

PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) DI CV. ANDU MAJU SEJAHTERA

¹Tosty Maylangi, ²Jakfat Haekal, ³Yusi Anindhita

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Mercu Buana Jakarta

Email: tosty.maylangi@mercubuana.ac.id, jakfat.haekal@gmail.com,
yusi.anindhita@mercubuana.ac.id

Abstract

CV. AndU Maju Sejahtera does not yet have an SOP, while this is needed as a standard for implementing work procedures within the company or organization so that the company will be more efficient, both in terms of time, process, manpower and operational costs. Based on the situation analysis, human error and adjustments in the implementation of SOPs can be obstacles. So that the implementation of this preparation assistance can be a solution in overcoming obstacles in the field. In the implementation of activities that are the target of the activity is the owner of the CV. AndU Maju Sejahtera and employees of CV. AndU Forward Prosperity. Socialization using SOPs found at each work station, mentoring, and supervision on a regular basis is the solution taken to overcome these obstacles.

Keywords: *Standard Operating Procedure, CV. AndU Forward Prosperity, Mentoring*

Abstrak

CV. AndU Maju Sejahtera belum memiliki SOP, sedangkan hal ini diperlukan sebagai standar pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan perusahaan atau organisasi sehingga perusahaan akan lebih efisien, baik dari segi waktu, proses, tenaga maupun biaya operasional. Berdasarkan analisis situasi, human error serta penyesuaian dalam penerapan SOP dapat menjadi kendala. Sehingga pelaksanaan pendampingan penyusunan ini dapat menjadi solusi dalam mengatasi kendala dilapangan. Dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi sasaran kegiatan adalah pemilik CV. AndU Maju Sejahtera serta karyawan CV. AndU Maju Sejahtera. Sosialisai menggunakan SOP yang terdapat di setiap stasiun kerja, pendampingan, dan pengawasan secara berkala menjadi solusi yang diambil untuk mengatasi kendala tersebut.

Kata kunci : *Standard Operating Procedure, CV. AndU Maju Sejahtera, Pendampingan.*

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

CV. AndU Maju Sejahtera merupakan UKM (usaha kecil menengah) yang bergerak di bidang ekspedisi yang berlokasi di Komplek Ruko Arcadia Blok. C No.3 Lt. 3 Jl. Daan Mogot Km.215, Batu Ceper – Tangerang.. CV. AndU Maju Sejahtera berdiri di tahun 2020, dimana dalam bisnis prosesnya membutuhkan perangkat SOP (Standard Operating

Procedure) sebagai pengatur tahapan proses kerja.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan dari Standar. Organisasi harus menetapkan proses-proses yang diperlukan untuk sistem

manajemen mutu dan penerapannya di seluruh organisasi dan harus:

- 1) Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan dari proses-proses tersebut
- 2) Menentukan urutan dan interaksi dari proses-proses tersebut
- 3) Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasional yang efektif, dan pengendalian atas proses-proses tersebut
- 4) Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan memastikan ketersediaannya;
- 5) Menentukan tanggung jawab dan wewenang untuk proses-proses tersebut;
- 6) Menangani risiko dan peluang seperti yang ditentukan sesuai dengan persyaratan
- 7) Mengevaluasi proses-proses dan menerapkan setiap perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses-proses tersebut mencapai hasil yang diinginkan;
- 8) Meningkatkan proses-proses tersebut dan sistem manajemen mutunya (Guidelines ISO 9001 : 2015).

Proses-proses yang diperlukan oleh manajemen mutu dapat dilihat melalui SOP.

Perusahaan atau organisasi lembaga dalam kesehariannya banyak yang belum menerapkan perangkat SOP

(Standard Operating Procedure) saat menjalankan operasional organisasi perusahaannya, bahkan tidak sedikit yang belum mengenal apa itu SOP. SOP sebagai suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Sebagian orang ada yang menggunakan SOP sebagai Standar Operasional Prosedur, walaupun tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar. Prosedur kerja tersebut bersifat tetap, rutin, tidak berubah-ubah, dan dibakukan menjadi dokumen tertulis yang dijadikan standar pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan perusahaan atau organisasi. Padahal dengan menerapkan SOP, operasional organisasi perusahaan akan lebih efisien, baik dari segi waktu, proses, tenaga maupun biaya operasional. Lebih jauh lagi, dengan semakin ketatnya persaingan usaha saat ini, setiap perusahaan akan berupaya untuk bekerja secara lebih terukur, baik dari segi proses kerjanya, alur kerjanya maupun metode kerja yang digunakan demi upaya peningkatan pelayanan kepada setiap pelanggannya. Salah satu upaya yang sangat diunggulkan dalam peningkatan pelayanan pelanggan itu adalah penerapan SOP pada setiap unit kerja dari organisasi atau perusahaan tersebut (Budihardjo, 2014).

SOP belum dimiliki oleh CV. AndU Maju Sejahtera. Sedangkan hal ini diperlukan sebagai standar pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan perusahaan

atau organisasi sehingga perusahaan akan lebih efisien, baik dari segi waktu, proses, tenaga maupun biaya operasional.

1.2. Permasalahan

CV. AndU Maju Sejahtera berdiri tahun 2020, dimana dalam kegiatan operasionalnya belum memiliki dan menggunakan SOP sebagai standar acuan kerja. Pendampingan pembuatan serta penerapan SOP dapat menjadi solusi CV. AndU Maju Sejahtera dalam mencapai efisiensi dan efektifitas dalam proses operasi. Sasaran Pelatihan pembuatan serta penerapan SOP adalah pihak manajemen CV. AndU Maju Sejahtera.

1.3. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

- 1) Memberikan pengetahuan tentang pembuatan serta pelaksanaan SOP
- 2) Memberikan ide peluang dalam pengembangan SOP bagi pihak manajemen

1.4. Manfaat

Untuk Pendampingan penyusunan serta penerapan SOP pihak manajemen CV. AndU Maju Sejahtera digunakan ISO 9001 : 2015 sebagai panduan dalam pengendalian mutu.

1.5. Relevansi Dengan Penelitian Terdahulu

(Kodir, et al. 2020) Pelaku usaha makanan dan minuman olahan yang memiliki potensi tetapi memiliki kendala pada penyusunan SOP dan kemasan produk yang belum maksimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peserta mengalami peningkatan kemampuan setelah dilakukan pendampingan penyusunan SOP dalam hal mendesain kemasan.

Selain itu Nyoman Dini Andiani, et al pada tahun 2020 melakukan Pendampingan Penyusunan SOP Pramuwisata Bagi POKDARWIS di Desa Pedawa bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kelompok mitra menjadi guide sehingga memiliki keterampilan dalam melayani wisatawan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

Hal ini juga yang terjadi pada CV. AndU Maju Sejahtera, sehingga akan dilakukan pendampingan penyusunan SOP.

2. METODE

Metode kegiatan program pendampingan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1) Pra kegiatan

Pekerjaan pra kegiatan meliputi: persiapan administrasi, studi pustaka, pembentukan tim, penyelesaian administrasi dan perizinan, persiapan peralatan dan personil, serta koordinasi dengan pihak manajemen.

2) Pelaksanaan kegiatan

- a. Tahap Persiapan: Team PPM melakukan koordinasi dan mengundang peserta yang dalam hal ini pihak manajemen CV. AndU Maju Sejahtera, dimana sebelum itu dilakukan wawancara untuk mengetahui keadaan saat berlangsungnya proses bisnis.
- b. Pelatihan: Peserta pelatihan terdiri dari pihak manajemen CV.AndU Maju Sejahtera. Dalam program Pendampingan ini diawali dengan pemberian materi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan untuk memaparkan materi yang telah dikoordinasikan dengan tim PPM. Selanjutnya untuk merespon sejauh mana tingkat pemahaman peserta pelatihan terhadap yang telah disampaikan maka dilakukan metode diskusi dan tanya jawab. Di tahap akhir pelatihan metode simulasi dan demonstrasi digunakan untuk memberikan contoh kepada peserta pembuatan bagan standart operasional prosedur (SOP) pada usaha

- c. Pendampingan: Kegiatan pendampingan dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelatihan yang telah diselenggarakan

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1.	Publikasi Ilmiah di Jurnal/Proceding	√
2.	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	
3.	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk atau sumber daya lainnya	√
4.	Peningkatan penerapan IPTEK di masyarakat (mekanisasi,IT,manajemen)	√
5.	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, kemananan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)	√
6.	Publikasi di jurnal internasional	
7.	Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang	√
8.	Inovasi baru TTG	
9.	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri,Perindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu)	
10.	Buku ber ISBN	

sehingga peserta pelatihan dapat meningkat daya saingnya sesuai dengan hasil yang diharapkan dalam pendampingan ini.

Mekanisme Evaluasi Kegiatan dilakukan dengan wawancara kembali dengan pihak manajemen untuk melihat perubahan kondisi terkait materi pelatihan, apakah sudah menerapkan pembuatan SOP untuk usahanya. Selain itu terdapat kuesioner evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan dan instruktur.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan penyusunan SOP dikemas dalam program “Pengembangan Usaha Baru”. Kegiatan ini terkait upaya meningkatkan kualitas pelayanan serta efisiensi kerja, dimana terdiri dari tahapan dan rincian proses sebagai berikut:

Tahap 1, wawancara dilakukan terkait:

- a. Bagaimana proses bisnis berlangsung?
- b. Kegiatan apa saja yang terdapat pada proses bisnis?
- c. Bagaimana gambaran kegiatan pada point nomor 2?

Tahap 2, dilakukan Edukasi terkait SOP yang meliputi:

- a. Pengenalan terhadap SOP
- b. Proses Pembuatan SOP
- c. Diskusi terkait kendala yang mungkin dihadapi saat penerapan SOP baru

Tahap 3, pendampingan penyusunan terkait SOP penerimaan barang dari *customer* dan pengiriman barang ke *customer*

Pada kegiatan wawancara yang dilakukan pada 20 september 2020 dengan CV. AndU Maju Sejahtera di dapatkan memiliki kendala terkait belum memilikinya SOP sebagai panduan kerja, sehingga dalam melakukan pekerjaan dimungkinkan terjadi kesalahan.

Pada saat edukasi tanggal 19 Februari 2021 terdapat diskusi perihal kemungkinan kendala yang akan dihadapi, yaitu *human error* serta manajemen SOP itu sendiri. Dimana hal ini dapat diselesaikan dengan

pengontrolan pada tahap awal penerapan serta evaluasi secara berkala terhadap penerapan.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan ini dapat digunakan sebagai perwujudan tanggungjawab sosial Lembaga Pendidikan Tinggi -- Tri Darma Perguruan Tinggi. Peserta kegiatan ini merupakan Direktur Utama beserta karyawan CV. AndU Maju Sejahtera, dimana peserta menyampaikan pendapatnya terkait kendala serta kondisi yang dihadapi di lapangan. Secara keseluruhan peserta menyatakan kegiatan ini baik dalam hal pelaksanaan kegiatan dan instruktur. Peserta memahami apa yang disampaikan terkait penyusunan serta penerapan SOP.

Kegiatan evaluasi terkait penyusunan SOP dapat diselenggarakan secara berkala dalam rangka pengembangan usaha baru samapai batas waktu tertentu. Penyelenggaraan dapat melibatkan UKM lainnya dalam rangka *Knowledge Sharing* untuk melihat kondisi di tempat lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Andiani, N. D., Widiastini, N. M. A., & Rahmawati, P. I. (2020). PENDAMPINGAN PENYUSUNAN SOP PRAMUWISATA BAGI POKDARWIS DI DESA PEDAWA. *Proceeding Senadimas Undiksha*, 1535.

Budihardjo, I. M. (2014). Panduan Praktis Menyusun SOP. RAS.

Kodir, A., Islam, M. A., Pradana, G. W., Kusumaningrum, T. M., & Rozaq, K. (2020). Pendampingan Penyusunan Standard Operational Procedure (SOP) dan Desain Kemasan bagi IKM Makanan di Kabupaten Kediri dan Kota Batu. *Abimanyu: Journal of Community Engagement*, 1(1), 1-9.

Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedure (Sop) Pada Pt. Sketsa Cipta Graha Di Surabaya. *Agora*, 3(1), 514-522.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). SOP dan KPI untuk UMKM & STARTUP. Jakarta: Raih Asa Sukses.