

SOSIALIASASI STANDARISASI MUTU DAN PEMBUATAN SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) PADA XS MART SAMARINDA

Dian Irma Aprianti¹, Dea Athika Maharani²

^{1,2}Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widya Gama Mahakam, Samarinda, Indonesia
Email: ¹dianirma@uwgm.ac.id

Abstract

One of the three dharmas that professors are required to practice is community service. The Socialization of Quality Standardization and the Development of SOP (Standard Operating procedures) will be the subjects of this activity. This volunteer work seeks to raise awareness of the significance of creating Standard Operating Procedures and implementing quality standardization for community service projects. The Internal Quality Assurance System (SPMI) includes SOP. The National Education Standards (SNP) will be more accurately attained with the aid of a well-managed SOP. SOP, a management tool, may assist educational institutions in successfully and efficiently achieving corporate goals. An organization's internal standard operating procedures are outlined in a standard operating procedure (SOP), which is a set of rules. In this SOP

Keywords: *Quality Standardization, Standard Operating Procedures.*

Abstrak

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu dari Tri Dharma yang harus dilakukan oleh dosen. Adapun topik yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan Kegiatan ini adalah Sosialisasi Standarisasi Mutu Dan Pembuatan SOP (Standard Operating Procedure). Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk mensosialisasikan pentingnya pengenalan standarisasi mutu serta pembuatan Standard Operasioanal Prosedur pada objek pengabdian masyarakat. SOP merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SOP yang dikelola dengan baik akan membantu pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) secara tepat sasaran. Sebagai salah satu *tools* manajemen, SOP dapat membantu lembaga pendidikan untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien. Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman yang berisi tahapan, langkah-langkah, prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. SOP ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

Kata Kunci: Standarisasi Mutu, Stadar Operasional Prosedur.

A. PENDAHULUAN

Keberadaan SOP merupakan persyaratan wajib yang harus diterapkan apabila suatu organisasi ingin memperoleh sertifikasi. oleh karenanya dengan adanya SOP tersebut semua bagian dan langkah-langkah dalam pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan terkendali. Dalam hal ini “sistem” yang berekor dengan keberadaannya Standard Operating Procedure (SOP) merupakan hal yang mutlak. Sistem pada perusahaan terintegrasi, identik dengan menonjolkan kerja sama bukan individual, dimana sistem tersebut bertujuan untuk mengatur pelaksanaan layanan – layanan sesuai mutu yang ditentukan dan konsisten dari waktu ke waktu serta dimanapun pelayanan tersebut disediakan. Keberadaan SOP bisa digunakan sebagai fasilitas untuk mengkomunikasikan sekaligus menyamakan persepsi berbagai pihak yang terlibat dalam sebuah management bisnis. Peran SOP juga digunakan sebagai media pengendalian dan pemantauan mutu kinerja pada suatu fungsi/departemen tertentu.

SOP akan dicapai pengaturan agar tidak terjadi salah komunikasi, menghindari konflik antar fungsi (yang kadang berkepanjangan) atau bahkan saling melepaskan tanggung jawab, yang pada akhirnya dapat berakibat pada menurunnya kinerja organisasi itu sendiri. Dalam standar ISO 9001:2015 keberadaan SOP merupakan persyaratan wajib yang harus diterapkan semua bagian dan langkah-langkah dalam pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan terkendali. Dengan dituliskannya modul training pembuatan SOP yang

merujuk pada standar ISO 9001:2008 diharapkan semua peserta training mampu membuat dan mendesign sistem dokumentasi sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh ISO 9001:2015

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya standarisasi mutu dan Standar Operasional Prosedur agar perusahaan dapat lebih meningkatkan efiseisnsi

Tujuan dari kegiatan ini adalah

- Peserta mengerti Peranan dan latar belakang kegunaan SOP dalam aktifitas kerja.
- Peserta mampu melakukan pengembangan dan prinsip, serta metode, dan teknik penyusunan SOP.
- Bisa mendesign SOP yang efektif dalam sebuah management perusahaan.
- Peserta mampu mengaplikasikan SOP dengan Balance Scorecard dan TQI (Total Quality Improvement).

Adapun rumusan masalah yang dihadapi oleh XS Mart Samarinda yaitu kurangnya pemahaman mengenai Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan administrasin. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pelatihan mengenai pembuatan standar mutu dan standar operasional prosedur kepada Tim SOP, Manager, Supervisor, Engineer, Praktisi di bidang continuous improvement/produksi & operasi dan semua pihak yang terkait dengan proses improvement.

B. PELAKSAAN DAN METODE

Persiapan

Training XS Mart Samarinda menggunakan metode interaktif dimana pelaksanaan pelatihan disamping dijelaskan secara teoritis dan ilmiah juga disampaikan dalam bentuk workshop simulasi dan study interaktif yang menyesuaikan dengan kebutuhan seluruh peserta yang terlibat dalam pelatihan. Materi yang akan disampaikan :

1. Peran dan Pentingnya SOP dalam Organisasi
 - Masalah pengelolaan Organisasi
 - Kebutuhan SOP
 - Peran SOP dalam organisasi
 - Manfaat Dan keuntungan adanya SOP
2. Pengertian dan Persyaratan SOP
 - Pengertian SOP
 - Pengertian sistem dokumentasi
 - Konsep Dan Persyaratan SOP
 - Model Dan Bentuk SOP
 - Atribut SOP
3. Persyaratan persyaratan K3 dalam dengan SOP
 - Dasar dasar K
 - Persyaratan persyaratan K3
4. Teknik Penyusunan dan Pengembangan SOP K3
 - Tahapan Penyusunan Dan Pengembangan SOP
 - Teknik identifikasi Dan evaluasi Kebutuhan SOP
 - Teknik Menentukan Judul Dan Lingkup SOP
 - Teknik penentuan Tim Penyusun
 - Teknik Penyusunan pendekatan Pemetaan Bisnis Proses
 - Pengertian Model Dan konsep Bisnis Proses
 - Teknik Penyusunan Pendekatan K3
 - Isi dan Komposisi SOP
 - Integrasi Bisnis Proses Dan K3 dalam SOP
 - Teknik Penyusunan Kalimat Efektif, sederhana dan aplikatif
 - Teknik editing/ review SOP
 - Penentuan Format SOP
 - Pengesahan SOP
 - Metodologi Sosialisasi Dan Training SOP
 - Metodologi Uji Coba SOP
 - Metodologi penyerpurnaan/Revisi SOP
 - Strategi Penerapan SOP
 - Monitoring, evaluasi dan Audit SOP
 - Pengembangan SOP
5. Wokshop penyusunan SOP
 - Tip dan Trik SOP yang efektif

- Penyampaian Contoh SOP
- Workshop penyusunan SOP secara personal
- Workshop penyusunan SOP secara tim

Pelaksanaan

Sosialisasi ini dilakukan secara offline berbentuk seminar interaktif dimana tim yang terdiri dari Dian Irma Aprianti MM (Dosen) dan Dea Athika Maharani (mahasiswa) akan memaparkan materi lalu bertanya jawab dan melakukan praktek. Adapun tahapan sosialisasi ini yaitu :

1. Pengenalan diri oleh pemateri dilanjutkan oleh peserta
2. Setelah perkenalan Pemateri akan mengevaluasi penyampaian perkenalan diri peserta untuk disesuaikan dengan teori yang akan disampaikan
4. Orientasi : berupa pengenalan materi sosialisasi termasuk negosiasi
5. serta tips dan trick berbicara di depan umum
6. Drill : berupa latihan dengan Teknik pembuatan standarisasi Mutu dan SOP
7. dievaluasi oleh tim.
8. Feedback: seusai latihan, peserta diberikan umpan balik, apakah ada pertanyaan



1. Penyampaian Materi

Tim memaparkan materi yang berisi tentang penjelasan Standar Operasional Prosedur, tujuan, manfaat, serta keuntungan penerapan Standar Operasional Prosedur untuk kegiatan operasional Perusahaan. Kegiatan ini dilakukan dengan Menyusun Langkah Langkah membuat SOP dan memberikan contoh cara penerapan SOP.

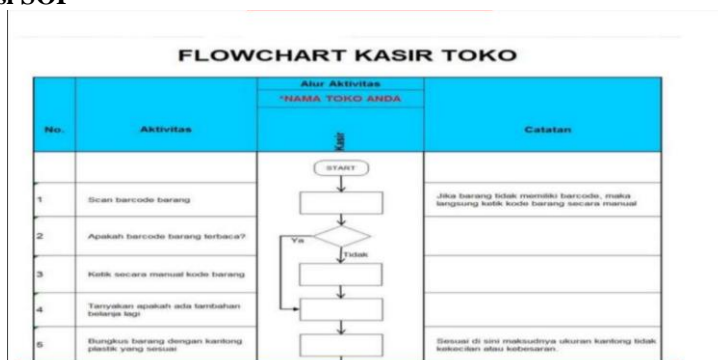
2. Mengumpulkan Data

Tim mengumpulkan data yang akan digunakan untuk membuat SOP. Dikelompokkan sesuai dengan kegiatannya untuk memudahkan dalam pembuatan SOP. Kegiatan ini menghasilkan data yang siap untuk digunakan oleh pihak XS Mart Samarinda.

3. Membuat SOP

TIM PKM membantu dan mengarahkan pihak XS Mart untuk membuat SOP berdasarkan data yang telah didapat dan dikelompokkan, kegiatan ini memerlukan waktu yang lebih lama karena dilakukan pengamatan secara detail agar masing masing kelompok kerja mudah terintegrasi.

4. Sosialisasi SOP



Stock Opname :

- A. Dilakukan Stock Opname per bulan dengan cara :

Setiap hari melakukan pengecekan stock antara fisik dan di computer. Sebelum melakukan stock opname, input faktur pembelian harus sudah dituntaskan setiap 1 (satu) pengiriman, tidak diperkenankan menunda input faktur pembelian. Cara pengecekan tidak diperbolehkan hanya menuliskan kode/ nama barang beserta jumlahnya di kertas, tapi harus membawa barang yang dicek dengan menuliskan jumlah fisik yang ada di dekat barcode barang. Barang yang habis (tidak ada pada gondola) harus juga dilakukan pengecekan dengan cara memanggil nama barang tersebut dengan menekan tombol F2. Diinput pada stok koreksi, pada kolom keterangan diisi dengan nama karyawan yang melakukan pengecekan Kepala toko wajib menginformasikan kepada Supervisor hasil pengecekan yang telah dilakukan pada saat kunjungan untuk dilakukan evaluasi.

- B. Pelaporan Setiap meeting Kepala Toko harus bertanggung jawabkan hasil pengecekan barang (opname) yang telah dilakukan selama periode berjalan (1 bulan), dan dikonfirmasi dengan Management.
- C. Selisih Persediaan Apabila terjadi selisih stok barang (minus/ plus), kebijakan selanjutnya ditangan Management

Penerimaan Barang dari Suplier :

- A. Lakukan pengecekan pengiriman bersama dengan Pengirim dan kesesuaian dengan pesanan pembelian/ PO (purchasing order) bila ke distributor.
- B. Jika terjadi barang tidak sesuai dengan faktur yang diterima maka: Barang lebih harus dibuatkan Surat Jalan Barang lebih, ditandatangani oleh karyawan yang melakukan pengecekan dari toko dan Bagian Pengiriman dari Pusat, di bawa kembali ke Pusat oleh Bagian pengiriman. Barang kurang harus dibuatkan Retur Pembelian pada Form yang telah disediakan, ditandatangani oleh karyawan yang melakukan pengecekan dari toko dan Bagian Pengiriman dari Pusat, dibawa kembali ke Pusat oleh Bagian pengiriman. Barang Rusak saat Pengiriman, maka harus dibuatkan Retur Pembelian pada Form yang telah disediakan, ditandatangani oleh karyawan yang melakukan pengecekan dari toko dan Bagian Pengiriman dari Pusat, dibawa kembali ke Pusat oleh Bagian pengiriman.
- C. Segera lakukan input faktur pembelian.
- D. Segera lakukan display barang.
- E. Informasikan segera hasil dari pengecekan barang kepada Supervisor via WA.

Perawatan Inventaris :

- A. Meja kasir
Bersihkan debu yang ada di meja kasir menggunakan kemoceng. Lap dengan kain basah Lap dengan kain kering. Jangan menempelkan apapun di meja kasir. Rapikan perlengkapan yang tersimpan di kasir, baik perlengkapan toko, perlengkapan administrasi, hadiah.
- B. Komputer
Sediakan kuas untuk membersihkan computer Cek selalu program yang ada, jika ada keluhan harus segera mengkonfirmasi dengan Supervisor untuk musiman (tempat utama) 5.Barang dengan persediaan bermasalah (jangan ditempat utama).

5. Pendampingan dan Evaluasi

Tahapan terakhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah pendampingan pelaksanaan SOP yang sudah disosialisasikan. Hal ini dilakukan oleh Tim PkM agar pihak XS Smart Samarinda benar-benar dapat melaksanakan SOP yang dibuat dengan benar. Dan bila ada hal yang tidak sesuai atau kendala dapat segera dilakukan perbaikan atau penyesuaian.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Tim PkM pada Mitra XS Mart Samarinda memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Pihak XS Mart Samarinda memahami pentingnya membuat SOP untuk kegiatan-kegiatan dalam menjalankan usahanya. Sehingga dengan mudah dapat mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun SOP.

2. Pihak XS Mart Samarinda dapat membuat SOP untuk kegiatan-kegiatan usahanya. SOP yang telah dibuat/disusun didokumentasikan dengan baik dan siapkan untuk disampaikan kepada para pelaksana SOP tersebut.
3. Pihak XS Mart Samarinda yang akan melaksanakan SOP setelah mengikuti sosialisasi memahami dengan detail isi dari SOP yang sudah dibuat dan siap untuk menerapkannya.
4. Pihak XS Mart Samarinda setelah mengikuti sosialisasi dapat menerapkan SOP yang disusun dengan baik tanpa mengalami kendala yang berarti.
5. Produktivitas usaha XS Mart Samarinda mengalami peningkatan dengan diterapkannya SOP dengan baik dan benar serta konsisten



Gambar. Pengambilan Data

D. PENUTUP

Mensosialisasikan pentingnya pengenalan standarisasi mutu serta pembuatan Standard Operasioanal Prosedur pada objek pengabdian masyarakat. SOP merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SOP yang dikelola dengan baik akan membantu pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) secara tepat sasaran. Sebagai salah satu *tools* manajemen, SOP dapat membantu lembaga pendidikan untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien. Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman yang berisi tahapan, langkah-langkah, prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. SOP ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis

E. DAFTAR PUSTAKA

- [BSN] Badan Standarisasi Nasional. 1992. SNI 01-2973-1992. Syarat Mutu dan Cara Uji Biskuit. Badan Standarisasi Nasional : Jakarta.
- _____. 1992. SNI 01-2974-1992. Cara Uji Cemar Logam. Departemen Perindustrian RI.
- _____. 2011. SNI 2973:2011. Syarat Mutu Cookies. Badan Standarisasi Nasional : Jakarta.
- Afandi, Ranny & Tim Stiletto Book. 2019. How To Win Instagram. Cet ke-1. Yogyakarta: Stiletto Book
- Ambarsari, Dewi. 2017. 99 Sedekah Kreatif. Jakarta: Gramedia
- Afriani, Fenny, Rahayu Agnes P, & Agustinigrum Henny. 2017. Hierarki Efek Model Pada Tayangan Iklan Youtube (Jurnal), Vol. 2, No. 2.

- Arifin, M. 2004. Psikologi Dakwah Suatu Pengantar Studi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ardianto Elvinaro, Soeganda Priyatna. 2009. Tujuh Pilar Strategi Komunikasi Bisnis. Bandung : Widya Padjajaran.
- Baran,S.J dan Davis, D.K. 2015, Teori Komunikasi Massa. Edisi ke-5. Buku ke-2. (terjemahan). Jakarta:Salemba Humanika.
- Morissan. 2008. Manajemen Public Relations, Strategi Menjadi Humas Profesional. Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Soemirat, Soleh & Ardianto, Elvinaro. 2007, Dasar-Dasar Public Relation Cetakan kelima, Bandung : Penerbit PT. Remaja Rosdakarya