penyusunan SOP komponen yang utama adalah aktor dan proses bisnis. Oleh sebab itu menganalisis tugas pokok dan fungsional merupakan hal yang harus dilakukan dalam penyusunan SOP. Adapun analisis tugas pokok dan fungsional ini di dasarkan pada struktur organisasi, peranan karyawan dan proses bisnis pada CV. GAP. Sedangkan caranya adalah dengan mengurai peranan karyawan masing-masing dari struktur organisasi yang selanjutnya dilakukan proses pemetakkan antara peranan dan proses bisnis.

Tahap perencanaan program pelatihan dan pendampingan

Tahap ini merupakan perencanaan program pelatihan dan pendampingan yang meliputi: (1) tahapan penyusunan isi materi pelatihan, metode dan media pelatihan, *software* pendukung dan dokumen penyerta; (2) Tahapan penentuan media atau software pelaksanaan pelatihan dan pendampingan secara *online*; dan (3) tahap penentuan proses bisnis yang digunakan untuk penyusunan SOP sebagai pelaksanaan pelatihan dan pendampingan.

Tahap Pelatihan

Tahap ini merupakan pelaksanaan pelatihan yang meliputi pembelajaran konsep manajemen mutu dan prosedur operasional baku, praktik penyusunan SOP. Pelatihan ini di bimbing oleh pendamping dan dilaksanakan pada tanggal 13-09-2021 dan 22-09-2021 secara *online Google Meet*.

Tahap Pendampingan

Tahap ini merupakan pelaksanaan pendampingan tujuannya mitra menyusun SOP dan pendamping mereview dan finalisasi terkait semua proses yang telah dibuat SOP-nya. Pendampingan ini dilaksanakan pada tanggal 02-10-2021, 24-11-2021 dan 10-12-2021 secara *Google Meet* dan *e-mail*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil tahap identifikasi bahwa perusahaan saat ini belum menerapkan SOP, yang menimbulkan permasalahan kegiatan operasional belum *standard* dan sistematis. Permasalahan tersebut berdampak kepada pegawai baru ketika melaksanakan pekerjaan, karena pegawai tersebut bertanya ke pegawai yang sudah bekerja lebih dulu sehingga mempengaruhi pekerjaan yang sedang berjalan. Selain itu perusahaan juga tidak memiliki kapasitas, baik dari segi pengetahuan maupun sumber daya, dalam menyusun SOP. Oleh sebab itu, SOP ini penting bagi CV. GAP karena dapat digunakan sebagai pedoman di dalam perusahaan.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut maka solusinya adalah dengan menyusun SOP pada proses bisnis CV. GAP. Sebelum dilakukan penyusunan SOP, terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan dengan metode diskusi bersama direktur CV. GAP dan karyawan terkait penyusunan SOP. Hasil diskusi

bahwa ada delapan proses bisnis yang akan digunakan sebagai pelatihan dan pendampingan penyusunan SOP.

Adapun untuk pelatihan menggunakan tiga proses bisnis dan pendampingan meliputi 5 proses bisnis, meliputi: (1) penerimaan naskah; (2) pengajuan ISBN; (3) cetak naskah. Sedangkan pendampingan meliputi: (1) penambahan cetak naskah, (2) pendistribusian buku, (3) pengindeksisasian naskah; (4) pendataan dan rekap naskah; dan (5) pengawasan naskah.

Tahap analisis tugas pokok/fungsional/peranan

Hasil tahap ini merupakan hasil dari wawancara kepada direktur CV. GAP yang meliputi 2 hal yaitu: (1) penjelasan peranan dari masing-masing karyawan, seperti pada tabel 1; dan (2) memetakan antara peranan dan proses bisnis, seperti pada tabel 2.

Tabel 1 Peranan Karyawan CV. GAP

Peranan	Nama
Komisaris	Alaika Muhammad Bagus Kurnia PS., M.Pd.
Direktur	Muhammad Basyrul Muvid, S.Pd.i., M.Pd.
Koordinator	Dian Vika Umammi
Desainer	Afif Hidayat
Layouter	Yusuf
Marketer	Rahman dan Irfan

Tabel 2 Mapping Peranan dan Proses Bisnis

Peranan/ Proses Bisnis	Ko misa ris	Dire ktur	Koordin ator	Desaine r	Layoute r	Markete r
Penerimaan Naskah			√			
Pengajuan ISBN			√			
Cetak naskah	√		√	√	√	
Penambahan cetak naskah	√		√	√	√	
Distribusi buku	√		√			√
Indeksasi Naskah		√	√			
Pendataan dan rekap naskah		√	√			
Pengawasan naskah		√				

Tahap perencanaan program pelatihan dan pendampingan

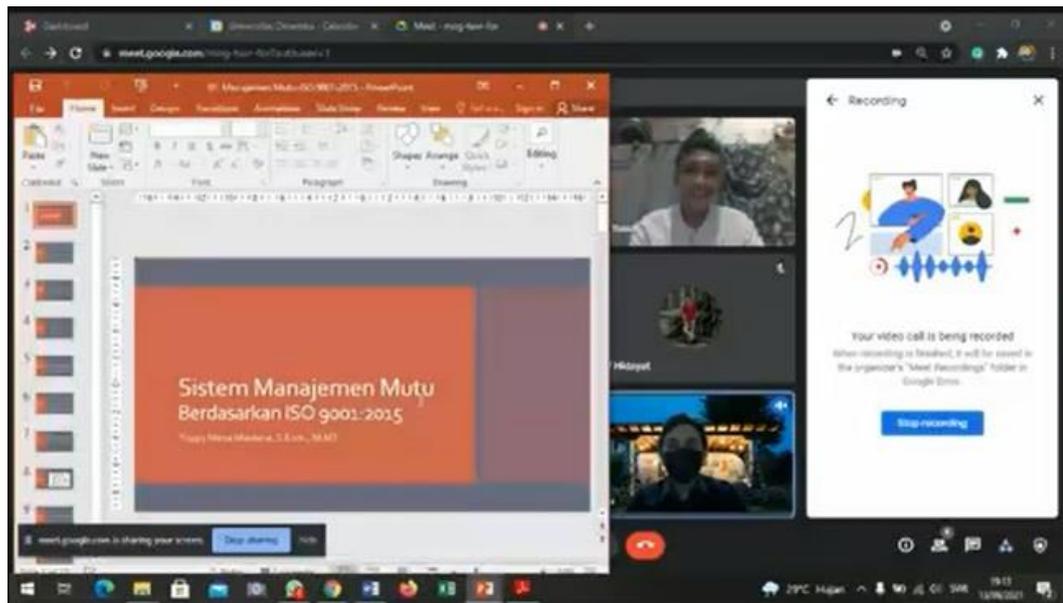
Hasil tahapan ini ada 2 hasil yaitu: Isi materi pelatihan, metode dan media pelatihan seperti pada tabel 3. Sedangkan software komunikasi untuk pertemuan online menggunakan *Google Meet*. Pada tahap pelatihan dan pendampingan konsep dan teori yang digunakan adalah manajemen mutu berdasarkan ISO dan konsep pembuatan SOP, instruksi kerja dan rekaman kerja, seperti pada Tabel 3.

Tabel 3 Materi, Metode dan Media

Materi	Metode dan Media
Pelatihan	Ceramah
A. Manajemen Mutu	Media Pelatihan
1. <i>Introduction to Quality Concept</i>	1. Microsoft <i>Powerpoint</i>
2. Prinsip Manajemen Mutu	2. Microsoft Visio
3. Mengapa Manajemen Mutu	
4. Pendekatan Sistem Manajemen Mutu	
5. Pendekatan Proses	
6. Penyusunan Sistem Manajemen Mutu	
B. <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	
1. Pengertian SOP	
2. Manfaat SOP	
3. Prinsip-prinsip SOP	
4. Hambatan penerapan SOP	
5. Contoh Praktik Penyusunan SOP	
Meliputi SOP, Instruksi Kerja dan Rekaman	
Praktik Pelatihan	Ceramah
1. Penerimaan Naskah	Media Pelatihan
2. Pengajuan ISBN	1. Microsoft <i>Powerpoint</i>
3. Cetak Naskah	2. Microsoft Visio

Tahap Pelatihan

Tahapan pelaksanaan pelatihan secara *online* dilakukan dua kali, pertama pada tanggal 13-09-2021, seperti pada Gambar 1 dan kedua pada tanggal 22-09-2021, seperti pada Gambar 2.



Gambar 1 Penyampaian Materi Pada Hari Pertama

Pada hari pertama, membahas tentang pengantar konsep manajemen mutu berdasarkan ISO 9001:2015 dan SOP. Materi yang disampaikan terkait dengan pengertian tentang kualitas, seperti pada Tabel 4.

Tabel 4 Pengertian Mutu/Kualitas (Nasution, 2010)

Nama	Definisi
Juran	Kualitas adalah Kecocokan penggunaan produk (<i>Fitness for use</i>) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan (Effendi & Rahardjo, 2023).
Crosby	Kualitas adalah <i>Conformance to Requirement</i> , yaitu sesuai dengan yang diisyaratkan atau di standardkan.
Deming	Kualitas adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar.
Feigenbaum	Kualitas adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (<i>full customer satisfaction</i>).
Garvin dan Davis	Kualitas adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia/tenaga kerja, proses dan tugas, serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan atau konsumen.
ISO 9001:2015	Kualitas adalah tingkat dimana serangkaian karakteristik yang melekat pada obyek dalam memenuhi persyaratan.

Sistem manajemen mutu adalah sekumpulan prosedur yang terdokumentasi yang berisi praktik standar dalam manajemen sistem, yang memiliki tujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (Wartuny et al., 2018). ISO 9001:2015 merupakan standar yang berisi persyaratan untuk sistem manajemen

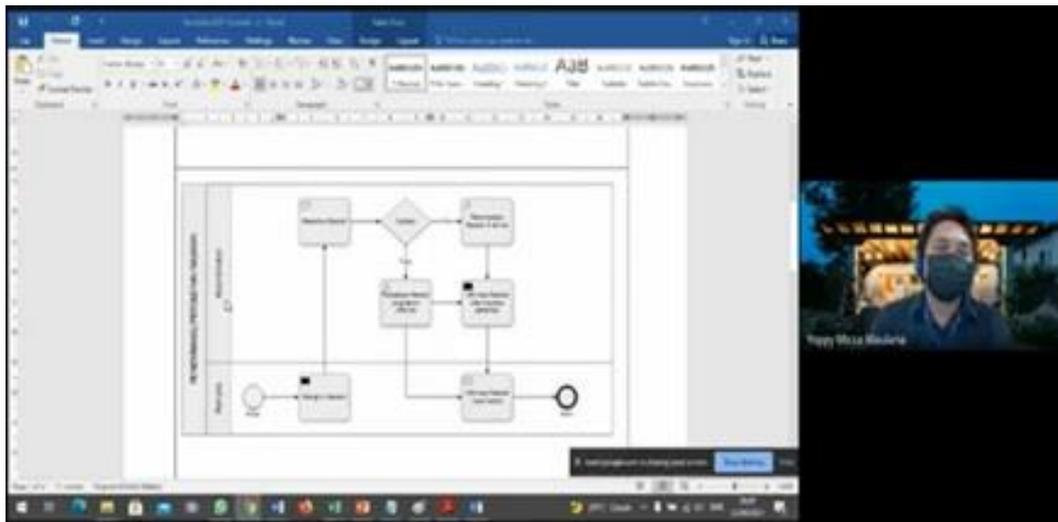
mutu yang membantu perusahaan atau organisasi agar lebih efisien dan kepuasan konsumen meningkat (Ramadhany & Supriono, 2017)(Darmawan et al., 2020).

Sistem Manajemen mutu yang digunakan berdasarkan ISO 9001:2015 ada dua hal yang utama yaitu prinsip dan pendekatan. Prinsip merupakan hal yang mendasari dari Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang meliputi fokus pada pelanggan, kepemimpinan, keterlibatan orang, pendekatan proses, perbaikan, pengambilan keputusan berdasarkan bukti, dan manajemen hubungan (Ramadhany & Supriono, 2017). Sedangkan Pendekatan ISO 9001:2015 menggunakan pendekatan proses yang memungkinkan organisasi untuk merencanakan proses dan menghubungkan antar proses (Abidin & Haq, 2021) atau dikenal dengan proses *plan, do, check, act* (PDCA).

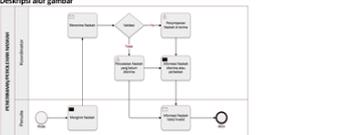
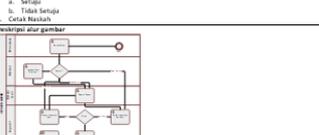
Ada empat hal utama dalam SOP yaitu prinsip, tipe SOP, dan sistematika penulisan dan struktur dokumen SOP. Prinsip adalah hal yang mendasari dalam penyusunan SOP. SOP memiliki dua tipe yaitu SOP yang bersifat teknis dan yang bersifat hanya administratif. Sistematika penulisan SOP meliputi gaya penulisan, halaman isi dan penutup. Sedangkan struktur dokumen SOP meliputi kebijakan, pedoman, prosedur, instruksi dan rekaman kerja.

Kebijakan adalah dokumen level tertinggi berupa *statement* perusahaan tentang tujuan organisasi dan komitmen organisasi dalam mencapai tujuan tersebut. Pedoman adalah cara untuk mencapai kebijakan tersebut. Prosedur adalah aktivitas, metode atau proses dalam mengimplementasikan pedoman tersebut atau disebut dengan SOP. SOP adalah instruksi tertulis yang menggambarkan aktivitas rutin suatu organisasi (Oktananda et al., 2021). Instruksi kerja adalah detil dari aktivitas SOP pada umumnya bersifat teknis (Padhil & Rauf, 2020). Rekaman kerja adalah bukti bahwa instruksi kerja telah dilaksanakan (Arini T. Soemohadwidjojo, 2020).

Pada hari kedua membahas tentang praktik penyusunan SOP, seperti pada Gambar 2. Prosesnya meliputi proses penerimaan naskah, pengajuan ISBN, cetak naskah. Adapun hasil SOP dari proses bisnis tersebut seperti pada Gambar 3, dan hubungan SOP, instruksi kerja dan rekaman kerja, disajikan pada Tabel 5.



Gambar 2 Penyampaian Materi Pada Hari Kedua

 SOP PENERIMAAN NASKAH	 SOP PENGAJUAN ISBN	 SOP CETAK NASKAH
NOMOR SOP: SOP-01 TANGGAL PEMBUATAN: 22 SEPTEMBER 2021 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 03 JANUARI 2022 DISAHKAN OLEH: (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)	NOMOR SOP: SOP-02 TANGGAL PEMBUATAN: 22 SEPTEMBER 2021 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 03 JANUARI 2022 DISAHKAN OLEH: (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)	NOMOR SOP: SOP-03 TANGGAL PEMBUATAN: 22 SEPTEMBER 2021 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 03 JANUARI 2022 DISAHKAN OLEH: (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)
URAIAN PROSEDUR Tujuan : Memeriksa naskah yang berkualitas dari penulis Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku untuk koordinator dalam menerima dan memvalidasi naskah Definisi : Naskah adalah draf karya tulis yang memuat bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir Deskripsi alur proses bisnis 1. Penulis mengirimkan naskah kepada koordinator 2. Koordinator menerima naskah 3. Koordinator memvalidasi naskah 4. Koordinator mencatat naskah yang diterima atau tidak terima 5. Koordinator menyampaikan informasi naskah diterima atau tidak diterima kepada penulis Deskripsi alur gambar 	URAIAN PROSEDUR Tujuan : Memeriksa Naskah yang ber-ISBN Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku untuk koordinator dalam pengajuan ISBN ke Perpustakaan Nasional Definisi : ISBN (International Standard Book Number) adalah kode pengidentifikasi buku yang bersifat unik yang memuat informasi tentang judul, penulis, dan kelompok penerbit Deskripsi alur proses bisnis 1. Mengirim naskah untuk pengajuan ISBN ke Perpustakaan Nasional 2. Perpustakaan nasional menerima naskah untuk pengajuan ISBN 3. Perpustakaan nasional memberikan nomor ISBN 4. Perpustakaan nasional menyampaikan Naskah ber-ISBN 5. Koordinator menerima naskah ber-ISBN Deskripsi alur gambar 	URAIAN PROSEDUR Tujuan : Menyalin Naskah Teks dan non Teks ke percetakan Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku untuk Koordinator Layouting, Desain Cover, Ektaktor dan Peretakan Definisi : Naskah Teks adalah naskah yang berisi tulisan atau cetakan yang dibuat berdasarkan skematik atau gambar pengantar. Naskah non Teks adalah sebuah karangan atau teks yang dibuat berdasarkan foto Deskripsi alur proses bisnis 1. Mengirim Naskah 2. Menerima Naskah 3. Naskah di Periksa a. Proses Layouting Final b. Proses Layouting Non Final 4. Proses Desain Cover 5. Proses Validasi a. Setengah b. Tidak Setengah 6. Cetak Naskah Deskripsi alur gambar 
Dokumen Terkait 1. Instruksi Kerja tentang Validasi Naskah Surabaya, 22 September 2021 Di buat oleh, (Dian Vika Ummami) Di sahkan oleh, (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)	Dokumen Terkait 1. Instruksi Kerja tentang Rekapitulasi Naskah ber-ISBN Surabaya, 22 September 2021 Di buat oleh, (Dian Vika Ummami) Di sahkan oleh, (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)	Dokumen Terkait Instruksi Kerja tentang Proses Layouting Surabaya, 22 September 2021 Di buat oleh, (Dian Vika Ummami) Di sahkan oleh, (Muhammad Bayrul Mauid, S.Pd., M.Pd.)

Gambar 3 Tiga SOP (Penerimaan Naskah, Pengajuan ISBN dan Cetak Naskah)

Tabel 5 Hubungan SOP, Instruksi Kerja dan Rekaman Kerja

SOP	Instruksi Kerja	Rekaman Kerja
1. Penerimaan Naskah	Validasi Naskah	Data Naskah Diterima/ Tidak diterima
2. Pengajuan ISBN	Rekapitulasi Naskah ber-ISBN	1. Data Naskah ber-ISBN 2. Total Naskah ber ISBN
3. Cetak Naskah	Proses Layouting	Data Naskah siap cetak

Tahap Pendampingan

Tahap ini merupakan pelaksanaan pendampingan yang tujuannya mitra perusahaan menyusun SOP dan pendamping mengulas, mengevaluasi dan mendiskusikan terkait semua proses yang telah dibuat SOP-nya. Berikut SOP yang dibuat oleh perusahaan meliputi: (1) penambahan cetak naskah, (2) pendistribusian buku, (3) pengindeksisian naskah; (4) pendataan dan rekap naskah; dan (5) pengawasan naskah. Pada Gambar 4 ini menunjukkan SOP 1, 2 dan 3. Pada tahap mengevaluasi ini tahap untuk menentukan kelengkapan dari struktur dokumen yang meliputi SOP, instruksi kerja dan rekaman kerja. Pada Gambar 5 menunjukkan SOP pengindeksisian naskah, pendataan dan rekap naskah.

 NO. SOP: SOP-04 TANGGAL PEMBUATAN: 20 OKTOBER 2021 TANGGAL REVISI: TANGGAL EFEKTIF: 03 JANUARI 2022 DISEKSIKAN OLEH: (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)	 NO. SOP: SOP-05 TANGGAL PEMBUATAN: 22 OKTOBER 2021 TANGGAL REVISI: TANGGAL EFEKTIF: 22 JANUARI 2022 DISEKSIKAN OLEH: (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)	 NO. SOP: SOP-06 TANGGAL PEMBUATAN: 22 OKTOBER 2021 TANGGAL REVISI: TANGGAL EFEKTIF: 03 JANUARI 2022 DISEKSIKAN OLEH: (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)
<p>URAIAN PROSEDUR</p> <p>Tujuan : Memperbanyak naskah sesuai kebutuhan dan keinginan</p> <p>Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku bagi pencetakan, manajemen penitit, direktur dan koordinator naskah</p> <p>Definisi : Tambahi cetak/ cetak ulang salah mencetak kembali naskah yang sebelumnya dengan jumlah tertentu sesuai kebutuhan dan keinginan si penitit</p> <p>Deskripsi alur proses bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah dikirm ulang dengan lengkap 2. Naskah diterima oleh percetakan 3. Naskah proses cetak ulang 4. Packing Naskah dari percetakan ke penitit <p>Deskripsi alur gambar</p> <pre> graph LR A[Naskah dikirim ulang dengan lengkap] --> B[naskah diterima percetakan] B --> C[Naskah proses cetak ulang] C --> D[Packing naskah] </pre> <p>Dokumen Terkait</p> <p>No. Nama Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi kerja tentang proses penambahan buku/ cetak ulang naskah <p style="text-align: center;">Surabaya, 19 November 2021</p> <p>Dibuat oleh, (Dian Vita Umami)</p> <p>Ditahkan oleh, (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)</p>	<p>URAIAN PROSEDUR</p> <p>Tujuan : Mengirim naskah/buku kepada penitit</p> <p>Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku bagi manajemen penitit, direktur dan koordinator naskah</p> <p>Definisi : Pendistribusian naskah/buku artinya pengiriman buku kepada customer/ penitit sesuai dengan alamat yang diberikan kepada penitit</p> <p>Deskripsi alur proses bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Packing buku 2. Penempilan alamat penitit 3. Pengiriman buku via jasa pengiriman 4. Pihak Penitit menginfokan ke penitit jika naskah/buku sudah dikir im <p>Deskripsi alur gambar</p> <pre> graph LR A[Packing buku] --> B[Penulisan, penampai alamat] B --> C[Pengiriman buku] C --> D[Penitit menginfokan ke penitit] </pre> <p>Dokumen Terkait</p> <p>No. Nama Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi kerja tentang proses pendistribusian buku/naskah <p style="text-align: center;">Surabaya, 19 November 2021</p> <p>Dibuat oleh, (Dian Vita Umami)</p> <p>Ditahkan oleh, (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)</p>	<p>URAIAN PROSEDUR</p> <p>Tujuan : Mengupload naskah ke media sosial/ online</p> <p>Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku bagi manajemen penitit, direktur dan tim indeksisasi</p> <p>Definisi : Pengindeksisian naskah artinya mengunggah naskah (file) ke media online sehingga bisa open akses</p> <p>Deskripsi alur proses bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah lengkap dan dikir im ke Drive Penitit 2. Dari Drive penitit diupload ke Trello Tim Indeksisasi 3. Proses pengupload-an naskah 4. Setelah Google sebagai jency maka naskah bisa terindeksisasi <p>Deskripsi alur gambar</p> <pre> graph LR A[Naskah lengkap di upload ke Drive] --> B[Drive ke Trello] B --> C[Proses upload] C --> D[Acc Google] </pre> <p>Dokumen Terkait</p> <p>No. Nama Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi kerja tentang proses indeksisasi buku/naskah <p style="text-align: center;">Surabaya, 19 November 2021</p> <p>Dibuat oleh, (Dian Vita Umami)</p> <p>Ditahkan oleh, (Muhammad Baiyul Ma'rif, S.Pd., M.Pd.)</p>

Gambar 4 Tiga SOP (Penambahan Cetak Naskah, Pengindeksisian Naskah, Pendataan dan Rekap Naskah)

	SOP PENDATAAN DAN REKAP NASKAH	NOMOR SOP : SOP-07 TANGGAL PEMBUATAN : 24 NOVEMBER 2021 TANGGAL REVISI : -- TANGGAL EFEKTIF : 03 JANUARI 2022 DISAHKAN OLEH (Muhammad Basryul Muviid, S.Pd.I., M.Pd.)		SOP PENGAWASAN NASKAH	NOMOR SOP : SOP-08 TANGGAL PEMBUATAN : 24 NOVEMBER 2021 TANGGAL REVISI : -- TANGGAL EFEKTIF : 03 JANUARI 2022 DISAHKAN OLEH (Muhammad Basryul Muviid, S.Pd.I., M.Pd.)
URAIAN PROSEDUR			URAIAN PROSEDUR		
Tujuan : Mengatur dan mendokumentasikan naskah yang sudah diterbitkan			Tujuan : Mengawasi Naskah secara baik		
Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku bagi manajemen penerbit, direktur dan koordinator naskah			Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku bagi manajemen penerbit, direktur dan koordinator naskah		
Definisi : Pendataan naskah artinya mendokumentasikan naskah secara tertip sebagai bahan data kepemilikan naskah tersebut oleh penerbit			Definisi : Pengawasan naskah artinya proses koordinator dan evaluasi dari direktur ke koordinator naskah		
Deskripsi alur proses bisnis 1. Naskah lengkap dikirim di Drive Kumpulan Naskah Global 2. Naskah dicatat dari judul, isbn, nama penulis dan th terbit 3. Dokumen pencatatan tersebut diunggah di Drive Global Aksara Pers			Deskripsi alur proses bisnis 1. Naskah yang sudah terbit, sudah duplod selanjutnya dalam tahap pengawasan 2. Pengawasan sebagai langkah menjaga orisinalitas naskah tersebut 3. Pengawasan berfungsi juga untuk mengontrol naskah rusak 4. Pengawasan juga sebagai usaha menjaga hak milik dan hak terbit		
Deskripsi alur gambar 			Deskripsi alur gambar 		
Dokumen Terkait No. Nama Instruksi Kerja 1. Instruksi kerja tentang proses pendataan buku/naskah			Dokumen Terkait No. Nama Instruksi Kerja 1. Instruksi kerja tentang proses pengawasan buku/naskah		
Surabaya, 10 Desember 2021			Surabaya, 10 Desember 2021		
Dibuat oleh, (Dian Vika Ummami)		Disahkan oleh,  (Muhammad Basryul Muviid, S.Pd.I., M.Pd)	Dibuat oleh, (Dian Vika Ummami)		Disahkan oleh,  (Muhammad Basryul Muviid, S.Pd.I., M.Pd)

Gambar 5 Dua SOP (Pengeindeksisian Naskah, Pendataan dan Rekap Naskah)

Tabel 6 Hubungan SOP, Instruksi Kerja dan Rekaman Kerja

SOP	Instruksi Kerja	Rekaman Kerja
1. Penambahan cetak naskah	Tambah Cetak	Rekaman Tambah Cetak
2. Pendistribusian buku	Distribusi naskah	Rekaman Distribusi naskah
3. Pengeindeksisian naskah	Indeksiasi naskah	Rekaman Indeksiasi naskah
4. Pendataan dan rekap naskah	Pendataan naskah	Rekaman Pendataan naskah
5. Pengawasan naskah.	Pengawasan naskah	Rekaman Pengawasan naskah

Hasil evaluasi pendampingan mitra perusahaan, hasilnya sangat baik karena memenuhi unsur dalam penyusunan SOP disajikan pada Tabel 7. Berdasarkan hasil tersebut, tampak bahwa peserta telah mampu membuat SOP dengan struktur yang lengkap dan baik.

Tabel 7 Evaluasi Hasil Dokumen SOP

SOP	Keterangan	Hasil
	Struktur Dokumen	
Prosedur	Tanggal pembuatan, pengesahan dan efektifitas, Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Deskripsi alur proses bisnis, deskripsi alur gambar, dokumen terkait.	Lengkap dan Baik
Instruksi Kerja	Tanggal pembuatan, pengesahan dan efektifitas, Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Deskripsi alur proses bisnis, deskripsi alur gambar, dokumen terkait.	Lengkap dan Baik
Rekaman Kerja	Rekaman berupa report tabel dan penjelasan	Lengkap dan Baik

SIMPULAN

Keberhasilan pelatihan dan pendampingan ini, ada pada keberhasilan seluruh karyawan dalam menyusun SOP. Sedangkan indikator keberhasilan dalam penyusunan SOP ini berdasarkan struktur dokumen SOP, instruksi kerja dan rekaman kerja, menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan baik. Berdasarkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan CV. GAP dan dilakukan evaluasi maka indikator tersebut terpenuhi yaitu menghasilkan dokumen SOP yang lengkap dan baik.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan dan pendampingan penyusunan SOP pada CV. GAP ini memberikan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDMnya dalam menyusun SOP. Adapun hasil penyusunan SOP ini menghasilkan 8 SOP, 8 Instruksi Kerja 9 Rekaman Kerja. Dengan hasil dokumen SOP ini diharapkan dapat menjadikan panduan bagi seluruh karyawan GAP dalam menjalankan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Z., & Haq, M. S. (2021). Sistem manajemen mutu iso 9001:2015 sebagai strategi peningkatan kualitas pendidikan di era 4.0. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 9(2), 445–459.
- Adi, A. A. K. K. (2022). Penerapan sop (standart operating procedure) butler di villa massilia. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, 1(1), 24–38.

- <https://doi.org/10.22334/paris.v1i1.3>
- AJUSTA, A. A. G., & Addin, S. (2018). Analisis penerapan standar operasional prosedur (sop) di departemen hrd pt sumber maniko utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>
- Arini T. Soemohadwidjojo. (2020). *Menyusun SOP (Standard operating procedure) itu mudah* (Andriansyah (ed.); I). Raih Asa Sukses.
- Artha, S., & Intan, R. (2021). Pengaruh penerapan standar operasional prosedur dan kompetensi terhadap produktivitas kerja karyawan divisi ekspor pt. dua kuda indonesia. *Jurnal Ilmiah M-Progress*, 11(1), 38–47. <https://doi.org/10.35968/m-pu.v11i1.600>
- Darmawan, A., Wacono, S., & Saputra, J. (2020). Penerapan sistem manajemen mutu iso 9001 pada kontraktor pt. X. *Construction and Material Journal*, 2(3), 201–211. <https://doi.org/10.32722/cmj.v2i3.3541>
- Effendi, A. L., & Rahardjo, J. (2023). Perancangan dan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 PADA PT . X. *Jurnal Titra*, 11(1), 70–76. <https://publication.petra.ac.id/index.php/teknik-industri/article/view/13374/11569>
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi standar operasional prosedur (sop) layanan pada pt. taspen (pesero) cabang manado. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(4), 572–581. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/36411>
- Nasution, M. N. (2010). *Manajemen mutu terpadu (total management quality)* (2nd ed.). Graha Indonesia.
- Oktananda, E., Atrinawati, L. H., Gilvy, M., & Putra, L. (2021). Penyusunan standar operasional prosedur gudang pada PT. XYZ. *SEMIOTIKA*, 1(1), 40–49.
- Padhil, A., & Rauf, N. (2020). Perancangan instruksi kerja dokumen dan visual pada mesin electrical discharge machine. *Journal of Industrial Engineering Management*, 5(2), 80–89. <https://doi.org/10.33536/jiem.v5i2.121>
- Ramadhany, F., & Supriono, S. (2017). Analisis penerapan sstem manajemen mutu iso 9001:2015 dalam menunjang pemasaran (studi pada pt tritama bina karya malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 53(1), 31–38.
- Resdiana, E. (2016). Efektifitas standard operating procedures (sop) dalam pelayanan perizinan di dinas penanaman modal. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Manajemen*, 2(2), 93–108.
- Ridson Wartuny, W., Lumeno, S., & Mandagi, R. J. M. (2018). Model penerapan sistem manajemen mutu berbasis Iso 9001:2015 pada kontraktor di propinsi papua barat. *Jurnal Sipil Statik*, 6(8), 579–588.
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan standar operasional prosedur (sop) dan akuntabilitas kinerja rumah sakit. *Jurnal Profita*, 12(1), 56. <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>
- Winata, S. V. (2016). Perancangan standard operating procedure (sop) pada chocolab. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 77–86.