Jurnal Masyarakat Madani Indonesia
e-ISSN: 2829-6702
https://syadani.onlinelibrary.id/

Pengembangan UMKM Melalui Pelatihan Standard Operational Procedure dalam Program Karang Mitra Usaha

Intan Istiqomah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta, Yogyakarta, Indonesia.
Corresponding author email: intan.istiqomah@upnyk.ac.id

INFO ARTIKEL

Diterima: 21 Agustus 2023
Direvisi: 10 September 2023
Disetujui: 20 September 2023

***Keywords*:**

Pelatihan,
Pengembangan,
SOP,
UMKM

ABSTRAK

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan dokumen yang menjadi pedoman dalam menjalankan operasional usaha sehari-hari. SOP memiliki banyak manfaat, diantaranya sebagai sumber informasi dan sumber acuan untuk standar operasional yang baku. Implementasikan SOP dapat mengurangi produk cacat sehingga meningkatkan kualitas dan konsistensi, baik produk maupun jasa. Dengan banyaknya manfaat implementasi SOP, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebagai tulang punggung perekonomian Indonesia diharapkan dapat menggunakan SOP dalam kegiatan operasional usaha sehari-hari. Untuk membantu UMKM agar dapat memahami definisi dan cara-cara membuat SOP, maka diadakan pelatihan mengenai SOP untuk UMKM-UMKM di Yogyakarta melalui program Karang Mitra Usaha (KaMU). Metode pelatihan yang digunakan adalah memberikan materi mengenai SOP, kemudian dilanjutkan dengan Focus Group Discussion (FGD) dan sharing knowledge melalui presentasi. Hasil dari pelatihan ini adalah para peserta UMKM dapat mengidentifikasi jenis SOP yang dibutuhkan sesuai bidang usaha mereka serta mempraktikkan cara pembuatan SOP.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License
Copyright@ Author (2023).

1. PENDAHULUAN

Standard Operational Procedure (SOP) merupakan dokumen yang menjadi pedoman dalam menjalankan operasional usaha sehari-hari. SOP dapat juga didefinisikan sebagai rangkaian instruksi tertulis berisi proses penyelenggaraan operasi perusahaan yang terdokumentasi. Manfaat SOP adalah sebagai sumber informasi, sumber acuan untuk standar operasional yang baku, mengurangi produk cacat yang dihasilkan [1], serta sebagai pedoman untuk mengantisipasi kejadian tidak terduga [2]. Dengan adanya SOP, maka kualitas dan konsistensi produk dapat dicapai [3], [4]. [5] menyebutkan bahwa terdapat dua kategori SOP yaitu SOP teknis dan SOP administratif. SOP teknis menguraikan setiap langkah prosedur dengan sangat teliti sehingga tidak mungkin ada variasi dalam interpretasi. SOP administratif adalah prosedur yang digunakan untuk jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

Menurut [6], SOP harus memenuhi enam kriteria: spesifik, lengkap, mudah dipahami, mudah diaplikasikan, mudah dikontrol dan dirubah, dan mudah diaudit. Dalam pembuatan SOP, harus terdapat langkah-langkah yang jelas, terstruktur, dan terperinci [6]. Langkah-langkah yang dimaksud

adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan atau organisasi menyusun Visi dan Misi, melakukan pemetaan proses bisnis, serta wajib memiliki struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan yang jelas.
2. Kemudian, perusahaan atau organisasi menyusun dan mengevaluasi alur kerja (*flow chart*). Alur kerja berisi prosedur kerja, departemen-departemen terkait, serta pihak yang bertanggung jawab terhadap prosedur kerja dan departemen tersebut.
3. Apabila menggunakan istilah atau singkatan, maka istilah dan singkatan tersebut harus dijelaskan dalam dokumen SOP.
4. Setelah dokumen SOP selesai disusun, perusahaan atau organisasi dapat melakukan simulasi pelaksanaan SOP sebelum dokumen SOP tersebut disetujui oleh manajemen.
5. Setelah SOP diimplementasikan selama beberapa waktu, maka perusahaan atau organisasi dapat mengevaluasi dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Setiap perusahaan memerlukan jenis SOP yang berbeda. Perusahaan *reseller* pakaian memerlukan jenis SOP yang berbeda dengan perusahaan produsen pakaian merangkap *seller*. Perusahaan yang menawarkan jasa penyewaan memiliki SOP yang berbeda dengan perusahaan menawarkan jasa konsultan. Oleh karena itu, tidak ada aturan baku dalam menyusun SOP. Penyusunan SOP perlu berorientasi pada kebutuhan pengguna atau pihak yang dilayani sehingga memberikan kepuasan pada pengguna ([7]. Dalam penyusunan SOP terdapat dua kesalahan yang umum terjadi dan perlu dihindari. Kesalahan pertama yaitu meniru SOP dari perusahaan lain tanpa menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sendiri. Kesalahan kedua adalah tidak membuat SOP berdasarkan visi misi perusahaan, struktur organisasi, maupun deskripsi pekerjaan.

Berdasarkan data dari [8], UMKM menyumbang kontribusi ekonomi sebesar 60,5% terhadap *Gross Domestic Product* (GDP) Indonesia. Sebagai kontributor ekonomi terbesar, penting bagi UMKM untuk menerapkan SOP dalam kegiatan operasional sehari-hari. Hal ini diperlukan agar kegiatan operasional UMKM dapat berjalan lebih terstruktur dan memiliki standar mutu yang lebih baik. Dengan memiliki standar mutu dan operasional yang lebih baik, maka pendapatan UMKM dapat meningkat.

Definisi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) no. 7 tahun 2021. Usaha Mikro didefinisikan sebagai usaha produktif milik orang/perorangan dan atau badan usaha perorangan, sementara Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak Perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar. Usaha Menengah diinterpretasikan mirip seperti Usaha Kecil dan bukan merupakan bagian dari Usaha Kecil. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah juga dapat didefinisikan melalui besaran modal usaha dan hasil penjualan tahunan seperti Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1 Definisi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

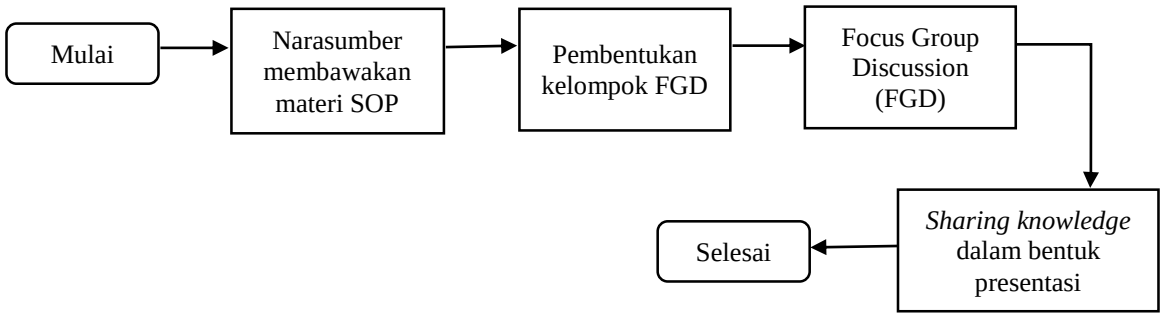
Skala Usaha	Modal Usaha	Hasil Penjualan Tahunan
Usaha Mikro	Maksimal Rp 1.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan usaha	Maksimal Rp 2.000.000.000
Usaha Kecil	Antara Rp 1.000.000.000 sampai Rp 5.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan usaha	Antara Rp 2.000.000.000 sampai Rp 15.000.000.000
Usaha	Antara Rp 5.000.000.000 sampai Rp 10.000.000.000,	Antara Rp 15.000.000.000 sampai

Menengah	tidak termasuk tanah dan bangunan usaha	Rp 50.000.000.000

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan mengenai *Standard Operasional Procedure* (SOP) terhadap para pelaku UMKM binaan Dinas Perindustrian dan Koperasi (Disperinkop) Usaha Kecil dan Menengah Yogyakarta. Melalui pelatihan ini, UMKM diharapkan dapat mengidentifikasi jenis SOP sesuai kebutuhan usaha masing-masing serta dapat membuat SOP untuk dapat diterapkan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang dilakukan adalah memberikan materi pelatihan terhadap 30 UMKM binaan program KaMU dilanjutkan dengan *Focus Group Discussion (FGD)* dan *sharing knowledge*. Pelatihan dimulai dengan pemberian materi mengenai *Standard Operational Procedure*, kemudian peserta diminta untuk membentuk kelompok FGD sesuai bidang usaha yang digeluti. Mitra UMKM yang mengikuti pelatihan ini dapat dikategorikan menjadi empat bidang usaha: kuliner, jasa, kerajinan, dan produk perawatan tubuh. Pengelompokan FGD dilakukan sesuai kategori tersebut. Setelah membentuk kelompok, para peserta berdiskusi untuk mengidentifikasi jenis-jenis SOP yang dibutuhkan oleh bidang usaha mereka serta membuat salah satu contoh SOP dari daftar jenis SOP yang sudah diidentifikasi. Contoh SOP dapat dibuat dalam format langkah sederhana, tahapan berurutan, diagram alir (*flowchart*), dan grafik [7]. Para peserta dibebaskan memilih bentuk SOP yang paling sesuai untuk mereka. Hasil dari FGD tersebut kemudian dipresentasikan di depan para peserta lain sebagai sarana *sharing knowledge*. Diagram alir pelaksanaan pengabdian ini adalah sebagai berikut.



Gambar 1 Diagram alir pelatihan SOP

3. HASIL & PEMBAHASAN

Dinas Perindustrian dan Koperasi (Disperinkop) Usaha Kecil dan Menengah Yogyakarta rutin mengadakan pelatihan untuk UMKM melalui program Karang Mitra Usaha (KaMU). Disperinkop membuka pendaftaran bagi UMKM yang ingin mengikuti pelatihan. UMKM yang mendaftar kemudian diseleksi dan bagi yang lolos dapat mengikuti pelatihan. Selama pelatihan, para peserta dapat saling mengenal dan berbagi pengalaman serta ilmu.

Karang Mitra Usaha (KaMU) adalah kelompok UMKM Mikro yang berada dalam bimbingan Dinas Perindustrian dan Koperasi (Disperinkop) Usaha Kecil dan Menengah Yogyakarta. UMKM ini kebanyakan dijalankan oleh perseorangan atau badan usaha perseorangan dengan pelaku usaha rata-rata berusia di atas 30 tahun.

Pelatihan dilaksanakan pada hari Kamis, 13 Juli 2023 bertempat di h-Boutique Hotel, Yogyakarta.



Gambar 2 Pelatihan SOP

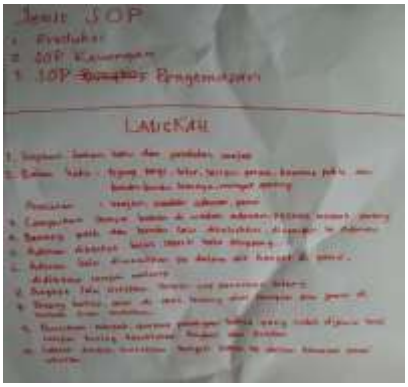
Berdasarkan hasil FGD dan presentasi, berikut adalah jenis-jenis SOP yang diidentifikasi untuk usaha kuliner dan jasa penyewaan:

3.1 Hasil SOP bidang usaha kuliner

Kelompok bidang usaha kuliner terdiri dari UMKM produsen sekaligus penjual makanan. Tidak ada satupun UMKM kuliner yang mengikuti pelatihan ini adalah *reseller*. Mereka mengidentifikasi jenis-jenis SOP yang dibutuhkan untuk usaha makanan sebagai berikut:

1. SOP Produksi
2. SOP Keuangan
3. SOP Pengemasan

Kemudian, SOP produksi makanan dipilih sebagai contoh SOP untuk dikembangkan lebih lanjut. Bentuk SOP yang dipilih adalah tahapan berurutan. Berikut adalah langkah-langkah untuk memproduksi kerupuk bakso milik salah satu UMKM, Mama Anik:





Gambar 3 Jenis SOP Bisnis Kuliner dan Contoh SOP untuk produk Kerupuk Bakso Mama Anik

Jenis SOP yang sebenarnya dibutuhkan oleh setiap UMKM di bidang kuliner mungkin lebih dari tiga jenis, hal tersebut tergantung dari skala bisnis UMKM.

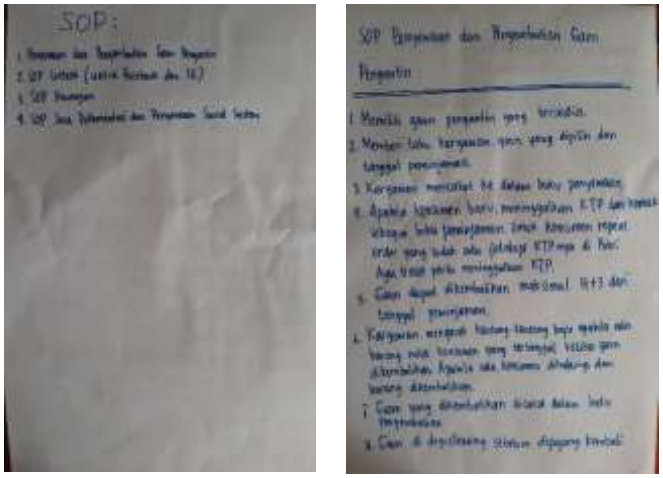
3.2 Hasil SOP bidang usaha penyewaan gaun pengantin

UMKM jasa penyewaan gaun pengantin (UMKM Putri Ayu Gallery) adalah satu-satunya UMKM dengan model bisnis penyewaan yang ikut pelatihan. UMKM ini juga menawarkan jasa lain yaitu makeup pengantin, jasa dekorasi, jasa dokumentasi baik foto atau video, penyewaan sound system, dan jasa catering. Daftar SOP yang dibutuhkan oleh UMKM ini adalah:

1. SOP Penyewaan dan Pengembalian Gaun Pengantin

2. SOP Content (pembuatan dan penerbitan konten di media sosial Facebook dan Instagram)
3. SOP Keuangan
4. SOP Jasa Dokumentasi dan Penyewaan Sound System

Bentuk SOP yang akan dibuat contoh adalah SOP Penyewaan dan Pengembalian Gaun Pengantin, dibuat dalam bentuk tahapan berurutan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyewa gaun pengantin dari UMKM Putri Ayu Gallery:



Gambar 4 Jenis SOP Bisnis Penyewaan dan Contoh SOP untuk UMKM Putri Ayu Gallery

Jika dikelompokkan dalam kategori sesuai [5], maka SOP Produksi Kerupuk Bakso oleh UMKM Mama Anik dan SOP Penyewaan dan Pengembalian Gaun Pengantin UMKM Putri Ayu Gallery masuk ke dalam kategori SOP teknis. Kedua SOP tersebut bersifat teknis dan disusun secara rinci. Sementara itu, SOP keuangan dan SOP Content masuk ke dalam kategori SOP administratif karena jenis pekerjaannya bersifat administratif. SOP Keuangan umumnya berisi pencatatan pemasukan dan pengeluaran harian dan SOP Content berisi konten promosi dan jadwal postingnya di sosial media.

Walaupun model bisnis UMKM Mama Anik dan UMKM Putri Ayu Gallery berbeda, namun keduanya membutuhkan SOP keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa SOP keuangan merupakan SOP yang wajib dimiliki oleh setiap UMKM. Pencatatan keuangan bisnis yang rapi akan membantu mengidentifikasi progress kinerja keuangan dan kinerja operasional UMKM.

Kekurangan dari kedua contoh SOP di atas adalah tidak mencantumkan identitas SOP. Identitas SOP terdiri dari nama SOP, nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, pengesahan SOP, serta penanggung jawab seperti yang tercantum dalam [3] dan [4]

4. KESIMPULAN

Pelatihan Standard Operational Procedure (SOP) yang diberikan berjalan dengan lancar tanpa hambatan. Para peserta sangat antusias mengikuti materi mengenai SOP, melakukan Focus Group Discussion, dan sharing knowledge.

Melalui metode pelatihan berupa FGD, para peserta dapat berbagi pengalaman mereka dalam menjalankan operasional bisnis. Hal ini penting karena bisnis dalam bidang yang sama (misal kuliner) bisa jadi menghadapi masalah operasional yang berbeda. Selain sebagai sarana berbagi hasil FGD, metode sharing knowledge dalam bentuk presentasi diharapkan dapat melatih kemampuan dan keberanian peserta untuk berbicara di depan publik. Hasil tidak langsung yang diharapkan dari

pelatihan ini adalah peserta UMKM dapat meningkatkan pendapatan mereka melalui penerapan SOP dalam kegiatan operasional sehari-hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada Dinas Perindustrian dan Koperasi DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memberikan pelatihan bagi komunitas UMKM yang tergabung dalam program KaMU.

DAFTAR PUSTAKA

[1] B. B. Widyantoro, "Perancangan SOP (Standart Operating Procedure) Proses Produksi Mie Lethek di UMKM Bendo Kabupaten Bantul Yogyakarta," Universitas Jember, Jember, 2019.

[2] D. Rakhmawati, "Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Elemen Penting Dalam Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)," DPKP DIY. Accessed: Jul. 26, 2023. [Online]. Available: https://dpkp.jogjaprov.go.id/baca/Standar+Operasional+Prosedur+%28SOP%29+Sebagai+Elemen+Penting+Dalam+Penerapan+Penanganan+Yang+Baik+Pangan+Segar+Asal+Tumbuhan+%28PSAT%29/060422/2d22d83e170685da969e957cb439bb6731c71f362da322315bf5f1de45a375ce483

[3] A. C. Ramada and S. P. Sandi, "Penerapan Standar Operasional Procedure (SOP) Pada UMKM Peci Anyaman Bambu di Desa Kertaraharja," Abdima Jurnal Pengabdian Mahasiswa, vol. 2, no. 1, Feb. 2023.

[4] A. M. Panjaitan, R. V. Silalahi, and F. P. Putra, "Perbaikan Proses Produksi dan Kualitas Produk Kembang Goyang di UMKM Ibu Supiyah," in Prosiding PKM-CSR, 2019.

[5] Y. Triwidatin, "Standar Operasional Procedure (SOP) sebagai Upaya Peningkatan Produksi bagi Pelaku UMKM Agritepa Abadi Desa Banjarsari Kabupaten Bogor," J-Abdi, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, vol. 1, no. 3, Aug. 2021.

[6] S. K. Hotima, "Pengembangan UMKM Filter Coffee Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Produksi Guna Mempertahankan Citra Institusi," Majalah Ilmiah "Pelita Ilmu," vol. 4, no. 2, Dec. 2021.

[7] Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Indonesia, 2012.

[8] Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, "Perkembangan UMKM sebagai Critical Engine Perekonomian Nasional Terus Mendapatkan Dukungan Pemerintah." Accessed: Oct. 01, 2022. [Online]. Available: https://www.ekon.go.id/publikasi/detail/4593/perkembangan-umkm-sebagai-critical-engine-perekonomian-nasional-terus-mendapatkan-dukungan-pemerintah.