

PENDAMPINGAN CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM RANGKA MENINGKATKAN TATA KELOLA USAHA DI DESA ABIANSEMAL – BADUNG

I G.A.M. A. Dwija Putri¹, N. G. P. Wirawati², dan H.B. Suprasto³

ABSTRAK

Kewirausahaan menjadi pondasi dasar pemerintah dalam membangun masyarakat menuju kesejahteraan. Kemandirian dalam berwirausaha sangat didukung oleh pemerintah. Salah satu upaya pemerintah adalah memberikan dana Kredit Usaha Rakyat pada masyarakat sehingga ekonomi rakyat cepat tumbuh. Dalam menjalankan usaha tersebut perlu adanya pengetahuan dalam mengelola usaha. Salah satunya dalam mengelola usaha perlu ada standar operasional prosedur. Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Cara pemecahan masalah adalah dengan memberikan pendampingan cara penyusunan SOP bagi masyarakat pelaku usaha. Kegiatan pelatihan dan pendampingan cara penyusunan SOP dalam rangka meningkatkan tata kelola usaha sangat diminati oleh masyarakat. Kegiatan pelatihan berjalan lancar. Kegiatan seperti ini di sarankan dilaksanakan kembali dalam upaya meningkatkan kinerja usaha.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, tata kelola, dan wira uasaha.

ABSTRACT

Entrepreneurship is the basic foundation of the government in building society towards prosperity. Self reliance in entrepreneurship is strongly supported by the government. One of the government's efforts is to provide People's Business Credit funds to the community so that the people's economy grows quickly. In running the business, it is necessary to have knowledge in managing the business. One of them is in managing a business there needs to be standard operating procedures. Every company, whatever its form and type, needs a guide to carry out the duties and functions of each company element or unit. This system contains a sequence of processes doing work from beginning to end. The way to solve the problem is to provide assistance in the formulation of SOPs for the business community. Training activities and assistance on how to prepare SOPs in order to improve business governance are very popular with the community. Training activities run smoothly. Activities like this are recommended to be carried out again in an effort to improve business performance.

Keywords: Operational Procedures, governance, and entrepreneurship.

¹ PS Sarjana Akuntansi Universitas Udayana dan igustiyumadeasri@unud.ac.id

² PS Sarjana Akuntansi Universitas Udayana, nigustiputuwirawati@unud.ac.id

³ PS Sarjana Akuntansi niversitas Udayana, Bambangsuprasto@unud.ac.id

1. PENDAHULUAN

Desa Abiansemal merupakan desa yang terdapat di wilayah Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung, Provinsi Bali. Desa Abiansemal yang merupakan salah satu Desa yang berada di Kecamatan Abiansemal yang terletak 1,5 Km dari Ibukota Kecamatan, 10 Km dari Kota Kabupaten. Desa abiansemal terdiri atas 8 banjar yaitu banjar Juwet, Pande, Keraman, Gunung, Aseman, Latusari, Dirgahayu, dan juga Purwakerta. Luas wilayah Abiansemal : 4,089 km² yang terdiri dari atas Tanah Sawah : 1,4312 km², Jalan : 0,2044 km² Tanah Tegalan : 0,6134 km², Perumahan : 1,6356 km², dan Tempat Ibadah : 0,2044 km² Desa Abiansemal merupakan suatu desa agraris dan sedang berkembang sehingga mata pencaharian penduduk sangat dipengaruhi oleh keadaan suatu desa. Mata pencaharian penduduk dapat dibedakan sebagai berikut : 1. Petani : 1.673 Orang 2. Buruh bangunan : 200 Orang 3. Jasa : 75 Orang 4. Wiraswasta/ pedagang : 150 Orang 5. PNS : 87 Orang 6. A B R I : 25 Orang 7. Swasta : 875 Orang 8. Pensiunan : 60 Orang (sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Abiansemal,_Abiansemal,_Badung).

Banyak organisasi yang berperan dalam memajukan dunia usaha di Abiansemal seperti Koperasi, Lembaga Perkreditan Desa, dan BPR. Pelaku usaha yang tergolong usaha kecil menengah (UKM) juga sangat menopang pertumbuhan ekonomi rakyat di Abiansemal. Untuk dapat meningkatkan kinerja usaha masyarakat tersebut sangat perlu sekali bimbingan dari lembaga terkait. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah memberikan bimbingan dan pendampingan dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP). Ketersediaan SOP bagi suatu organisasi baik usaha pribadi maupun usaha yang berbadan hukum seperti koperasi, LPDm dan BPR sangatlah penting.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

2. METODE PELAKSANAAN

Berdasarkan analisis situasi di desa Abiansemal maka perlu diadakan pendampingan cara penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dalam rangka meningkatkan tata kelola usaha di desa Abiansemal – Badung. Karena para pengusaha kecil dan Badan Usaha Milik Desa di desa Abiansemal belum memahami secara maksimal cara menyusun SOP untuk usaha pribadi mereka maka diperlukasn pendampingan dan pelatihan. Adapun metode pelaksanaannya, yaitu:

- (1) Diberikan handout tentang cara penyunan SOP dan pemahaman tentang manfaat SOP.

- (2) Diberikan Pelatihan cara menyusun SOP.
- (3) Apabila peserta tertarik dan ingin lebih mendalami diberikan untuk berkonsultasi lebih intensif.
- (4) Disediakan waktu untuk setelah workshop untuk berkonsultasi langsung, lewat telp, atau e-mail serta media sosial lainnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian telah dilaksanakan sesuai tahap-tahap yang telah direncanakan.

- (1) Telah dilakukan peninjauan awal kepada pejabat setempat ke kantor Desa dan koperasi yang akan menjadi target pengabdian.
- (2) Mengirim surat ke Kantor Desa untuk mengajukan permohonan akan melaksanakan pelatihan pada masyarakat, koperasi, dan Bumdes yang ada di lingkungan desa Abiansemal Dauh yeh Cani.
- (3) Pada tanggal 6 Juli 2019 audiensi ke kantor desa untuk menyampaikan proposal kegiatan dan menjelaskan rencana kegiatan berupa pelatihan penyusunan SOP.
- (4) Undangan untuk masyarakat yang menjadi target pelatihan dibantu disebar oleh kepala desa Dauh Yeh Cani.
- (5) Pada hari selasa tanggal 16 Juli 2019 mengadakan pelatihan cara penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (6) Setelah pelatihan diadakan pendampingan penyusunan SOP bagi peserta yang membutuhkan pendampingan yang lebih detail.

Masyarakat yang mengikuti pelatihan mulai memahami cara penyusunan SOP dan memahami manfaat bagi tata kelola usaha dan berdampak pada peningkatan kinerja usaha. Masyarakat yang belum memahami dan masih memerlukan pendampingan bisa berkonsultasi pada tim pengabdian. Gambar 1,2, dan 3 merupakan foto-foto saat kegiatan pengabdian.

Gambar 1 Narasumber dan Kepala Desa Dauh Yeh Cani Abiansemal Badung



Gambar 2 Foto Peserta Pelatihan



Gambar 3 Foto bersama



Ada beberapa hal konsep yang telah dibahas seperti: pengertian SOP, Manfaat SOP, serta cara membuat SOP. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat juga didefinisikan sebagai urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya

Manfaat SOP dapat dijelaskan sebagai berikut.

- (1) SOP Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- (2) SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

- (3) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- (4) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- (5) Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- (6) Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- (7) Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- (8) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- (9) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Langkah Membuat SOP

- (1) Membuat Susunan Kerja.
- (2) Merencanakan Alur Proses
- (3) Lakukan Wawancara
- (4) Tulis, Bahas & Sosialisasikan,
- (5) Adakan Pelatihan
- (6) Evaluasi

4. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan dan pendampingan cara penyusunan SOP dalam rangka meningkatkan tata kelola usaha sangat diminati oleh masyarakat. Kegiatan pelatihan berjalan lancar. Kegiatan seperti ini di sarankan dilaksanakan kembali dalam upaya meningkatkan kinerja usaha.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih pada Universitas Udayana yang telah mendanani kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini dibiayai dari DIPA PNBP Universitas Ucapan terimakasih juga kami ucapkan kepada LP3M Unud dan Kepala Desa Dauh Yeh Cani Abiansemal Badung yang telah membantu dalam memfasilitasi tempat pelatihan yang mengundang para peserta pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
https://id.wikipedia.org/wiki/abiansemal,_abiansemal,_badung