

Kabupaten : Sidoarjo
Kode Pos : Sidoarjo
Telepon : 031 8941985, 031 8946770
Fax : (031) 8946770
E-mail : smkn1_bdrn@yahoo.com
Kepala Sekolah : Dra. Hj. Fatimah, M.M.
Sertifikat ISO 9001:2008 : No. 01 100 065421

2. Sejarah SMK Negeri 1 Buduran

berdirinya SMKN 1 Buduran muncul pada tahun 1973. Pada saat itu, tamatan SKKP (Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama) harus melanjutkan ke SGKP (Sekolah Guru Kepandaian Putri) di Jl. Kamboja Surabaya. Gagasan untuk mendirikan SKKA dicetuskan oleh Ibu Eddy Sarwono (Kepala SKKP Negeri), dkk.

Tanggal 14 Januari 1974 berdirilah SKKA yang menempati Gedung di Jl. Yos Sudarso 35 (sekarang Sanggar Pramuka). Siswa SKKA pada awal berdiri berjumlah 23 orang, sebagian besar adalah tamatan SKKP. Pada akhir tahun 1976 SKKA Sidoarjo meluluskan 19 siswa, 7 orang berijazah Negara dan sisanya berijazah lokal.

Memasuki tahun ajaran 1977 SKKA dipindahkan ke gedung bekas STM 1 di jalan Jenggolo No. 1 b. Pada tahun itu juga dibentuk YAYASAN

DELTA WIJAYA yang diketuai oleh Ibu Suwandi (Istri Bupati yang menjabat pada waktu itu). Yayasan tersebut bertugas mengurus status penegerian SKKA Sidoarjo. Dengan dibentuknya Yayasan Delta Wijaya, Panitia Pendirian SKKA pun dibubarkan. Tanggal 10 November 1977 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan SK Mendikbud RI Nomor : 0454/0/1977 tentang Surat Keputusan Penegerian SKKA Sidoarjo. Nama SKKA Sidoarjo juga berubah menjadi SKKA Negeri Sidoarjo. Sampai sekarang tanggal 10 November diperingati sebagai hari ulang tahun SMK Negeri 1 Buduran.

Perubahan nama yang pernah dialami SMK Negeri 1 Buduran sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam Departemen Pendidikan Nasional adalah :

- SKKA Sidoarjo (1974 s.d. 1977)
- SKKA Negeri Sidoarjo (1977 s.d. 1979)
- SMKK Negeri Sidoarjo (1979 s.d. 1999)
- SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo (2000 s.d. sekarang)

Adapun renovasi bangunan besar-besaran yang pernah dilakukan adalah :

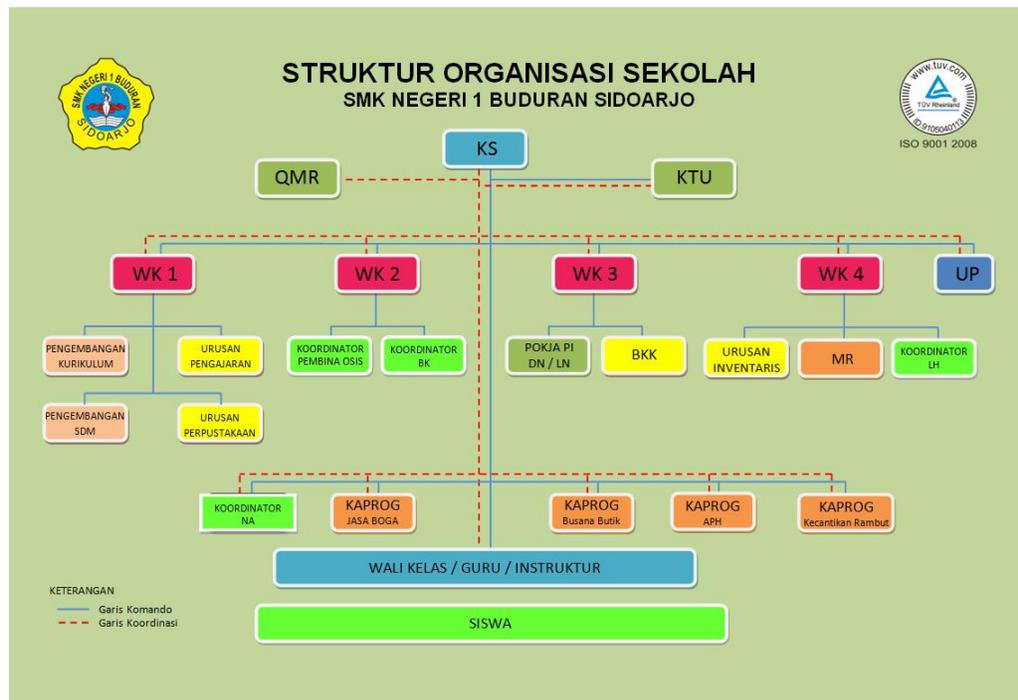
Tahun 1989/1990. (*Ciri khas dapat dilihat pada bentuk atap bangunan lama yang masih ada seperti Laboratorium Komputer – sanggar busana dan ruang teori sebelah bakery - garment. Empat buah ruang teori sebelah selatan bagian bawah adalah bangunan lama yang telah dirombak*).

Tahun 1997/1998, (*Bentuk bangunan awal hanya ruang tata busana, Laboratorium IPA, dapur dan restoran, ruang peragaan, termasuk yang sekarang dialihfungsikan sebagai ruang praktik kecantikan dan restoran*).

2. *Selanjutnya penyempurnaan fisik sekolah terus dilakukan, di antaranya penambahan ruang teori, ruang guru – TU, lapangan upacara dan yang terakhir adalah bangunan hotel*).

3. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Buduran

Gambar 1.1
Struktur Organisasi SMKN 1 Buduran



5	Pelaksanaan Audit Internal	Terlaksananya Audit Internal Sesuai dengan Jadwal	Melaksanakan Audit Internal	Lead Auditor			V	
6	Merekap Hasil Temuan	Adanya Pengelompokan Hasil dari Temuan Auditor	Mengelompokkan Hasil dari Temuan Auditor	Lead Auditor			V	
7	Membuat Laporan Pelaksanaan Audit Internal	Adanya Laporan Audit Internal	Membuat Laporan Audit Internal	Lead Auditor			V	
8	Menyerahkan Laporan Audit	Pertanggung Jawaban dari Lead	Mempertanggungjawabkan	Lead Auditor			V	

Adapun target kesepakatan yang dilakukan oleh auditor dan auditee untuk menyelesaikan perbaikan mengenai rekomendasi atau saran kepada auditee di berikan waktu satu satu minggu yaitu pada tanggal 22 Oktober 2016 dan ditindak lanjuti pada tanggal 28 Oktober 2016 dalam tindak lanjut tersebut MR memverifikasi laporan yang sudah dibuat.

Dalam *Closing Meeting* (Pertemuan Penutupan) Lead auditor bersama tim membahas hasil temuan yang didapat dari kegiatan audit internal, serta menentukan rencana tindak lanjut.

Setelah audit internal terlaksana, sekolah melaporkan hasil audit internal kepada tim audit eksternal. Tim audit eksternal akan memberikan rekomendasi kepada sekolah jika dalam proses audit terdapat temuan baru atau temuan yang belum ditemukan oleh tim audit internal. Selanjutnya pihak sekolah diberikan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan waktu yang diberikan dalam rentang waktu satu bulan. Setelah perbaikan dilakukan pihak sekolah kembali menyerahkan kepada audit eksternal untuk dijadikan sebagai bukti bahwa apa yang telah direkomendasikan telah dilaksanakan.

a. Implementasi Audit Internal Pada ISO 9001:2008 di SMKN 1 Buduran

1) Perencanaan dan Persiapan Audit

Latar belakang diadakannya audit internal oleh lembaga SMKN 1 Buduran ialah karena keinginan kepala sekolah beserta seluruh civitas akademik agar sekolah mendapatkan sertifikat ISO untuk menjamin mutu lembaga agar memenuhi syarat dan standar dari sistem manajemen mutu tersebut. SMKN 1 Buduran telah mendaftarkan beberapa bidang.

Menurut MR hingga saat ini ada 13 bidang yang terdaftar ke dalam sistem manajemen mutu ISO yakni, *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah), *Manajemen Representative* (MR), *Waka Kurikulum* (WK1), *Waka Kesiswaan* (WK2), *Waka Humas* (WK3), *Sarana Prasarana, Perpustakaan, Tata Usaha* (TU), *Bimbingan Konseling* (BK), *Bursa Kerja, Akomodasi Perhotelan* (APH), *Jasa Boga, Tabus, Kecantikan Kulit dan Rambut*.

Manajemen Representative (MR) mengungkapkan, untuk memudahkan dalam melaksanakan audit internal maka sekolah membentuk tim audit yang terdiri dari Kepala Sekolah, lead auditor dan auditor.

Hal yang senada juga disampaikan oleh B yakni Guru di SMKN 1 Buduran bahwa tim audit terdiri dari lead auditor dan auditor

Manajemen Representative (MR) juga mengemukakan, bahwa dalam pembentukan tim audit, MR bekerja sama dengan kepala sekolah.

Pernyataan diatas juga dibenarkan oleh A yang merupakan Guru di SMKN 1 Buduran. Dalam pembentukan tim MR bekerja sama dengan kepala sekolah.

Dalam pembentukan tim audit internal sekolah memilih seseorang yang memiliki kopetensi yang baik, untuk menunjang hal tersebut, Kepala Sekolah memberikan pelatihan dengan diikutkan diklat untuk meningkatkan kualitas dan pengetahuan tim auditor dalam kegiatan audit internal, sehingga hasil audit sesuai dengan keinginan lembaga. Sekolah juga menetapkan kriteria yang lain, bahwa untuk menjadi tim auditor harus sudah lulus diklat auditor dan mendapat sertifikat.

Manajemen Representative berbagi informasi jika sebelum dilakukan audit eksternal sekolah lebih dulu melakukan audit internal. Audit eksternal di SMKN 1 Buduran dilakukan satu kali dalam setahun, dalam pelaksanaannya ada dua orang yang di delegasikan. Dalam kegiatan audit eksternal tidak membutuhkan waktu yang lama, audit eksternal dilakukan dalam waktu satu atau dua hari tergantung dari hasil temuan audit. Untuk langkah awal tim audit eksternal memeriksa berdasarkan *Standar Oprasional Pendidikan* (SOP), hal

tersebut dilakukan untuk mencari temuan yang belum ditemukan oleh tim audit internal yang nantinya bisa menjadi rekomendasi, karena dalam hal ini tim audit eksternal lebih berpengalaman.

Sedangkan dalam audit internal di SMKNI 1 Buduran dilaksanakan sekali dalam setahun, audit internal dijalankan oleh tim audit internal yang telah ditunjuk yang berasal dari internal sekolah. Dalam pelaksanaannya tidak membutuhkan waktu yang lama, audit internal dilaksanakan dalam waktu dua hari.

Namun sebelum pelaksanaan audit internal ada beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan sehingga membutuhkan waktu yang lama, yakni 3 bulan.

Manajemen Representative (MR) menjelaskan bahwa sebelum audit internal dilaksanakan, auditor sistem bertanggung jawab mempersiapkan dokumen kerja seperti, lembar pertanyaan atau *Check List* audit. Adapun acuan yang digunakan oleh tim audit internal di SMKN 1 Buduran dalam pembuatan *Check List* audit mengacu kepada klausul yang akan di auditee. Karena peneliti memfokuskan audit internal pada *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah), maka untuk acuan dalam membuat *Check List*nya menggunakan klausul 5.1. dalam klausul lima membahas tentang tanggung jawab manajemen.

Pada Uraian sebelumnya sudah dijelaskan mengenai pertanyaan yang digunakan untuk mengaudit bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah).

Dari pertanyaan-pertanyaan tersebut akan menghasilkan jawaban, untuk menjawab kesesuaian dan ketidak sesuaian bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah), yang akan peneliti jabarkan pada poin kedua dalam pelaksanaan audit.

Manajemen Representative (MR) juga memberikan penjelasan bahwa seminggu sebelum diadakannya audit internal *Manajemen Representative* (MR), bertanggung jawab untuk membuat undangan dan memberi tau kepada semua yang terlibat di dalam audit internal termasuk kepada auditee.

2) Pelaksanaan Proses Audit

Manajemen Representative (MR) memaparkan jika, sebelum pelaksanaan audit internal ketua tim atau Lead auditor melakukan *Opening Meeting* (Rapat Pembukaan), dan menjelaskan ruang lingkup yang akan diaudit serta jadwal audit internal yang telah disusun.

Manajemen Representative (MR) juga menjelaskan, di dalam jadwal kegiatan audit internal memberikan informasi seperti waktu pelaksanaan, kegiatan, auditor, auditee, serta klausul terkait. Dalam pelaksanaannya audit internal di SMKN 1 Buduran dilaksanakan selama dua hari, karena auditor yang melakukan audit internal juga

memiliki tanggung jawab sebagai pendidik, namun hal tersebut tidak menjadi pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan audit internal. Agar lebih jelas penjelasan mengenai jadwal audit internal di SMKN 1 Buduran, maka peneliti akan lampirkan gambaran jadwal audit internal.

Manajemen Representative (MR) mengatakan, dalam pelaksanaan audit internal tugas utama auditor adalah untuk mengumpulkan informasi dan memverifikasi informasi yang diperolehnya, pengumpulan informasi di lakukan dengan cara bertanya, mengamati, dan meminta auditee untuk menunjukkan dokumen jika diperlukan agar dapat diamati.

Auditor dapat menggunakan daftar pertanyaan atau Check List yang sudah dibuat sebelumnya untuk ditanyakan kepada auditee, dari pertanyaan-pertanyaan yang sudah peneliti jelaskan pada uraian sebelumnya maka akan ditemukan jawaban.

Dari jawaban-jawaban tersebut maka akan diketahui program yang sudah terlaksana dan belum terlaksana. Sehingga bidang *TOP Manajemen* (Kepala sekolah) dapat menyadari kondisi realnya.

Manajemen Representative (MR) memberikan penjelasan bahwa setelah pelaksanaan audit, auditor harus mencatat temuannya. Temuan digolongkan menjadi tiga yakni Mayor, jika terjadi kesalahan yang berat, Minor, jika terjadi kesalahan ringan, dan observasi, yaitu temuan

yang tidak mempengaruhi efektifitas sistem tapi jika dijalankan akan meningkatkan kinerja sistem.

Dalam pelaksanaan audit internal di SMKN 1 Buduran dalam bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah) tidak ditemukan kesalahan mayor ataupun minor. Jika dalam pelaksanaan tidak ditemukan kesalahan mayor ataupun minor maka auditor dapat menuliskan temuannya pada lembar observasi dan memberikan rekomendasi-rekomendasi berupa catatan yang harus diperbaiki dengan batas waktu sekitar 1 minggu yang telah disepakati oleh auditee dan auditor.

Untuk bidang *TOP Manajemen* (MR) mendapatkan rekomendasi-rekomendasi dari auditor dengan jenis observasi.

Adapun target kesepakatan yang dilakukan oleh auditor dan auditee untuk menyelesaikan perbaikan mengenai rekomendasi atau saran kepada auditee di berikan waktu satu satu minggu yaitu pada tanggal 22 Oktober 2016 dan ditindak lanjuti pada tanggal 28 Oktober 2016 dalam tindak lanjut tersebut MR memverifikasi laporan yang sudah dibuat.

Dalam *Closing Meeting* (Pertemuan Penutupan) Lead auditor bersama tim membahas hasil temuan yang didapat dari kegiatan audit internal, serta menentukan rencana tindak lanjut.

Setelah audit internal terlaksana, sekolah melaporkan hasil audit internal kepada tim audit eksternal. Tim audit eksternal akan

memberikan rekomendasi kepada sekolah jika dalam proses audit terdapat temuan baru atau temuan yang belum ditemukan oleh tim audit internal. Selanjutnya pihak sekolah diberikan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan waktu yang diberikan dalam rentang waktu satu bulan. Setelah perbaikan dilakukan pihak sekolah kembali menyerahkan kepada audit eksternal untuk dijadikan sebagai bukti bahwa apa yang telah direkomendasikan telah dilaksanakan.

b. Faktor Penghambat dan Pendukung Audit Internal Pada ISO 9001:2008 di SMKN 1 Buduran

1) Faktor Penghambat

Manajemen Representative (MR) mengungkapkan bahwa Dalam pelaksanaan audit internal tidak terlepas dari beberapa hambatan akan tetapi hambatan tersebut tidak berdampak besar yang nantinya akan mempengaruhi sistem pelaksanaan audit internal. adapun beberapa hambatan yang ditemui, yakni:

- a. Kurangnya kesadaran dari warga sekolah akan pentingnya audit internal
- b. Beberapa guru masih menganggap bahwa audit internal akan menghambat tugas utamanya sebagai pendidik
- c. Internal auditor juga memiliki peran ganda (Guru dan Auditor) sehingga konsentrasi terbagi

Dalam pelaksanaan audit mutu internal yang ada di SMKN 1 Buduran dilakukan oleh tim audit internal yang berasal dari internal sekolah, sekolah telah menetapkan kriteria bahwa untuk menjadi tim audit internal harus sudah lulus diklat SMM ISO 9001:2008 dan mendapatkan sertifikat. Adapun tim audit internal terdiri dari Lead Auditor dan Auditor. Pembentukan tim dilakukan untuk memudahkan dalam melaksanakan audit internal. Dalam penerapannya audit internal sudah sesuai dengan prosedur yang ada karena proses audit internal di SMKN 1 Buduran diawali dengan membentuk tim secara struktural, menyusun jadwal, membuat daftar pertanyaan (*Check List Audit*), dan pemberitahuan kepada auditee seminggu sebelum dilaksanakan audit internal. Sehingga dapat dipastikan bahwa pelaksanaan audit internal di SMKN 1 Buduran sudah berjalan dengan objektif, sistematis dan terdokumentasi.

Selain itu dalam proses audit seperti yang dijelaskan oleh *Manajemen Representative* (MR) bahwa sebelum pada tahap implementasi ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan sehingga butuh waktu yang lama, karena ada beberapa bagian yang harus diamati. Pengamatan tersebut dilakukan untuk menghasilkan hasil audit yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan dan dipresentasikan.

Adapun dalam pelaksanaan audit internal ada beberapa ketentuan yang harus dilakukan terlebih dahulu meliputi beberapa format oleh auditor dalam melaksanakan audit internal yaitu:

- a. Membuat Jadwal Audit Internal
- b. Membuat Daftar Pertanyaan (*Check List Audit*)
- c. Pelaksanaan Audit
- d. Merekap Hasil Temuan dari Auditor
- e. Membuat Laporan

Dari pelaksanaan audit internal tersebut akan diketahui hasil temuannya, hasil merupakan tujuan akhir setelah dilakukan proses audit internal. Hasil tersebut menandakan telah terselesaikannya rangkaian proses audit internal, khususnya pada bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah).

Dari hasil temuan tersebut juga dapat diketahui kualitas program yang telah dijalankan, terutama pada bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah). Sekolah telah berhasil mendaftarkan 13 bidang dalam *Sistem Manajemen Mutu* (SMM) ISO. Pada pelaksanaannya secara keseluruhan tidak ditemukan kesalahan mayor dalam arti kesalahan yang berat, pada bidang *TOP Manajemen* (Kepala Sekolah) juga mengalami hal yang serupa, tidak ditemukan kesalahan yang sifatnya mayor. Karena pada bidang tersebut tidak ditemukan masalah dari program kerja atau penerapannya sehingga pada bidang ini hanya mendapat rekomendasi atau saran yang bisa diwujudkan dalam waktu yang relatif cepat.

