

PENERAPAN STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP) PADA USAHA KECIL MENENGAH (UKM) AA BENTO KELURAHAN UJUNG MENTENG JAKARTA TIMUR

Efa Wahyuni¹, La Ode Muhammad Nikmat²

^{1,2,3}Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial, Prodi Akuntansi, Universitas Dian Nusantara, Jakarta

Corresponding author

E-mail: efa.wahyuni@undira.ac.id



Diterima : 1 April 2021
Direvisi : 15 April 2021
Dipublikasi : 6 Mei 2021

Abstrak: Standar Operasional Prosedur (SOP) wajib dimiliki oleh suatu perusahaan atau organisasi sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian perusahaan yang ada. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memahami penyusunan SOP yang baik dan praktis, agar pengelola UKM dapat mengimplementasikannya dalam kegiatan produksinya. Metode pelaksanaan yang digunakan adalah 1). Metode penyuluhan; digunakan untuk menyampaikan materi yang berupa teori. 2). Metode Tanya jawab; digunakan untuk memberikan kesempatan bagi peserla yang belum jelas dalam pemahamannya; 3). Metode Demonstrasi; Implementasi penyusunan SOP praktis; 4).Metode Latihan/ Praktek; Contoh penyusunan SOP praktis. Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini adalah pemahaman para peserta atas prinsip dasar dari penyusunan SOP yang baik dan praktis.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, SOP, Usaha Kecil Menengah, UKM AA Bento Ujung Menteng

PENDAHULUAN

Jika kita ingin membangun usaha / perusahaan, sudah menjadi kewajiban untuk membuat *Standar Operating Prosedure* (SOP). Karena dengan SOP ini kan menghasilkan banyak manfaat untuk usaha / perusahaan kita tersebut. *Good Manufacturing Practice* (GMP) merupakan pedoman cara berproduksi makanan yang bertujuan agar produsen memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk menghasilkan produk makanan bermutu sesuai dengan tuntutan konsumen. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman

atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. (Tjipto Atmoko, 2011)

Berdasarkan pernyataan Anshori selaku pihak yang mencetuskan knowledge management, salah satu bentuk konkret dari *explicit knowledge* adalah Standard Operation Procedure. Standard Operation Procedure atau prosedur pelaksanaan dasar dibuat untuk mempertahankan kualitas dan hasil kerja. Dengan menggunakan Standard Operation Procedure maka tugas-tugas akan semakin mudah dikerjakan, juga tamu akan terbiasa dengan sistem pelayanan yang ada. Disamping itu Standard Operation Procedure diciptakan agar para tamu merasa nyaman dalam mendapatkan apa yang dibutuhkan dan diinginkan. Standard Operation Procedure sendiri dalam pelaksanaannya sangat fleksibel karyawan dapat memberikan masukan berdasarkan pengetahuan yang didapat.

Lebih lanjut menurut Sulastiyono (2001, p. 244) Standard adalah sebagai langkah awal untuk mendapatkan derajat kesesuaian suatu produk, dibandingkan dengan harapan-harapan tamu. Oleh sebab itu, agar suatu jenis pekerjaan dapat menghasilkan produk yang standard dari waktu ke waktu, maka cara-cara mengerjakan untuk menghasilkan produk tersebut juga harus dilakukan dengan cara-cara yang standard pula. Yang dimaksudkan dengan produk yang standard adalah:

- 1) Memiliki derajat kesesuaian untuk pemakai.
- 2) Setiap jenis produk yang dihasilkan untuk digunakan, secara konsisten memiliki spesifikasi yang sama.

Menurut Sailendra (2015), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP), maka karyawan di industri atau perusahaan akan dapat melaksanakan aktivitas proses sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga dapat tercipta kondisi proses dalam industri pengolahan bento sesuai yang diinginkan, terjaminnya kualitas dan keamanan produk yang dihasilkan.

Permasalahan yang dihadapi oleh UKM AA Bento di kelurahan Ujung Menteng Jakarta Timur, yaitu tidak standarnya atau tidak konsistennya kegiatan proses produksi yang dilakukan karena tidak adanya dokumen Standard Operating Procedure (SOP) dalam proses produksinya. Hal ini sejalan dengan penelitian (Sukardi & Dhany Hermansyah, 2009) dengan judul "*Penyusunan Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Proses Produksi Donat Di UKM Ladzid Donat, Malang*" yang mengemukakan bahwa ada permasalahan yang dihadapi oleh UKM Ladzid Donat, yaitu tidak standarnya atau tidak konsistennya kegiatan proses produksi. Hal ini disebabkan karena tidak adanya dokumen Standard Operating Procedure (SOP) dalam proses produksi donat. Selama ini proses produksi donat hanya didasarkan pada pengalaman yang dimiliki oleh karyawan di bagian produksi dan tidak ada dokumen tetap yang menjadi landasan. Untuk itulah pentingnya penelitian dan pelatihan ini dilakukan, guna menjawab beberapa hal yang terkait pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah.

TARGET DAN SOLUSI

Target Kegiatan

Adapun target dari kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan pelatihan kepada UKM AA Bento tentang pentingnya SOP digunakan dalam rangka meningkatkan kualitas produksi. Menurut Permenpan No. PER / 21 / M-PAN / 11/2008), keuntungan dari prosedur operasi standar (SOP) adalah:

1. Standarisasi cara karyawan menyelesaikan tugas khusus, mengurangi kesalahan, dan mengabaikannya.
2. SOP ini dapat membantu staf menjadi lebih mandiri tanpa bergantung pada intervensi administratif dan mengurangi keterlibatan para pemimpin dalam menerapkan proses sehari-hari.
3. Tingkatkan akuntabilitas dengan mampu mendokumentasikan tanggung jawab khusus untuk melakukan tugas.
4. Buat standar kinerja yang memberi karyawan cara khusus untuk meningkatkan kinerja dan membantu mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan sejauh ini.
5. Buat berbagai materi pelatihan untuk membantu karyawan baru menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

6. Menunjukkan kinerja organisasi yang efisien dan dikelola dengan baik.
7. Ini memberikan pedoman yang berbeda untuk setiap karyawan unit layanan ketika melakukan pengiriman layanan sehari-hari.
8. Hindari eksekusi duplikat dari operasi penyediaan layanan.
9. Membantu dalam menemukan berbagai kesalahan prosedural dalam memberikan layanan. Menjamin proses layanan sehingga mereka dapat terus berjalan dalam berbagai situasi.

Dengan menggunakan Standard Operation Procedure maka tugas-tugas akan semakin mudah dikerjakan, juga tamu akan terbiasa dengan sistem pelayanan yang ada. Disamping itu Standard Operation Procedure diciptakan agar para tamu merasa nyaman dalam mendapatkan apa yang dibutuhkan dan diinginkan. Standard Operation Procedure sendiri dalam pelaksanaannya sangat fleksibel karyawan dapat memberikan masukan berdasarkan pengetahuan yang didapat.

Adapun tahapan dalam penyusunan SOP dapat diuraikan sebagai berikut;

A.Tahap Persiapan

Tahap ini ditujukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP dan menentukan tindakan yang diperlukan oleh Unit Kerja. Tahap ini terdiri dari (4) empat langkah:

1. Mengidentifikasi kebutuhan
2. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan
3. Menetapkan kebutuhan
4. Menentukan tindakan

Output dari tahap ini adalah keputusan akan tindakan yang dilakukan.

B.Tahap Pembentukan Organisasi Tim

Tahap ini ditujukan untuk menetapkan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tindakan yang telah ditentukan dalam Tahap Persiapan. Tahap ini terdiri dari (5) lima langkah yaitu:

1. Menetapkan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana
2. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan
3. Memilih orang yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan pada umumnya

4. Menetapkan mekanisme pengendalian pelaksanaan
5. Membuat pedoman pembagian tugas pekerjaan dan kontrol pekerjaan
6. Output dari tahap ini adalah pembagian tugas pekerjaan dan kontrol pekerjaan.

C. Tahap Perencanaan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun dan menetapkan strategi, rencana, metodologi dan program kerja yang akan digunakan oleh tim pelaksana. Tahap ini terdiri dari (3) tiga langkah yaitu:

1. Menyusun strategi dan metodologi kerja
2. Menyusun perencanaan kerja
3. Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci

Output dari tahap ini adalah pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci.

D. Tahap Penyusunan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun SOP sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap ini terdiri dari (5) lima langkah yaitu:

1. Mengumpulkan informasi terkait yaitu metode pendekatan sistem atau risiko kegiatan
2. Mengumpulkan informasi terkait lainnya yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.
3. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP
4. Menulis SOP
5. Membuat draft pedoman SOP

Output dari tahapan ini adalah draft pedoman SOP.

E. Tahap Uji Coba

Tahap ini ditujukan untuk menguji coba draft pedoman SOP. Tahap ini terdiri dari (4) empat langkah yaitu:

1. Merancang metodologi uji coba
2. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba
3. Melaksanakan uji coba
4. Menyusun laporan hasil uji coba

Output dari tahap ini adalah laporan hasil uji coba yang digunakan untuk menyempurnakan draft pedoman SOP.

F. Tahap Penyempurnaan

Tahap ini ditujukan untuk menyempurnakan pedoman SOP berdasarkan laporan hasil uji coba. Tahap ini terdiri dari 5 (lima) langkah yaitu:

1. Membahas laporan hasil uji coba
2. Merancang langkah penyempurnaan pedoman SOP
3. Menyusun pembagian tugas penyempurnaan
4. Melaksanakan penyempurnaan
5. Menyusun final pedoman SOP

Output dari tahap ini adalah final pedoman SOP yang dapat digunakan sebagai pedoman standar dalam unit kerja.

G. Tahap Implementasi

Tahap ini merupakan tahap implementasi pedoman SOP secara standar dalam organisasi.

Tahap ini terdiri dari 4 (empat) langkah yaitu:

1. Menetapkan metodologi dan materi implementasi
2. Menetapkan tim pelaksana implementasi
3. Melaksanakan implementasi
4. Menyusun laporan implementasi

Output dari tahapan ini adalah laporan implementasi yang digunakan sebagai dasar dalam tahap pemeliharaan dan audit.

H. Tahap Pemeliharaan dan Audit

Tahap ini adalah tahap akhir dari seluruh tahap teknis penyusunan SOP dan ditujukan untuk pemeliharaan dan audit setelah implementasi SOP selama periode tertentu. Tahap ini terdiri dari 7 (tujuh) langkah yaitu:

1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan audit atas pedoman SOP yang diterapkan
2. Membentuk tim pemeliharaan dan audit
3. Melaksanakan pemeliharaan dan audit
4. Membuat laporan pemeliharaan dan audit
5. Menyimpulkan temuan-temuan dan menyusun perencanaan perbaikan
6. Melakukan perbaikan sesegera mungkin jika perbaikan dilakukan kecil dan sifatnya rutin

-
7. Melaksanakan tahap-tahap penyusunan SOP dari awal jika perbaikan yang diperlukan besar dan bersifat tidak rutin.

METODE

Metode Kegiatan Dan Khalayak Sasaran

Sasaran strategis dalam pengabdian masyarakat ini adalah keluarga yang memiliki usaha rumahan disekitar wilayah Kelurahan Ujung Menteng Cakung, diutamakan para keluarga yang melakukan usaha di wilayah komplek / kavling perumahan.

Metode kegiatan yang akan digunakan adalah sebagai:

- 1) Metode penyuluhan; digunakan untuk menyampaikan materi yang berupa teori.
- 2) Metode Tanya jawab; digunakan untuk memberikan kesempatan bagi peserla yang belum jelas dalam pemahamannya;
- 3) Metode Demonstrasi; Implementasi penyusunan SOP yang praktis
- 4) Metode Latihan/ Praktek; Contoh penyusunan SOP yang praktis

RANCANGAN EVALUASI

Mengunjungi dan wawancara dengan para peserta 1-2 bulan setelah pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan .

RENCANA DAN JADWAL KERJA

Kegiatan ini rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari dan Tanggal : Selasa, 26 Januari dan Kamis, 28 Januari 2021

Waktu : 10.00 - 12.00 dan 19.00 – 21.00 WIB

Tempat : UKM AA Bento Ujung Menteng Jakarta Timur

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan

Adapun Program Pengabdian Masyarakat ini dilakukan dalam bentuk sebagai berikut:

1. Penyuluhan; menyampaikan materi yang berupa teori.

2. Tanya jawab; memberikan kesempatan bagi peserta yang belum jelas dalam pemahamannya.
3. Demonstrasi; Implementasi penyusunan SOP yang baik dan praktis.
4. Latihan/ Praktek; Contoh penyusunan SOP yang praktis.

Adapun alur praktek penyusunan SOP yang praktis sebagai berikut;

- 1) Tahap persiapan, yang terdiri dari tahap :
 - a) penyiapan bahan materi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan,
 - b) melakukan koordinasi dengan UKM AA Bento.
 - c) menyiapkan materi teori kegiatan, dan
 - d) menyiapkan jadwal kegiatan selama 1 hari efektif,
- 2) Tahap pelaksanaan, yang terdiri dari :
 - a) Memberikan Penyuluhan penyusunan SOP yang praktis
 - b) Memberikan kesempatan tanya jawab bagi peserta yang belum jelas dalam pemahamannya
- 3) Tahap evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Presentasi hasil latihan penyusunan SOP
 - b) Implementasi penyusunan SOP yang baik dan praktis

Pembahasan Kegiatan

Pelaksanaan penelitian secara lengkap sebagai berikut:

1) Tahap Perencanaan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun dan menetapkan strategi, rencana, metodologi dan program kerja yang akan digunakan oleh pengelola UKM. Tahap ini terdiri dari (3) tiga langkah yaitu:

- a) Menyusun strategi dan metodologi kerja
- b) Menyusun perencanaan kerja
- c) Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci

Output dari tahap ini adalah pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci.

2) Tahap Penyusunan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun SOP sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap ini terdiri dari (5) lima langkah yaitu:

- a) Mengumpulkan informasi terkait yaitu metode pendekatan sistem atau risiko kegiatan

- b) Mengumpulkan informasi terkait lainnya yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.
- c) Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP
- d) Menulis SOP
- e) Membuat draft pedoman SOP

Output dari tahapan ini adalah draft pedoman SOP.

3) Tahap Implementasi

Tahap ini merupakan tahap implementasi pedoman SOP secara standar dalam organisasi.

Tahap ini terdiri dari 4 (empat) langkah yaitu:

- a) Menetapkan metodologi dan materi implementasi
- b) Menetapkan tim pelaksana implementasi
- c) Melaksanakan implementasi
- d) Menyusun laporan implementasi

Output dari tahapan ini adalah laporan implementasi yang digunakan sebagai dasar dalam tahap pemeliharaan dan audit.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari kegiatan PKM ini adalah:

- 1) Penyusunan SOP ini sangat membantu pengelola UKM AA Bento Ujung Menteng Jakarta Timur dalam menyusun SOP yang praktis dan mudah digunakan dalam operasional produksinya.
- 2) Kegiatan ini disikapi sangat positif oleh pengelola UKM, terlihat dari antusiasme yang tinggi pengelola untuk segera praktik langsung dalam penyusunannya tanpa mengganggu proses produksi.

Saran

- 1) Kegiatan pelatihan ini sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan kepada para peserta UKM lainnya agar mereka paham dan dapat mengimplementasikan.
- 2) Melihat manfaat dari pelatihan ini yang cukup besar sebaiknya khalayak sasaran diperluas lagi tidak hanya di satu UKM, tetapi ada UKM lain untuk mengikuti.

DAFTAR RUJUKAN

- Agus Sulastiyono., 2001. *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*, C.V. Alfabeta, Bandung.
- Atmoko,Tjipto. 2011. *Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jurnal Akuntansi dan Keuangan. Vol 5, No. 2.
- Indah Puji Hartatik, 2014. *Buku pintar membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Flashbook, Yogyakarta.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Trans Idea Publising: Jogjakarta.
- Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008
- <https://sukarditipub.blogspot.com/2009/12/penyusunan-dokumen-standard-operating.html> ,
Di unduh 20 Oktober 2020
- <http://www.integrasi-edukasi.org/tahap%E2%80%91tahap-penyusunan-sop-standard-operating-procedure/>, Di unduh 20 Oktober 2020
- [http://www.engin.umich.edu/class/che360/coursepack/SOP](http://www.engin.umich.edu/class/che360/coursepack/SOP.pdf) .pdf. , Di unduh 20 Oktober 2020
- http://www.lehigh.edu/~kaf3/sops/sop_index.html., Di unduh 20 Oktober 2020