



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR

Oleh

Yuppy Triwidatin

Universitas Djuanda/Fakultas Ekonomi

Email: yuppygumelar@gmail.com

Article History:

Received: 09-06-2021

Revised: 18-07-2021

Accepted: 27-07-2021

Keywords:

Culinary, Social Media, UKM,
Community Service

Abstract: *Micro, Small and Medium Enterprises, known as MSMEs, have many roles in poor members, reduce unemployment, and increase people's income so that they can independently support their economy. UMKM players must be able to develop and survive in line with the intense business competition. The ability to compete in trade is important so that the Indonesian economy remains strong, especially in facing the Asean Economic Community (AEC). Therefore the government continues to strive so that MSMEs in various regions can develop so as to support the economy of the small community by providing various things both in terms of marketing, other supporting facilities. The presence of the 4.0 industrial revolution has an impact on intense competition, MSMEs must be able to overcome this view creatively, product innovation, marketing, product packaging, human resource development and technology. The strategy for empowering MSMEs can be achieved through the role of the Government in issuing fiscal and non-fiscal policies, higher education institutions in carrying out services to educate and prosper the community and the supporting role of supporting MSMEs to be more self-reliant and innovative. Community service is focused on UMKM Adritepa Abadi, Banjarsari Village, Bogor Regency, is able to prepare Standard Operating Procedures (SOP) and is able to make plans in the budget for running a business.*

PENDAHULUAN

Pengabdian masyarakat merupakan salah satu Program Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda sebagai salah satu penerapan Tri Dharma perguruan tinggi melalui pemberian pengalaman belajar dan mengajar tentang implementasi dan pengembangan ilmu dan teknologi diluar kampus. Dalam menjalankan pengabdian masyarakat dosen belajar mengaitkan antara dunia akademik-teoritik dengan dunia empirik-praktis bagi pemecahan permasalahan di masyarakat sehingga mampu untuk memperdayakan diri. Sektor



perekonomian merupakan salah satu sektor yang paling penting dalam membangun kemajuan suatu bangsa dan dapat menjadi indikasi kesejahteraan masyarakat. Keberadaan lapangan kerja dan tingkat pendapatan masyarakat menunjukkan sektor perekonomian kuat. Sektor perekonomian tidak hanya dibangun oleh industri-industri besar, tetapi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sebagai bagian dari kegiatan sektor perekonomian yang tertuju pada ekonomi lokal yang mempunyai peran dan potensi dalam membangun perekonomian nasional.

Akan tetapi keberadaan UMKM saat ini masih banyak terbentur kendala, kurang pemahaman mengatur kelancaran kegiatan operasional sebuah usaha, prosedur yang kurang terorganisir sehingga akses untuk membangun usaha tersebut menjadi terhambat. Permasalahan tersebut juga terjadi pada sebagian besar UMKM di wilayah Kabupaten Bogor. Sebagian besar UMKM yang berada di Kabupaten Bogor tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan penganggaran usaha. Padahal bahwasanya SOP ini sangat penting untuk mengatur karyawan, tapi juga sebagai pedoman untuk melakukan aktivitas rutin harian yang berhubungan dengan usaha. Selain itu penganggaran berguna sebagai alat mengukur seberapa besar tingkat pencapaian target perusahaan dan efisiensi biaya. Universitas Djuanda merupakan perguruan tinggi yang terletak di Kabupaten Bogor juga mempunyai andil dalam upaya pengembangan UMKM. Berkonsentrasi di Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor, pengabdian masyarakat Universitas Djuanda membantu membangun UMKM Agritepa Abadi yang berada di Desa Banjarsari dengan memanfaatkan potensi lokal wilayah setempat dalam sektor perkebunan kopi. Kopi Tega ini mempunyai masalah penganggaran dan manajemen usaha oleh karena itu Universitas Djuanda membantu UMKM Kopi Tega dalam pembuatan SOP dan cara mengatur keuangan dengan mengajarkan membuat perhitungan HPP agar lebih terarah menjalankan usaha.

1.2 Rumusan Masalah

- 1) Seberapa penting penerapan Standard Operasional Produksi (SOP) dalam kegiatan produksi ?
- 2) Seberapa penting penerapan anggaran dalam kegiatan produksi ?

1.3 Tujuan Penelitian

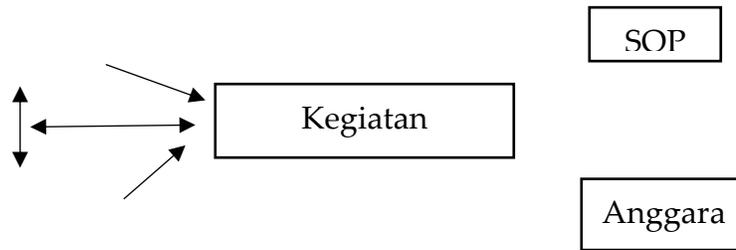
- 1) Untuk mengetahui pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan produksi.
- 2) Untuk mengetahui pentingnya penerapan anggaran dalam kegiatan produksi.

1.4 Manfaat Penelitian

- 1) Bagi peneliti, hasil penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan anggaran dalam kegiatan produksi suatu UMKM.
- 2) Bagi UMKM, hasil penelitian ini bermanfaat untuk memberikan informasi berupa hasil mengenai bukti pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan anggaran dalam mengelola usaha.
- 3) Bagi lingkungan akademik, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi dan referensi bagi kalangan akademis.

1.5 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan anggaran dalam kegiatan produksi, maka model penelitian yang diajukan dapat dijelaskan pada Gambar berikut ini :



Keterangan :

X1 = SOP

X2 = Anggaran

Y = Kegiatan Produksi

TINJAUAN LITERATUR

2.1 UMKM

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah salah satu penopang perekonomian Indonesia. Hal ini terbukti ketika Indonesia mampu menghadapi krisis ekonomi pada tahun 1998 lalu. Perusahaan-perusahaan besar yang diharapkan mampu bertahan ketika itu, ternyata banyak yang gagal. UMKM-lah sebagai sektor masyarakat kecil dengan skala lokal, sumber daya lokal dan proses produksi sederhana yang produknya dijual secara lokal telah mampu membuat UMKM tetap bergerak ditengah terpaan krisis.

Kondisi ini mengidentifikasi bahwa UMKM memiliki ciri antara lain struktur organisasi dan tenaga kerja yang lebih fleksibel dalam menyesuaikan dengan perubahan pasar.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM. Pasal 1 dari UU tersebut, dinyatakan bahwa usaha mikro merupakan usaha produktif milik perorangan dan atau badan usaha perorangan yang mempunyai kriteria usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan bukan merupakan anak perusahaan atau bukan anak cabang yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung, dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam UU tersebut. Didalam Undang-Undang tersebut kriteria yang digunakan untuk mendefinisikan UMKM seperti yang tercantum dalam pasal 6 merupakan nilai kekayaan bersih atau nilai aset tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau hasil penjualan tahunan. Adapun kriteria UMKM diantaranya :

- Usaha mikro merupakan unit usaha yang mempunyai aset paling banyak Rp.50,000,000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dengan hasil penjualan tahunan paling besar Rp.300,000,000,-.
- Usaha kecil dengan nilai aset lebih dari Rp.500,000,000,- sampai dengan paling banyak Rp.5,000,000,000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha mempunyai hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300,000,000,- Rp.2,500,000,000,000 milyar.
- Usaha menengah merupakan perusahaan dengan nilai kekayaan bersih lebih dari Rp.500,000,000,- hingga paling banyak Rp.1,000,000,000,- milyar hasil penjualan tahunan diatas Rp.2,500,000,000,- milyar sampai paling tinggi Rp.50,000,000,000 milyar.



2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis

Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis banyak digunakan pada bidang-bidang antara lain: teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain; pemeliharaan sarana dan



prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif

Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Dalam lingkup mikro, Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Anggaran

Menurut Mulyadi, (2001,p.488) anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun.

Manfaat anggaran menurut Marconi dan Siegel (1983) dalam Hehanusa (2003, p.406-407) manfaat anggaran adalah :

1. Anggaran merupakan hasil dari proses perencanaan, berarti anggaran mewakili kesepakatan negosiasi diantara partisipan yang dominan dalam suatu organisasi mengenai tujuan kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Anggaran merupakan gambaran tentang prioritas alokasi sumber daya yang dimiliki karena dapat bertindak sebagai blue print aktivitas perusahaan.
3. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan divisi yang satu dengan divisi lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
4. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah, hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
6. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan
7. \ untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.

Tahapan-tahapan dalam penyusunan anggaran :

- a) Tahapan Penentuan, Pedoman Perencanaan Anggaran
Menentukan pedoman anggaran, pedoman ini dapat dibuat berdasarkan anggaran perusahaan selama satu tahun sebelumnya dengan penyesuaian kegiatan anggaran tahun berikutnya.
- b) Tahapan Persiapan Anggaran
Dalam persiapan anggaran, bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu kegiatan anggaran.
- c) Tahapan Penentuan Anggaran
Koordinasi dan penelaahan komponen anggaran yang telah disusun, pengesahan dan pendistribusian anggaran yang merata ke seluruh bagian.



d) Tahapan Pelaksanaan Anggaran

Tahapan ini menjadi langkah kesekian kalinya dari proses penyusunan anggaran yang akhirnya diputuskan dengan sebuah keputusan tunggal.

2.4 Kegiatan Produksi

Menurut Sukirno pengertian kegiatan produksi adalah kegiatan yang dilakukan manusia dalam menghasilkan suatu produk, baik barang maupun jasa yang kemudian dimanfaatkan oleh konsumen.

Menurut Reksohadiprodjo (2010:153) proses produksi adalah kegiatan untuk menciptakan atau menambah suatu barang atau jasa dengan menggunakan faktor yang ada seperti tenaga kerja, mesin, bahan baku dan dana agar lebih bermanfaat.

Untuk menjaga kelancaran proses produksi, maka perusahaan harus menyediakan bahan baku yang cukup dan merencanakannya dari jauh-jauh hari dapat mengatur persediaan dalam tingkat yang tepat memenuhi kebutuhan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta biaya yang rendah seperti yang diharapkan, maka diperlukan bahan baku yang baik.

HASIL

Setelah melakukan kegiatan pengabdian masyarakat ini, maka beberapa data-data pun didapatkan untuk melihat bagaimana pengaruh dari Standar Operasional Prosedur (SOP) dan anggaran terhadap kegiatan produksi kopi di UMKM Agritepa Abadi.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan bersama mahasiswa jurusan manajemen yang sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) diantaranya :

- 1) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanaman Prosedur kegiatan penanaman dibuat untuk membakukan proses kegiatan penanaman di Agritepa Abadi. Prosedur ini dipergunakan di lingkungan Agritepa Abadi sebagai pedoman dalam kegiatan penanaman khusus untuk perkebunan UMKM Agritepa Abadi.
- 2) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pasca Panen, Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pasca panen adalah untuk memberikan acuan secara teknis mengenai pasca panen kopi secara baik dan benar antara lain :
 - a. Mempertahankan dan meningkatkan mutu biji kopi
 - b. Menurunkan kehilangan hasil atau susut hasil kopi
 - c. Memudahkan dalam pengangkutan hasil
 - d. Meningkatkan efisiensi proses penanganan pasca panen kopi
 - e. Meningkatkan daya saing biji kopi
 - f. Meningkatkan nilai tambah hasil kopi
- 3) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan
Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan dilakukan bersama mahasiswa manajemen yang sesuai dengan jobdesk masing-masing. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Agri Tega Abadi antara lain:
 - a. Terdapat suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja para karyawan dibagian keuangan.



- b. Terdapat tolak ukur yang jelas untuk menilai kinerja pada karyawan yang ditugaskan dibagian keuangan.
- c. Mengurangi waktu orientasi bagi para karyawan keuangan yang baru karena mereka dapat belajar sendiri dari buku pedoman ini.
- d. Memudahkan untuk melakukan perubahan atau penyesuaian apabila terjadi perubahan kebijakan dari UMKM Perkebunan Agritepa Abadi dimasa yang akan datang.

2. Pembuatan Anggaran

Pembuatan anggaran usaha, dilakukan bersama mahasiswa jurusan akuntansi yang sesuai dengan jobdesk masing-masing. Ada dua anggaran yang dibuat, yaitu anggaran penanaman dan anggaran pasca panen.

Untuk penyusunan anggaran penanaman dan pasca panen dibuat per periode dengan harapan dapat dengan mudah mengetahui biaya-biaya yang dikeluarkan dan pendapatan setiap tahunnya.

Anggaran dibuat berdasarkan data aktual melalui rekening koran yang dimiliki UMKM Agritepa Abadi.

Dalam anggaran penanaman dibuat per 100 hektar dengan rincian biaya langsung dan tidak langsung. Biaya langsung terdiri dari biaya persiapan dan penanaman bibit, pemberian pupuk dan pemeliharaan. Biaya tidak langsung meliputi biaya pengelolaan lahan.

Dan dalam anggaran pasca panen yang dibuat per 100 hektar juga terdiri dari biaya modal dan biaya tidak langsung. Biaya modal meliputi mesin dan perlengkapan. Untuk biaya tidak langsung meliputi biaya panen, biaya angkut dan lain-lain.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan sebagai berikut :

1. UMKM Agritepa Abadi sangat terbantu dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) karena pelaksanaan kerja dalam hal kegiatan produksi menjadi lebih mudah. Kinerja pegawai bisa lebih terarah dan optimal. Serta dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja yang dapat merugikan mitra.
2. Dengan dibuatnya anggaran, UMKM Agritepa Abadi bisa mempunyai pedoman yang lebih terarah dan jelas dalam perencanaan, alat koordinasi dan evaluasi terutama dalam kegiatan produksi.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Tambunan, TH. 2009. *UMKM di Indonesia*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- [2] Undang-Undang Nomor tahun 2008 tentang UMKM, Bab IV pasal 6
- [3] Tambunan, Tulus. 2012. *Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Indonesia : Isu-Isu penting*. LP3ES: Jakarta.
- [4] Amalia, Euis dan M.Nur Rianto Al Arif. 2010. *Teori Mikro ekonomi : Suatu Perbandingan Ekonomi Konvensional*. Penerbit Kencana Prenada Media Group : Jakarta.
- [5] Permenpan No.21 tahun 2008
- [6] Titik Sartika Partomo & Abd Rachman Soedodono. 2004. *Ekonomi Skala Kecil*
- [7] Pandi Anoraga. 2010. *Ekonomi Islam Kajian Makro dan Mikro*. Yogyakarta
- [8] www.postmedya.com



[9] *www.kajianpustaka.com*

[10] Ade Resalawati. 2011. *Pengaruh Perkembangan Usaha Kecil Menengah*