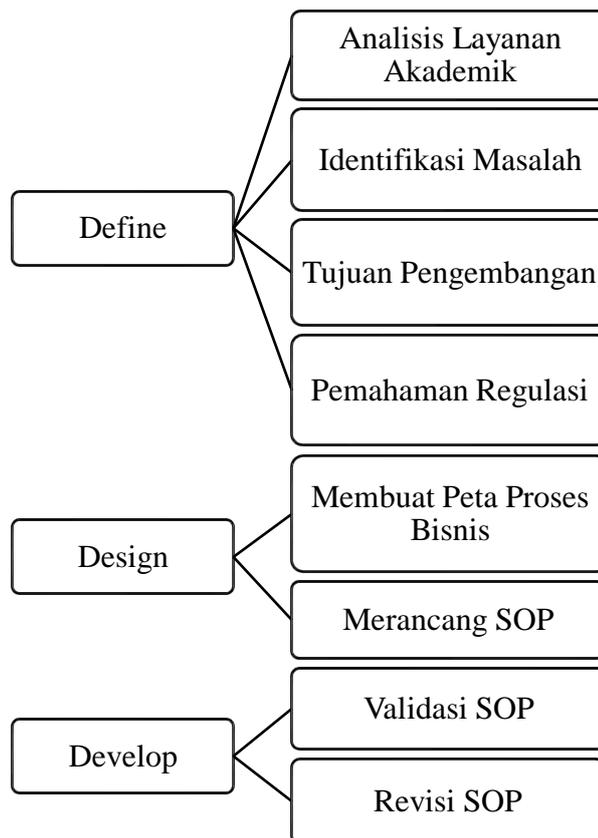


BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini didesain dengan mengadopsi model pengembangan 4-D yang pertama kali diperkenalkan oleh Thiagarajan dan rekannya. Model ini mengikuti empat langkah utama, yaitu tahap pendefinisian (*define*), tahap perancangan (*design*), tahap pengembangan (*develop*), dan tahap penyebaran (*disseminate*) (Hariyanto et al., 2022). Namun dalam penelitian ini hanya sampai tahap pengembangan (*develop*) saja. Melalui pendekatan ini, penelitian ini diharapkan dapat terarah dengan baik dan menghasilkan hasil yang lebih optimal.



Gambar 3.7 Bagan Model Pengembangan 4D Thiagarajan

3.2 Desain dan Pengembangan Produk

Penelitian menggunakan metode pengembangan dimana dalam penelitian akan menciptakan suatu produk atau menyempurnakan produk yang telah ada sebelumnya. Pengembangan 4D yang dikembangkan oleh Thiagarajan dan tim meliputi tahapan sebagai berikut:

1. *Define* (pendefinisian)

Pada tahap ini, dilakukan pendefinisian layanan akademik yang tersedia di SMKN 14 Garut. Tujuan utama dari identifikasi ini adalah untuk memahami secara menyeluruh layanan-layanan yang telah ada, sehingga dapat menjadi dasar yang kokoh untuk proses desain lebih lanjut. Dengan mengidentifikasi layanan-layanan yang telah ada, kita akan mendapatkan gambaran yang jelas tentang aspek-aspek apa saja yang sudah tercakup, serta melihat potensi perbaikan dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang. Selain itu, pemahaman yang lebih mendalam tentang layanan akademik yang telah ada akan membantu menghindari duplikasi atau tumpang tindih dalam proses desain nantinya. Dengan demikian, tahap pendefinisian ini menjadi langkah awal yang penting dalam menyusun rencana perbaikan dan pengembangan yang terarah dan efektif untuk SMKN 14 Garut.

Tahapan ini bertujuan untuk mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan dasar dan ruang lingkup dari layanan akademik yang akan dikembangkan. Langkah-langkah utama dalam tahap ini meliputi:

a. Analisis Layanan Akademik

Melakukan identifikasi layanan-layanan akademik di SMKN 14 Garut merupakan langkah awal yang penting dalam memahami keseluruhan sistem layanan yang ada. Proses ini dilakukan melalui observasi langsung, dimana peneliti terlibat secara aktif dalam mengamati alur dan pelaksanaan layanan akademik di sekolah. Tujuan dari observasi ini adalah untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai operasional layanan akademik, alur kerja, dan masalah yang mungkin muncul di lapangan.

Selain itu, wawancara dilakukan dengan pihak-pihak kunci yang terlibat dalam layanan akademik, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan staf kurikulum. Melalui wawancara ini, informasi yang lebih mendalam dan spesifik dapat diperoleh, termasuk pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing peran dalam layanan akademik. Wawancara juga membantu menggali permasalahan atau hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan layanan, serta pandangan mereka terhadap kebutuhan pengembangan sistem atau prosedur yang lebih baik. Hasil dari proses observasi dan wawancara ini akan memberikan dasar yang kuat dalam menyusun peta proses bisnis dan merancang SOP yang relevan untuk meningkatkan kualitas layanan akademik di SMKN 14 Garut.

b. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi permasalahan dalam proses layanan akademik untuk memastikan perbaikan yang efektif dan berkelanjutan. Permasalahan yang sering dihadapi meliputi kendala teknis, seperti penggunaan sistem informasi yang tidak terintegrasi, sehingga menghambat akses data secara *real-time* dan memicu ketidakakuratan informasi. Selain itu, terdapat kendala administratif, seperti alur pengelolaan dokumen yang masih manual, yang memperlambat proses pengolahan data siswa dan membuat pencatatan lebih rentan terhadap kesalahan.

Di sisi lain, kebutuhan akan SOP yang lebih terstruktur juga menjadi tantangan. Tanpa adanya SOP yang jelas dan terstandar, setiap bagian layanan berjalan dengan prosedur yang tidak seragam, yang pada akhirnya menciptakan ketidakpastian dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan layanan akademik.

c. Penetapan Tujuan Pengembangan

Menentukan tujuan pengembangan dalam desain proses bisnis layanan akademik di SMKN 14 Garut untuk memastikan setiap perbaikan yang dilakukan selaras dengan visi, misi sekolah, serta kebutuhan semua stakeholder. Tujuan pengembangan ini bertujuan untuk meningkatkan

efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam layanan akademik, sehingga seluruh proses dapat berjalan lebih lancar, cepat, dan akurat.

Tujuan utama pengembangan ini adalah menciptakan layanan akademik yang terorganisir dengan baik, mengurangi waktu penyelesaian setiap layanan, memastikan keteraturan dan kepatuhan terhadap prosedur, serta meningkatkan aksesibilitas informasi bagi seluruh pengguna layanan.

d. **Pemahaman Standar dan Regulasi**

Mengkaji regulasi dan standar pendidikan yang berlaku, termasuk peraturan dari Dinas Pendidikan atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi, sebagai dasar pengembangan layanan akademik.

2. *Design* (perancangan)

Setelah layanan akademik berhasil diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menyusun peta proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP). Peta proses bisnis akan menjadi panduan visual yang membantu menggambarkan secara komprehensif alur kerja layanan akademik dari awal hingga akhir. Hal ini mencakup identifikasi input yang diperlukan, rangkaian aktivitas yang harus dilakukan, serta output yang dihasilkan dalam proses tersebut.

Tahap Design bertujuan untuk merancang model layanan akademik yang terstruktur dan efektif sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi dalam tahap Define. Salah satu fokus utama dalam tahap ini adalah menyusun peta proses bisnis yang mencakup berbagai layanan akademik yang ada di SMKN 14 Garut. Langkah-langkah yang perlu dilakukan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

a. **Penyusunan Peta Proses Bisnis**

Peta proses bisnis adalah representasi visual dari alur layanan akademik yang menggambarkan tahapan-tahapan kegiatan dari awal hingga akhir. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan memetakan seluruh layanan

akademik yang ada agar dapat dioptimalkan. Layanan akademik yang terdapat di SMKN 14 Garut.

b. Pengembangan SOP (Standard Operating Procedure)

Setelah peta proses bisnis disusun, langkah berikutnya adalah merancang Standard Operating Procedure (SOP) untuk setiap layanan akademik yang telah dipetakan. SOP ini berfungsi sebagai pedoman tertulis yang memberikan arahan yang jelas dan terperinci mengenai prosedur kerja untuk setiap tahapan layanan. Dalam penyusunan SOP, penting untuk mencantumkan deskripsi yang rinci mengenai tugas dan tanggung jawab dari setiap pihak yang terlibat, baik itu guru, staf tata usaha, kepala sekolah, maupun siswa. Setiap langkah dalam layanan harus dijelaskan secara sistematis, mulai dari penerimaan hingga penyelesaian, termasuk siapa yang bertanggung jawab atas setiap proses.

c. Pemilihan Tools dan Teknologi

Langkah penting lainnya adalah menentukan teknologi dan alat yang dapat mendukung pelaksanaan layanan akademik. Dalam penelitian ini, digunakan Bizagi Modeler sebagai alat utama untuk menyusun dan memvisualisasikan peta proses bisnis layanan akademik di SMKN 14 Garut. Bizagi Modeler dipilih karena kemampuannya yang komprehensif dalam membuat diagram alir yang sesuai dengan standar Business Process Model and Notation (BPMN), sehingga memudahkan dalam menggambarkan alur kerja yang kompleks secara sistematis dan jelas.

3. *Develop* (pengembangan)

Tahap berikutnya adalah tahap pengembangan, dimana dilibatkan pemodelan peta proses bisnis dan SOP yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Pemodelan ini bertujuan untuk membawa definisi dan rancangan yang sudah ada ke dalam bentuk yang lebih konkret dan aplikatif. Proses pemodelan ini mungkin melibatkan penggunaan berbagai alat atau teknik yang dapat membantu dalam visualisasi dan pengembangan lebih lanjut.

Salah satu alat yang digunakan dalam tahap pengembangan ini adalah aplikasi Bizagi Modeler. Penggunaan aplikasi ini memungkinkan para pengembang untuk membuat model visual yang lebih terperinci tentang peta proses bisnis dan SOP. Dengan menggunakan Bizagi Modeler, berbagai elemen proses, tugas, dan interaksi antar bagian atau individu dapat diwakili secara lebih jelas dan mudah dipahami.

Proses pemodelan ini akan membantu para pemangku kepentingan, termasuk tim pengembang, manajemen, dan pihak terkait lainnya, untuk memiliki pandangan yang lebih menyeluruh tentang bagaimana layanan akademik di SMKN 14 Garut akan dijalankan secara operasional. Hal ini juga akan memudahkan dalam mengidentifikasi potensi perbaikan atau efisiensi tambahan yang dapat diterapkan dalam proses layanan tersebut.

Dengan adanya pemodelan yang rinci dan terstruktur, proses pengembangan akan berjalan lebih terarah dan efisien, memungkinkan untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam perbaikan dan pengembangan layanan akademik di SMKN 14 Garut. Pemetaan visual dari peta proses bisnis dan SOP melalui Bizagi Modeler akan menjadi panduan yang kuat bagi implementasi dan evaluasi tahap selanjutnya dari proyek ini.

3.3 Lokasi dan Subjek Penelitian

SMK Negeri 14 Garut adalah sebuah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di daerah Padasuka, Kecamatan Pasirwangi, Kabupaten Garut, Jawa Barat, Indonesia. SMK Negeri 14 Garut merupakan salah satu dari banyak sekolah menengah kejuruan di wilayah tersebut yang menyediakan pendidikan dan pelatihan khusus dalam berbagai bidang kejuruan.

Sebagai sebuah institusi pendidikan SMK, fokus utama SMK Negeri 14 Garut adalah memberikan pendidikan yang mengarahkan siswa ke dunia kerja atau kejuruan tertentu setelah mereka menyelesaikan studi di sekolah. Berbeda dengan pendidikan umum yang lebih bersifat teoritis, SMK berusaha untuk memberikan siswa keterampilan praktis dalam berbagai bidang.

Sholihat Nurul Insani, 2024

DESAIN PROSES BISNIS LAYANAN AKADEMIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 14 GARUT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

SMK Negeri 14 Garut beralamat di Kp. Simpeureum RT 10 RW 01, Desa Padasuka, Kecamatan Pasirwangi, Kabupaten Garut, Jawa Barat, dengan kode pos 44161. SMK Negeri 14 Garut menjalankan proses pembelajaran secara double shift selama enam hari kerja dalam seminggu, sehingga memungkinkan pemanfaatan waktu secara efektif untuk memberikan pendidikan kepada siswa.

SMK Negeri 14 Garut menawarkan lima kompetensi keahlian yang beragam, sesuai dengan kebutuhan dan permintaan industri serta pasar kerja. Kelima kompetensi keahlian tersebut meliputi:

1. Desain Komunikasi Visual.

Kompetensi keahlian ini mengajarkan siswa tentang konsep desain grafis, komunikasi visual, serta penerapan teknik-teknik kreatif dalam membuat materi visual yang menarik dan efektif dalam berbagai konteks komunikasi.

2. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Kompetensi keahlian ini membekali siswa dengan pengetahuan tentang manajemen perkantoran, administrasi bisnis, serta keterampilan dalam mengelola berbagai tugas dan proses administratif di dunia bisnis.

3. Teknik Permesinan.

Siswa dalam kompetensi keahlian ini akan mempelajari dasar-dasar teknik permesinan, termasuk pemahaman tentang alat-alat mesin, proses produksi, dan penerapan teknik-teknik yang berkaitan dengan pembuatan dan pengolahan komponen mekanis.

4. Teknik Kendaraan Ringan dan Otomotif.

Kompetensi keahlian ini fokus pada pemahaman tentang teknik otomotif, perawatan, perbaikan, serta pemeliharaan kendaraan ringan seperti mobil. Siswa akan diajarkan tentang sistem-sistem otomotif dan keterampilan praktis terkait.

5. Teknik Instalasi Tenaga Listrik.

Kompetensi keahlian ini mengajarkan siswa tentang instalasi, perawatan, serta penerapan prinsip-prinsip teknik listrik dalam berbagai konteks. Siswa akan belajar tentang sistem listrik, komponen, dan tata cara pemasangan.

Melalui berbagai kompetensi keahlian ini, SMK Negeri 14 Garut berusaha untuk memberikan pendidikan yang sesuai dengan perkembangan industri dan dunia kerja, sehingga lulusannya siap untuk memasuki pasar kerja atau melanjutkan pendidikan tingkat lebih lanjut sesuai minat dan bakat mereka.

Berikut ini data lengkap SMK Negeri 14 Garut:

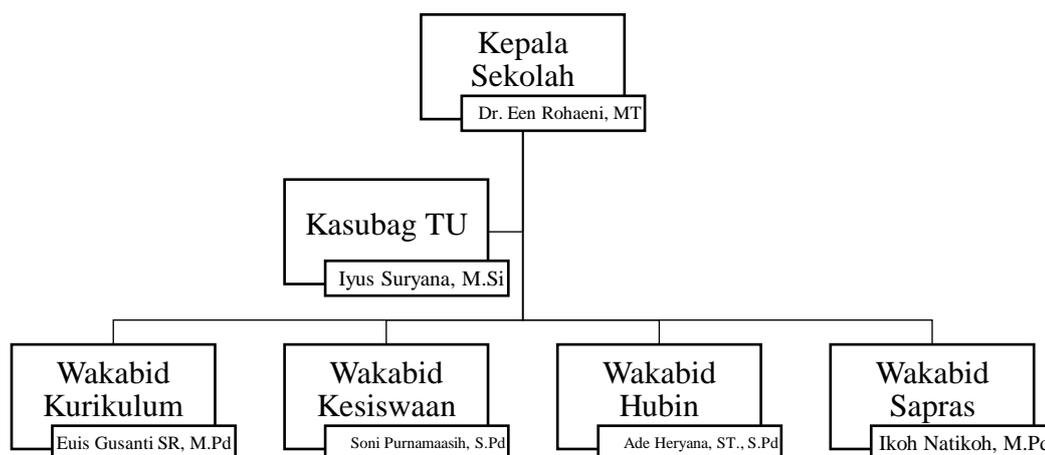
Tabel 3.1 Data Satuan Pendidikan

DATA SATUAN PENDIDIKAN	
Nama	: SMK Negeri 14 Garut
NPSN	: 60730359
Alamat	: Kp. Simpeureum RT 10 RW 01 Desa Padasuka Pasirwangi Garut
Kode Pos	: 44161
Status Sekolah	: Negeri
Waktu Penyelenggaraan	: Double Shift/6 hari
Jenjang Pendidikan	: SMK
Naungan	: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
No SK Pendirian	: 420/kep.10-Disdk/2012
Tanggal SK Pendirian	:
No SK Operasional	: 425.11/050-DISDIK
Tanggal SK Operasional	:
Akreditasi	: B
No SK Akreditasi	: 053/BAN-SM/SK/2019
Tanggal SK. Akreditasi	: 21-01-2019
Sertifikat ISO	: Belum Bersertifikat
Lokasi	: Garis lintang: -7.2197 Garis bujur: 107.8113.
KONTAK	

Email	:	smkn_14_garut@yahoo.co.id
Instagram	:	smkn14garut_official

Sumber: Hasil Observasi, 2024

Gambar 3.8 Struktur Organisasi



Sumber: Hasil Observasi, 2024

Tabel 3.2 Data Tenaga Pendidik SMK Negeri 14 Garut

No	Nama Guru	NIP	Jabatan
1	Dr. Een Rohaeni, MT	196807041994122004	Kepala Sekolah
2	Apip Purosad, S.Pd., M.Pd	196810161992021001	Guru Bahasa Inggris
3	Meiding Tangka, S.T	197504082008011022	Guru Permesinan
4	Euis Gusanti Sri R, M.Pd	198308252014122004	Guru Matematika
5	Ikoh Natikoh, S.Pd	198107162014092002	Guru Matematika
6	Soni Purnamaasih S.Pd	199002102020121005	Guru Permesinan
7	Ahmad Habib Lutfi S.Kom, Gr.	199102282020121007	Guru DKV
8	Cicah P, S.T., M.Pd	197502172021212001	Guru IPAS
9	Sukanda, S.Pd	197801052022211003	Guru TITL
10	Irwan Kustia D, S.Kom	197905162022211003	Guru DKV
11	Evi N.S.K.S.Pd., M.Pd	198710052022212006	Guru PPKn
12	Ade Herdiana, S.Pd., ST	198807012022211005	Guru TKRO
13	Rosa Rahmatika, M.Pd., Gr	198905242022212008	Guru DKV
14	Diki Ramdani, S.Kom	199203042022211002	Guru DKV
15	Hilma Nur Afidati, S.Pd	199208282022212017	Guru B. Indonesia

Sholihat Nurul Insani, 2024

DESAIN PROSES BISNIS LAYANAN AKADEMIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 14 GARUT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

No	Nama Guru	NIP	Jabatan
16	Egi Pratama, S.Pd	199207262022211008	Guru Matematika
17	Eka Agung Hidayah, S.Pd	199306022022211006	Guru PJOK
18	Masfufah, M.Pd	197310262022212004	Guru MPLB
19	Nuryadi, S.PdI	197906262022211010	Guru MPLB
20	Purnama Alam, S.Pd	198208082022211013	Guru IPAS
21	Rudi Sirojudin Abas, S.Sn	198307102022211021	Guru Seni
22	Sholihat Nurul Insani, S.Pd.I	198508082022212051	Guru MPLB
23	Elka L, S.E., M.Si	198604102022212049	Guru MPLB
24	Muhamad Abdul Aziz, S.Pd	198912192022211014	Guru TKRO
25	Abdul Patah, S.T	199409092022211006	Guru Permesinan
26	Eldini Saparina, S.Pd	199706172022212010	Guru MPLB
27	Maulana Yusup, M.Pd		Guru PJOK
28	Hilmi Muh.Abduh, S.Pd		Guru Bahasa Inggris
29	Ropa Mustopa N, SE		Guru MPLB
30	Fenti Nuraida, S.Pd		Guru Matematika
31	Idang Hendrawan, S.Pd		Guru B. Indonesia
32	Siti R.A, S.Pd.I., M.Pd		Guru PAI
33	Joko S, S.Pd M.Pd		Guru B. Indonesia
34	Cucu Nurhayati, S.Pd		Guru IPAS
35	Elis Rahmawati, S.Pd		Guru Mulok
36	Wina Amalia, S.Pd		Guru Bahasa Inggris
37	Eneng Rosmawati, S.Sos		Guru Bahasa Inggris
38	Rina Nuraeni, S.Pd.		Guru DKV
39	Siti Rohmah, S.Pd		Guru PAI
40	Caca Tristutiawan, S.Pdi		Guru PAI
41	Muh. Ginan N, S.Kom		Guru DKV
42	Rahmat Taofik, ST		Guru TITL
43	Yadi Suryadi, SHI,Pd		Guru Sejarah
44	Liani Azhar, S.Pd		Guru Bahasa Inggris
45	Dede Suryadi, SE		Guru MPLB
46	Yulianti Nurjanah, S.Pd		Guru Matematika
47	Imas Devina F, S.Pd		Guru TITL
48	Rizqi Muhamad Fauzi		Guru BK
49	Salma Suryana		Guru Informatika
50	Adam Hizbulloh, S.T		Guru Permesinan
51	Yudi Heryadi, ST		Guru TKRO
52	Dynny Nyraeni, S.Pd		Guru BK
53	Arif Wijaksana, S.Pd		Guru BK
54	Ai Sobariah, S.Pd		Guru Bahasa Jepang
55	Nur Muhammad Z, S.T		Guru TKRO
56	Dewi Cempaka M, S.Pd		Guru MPLB
57	Nita Nopita, S.Pd		Guru PPKn
58	Muhamad Farid, S.Pd		Guru Mulok
59	Neng Opi, S.Pd		Guru PPKn

Sumber: Hasil Observasi, 2024

Sholihat Nurul Insani, 2024

DESAIN PROSES BISNIS LAYANAN AKADEMIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 14 GARUT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 3.3 Data Tenaga Kependidikan SMK Negeri 14 Garut

No	Nama Pegawai	NIP/NUPTK	Jabatan
1	Iyus Suryana, M.Si	196809102009011004	Kasubag TU
2	Indra Irawan, S.Sos		Kepegawaian
3	Rani Rahmatul Hasni		Adm. Persuratan
4	Yuli Sri Budiarty, S.Pd		Operator Bos
5	Endah Novia D, S.M		Adm. Kesiswaan
6	Neneng Satya M, S.E		Adm. Hubinmas
7	Neneng Maryati, S.E		Adm. Kesiswaan
8	Intan Putri Juliani, S.E		Pengelola Aset
9	Fatimah Zahrah, S.Pd		Adm. Perpustakaan
10	Edwin Wijana		Adm. Perpustakaan
11	Ola S. S, Amd.Kom		Operator Sekolah
12	Toni Fajar		Toolman
13	Rama		Toolman

Sumber: Hasil Observasi, 2024

3.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan beberapa metode dan teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, studi dokumentasi, dan validasi proses bisnis. Berikut penjelasan mengenai masing-masing metode dan teknik tersebut.

1. Wawancara

Metode wawancara adalah salah satu cara untuk mengumpulkan data dengan berkomunikasi langsung dengan pihak yang terkait. Dalam penelitian ini, peneliti mungkin akan melakukan wawancara dengan berbagai stakeholder yang terlibat dalam proses layanan akademik di SMK Negeri 14 Garut. Stakeholder tersebut dapat meliputi guru, staf administrasi, kepala sekolah, siswa, dan orang tua siswa. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan insight dan pemahaman lebih mendalam mengenai bagaimana proses layanan akademik berjalan saat ini, masalah yang dihadapi, dan aspirasi untuk perbaikan.

2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan menganalisis berbagai dokumen yang terkait dengan proses layanan

akademik di sekolah tersebut. Dokumen-dokumen yang dapat dianalisis meliputi kebijakan sekolah, prosedur operasional standar (SOP), laporan aktivitas, jadwal pelajaran, rencana pembelajaran, dan dokumentasi lainnya yang relevan dengan proses akademik. Analisis dokumen akan membantu memahami bagaimana proses akademik berjalan, bagaimana tugas-tugas terstruktur, dan bagaimana interaksi antara bagian-bagian sistem.

3. Validasi Proses Bisnis

Validasi proses bisnis adalah tahap di mana hasil dari analisis wawancara dan studi dokumentasi diverifikasi dan dikonfirmasi kebenarannya. Hal ini dapat dilakukan dengan melibatkan partisipasi dari berbagai pihak terkait untuk memberikan masukan dan menguji efektivitas langkah-langkah yang diusulkan untuk perbaikan. Proses validasi ini memastikan bahwa desain proses bisnis yang diusulkan adalah akurat dan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan SMK Negeri 14 Garut dalam meningkatkan layanan akademik mereka.

Seluruh metode dan teknik pengumpulan data ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang bagaimana proses bisnis layanan akademik berjalan di SMK Negeri 14 Garut, apa saja permasalahan yang dihadapi, dan bagaimana perbaikan dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan akademik. Hasil dari penelitian ini dapat memberikan rekomendasi-desain proses bisnis yang lebih baik untuk SMK Negeri 14 Garut sehingga dapat memberikan manfaat yang positif bagi seluruh komunitas sekolah.

3.5 Validasi Ahli

Validator atau ahli yang akan memvalidasi desain proses bisnis dan sop berasal dari praktisi pada bidang layanan akademik di SMK Negeri 14 Garut dan akademisi yang menguasai proses bisnis dan penyusunan SOP. Dalam hal ini validator terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan staf layanan kurikulum.

a. Validator

Dalam penelitian "Desain Proses Bisnis Layanan Akademik di SMKN 14 Garut," validator terdiri dari tiga pihak, yaitu.

1. Kepala Sekolah.

Kepala Sekolah adalah pemimpin utama di SMKN 14 Garut. Sebagai validator, Kepala Sekolah memiliki peran kunci dalam penelitian ini karena dia memiliki wawasan menyeluruh tentang seluruh operasional sekolah dan kebijakan yang diterapkan. Dalam peran ini, Kepala Sekolah dapat memberikan perspektif strategis tentang bagaimana desain proses bisnis layanan akademik harus berkontribusi pada pencapaian tujuan dan visi sekolah. Pendapatnya juga akan menggambarkan perspektif manajerial dan kesesuaian langkah-langkah penelitian dengan kebijakan sekolah.

2. Wakil Kepala Bidang Kurikulum adalah orang yang bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi kurikulum di SMKN 14 Garut. Sebagai validator, dia memiliki pemahaman yang mendalam tentang proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Pemikiran dan masukan dari Wakil Kepala Bidang Kurikulum akan sangat berharga untuk memastikan bahwa desain proses bisnis layanan akademik sesuai dengan tuntutan kurikulum dan memenuhi standar pendidikan yang relevan.

3. Staf Kurikulum di SMKN 14 Garut bertanggung jawab untuk mengelola aspek-aspek kurikulum, termasuk penyusunan jadwal pelajaran, pengaturan penilaian, dan koordinasi kegiatan akademik lainnya. Sebagai validator, staf kurikulum dapat memberikan pandangan operasional tentang efisiensi dan efektivitas proses akademik yang ada. Dengan pengalaman praktis dalam mengelola proses bisnis layanan akademik, masukan dari staf kurikulum akan membantu dalam merancang desain proses bisnis yang lebih optimal dan mempertimbangkan aspek-aspek praktis dalam implementasinya.

b. Instrumen validasi

Tabel 3.4 Instrumen Validasi untuk Standard Operating Procedures (SOP)

No	Pernyataan	Skor Penilaian				
		1	2	3	4	5
	Format dan Struktur SOP					
1	Menggunakan format standar penulisan SOP yang konsisten					
2	Memuat identitas SOP (judul, nomor, tanggal berlaku)					
3	Terdapat dasar hukum/referensi yang relevan					
4	Mencantumkan definisi istilah penting					
5	Terdapat bagan alir (flowchart) yang jelas					
6	Layout dan tampilan memudahkan pembacaan					
	Kelengkapan Komponen SOP					
7	Mencantumkan tujuan prosedur dengan jelas					
8	Menjelaskan ruang lingkup prosedur					
9	Menyebutkan pihak-pihak yang terlibat					
10	Merinci dokumen/perengkapan yang dibutuhkan					
11	Mencantumkan waktu pelaksanaan setiap langkah					
12	Memuat pencatatan dan pendokumentasian					
	Kejelasan Prosedur					
13	Langkah-langkah prosedur ditulis secara runtut					
14	Menggunakan kalimat yang jelas dan mudah dipahami					
15	Setiap langkah memiliki output yang terukur					
16	Terdapat penjelasan untuk kondisi khusus/pengecualian					
17	Memuat mekanisme penanganan masalah					
	Aspek Teknis dan Administratif					
18	Pembagian tugas dan wewenang jelas					
19	Terdapat mekanisme koordinasi antar unit					
20	Sistem dokumentasi dan pengarsipan jelas					

No	Pernyataan	Skor Penilaian				
		1	2	3	4	5
21	Memuat mekanisme monitoring dan evaluasi					
22	Terdapat mekanisme pelaporan yang sistematis					
	Kesesuaian dengan Regulasi dan Kebutuhan					
23	Sesuai dengan peraturan/regulasi yang berlaku					
24	Memenuhi standar pelayanan minimal sekolah					
25	Sesuai dengan kebutuhan layanan akademik					
26	Mempertimbangkan kepuasan pengguna layanan					
27	Dapat beradaptasi dengan perubahan kebutuhan					

c. Pengolahan data validasi

Setelah menerima hasil validasi dari berbagai validator yang terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Bidang Kurikulum, dan Staf Kurikulum, langkah selanjutnya adalah melakukan pengolahan data validasi tersebut. Proses pengolahan data ini bertujuan untuk menyusun kesimpulan yang tepat dan mengambil langkah tindakan yang sesuai terkait pemetaan proses bisnis dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pengolahan data validasi dilakukan dengan seksama untuk mengidentifikasi pola, temuan, dan tren penting yang muncul dari hasil validasi. Data dari berbagai validator akan dianalisis dan dievaluasi secara holistik, memastikan semua masukan dan pandangan terintegrasi dengan baik.

Hasil pengolahan data akan digunakan sebagai dasar untuk menyusun pemetaan proses bisnis yang lebih jelas dan terstruktur. Pemetaan ini akan membantu memahami alur kerja yang ada, mengidentifikasi potensi perbaikan, dan mengoptimalkan efisiensi kerja.

Selain itu, data validasi juga akan dijadikan acuan dalam penyusunan SOP. SOP yang disusun berdasarkan hasil validasi akan memastikan bahwa semua

prosedur yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang telah ditetapkan. Dengan SOP yang tepat, proses kerja dapat dijalankan dengan konsistensi dan tingkat kesalahan dapat diminimalkan.

Dalam kesimpulannya, pengolahan data validasi merupakan langkah krusial dalam proses perbaikan dan peningkatan sistem. Dengan data yang valid dan terverifikasi, pemetaan proses bisnis dan penyusunan SOP dapat dilakukan dengan akurat dan tepat sasaran. Hal ini akan mendukung pencapaian tujuan organisasi serta meningkatkan kualitas pelayanan secara menyeluruh.

d. Hasil validasi

Hasil pengolahan data akan digunakan sebagai dasar untuk mengambil kesimpulan yang tepat terkait pemetaan proses bisnis dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian, pemetaan proses bisnis akan menjadi lebih jelas, terstruktur, dan dapat membantu dalam mengoptimalkan efisiensi kerja serta mengidentifikasi potensi perbaikan.

Sementara itu, SOP yang akan disusun berdasarkan hasil validasi akan memastikan bahwa semua prosedur yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu dalam menjalankan proses kerja secara konsisten dan mengurangi tingkat kesalahan.

Hasil validasi yang telah diolah dengan baik akan menjadi dasar yang kokoh untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara menyeluruh dan mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, langkah-langkah dan tindakan yang akan diambil setelah pengolahan data validasi akan lebih terarah dan efektif, sehingga mampu memberikan manfaat positif bagi keseluruhan sistem dan proses kerja.