

## **Pendampingan dalam Penyusunan SOP: Kunci Keberhasilan Organisasi**

### **INFO PENULIS**

Vinsensius Bawa Toron  
STP Reinha Larantuka  
[vinsensius@stprenya-lrt.sch.id](mailto:vinsensius@stprenya-lrt.sch.id)

Pius Atakelan  
SMP Negeri Batu Payung

Yohana Tokan Anutopi  
SMP Negeri 1 Larantuka

Agustina Farida Bulu Geon  
Taman Seminari St. Clara Pohon Bao

### **INFO ARTIKEL**

ISSN: 2807-6834  
Vol. 4, No. 2, Desember 2024  
<http://almufi.com/index.php/AJPKM>

© 2024 Almufi All rights reserved

### ***Saran Penulisan Referensi:***

Toron, V. B., Atakelan, P., Anutopi, Y. T., & Geon, A. F. B. (2024). Pendampingan dalam Penyusunan SOP: Kunci Keberhasilan Organisasi. *Almufi Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4 (2), 234-242.

### **Abstrak**

Kegiatan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menyusun SOP yang relevan, sistematis, dan aplikatif. Metode yang digunakan mencakup pembentukan kelompok kerja, pendampingan intensif, diskusi, presentasi hasil, serta pelatihan teknis. Pendekatan ini melibatkan partisipasi aktif seluruh pemangku kepentingan, memastikan keselarasan dokumen SOP dengan kebutuhan operasional lembaga. Dukungan penuh dari manajemen memperkuat semangat peserta, menghasilkan 50 SOP terintegrasi dan peningkatan koordinasi antarbagiannya. Diharapkan model pendampingan ini dapat menjadi acuan bagi lembaga Taman Seminari atau lembaga Taman kanak kanak (TKK) lain. Saran mencakup alokasi waktu lebih luas dan pelatihan tambahan guna optimalisasi proses serupa di masa depan.

**Kata Kunci :** Pendampingan Penyusunan SOP, Efisiensi Operasional, Partisipasi Pemangku Kepentingan, Taman Seminari St. Clara Pohon Bao, Budaya Kerja Produktif.

### Abstract

The mentoring activity for the development of Standard Operating Procedures (SOP) at Taman Seminari St. Clara Pohon Bao aims to enhance participants' understanding and skills in creating relevant, systematic, and applicable SOPs. The methods used include the formation of workgroups, intensive mentoring, discussions, presentations of results, and technical training. This approach involves the active participation of all stakeholders, ensuring the alignment of the SOP document with the operational needs of the institution. Full support from management strengthens the participants' enthusiasm, resulting in 50 integrated SOPs and improved inter-departmental coordination. It is hoped that this mentoring model can serve as a reference for other institutions, such as Taman Seminari or other Kindergarten institutions. Recommendations include allocating more time and additional training to optimize similar processes in the future.

**Keywords:** Mentoring in SOP Development, Operational Efficiency, Stakeholder Participation, Taman Seminari St. Clara Pohon Bao, Productive Work Culture

### A. Pendahuluan

Proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao merupakan langkah strategis dalam memastikan keberhasilan dan efisiensi operasional lembaga pendidikan ini. SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai panduan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan secara konsisten, sehingga membantu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Izzah, 2023). Selain itu, SOP juga memainkan peran penting dalam meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan, serta meminimalkan risiko kesalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi (Linder & Brewer, 2022).

Di Indonesia, banyak organisasi pendidikan, termasuk lembaga seperti Taman Seminari St. Clara Pohon Bao, yang masih menghadapi tantangan dalam menyusun dan menerapkan SOP secara efektif. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya SOP (Kurt et al., 2016), keterbatasan sumber daya (Scholtz & Maher, 2014), serta minimnya pendampingan dari pihak yang berkompeten (Dewi et al., 2015). Dalam konteks ini, pendampingan dalam penyusunan SOP menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa proses ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Pendampingan yang tepat dapat membantu organisasi memahami struktur, isi, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun SOP yang relevan dan aplikatif (Scholtz & Maher, 2014).

Penyusunan SOP yang baik memerlukan pendekatan yang sistematis dan partisipatif (Gough & Hamrell, 2010). Pendekatan sistematis memastikan bahwa setiap tahap penyusunan dilakukan secara terstruktur, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga evaluasi dan revisi dokumen (Nahler, 2009). Sementara itu, pendekatan partisipatif melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan, termasuk manajemen dan karyawan, untuk memastikan bahwa SOP yang disusun dapat diterima dan diterapkan dengan mudah di lingkungan kerja (Quimby & Beresford, 2023). Dengan pendekatan ini, diharapkan SOP tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga alat yang efektif dalam mendukung operasional organisasi (Watanabe et al., 2013).

Melalui pendampingan yang terstruktur dan berkelanjutan, Taman Seminari St. Clara Pohon Bao tidak hanya mampu menyusun SOP yang sesuai dengan kebutuhan, tetapi juga membangun budaya kerja yang lebih terorganisir dan produktif. Budaya kerja ini sangat penting untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi peningkatan kinerja individu dan tim, sehingga lembaga ini dapat lebih adaptif dalam menghadapi tantangan dan perubahan (Ahmad, 2021).

Penyusunan SOP yang didukung oleh pendampingan profesional menjadi kunci keberhasilan Taman Seminari St. Clara Pohon Bao dalam mencapai tujuan strategisnya. Upaya ini tidak hanya berdampak pada efisiensi operasional, tetapi juga pada peningkatan kualitas kerja dan kepuasan semua pihak yang terlibat (Wedy Nasrul, 2024). Oleh karena itu, pendampingan dalam penyusunan SOP harus dipandang sebagai investasi penting yang mendukung keberlanjutan lembaga pendidikan ini di tengah dinamika lingkungan yang semakin kompleks dan kompetitif (Fadila Rahmawati & Naura Nazhifah Suryana, 2024).

## B. Metodologi

Kegiatan pendampingan penyusunan SOP di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao dilakukan selama tiga bulan, yaitu Juni, Agustus, dan September. Setiap bulan dialokasikan satu minggu untuk pelaksanaan pendampingan dan evaluasi, sehingga memberikan waktu yang cukup untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan baik. Kegiatan ini dirancang dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. **Pembukaan Kegiatan.** Kegiatan diawali dengan pembukaan resmi oleh Ketua Yayasan Soga Naran, Pohon Larantuka, NTT. Dalam pembukaan, Ketua Yayasan memberikan arahan umum tentang pentingnya SOP dan tujuan dari kegiatan pendampingan ini.
2. **Pembentukan Kelompok Kerja Peserta** kegiatan dibagi ke dalam beberapa kelompok kerja yang bertugas menyusun SOP sesuai dengan bidang atau tugas masing-masing. Pembentukan kelompok ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aspek operasional organisasi dapat terwakili dan diakomodasi dalam SOP yang disusun.
3. **Pendampingan Kelompok Kerja** Setiap kelompok kerja mendapatkan pendampingan intensif dari fasilitator yang telah ditunjuk. Pendampingan mencakup bimbingan teknis, diskusi, dan penyelesaian masalah yang dihadapi selama proses penyusunan SOP. Fasilitator juga memastikan bahwa setiap kelompok dapat mengikuti kerangka kerja yang telah disepakati.
4. **Presentasi Kelompok** Setelah SOP disusun, setiap kelompok kerja mempresentasikan hasilnya di depan peserta lain dan fasilitator. Sesi ini memberikan kesempatan untuk memberikan umpan balik, klarifikasi, dan perbaikan terhadap SOP yang telah disusun.
5. **Penutupan Kegiatan** Kegiatan diakhiri dengan penutupan resmi oleh Ketua Yayasan Soga Naran. Dalam penutupan, Ketua Yayasan memberikan apresiasi kepada seluruh peserta dan fasilitator, serta menyampaikan harapan agar SOP yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dalam operasional Taman Seminari St. Clara Pohon Bao.

## C. Hasil dan Pembahasan

### Hasil Kegiatan


Kegiatan pendampingan penyusunan SOP di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao berhasil dilaksanakan sesuai dengan metodologi yang telah dirancang. Berikut adalah hasil-hasil utama dari kegiatan ini:

1. Dokumen SOP yang Terintegrasi Setiap kelompok kerja berhasil menyusun 50 (lima puluh) SOP yang mencakup seluruh bidang operasional di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao. SOP yang dihasilkan telah melalui proses revisi dan penyempurnaan berdasarkan umpan balik dari fasilitator dan peserta lainnya. Hal ini dapat dilihat pada salah satu contoh gambar kop SOP;

gambar 1. Draft

No.Dokumen : .....	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Logo
Tgl Berlaku : .....		
Status Revisi : 0	PENERIMAAN SISWA BARU	
Halaman : .....	TAMAN SEMINARI ST. CLARA POHON BAO	

Hasil

No.Dokumen 01/SOP/ST.CLARA/2024	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tgl Berlaku : 3 Mei 2024		
Status Revisi : 0	PENERIMAAN SISWA BARU	
Halaman : 1 dari 8	TAMAN SEMINARI ST. CLARA POHON BAO	

2. Melalui pendampingan intensif dan diskusi kelompok, para peserta kegiatan berhasil meningkatkan pemahaman mereka tentang pentingnya Standard Operating Procedure (SOP) serta langkah-langkah sistematis dalam menyusunnya. Pendekatan ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk tidak hanya memahami konsep SOP, tetapi juga menguasai keterampilan praktis dalam menyusun dokumen yang aplikatif dan relevan dengan kebutuhan organisasi masing-masing. Proses dilakukan dalam suasana yang dinamis dan interaktif, seperti terlihat pada Gambar 2, di mana peserta tampak antusias dan aktif berdiskusi dalam kelompok. Diskusi peserta mendorong kolaborasi dan saling bertukar ide, sehingga meningkatkan kualitas hasil yang

diharapkan.



Gambar 2. Pendampingan dan diskusi bersama

3. Pembentukan kelompok kerja dan pelaksanaan presentasi kelompok menjadi langkah strategis dalam meningkatkan koordinasi yang lebih baik antarbagian di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao. Melalui kegiatan ini, setiap bagian dapat saling berbagi informasi, menyamakan persepsi, dan menyelaraskan langkah dalam menyusun serta menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) yang efektif. Proses ini tidak hanya menciptakan sinergi positif, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dan tanggung jawab kolektif di antara anggota. Seperti terlihat pada Gambar 3, suasana kerja sama dan komunikasi yang baik tercermin dalam dinamika kelompok, yang menunjukkan komitmen bersama untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal.



Gambar 3. Fasilitator bersama kelompok kerja; faslitator sedang mengarahkan proses kerja sesuai dengan standar SOP

4. Ketua Yayasan Soga Naran memberikan dukungan penuh selama seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari sesi pembukaan hingga penutupan. Kehadiran dan keterlibatan aktif manajemen menjadi sumber motivasi tambahan bagi para peserta, mendorong mereka untuk menyelesaikan tugas dengan semangat dan dedikasi yang tinggi. Dukungan ini mencerminkan komitmen manajemen terhadap kesuksesan program serta pentingnya penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) yang berkualitas. Dalam Gambar 4, terlihat suasana penuh semangat yang tercipta berkat dorongan dan perhatian yang diberikan. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan diri peserta tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan di lingkungan organisasi.



Gambar 4. Sambutan Ketua Yayasan Soga Naran bersama nara sumber Bapak Vinsen Toron sedang memotivasi para guru dan tenaga kependidikan

5. Pada akhir kegiatan, seluruh peserta yang berpartisipasi menerima sertifikat yang diserahkan langsung oleh Ketua Yayasan Soga Naran dan nara sumber pendamping. Sertifikat diberikan sebagai bentuk penghargaan atas dedikasi, komitmen, dan kerja keras mereka selama proses penyusunan Standard Operating Procedure (SOP). Penyerahan sertifikat juga menjadi simbol apresiasi terhadap upaya yang telah dilakukan dalam meningkatkan kapasitas dan kontribusi peserta untuk kemajuan organisasi. Seperti terlihat pada Gambar 5, suasana penuh kebahagiaan dan rasa bangga terpancar saat peserta menerima sertifikat, yang sekaligus menjadi motivasi untuk terus berkarya lebih baik di masa mendatang.



### Pembahasan

Taman Seminari St. Clara Pohon Bao, sebuah proses transformatif sedang berlangsung. Bukan sekadar perubahan biasa, melainkan sebuah upaya sistematis untuk meningkatkan efisiensi dan konsistensi operasional melalui penyusunan Standard Operating Procedure (SOP). Proses penyusunan bukanlah tugas yang mudah, namun dengan pendampingan yang

tepat, Taman Seminari berhasil mencapai hasil yang signifikan, baik dalam kualitas dokumen SOP maupun peningkatan kapasitas para pesertanya.

Perjalanan ini dimulai dengan sebuah langkah yang bijak: pembentukan kelompok kerja. Bukan sekadar kumpulan individu, melainkan tim yang terdiri dari berbagai pemangku kepentingan para guru, staf administrasi, dan bahkan perwakilan dari yayasan yang memiliki peran vital dalam operasional harian seminari. Kehadiran mereka sejak awal memastikan bahwa SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar umum, tetapi juga mencerminkan kebutuhan dan realita di lapangan. Hal inilah menjadi langkah kunci yang selaras dengan teori partisipatif, yang menekankan pentingnya kolaborasi dalam mencapai tujuan bersama (Ritonga et al., 2024). Proses ini tidak sekadar menghasilkan dokumen, melainkan mengintegrasikan kebutuhan lokal ke dalam kerangka kerja yang terstruktur.

Tahap selanjutnya adalah analisis kebutuhan. Di sinilah pendampingan intensif dari para fasilitator berperan. Mereka bukan sekadar pengajar, melainkan pembimbing yang sabar dan berpengalaman. Dengan panduan mereka, kelompok kerja mampu mengidentifikasi area-area yang memerlukan SOP, menetapkan tujuan yang jelas, dan merumuskan langkah-langkah yang diperlukan. Diskusi-diskusi yang terarah dan konstruktif memandu peserta melalui proses pengumpulan informasi dan data, termasuk wawancara dengan staf senior yang kaya akan pengalaman. Proses ini bukanlah sekadar pengumpulan data, tetapi juga upaya untuk menggali kearifan lokal yang tertanam dalam praktik operasional seminari selama ini (Management Leadership Education, Law and Policy, School of Education Studies, University of the Free State, Bloemfontein, South Africa & Gcelu, 2019).

Proses penyusunan SOP bukanlah tugas yang instan. Draft awal yang dihasilkan kemudian melalui proses uji coba dan revisi yang berulang. Sesi presentasi kelompok menjadi momen krusial dalam proses ini. Di sinilah setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja mereka, dan menerima umpan balik yang membangun dari peserta lain dan fasilitator. Kritik dan saran yang diberikan bukanlah sekadar koreksi, melainkan kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kualitas dokumen (Sancho-Asensio et al., 2014). Proses iteratif ini, yang melibatkan evaluasi kolektif dan perbaikan berdasarkan umpan balik, menghasilkan dokumen SOP yang lebih komprehensif dan adaptif. Ini lebih dari sekadar penyusunan dokumen; ini adalah proses pembelajaran kolektif yang membangun kapasitas tim (Sarode & Bakal, 2021).

Pendampingan intensif dari fasilitator juga berperan penting dalam mengatasi tantangan teknis. Banyak peserta yang belum memiliki pengalaman sebelumnya dalam menyusun dokumen formal. Para fasilitator tidak hanya memberikan panduan teknis tentang cara mendokumentasikan prosedur secara efektif, tetapi juga memastikan kesesuaian dengan standar yang berlaku. Mereka membimbing peserta dalam memahami pentingnya kejelasan, konsistensi, dan detail dalam penyusunan SOP. Sesi pelatihan khusus tentang teknik dokumentasi dan analisis operasional semakin memperkuat kompetensi peserta, sehingga menghasilkan dokumen SOP yang lebih berkualitas dan aplikatif (Mintrop & Charles, 2017).

Dukungan manajemen, khususnya dari Ketua Yayasan, menjadi kunci keberhasilan. Kehadiran dan partisipasi aktif beliau tidak hanya memberikan landasan strategis, tetapi juga menjadi suntikan motivasi yang kuat bagi peserta. Dukungan manajemen yang nyata ini menunjukkan komitmen kelembagaan yang tinggi terhadap kegiatan ini, yang merupakan faktor penentu keberhasilan implementasi SOP di masa mendatang. Lebih dari itu, dukungan ini juga menumbuhkan rasa memiliki di kalangan peserta, meningkatkan kemungkinan penerapan SOP secara konsisten (Apenko et al., 2023). Mereka tidak hanya membuat SOP, tetapi juga merasa bertanggung jawab atas keberhasilan implementasinya.

Meskipun kegiatan pendampingan ini telah memberikan hasil yang signifikan, beberapa tantangan perlu diperhatikan untuk kegiatan serupa di masa depan. Meskipun alokasi waktu yang diberikan sudah cukup, memperluas waktu untuk setiap tahapan dapat memberikan ruang yang lebih luas bagi peserta untuk mendalami proses. Hal ini akan memungkinkan mereka untuk lebih menguasai setiap langkah dalam penyusunan SOP dan menghasilkan dokumen yang lebih matang. Selain itu, sesi pelatihan yang lebih mendalam tentang teknik dokumentasi dan analisis operasional dapat semakin meningkatkan kompetensi peserta (El-Amin & Marks, 2023).

Pendekatan partisipatif dalam pendampingan ini tidak hanya menghasilkan dokumen SOP yang efektif, tetapi juga membangun kapasitas kelembagaan yang lebih baik. Dengan evaluasi dan peningkatan berkelanjutan, model ini dapat diadopsi untuk kegiatan serupa di masa depan guna mencapai hasil yang lebih optimal. Proses ini telah membuktikan bahwa

penyusunan SOP bukanlah sekadar tugas administratif, melainkan sebuah investasi jangka panjang yang membangun kualitas dan kapasitas organisasi. Taman Seminari St. Clara Pohon Bao telah menunjukkan bahwa dengan pendampingan yang tepat, perubahan yang berarti dapat dicapai.

#### D. Kesimpulan

Kegiatan pendampingan penyusunan SOP di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu menghasilkan dokumen SOP yang berkualitas serta meningkatkan kapasitas peserta dalam menyusun dan menerapkan SOP secara efektif. Pendekatan sistematis dan partisipatif yang diterapkan dalam kegiatan ini memastikan bahwa setiap langkah proses melibatkan seluruh pemangku kepentingan, sehingga dokumen SOP yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan operasional lembaga. Dukungan penuh dari manajemen, khususnya Ketua Yayasan, berkontribusi besar terhadap keberhasilan kegiatan ini. Selain memberikan motivasi, dukungan tersebut memperkuat rasa memiliki di antara peserta, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas hasil dan kesiapan implementasi SOP di lapangan.

Meskipun demikian, tantangan seperti keterbatasan waktu dan kebutuhan akan pelatihan tambahan tetap menjadi perhatian untuk kegiatan serupa di masa depan. Dengan penyempurnaan pada aspek-aspek tersebut, model pendampingan yang telah diterapkan ini memiliki potensi untuk menjadi standar dalam penyusunan SOP di berbagai lembaga pendidikan lainnya.

Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan profesional dalam penyusunan SOP adalah investasi strategis yang tidak hanya mendukung efisiensi operasional tetapi juga membangun budaya kerja yang terorganisir dan produktif di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao.

#### E. Ucapan Terima Kasih

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dirjen Bimas Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia yang telah mendukung dan mendanai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini. Bantuan dan dukungan yang diberikan sangat berarti dalam mendukung keberhasilan program ini, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi operasional di Taman Seminari St. Clara Pohon Bao."

#### F. Referensi

- Ahmad, M. (2021). The impact of work culture on the apparatus work performance. *Dia*, 19(1), 253–261. <https://doi.org/10.30996/dia.v19i1.5141>
- Apenko, S. N., Efimova, G. Z., & Semenov, M. Yu. (2023). Formation and development of teams for strategic university transformation projects: Methodological approaches. *The Education and Science Journal*, 25(4), 37–69. <https://doi.org/10.17853/1994-5639-2023-4-37-69>
- Dewi, I. K., Purwanto, M., & Oki, A. (2015). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Penjualan dalam Rangka Meningkatkan Aktivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus Distributor Besi Beton di Sidoarjo). *Jurnal Akuntansi Kontemporer*, 7(2), 132–164. <http://jurnal.wima.ac.id/index.php/JAKO/article/view/2557>
- El-Amin, A., & Marks, Q. L. (2023). Organizational Stakeholder Management Develops Intentional Education Ethos: In A. El-Amin (Ed.), *Advances in Higher Education and Professional Development* (pp. 241–252). IGI Global. <https://doi.org/10.4018/978-1-6684-4600-3.ch013>
- Fadila Rahmawati & Naura Nazhifah Suryana. (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini*, 1(3), 01–15. <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i3.112>
- Gough, J., & Hamrell, M. (2010). Standard Operating Procedures (SOPs): How to Write Them to Be Effective Tools. *Drug Information Journal*, 44(4), 463–468. <https://doi.org/10.1177/009286151004400410>
- Izzah, A. (2023). Analisis penerapan sop ( standar operasional prosedur ) guna meningkatkan kualitas kinerja pegawai dalam pelayanan publik. *Dedikasi*, 24(2), 61.

- <https://doi.org/10.31293/ddk.v24i2.6895>
- Kurt, R. E., Arslan, V., Comrie, E., Khalid, H., & Turan, O. (2016). SEAHORSE procedure improvement system. *6th Conference on Design for Safety*. <https://pureportal.strath.ac.uk/en/publications/seahorse-procedure-improvement-system>
- Linder, K. D., & Brewer, T. F. (2022). Develop Standard Operating Procedures for Routine Practice and What-If Scenarios. *Opflow*, 48(5), 6–7. <https://doi.org/10.1002/opfl.1684>
- Management Leadership Education, Law and Policy, School of Education Studies, University of the Free State, Bloemfontein, South Africa, & Gcelu, N. (2019). The effectiveness of stakeholder collaboration in preventing learner pregnancy in secondary schools in the Eastern Cape, South Africa: Implications for leadership. *South African Journal of Education*, 39(.), 1–8. <https://doi.org/10.15700/saje.v39n3a1650>
- Mintrop, R., & Charles, J. (2017). The formation of teacher work teams under adverse conditions: Towards a more realistic scenario for schools in distress. *Journal of Educational Change*, 18(1), 49–75. <https://doi.org/10.1007/s10833-016-9293-5>
- Nahler, G. (2009). Standard operating procedures (SOP). In G. Nahler, *Dictionary of Pharmaceutical Medicine* (pp. 173–174). Springer Vienna. [https://doi.org/10.1007/978-3-211-89836-9\\_1324](https://doi.org/10.1007/978-3-211-89836-9_1324)
- Quimby, B., & Beresford, M. (2023). Participatory Modeling: A Methodology for Engaging Stakeholder Knowledge and Participation in Social Science Research. *Field Methods*, 35(1), 73–82. <https://doi.org/10.1177/1525822X221076986>
- Ritonga, R. S., Milfayetty, S., & Rahman, A. (2024). An Analysis of the Synergistic Impact of Leadership and Stakeholder Involvement: School-Based Quality Improvement Management. *Randwick International of Education and Linguistics Science Journal*, 5(3), 818–830. <https://doi.org/10.47175/rielsj.v5i3.1046>
- Sancho-Asensio, A., Sole, X., Montero, J., Navarro, J., Canaleta, X., & Vernet, D. (2014). Support tool for the formation of working groups in collaborative learning environments. *2014 9th Iberian Conference on Information Systems and Technologies (CISTI)*, 1–6. <https://doi.org/10.1109/CISTI.2014.6876942>
- Sarode, N., & Bakal, J. W. (2021). Toward Effectual Group Formation Method for Collaborative Learning Environment. In P. Karuppusamy, I. Perikos, F. Shi, & T. N. Nguyen (Eds.), *Sustainable Communication Networks and Application* (Vol. 55, pp. 351–361). Springer Nature Singapore. [https://doi.org/10.1007/978-981-15-8677-4\\_29](https://doi.org/10.1007/978-981-15-8677-4_29)
- Scholtz, C. R., & Maher, S. T. (2014). Tips for the creation and application of effective operating procedures. *Process Safety Progress*, 33(4), 350–354. <https://doi.org/10.1002/prs.11663>
- Watanabe, K., Fukuhara, T., Miwa, H., & Nishimura, T. (2013). A unified approach for systematic and participatory design. *DS 75-1: Proceedings of the 19th International Conference on Engineering Design (ICED13), Design for Harmonies, Vol. 1: Design Processes, Seoul, Korea, 19-22.08. 2013*, 191–200. [https://www.designsociety.org/publication/34843/a\\_unified\\_approach\\_for\\_systematic\\_and\\_participatory\\_design](https://www.designsociety.org/publication/34843/a_unified_approach_for_systematic_and_participatory_design)
- Wedy Nasrul. (2024). Penyusunan standar operasional prosedur (sop) produksi katekin dan tanin dari gambir. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 8(3), 313–318. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v8i3.7757>