

Sosialisasi dan Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) di UD Sofia Cookies Surabaya

Cita Risma Anggi K.R¹, Jariyah^{1*}, Hadi Munarko², Sri Winarti¹, Kindriari Nurma Wahyusi³

¹Program Studi Teknologi Pangan, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

²Pusat Inovasi Teknologi Tepat Guna Pangan Dataran Rendah dan Pesisir, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

³Program Studi Teknik Kimia, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

Abstrak—Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada UMKM sangat penting dilakukan. Penyusunan SOP mempunyai manfaat untuk menciptakan kinerja yang sistematis, efektif, efisien serta dapat membantu dalam menjaga kestabilan kinerja karyawan dan kualitas produk yang dihasilkan. UD Sofia Cookies merupakan salah satu UMKM yang belum memiliki SOP yang jelas. Berdasarkan kekurangan tersebut, maka dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan perancangan SOP di UD Sofia Cookies dengan tujuan memberikan wawasan dan pemahaman mengenai pentingnya SOP dalam suatu usaha serta untuk memberikan kemudahan dalam melakukan setiap kegiatan.. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada penelitian ini diperoleh hasil berupa rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP penyimpanan bahan baku, SOP proses produksi, SOP penyimpanan produk, SOP penjualan produk, SOP distribusi, dan SOP karyawan.

Kata Kunci: *Standard Operating Procedure*; UD Sofia Cookies; Sosialisasi; Perancangan.

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

1. PENDAHULUAN

Keberhasilan sebuah UMKM tidak lepas dari peran sistem manajemen serta pedoman yang diberlakukan pada perusahaan tersebut. Adanya manajemen dan pedoman yang jelas dapat membantu dalam meningkatkan kinerja UMKM serta membantu untuk memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan visi dan misi UMKM tersebut. Salah satu faktor yang dapat mendukung pelaksanaan tersebut adanya *Standard Operating Procedure* (SOP).

Standard Operating Procedure (SOP) adalah suatu pedoman yang berisi tentang prosedur-prosedur operasional standar yang terdapat pada suatu perusahaan yang digunakan untuk memastikan semua keputusan serta tindakan, dan pemanfaatan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh anggota-anggota organisasi dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar serta sistematis [1]. SOP sangat berperan penting pada proses pengembangan suatu usaha. Penerapan SOP yang sesuai dapat berpengaruh terhadap kinerja yang baik, hal tersebut dapat terjadi karena semua rangkaian kegiatan operasional dapat berlangsung dengan sebaik-baiknya. Setiap perusahaan memerlukan adanya panduan untuk melaksanakan tugas serta fungsi yang terdapat pada tiap-tiap elemen perusahaan, apabila suatu perusahaan tidak mempunyai panduan yang jelas, maka tugas serta fungsi tiap-tiap elemen perusahaan akan berjalan tidak seimbang [2].

Penyusunan SOP memiliki beberapa tujuan yaitu menjamin terciptanya setiap kegiatan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketetapan organisasi secara efektif serta efisien, menjamin kecakapan pemrosesan dan produksi laporan yang diperlukan perusahaan, menjamin kelancaran proses pengambilan keputusan perusahaan secara efektif serta efisien, menjamin terwujudnya aspek control kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyelewengan maupun penggelapan oleh karyawan perusahaan maupun pihak pihak yang lain [1].

Salah satu UMKM yang bergerak dibidang produksi dan penjualan produk kue kering yaitu UD Sofia Cookies. Jenis-jenis produk kue kering yang dihasilkan lebih dari 20 jenis. Beberapa jenis produk yang dihasilkan UD Sofia Cookies antara lain: lidah kucing, nastar, putri salju, semprit, nuttela, , koko krunch, kastengel. Kapasitas produksi kue kering di UD Sofia Cookies mampu menghasilkan 500-1000 toples perhari. Untuk mencukupi permintaan konsumen, UD Sofia Cookies memperkerjakan 15 orang/hari, namun jumlah tenaga kerja akan ditambah apabila mendekati hari lebaran. [3].

Pelaksanaan sosialisasi mengenai SOP di industri pangan sangat bermanfaat. Adanya sosialisasi mengenai SOP di UD Sofia Cookies diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk meralisasikan tujuan dari perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan [4]. Pelaksanaan Sosialisasi

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

dan perancangan SOP bertujuan untuk memberikan wawasan dan pemahaman mengenai pentingnya SOP dalam suatu usaha serta untuk memberikan kemudahan dalam melakukan setiap kegiatan. Berdasarkan hal tersebut diharapkan pemilik serta karyawan UD Sofia Cookies dapat mengetahui pentingnya penerapan SOP pada setiap kegiatan yang dilakukan.

2. METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat terdapat dua kegiatan, antara lain kegiatan pertama adalah sosialisasi SOP yang dilaksanakan di UD Sofia Cookies Wiyung, Surabaya pada tanggal 21 Oktober 2022 dengan target sosialisasi adalah pemilik dan karyawan UD Sofia Cookies. Kegiatan kedua adalah perancangan SOP. Metode pengumpulan data yang dilakukan antara lain:

a. Observasi

Pengumpulan data-data dengan cara pengamatan secara langsung di UD Sofia Cookies.

b. Wawancara

Pengumpulan data-data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan yang akan dijawab langsung oleh narasumber.

c. Dokumentasi

Tujuan dokumentasi untuk mendapatkan data dari bahan-bahan tertulis berupa bahan baku ataupun bahan tambahan lainnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah sosialisai SOP yang dilaksanakan di UD Sofia Cookies berupa pemaparan materi dengan topik Standard Operasional Prosedur (SOP). Sosialisasi ini dihadiri oleh pemilik usaha serta para karyawan UD Sofia Cookies dengan jumlah 10 orang. Materi yang disampaikan antara lain, pengertian SOP, unsur-unsur dalam SOP, tujuan SOP, dan contoh macam-macam SOP dalam industri.



Gambar 1. Pelaksanaan Sosialisasi

*Correspondence:

Jariyah

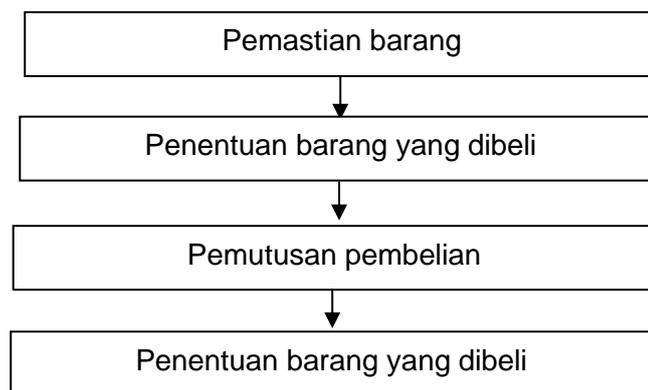
E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

Penyampaian materi dilakukan dengan cara penyampaian yang jelas dan mudah dipahami. Pada materi unsur-unsur dalam SOP, terdapat 10 poin unsur dalam SOP. Menurut Tambunan (2013) beberapa poin tersebut antara lain, tujuan pembuatan SOP, kebijakan, petunjuk operasional, pihak terlibat, formulir, masukan, proses, laporan, validasi, dan control. Pemateri tidak hanya menyebutkan poin-poin tersebut namun juga memberikan penjelasan setiap poin unsur-unsur SOP [1].

Kegiatan kedua adalah perancangan SOP UD Sofia Cookies. Rancangan SOP yang akan dipergunakan berupa rancangan SOP proses pembelian bahan baku, penyimpanan bahan baku, karyawan, proses produksi, penyimpanan produk, pembelian produk dan distribusi.

1. Pembelian bahan baku

Pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian produksi dan bagian pembelian. Pembelian bahan baku disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan dari pelanggan. Prosedur pelaksanaan diawali dengan pemastian/pengecekan barang sampai dengan penentuan barang yang dibeli. Hasil dari observasi dan wawancara diperoleh diagram alir SOP pembelian bahan baku. Diagram alir SOP pembelian bahan baku dapat dilihat pada Gambar 2 :



Gambar 2. Diagram alir SOP Pembelian Bahan Baku

Pemastian barang dilakukan dengan tujuan agar barang atau bahan yang dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi. Kegiatan tersebut dapat membuat pembelian bahan baku menjadi efektif dan akurat karena dapat meminimalisir kesalahan dalam pembelian bahan.

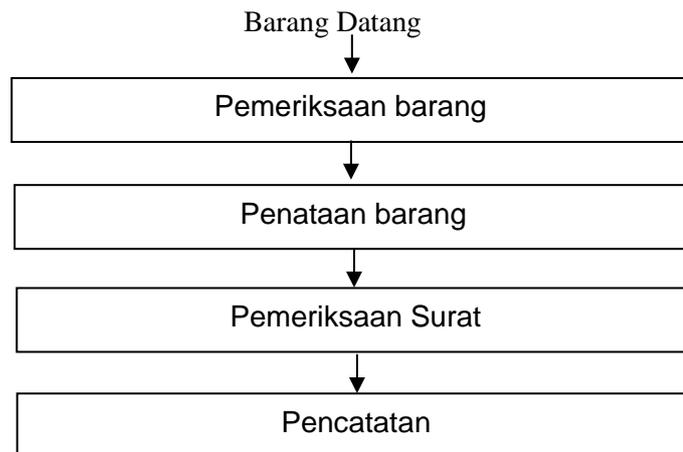
2. Penyimpanan bahan baku

Penyimpanan bahan baku dilakukan oleh bagian penerimaan bahan baku dan bagian penyimpanan bahan baku. Penyimpanan bahan baku penting untuk diperhatikan karena akan berpengaruh terhadap kualitas atau mutu produk yang dihasilkan. Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka didapatkan diagram alir SOP penyimpanan bahan baku yang dapat dilihat pada Gambar 3 :

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

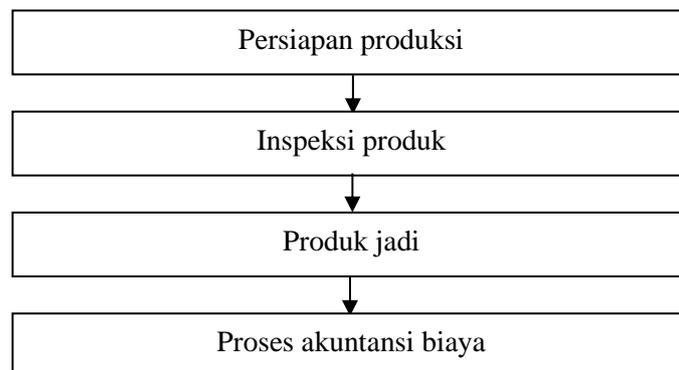


Gambar 3. Diagram alir SOP Penyimpanan Bahan Baku

3. Proses produksi

Proses produksi dilakukan oleh bagian produksi dan bagian gudang. Terdapat 2 tahap pada prosedur proses produksi, tahap pertama adalah rencana dan jadwal produksi dan tahap kedua adalah pelaksanaan produksi. Tahap rencana dan jadwal produksi berisi tentang jadwal produksi serta persiapan komponen ataupun bahan baku yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi. Tahap pelaksanaan produksi dibagi menjadi empat, yaitu persiapan produksi, inspeksi produk, produk jadi, dan proses akuntansi biaya.

Persiapan produksi yang diawali dengan pemeriksaan bahan baku dan komponen sampai dengan penempatan bahan pada masing-masing alat, Inspeksi produk bertujuan untuk memastikan kualitas produk yang dihasilkan telah memenuhi standar yang telah ditetapkan perusahaan. Produk jadi yang telah sesuai standar perusahaan akan di data dan ditempatkan pada gudang penyimpanan produk jadi. Proses akuntansi biaya dilakukan untuk menghitung harga pokok terkait penjualan dari produk. Diagram alir SOP dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Diagram alir SOP Pelaksanaan Produksi

SOP disusun untuk menyederhanakan suatu pekerjaan agar berfokus pada intinya, namun cepat dan tepat. Dengan cara tersebut, keuntungan mudah diraih, pemborosan diminimalisasi dan dapat mencegah adanya kebocoran keuangan [5].

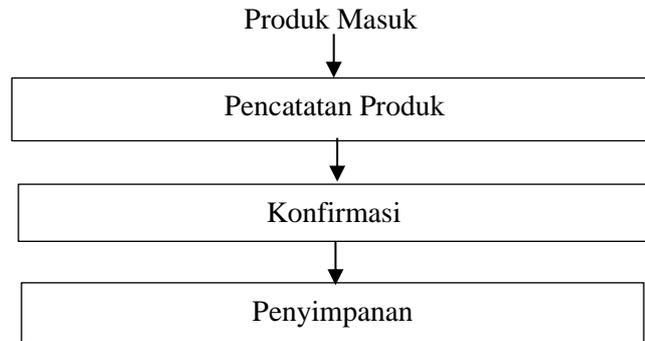
*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

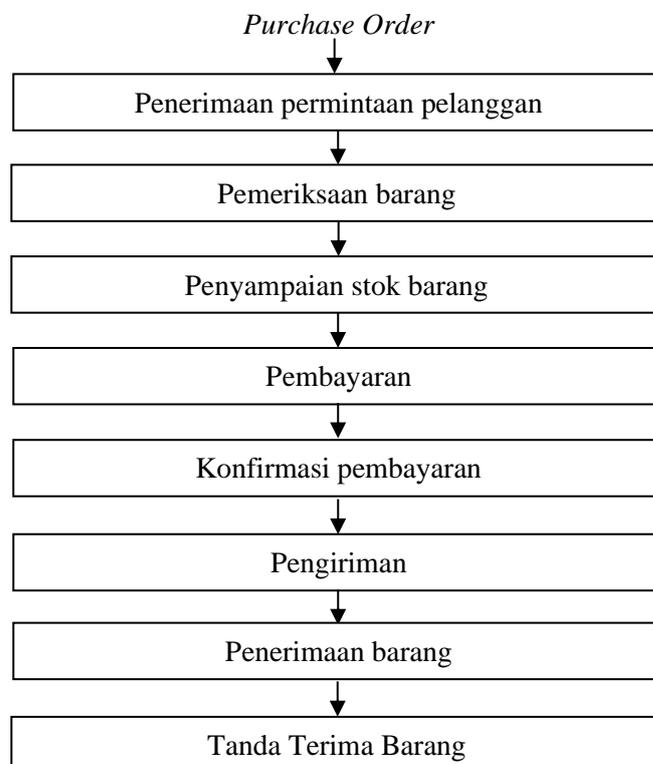
4. Penyimpanan produk

Proses penyimpanan produk akan dilakukan oleh bagian gudang dan bagian produksi. Penyimpanan produk sangat perlu diperhatikan agar produk jadi terjaga kualitas dan kuantitasnya serta terbebas dari kontaminasi maupun najis. Gambar 5 merupakan diagram alir SOP penyimpanan produk.



Gambar 5. Diagram alir SOP Penyimpanan Produk

Proses penyimpanan produk harus dilakukan dengan hati-hati. Tempat penyimpanan produk dipastikan terbebas dari kontaminasi dan najis. Selain itu, posisi penataan produk juga perlu diperhatikan agar kemasan produk tidak mengalami kerusakan sehingga kualitas dari produk tidak mengalami penurunan.



Gambar 6. Diagram alir SOP Penjualan Produk

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

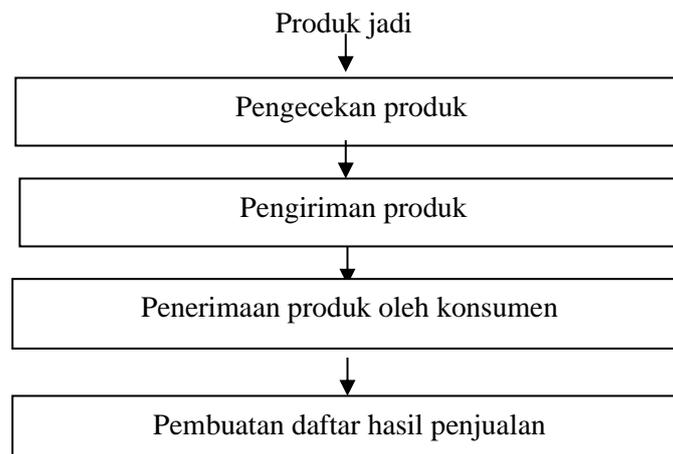
5. Penjualan produk

Penjualan produk ditangani oleh bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. UD Sofia Cookies memasarkan produk melalui via online ataupun offline. Hasil yang didapatkan dari observasi dan wawancara, diperoleh diagram alir SOP penjualan produk yang dapat dilihat pada Gambar 6.

Konfirmasi pembayaran ke pelanggan akan dilakukan oleh bagian keuangan. Apabila terkonfirmasi, maka bagian keuangan akan meneruskan informasi ke bagian gudang untuk mengirimkan barang ke pelanggan. Apabila tidak terkonfirmasi, maka bagian keuangan akan meneruskan informasi ke bagian administrasi untuk mengonfirmasi ulang pembayaran ke pelanggan. Tanda terima barang berfungsi sebagai bukti tertulis bahwa barang telah diterima oleh pelanggan.

6. Distribusi

Proses distribusi akan dilakukan oleh kasir dan pelanggan. Sebelum produk diterima oleh konsumen, harus dilakukan pengecekan produk terlebih dahulu untuk memastikan produk yang akan didistribusikan dalam keadaan yang baik. Barang yang telah dicek, kemudian dilakukan pengiriman produk. Setelah produk yang dikirimkan telah diterima oleh konsumen, proses distribusi diakhiri dengan pembuatan daftar hasil penjualan. Pembuatan daftar hasil penjualan dapat berfungsi sebagai bahan evaluasi serta dapat menggambarkan kondisi usaha. Diagram alir SOP distribusi dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7. Diagram alir SOP Distribusi

7. Karyawan

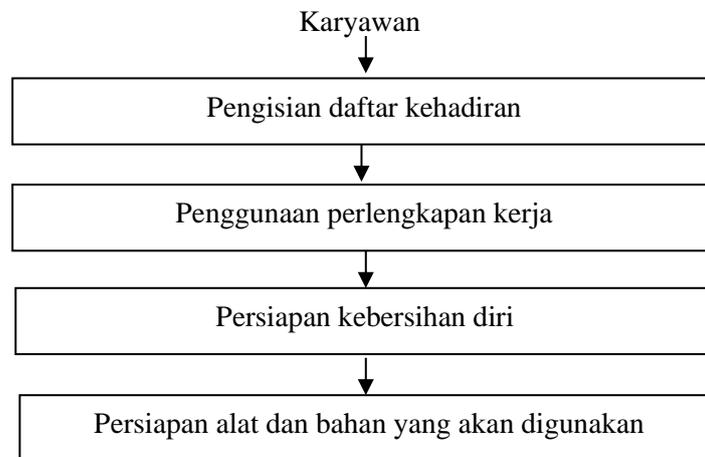
SOP karyawan bertujuan untuk memberikan panduan dalam melakukan aktivitas kerja agar keamanan karyawan dan mutu produk yang dihasilkan dapat terjaga. Penggunaan perlengkapan

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

kerja serta kebersihan diri karyawan. Berdasarkan dari observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat dibuat diagram alir SOP seperti pada Gambar 8.



Gambar 8. Diagram alir SOP Karyawan

Adanya SOP karyawan akan membantu untuk mengontrol aktivitas karyawan selama jam kerja. Hal tersebut akan menciptakan kinerja yang sistematis dan tertib. SOP memiliki manfaat untuk pedoman aktivitas –aktivitas organisasi baik secara operasional atau administratif. Selain itu, SOP juga berperan dalam mengurangi pengulangan kerja yang tidak diperlukan [6]

4. KESIMPULAN

Sosialisasi penyusunan SOP yang dilaksanakan pada hari Jum'at 21 Oktober 2022 di UD Sofia Cookies Wiyung Surabaya dapat memberikan pengetahuan mengenai peran SOP dalam UMKM. Beberapa materi inti yang dipaparkan yaitu pengertian SOP, unsur-unsur dalam SOP, tujuan SOP, dan contoh macam-macam SOP dalam industri. Perancangan SOP di UD Sofia Cookies menghasilkan rancangan yang dapat dijalankan di UMKM antara lain, SOP pembelian bahan baku, SOP penyimpanan bahan baku, SOP proses produksi, SOP penyimpanan produk, SOP penjualan produk, SOP distribusi, SOP karyawan. Hasil penelitian berupa rancangan SOP tersebut dirancang secara sistematis dan terstruktur. Harapannya rancangan SOP tersebut dapat dijalankan serta dapat membantu UD Sofia Cookies dalam mengontrol setiap kegiatan dan kinerja karyawan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pemilik dan karyawan UD Sofia Cookies Wiyung, Surabaya sebagai mitra pengabdian. Ucapan terima kasih disampaikan kepada kegiatan *Matching Fund*, Kedai Reka, serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur yang telah memberikan izin dan dukungannya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

*Correspondence:

Jariyah

E-mail: jariyah.tp@upnjatim.ac.id

REFERENSI

- [1] Tambunan, R. M, “Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2”, Maeistas Publishing. Jakarta, 2013.
- [2] Sailendra, Annie. “Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP, Cetakan Pertama,” Trans Idea Publishing, Yogyakarta, 2015.
- [3] Winarti, S. & Anggreini, R. A, “Pengembangan Produk Cookies Gluten Free Berbasis Umbi-Umbian Lokal di UD Sofia Cookies,” Jurnal Abdimas dan Ilmu Rekayasa, vol 01, no 01, pp 1 – 6. 2021.
- [4] Ajusta, A. A. G., & Addin, S, “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Hrd PT Sumber Maniko Utama,” Jurnal Mitra Manajemen, vol 2, no 3, pp. 181–189, 2018.
- [5] Ekotama, Suryana, “Cara Mudah Bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis,” Media Pressindo. Yogyakarta, 2011.
- [6] Nugraheni, R., Prihatini, A. E., & Budiatmo, A, “Pengaruh Standar Operasional Prosedur Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang” Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis, vol 3, no 2, 187-195, 2014.