

Usulan Penerapan SOP (*Standard Operation Procedure*) di UMKM Keripik Tempe Sari Rasa Malang

Azzahra Mayla V.^{*1)}, Dahlia Putri Marsela²⁾, dan Syifa Khairunnisa³⁾

^{1,2,3)}Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, Lowokwaru, Kota Malang, 65145, Indonesia
Email: azzmayla@student.ub.ac.id, dahliaputri@student.ub.ac.id, syifakhr@student.ub.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia memang cukup pesat selama beberapa tahun terakhir. Namun, beberapa UMKM yang ada di Indonesia masih menggunakan alat tradisional dan pemasaran yang masih tradisional dan dinilai kurang menjangkau pemasaran yang luas. UMKM Sari Rasa adalah salah satu industri skala menengah di Sentra Industri Tempe dan Keripik Tempe Sanan. Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai *standard operating procedure* (SOP). Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan manufaktur juga memerlukan SOP di setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses bisnis yang ada di UMKM Sari Rasa meliputi proses persiapan bahan baku, pengirisan tempe, penggorengan, pengemasan, keuangan, dan pemasaran.

Kata kunci: HRD, MSDM, SOP, *Standard Operation Procedure*, UMKM

1. Pendahuluan

Menurut Rudjito (2003) diketahui bahwa pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah usaha yang punya peran penting dalam dunia perekonomian di Negara Indonesia ini, baik dari segi lapangan kerja yang tercipta maupun dari segi jumlah usahanya. Perkembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia memang dapat dikatakan cukup pesat selama beberapa tahun terakhir. Namun, masih ada saja permasalahan yang dihadapi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Indonesia yang belum teratasi secara maksimal. Terutama Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang berada pada daerah yang belum begitu berkembang yang jauh dari fasilitas seperti internet maupun teknologi. Sehingga hanya memanfaatkan alat tradisional dan cara pemasaran yang masih tradisional, yang dinilai kurang menjangkau pemasaran yang luas.

UMKM Sari Rasa adalah salah satu industri skala menengah di Sentra Industri Tempe dan Keripik Tempe Sanan. Produk Unggulan yang diproduksi adalah keripik tempe original. Selain itu ada beberapa varian rasa keripik tempe yang ditawarkan, yaitu rasa balado, pedas manis, barbeque, pizza, jagung manis, jagung bakar, lada hitam, dan masih banyak varian lainnya. UMKM Sari Rasa memiliki satu pabrik yang digunakan untuk melakukan produksi keripik tempe. Dalam menjalankan proses bisnisnya, UMKM ini dibantu oleh 3 orang pekerja yang bertugas dalam bagian produksi. Produksi di UMKM ini dilakukan dengan perpaduan alat dan mesin modern serta tenaga kerja yang terampil untuk menghasilkan keripik tempe yang bersih dan higienis. Produk keripik tempe Sari Rasa telah memiliki kode Produksi Industri Rumah Tangga (P-IRT), sertifikat BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan) dari Dinas Kesehatan, dan label halal.

Hampir semua lembaga atau perusahaan di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan. Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, namun suatu perusahaan manufaktur juga perlu adanya penerapan SOP di setiap departemen yang ada. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terlaksana dengan baik dan dapat berjalan sesuai keinginan tujuan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen atau panduan yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan. (Tathagati, 2014).

Menurut santoso (2014, p 10-14) SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

- a. Efisiensi
Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan dalam pekerjaan, efisiensi dapat digambarkan dengan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan dapat menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan perusahaan.
- b. Konsistensi
Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau tidak berubah sehingga dapat dikalkulasi dengan benar. Situasi yang konsisten membutuhkan tingkat disiplin yang sangat tinggi bagi semua orang yang terlibat untuk memfasilitasi pengukuran laba ± kerugian dan regulasi pemasaran.
- c. Minimalisasi kesalahan
Meminimalkan kesalahan dapat mencegah semua kesalahan di semua bidang tenaga kerja. Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman yang jelas yang dapat memandu semua karyawan untuk melakukan aktivitas kerja mereka secara sistematis.
- d. Penyelesaian masalah
Standar operasional prosedur (SOP) juga memberikan solusi atas permasalahan yang mungkin terjadi dalam kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Terkadang, konflik sering muncul di antara karyawan dan tidak ada mediator yang bisa menyelesaikan permasalahan tersebut, namun jika kembali ke *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dibuat sebelumnya dengan benar, tentunya kedua belah pihak akan mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dibuat.
- e. Perlindungan tenaga kerja
Perlindungan tenaga kerja adalah langkah tegas yang mencakup semua langkah untuk melindungi setiap sumber daya tenaga kerja dari potensi tidak tanggung jawab dan berbagai masalah pribadi. Dalam hal ini, *Standard Operating Procedure* (SOP) dimaksudkan untuk melindungi isu-isu yang terkait dengan masalah karyawan, seperti loyalitas perusahaan dan karyawan individu.
- f. Peta kerja
Peta kerja adalah pola di mana semua kegiatan yang terorganisir dengan baik dapat dilakukan dalam pikiran masing-masing sebagai kebiasaan yang ditetapkan. Standar operasional prosedur (SOP) memungkinkan pola kerja lebih fokus dan tidak menyebar kemana-mana. Hal ini terkait dengan fakta bahwa poin pertama harus efisien dan salah satu syaratnya adalah fokus pada peta untuk dijalankan.
- g. Batas pertahanan
Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah defensif dari segala pemeriksaan dari pemerintah atau pihak-pihak lainnya yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. Standar operasional prosedur (SOP) dapat diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas.

2. Tujuan

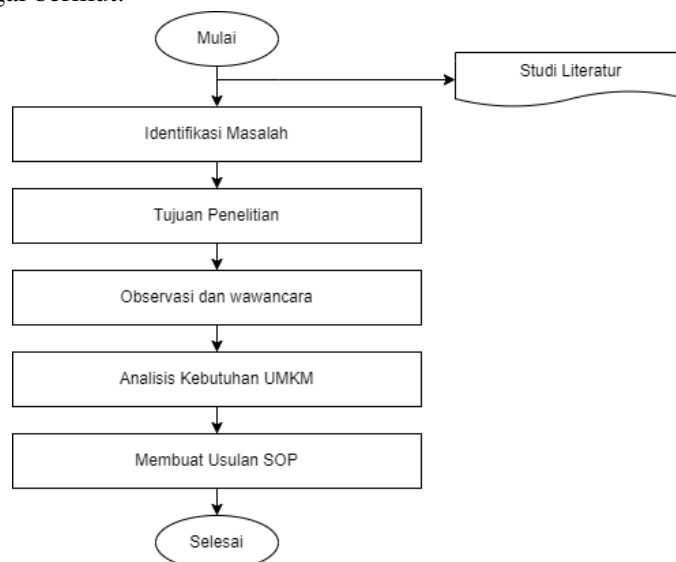
Berikut merupakan tujuan dari penelitian ini yaitu,

- a. Dapat memahami proses bisnis dan struktur organisasi UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang.
- b. Dapat memahami kebutuhan dan kekurangan sumber daya manusia di UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang.

- c. Dapat memahami dan membuat usulan SOP pada UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang.
- d. Dapat mengimplementasikan keilmuan manajemen sumber daya manusia secara nyata pada UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang.

3. Metode

Menurut Darmadi (2013:153), Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Berikut merupakan metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Flowchart Metodologi Penelitian

Dalam penulisan jurnal ini, digunakan dua metode pengumpulan data. Adapun metode praktik yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Metode Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode yang digunakan dalam mendapatkan data dengan jalan studi literatur di perpustakaan *online* serta dengan membaca sumber-sumber data informasi lainnya yang berhubungan dengan pembahasan. Sehingga dengan penelitian kepustakaan ini, permasalahan yang dibahas dapat diselesaikan dengan teori yang ada.

b. Metode Penelitian lapangan (*Field Research*)

Metode ini digunakan dalam pengumpulan data, dimana penulis secara langsung mengambil data dari proyek penelitian, sedangkan cara lain yang dipakai dalam *Field Research* ini yaitu sebagai berikut.

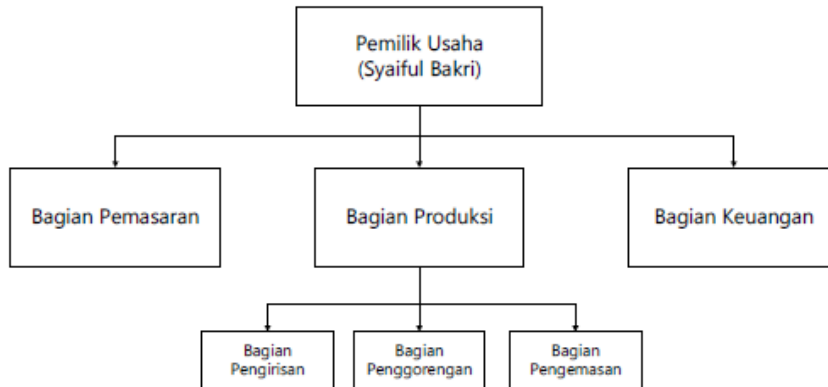
1. *Interview*, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan tujuan penyelidikan (Hadi, 2000:136). Hal ini dapat dilakukan kepada UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang.
2. Observasi, yaitu suatu metode pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala yang diteliti (Usman, 2000:54). Metode ini digunakan untuk mengetahui pelaksanaan proses produksi kripik tempe sari rasa.
3. Dokumentasi, yaitu metode pengumpulan data dengan cara mencatat data-data yang dimiliki oleh UMKM, maupun pengambilan foto/gambar yang dapat diambil untuk dokumentasi pelengkap data penelitian.

4. Hasil dan Pembahasan

Dengan hasil pengamatan dan juga penelitian pada UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang, telah didapatkan beberapa data seperti struktur organisasi, proses produksi kripik tempe, bisnis proses dan *job description*.

a. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Dalam menjalankan usahanya, struktur pekerjaan UMKM Sari Rasa terbagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian produksi, keuangan, dan pemasaran. Berikut merupakan struktur organisasi di UMKM Sari Rasa.



Gambar 2. Struktur Organisasi UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang

Proses Produksi Kripik Tempe

Proses produksi kripik tempe di UMKM Sari Rasa dilakukan dalam beberapa tahap pengerjaan yang dikerjakan oleh 3 pekerja yang masing-masing mengerjakan satu tahap utama dalam proses produksi ini, yaitu pengirisan, penggorengan, dan pengemasan. Proses produksi ini dilakukan dari hari senin hingga sabtu, dengan jam kerja yaitu dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB. Adapun proses produksi kripik tempe digambarkan melalui skema berikut.



Gambar 3. Proses Produksi UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang

Masing-masing tahap produksi berkaitan satu dengan yang lainnya. Berikut merupakan penjelasan tahapan proses produksi kripik tempe di UMKM Sari Rasa.

1. Persiapan Bahan Baku Pada tahap ini, UMKM Sari Rasa memperoleh bahan baku tempe dengan cara melakukan pembelian tempe di Koperasi Bangkit Usaha dan/atau pengrajin tempe yang ada di Sentra Industri Sanan. Pembelian bahan baku disesuaikan dengan produksi harian kripik tempe yang ingin dicapai. UMKM Sari Rasa menggunakan sistem FIFO (First In First Out). Sistem ini menyebabkan bahan baku tempe yang dibeli akan langsung diproses menjadi kripik tempe.



Gambar 4. Proses Persiapan Bahan Baku

Proses Pengirisan Tempe

Pada tahap ini bahan baku tempe akan dibersihkan terlebih dahulu untuk menjaga kualitas keripik tempe yang dihasilkan agar tetap bersih dan higienis. Setelah itu, tempe akan diiris oleh tenaga kerja terampil menggunakan alat pengiris tempe yang dioperasikan secara manual. Adapun irisan tempe yang dihasilkan berbentuk bulat sesuai ukuran yang telah ditentukan. Pada tahap pengirisan ini, UMKM Sari Rasa memiliki 1 orang tenaga kerja yang bertugas selama seminggu dari hari senin sampai sabtu.



Gambar 5. Proses Pengirisan Tempe

Proses Penggorengan

Pada tahap ini, irisan tempe berbentuk bulat ini akan ditambahkan bumbu berupa tepung dan garam serta penyedap rasa untuk menghasilkan keripik tempe yang siap digoreng. Setelah itu, pekerja akan melakukan penggorengan tempe selama waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan keripik tempe yang renyah. Pada tahap penggorengan ini, UMKM Sari Rasa memiliki 1 orang tenaga kerja yang bertugas setiap harinya selama periode senin sampai sabtu.



Gambar 6. Proses Penggorengan

Proses Pengemasan Keripik Tempe

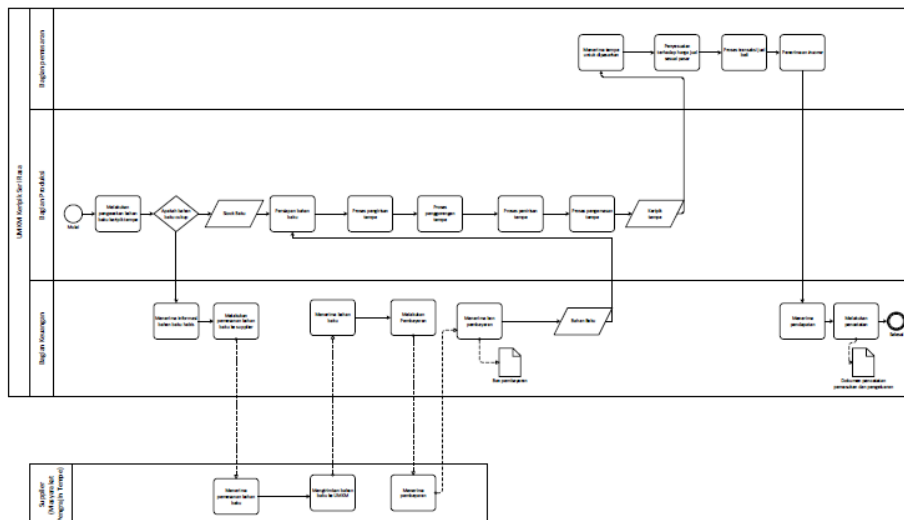
Pada tahap ini, keripik tempe telah selesai digoreng dan siap untuk dikemas. Namun, ada waktu tambahan yang digunakan untuk mengeringkan keripik tempe dari minyak goreng. Selain itu suhu keripik tempe saat pengepakan harus dijaga dalam keadaan normal untuk mencegah kemasan plastik rusak akibat terkena panas. Keripik tempe siap kemas akan dimasukkan ke dalam kemasan plastik berukuran 1.5 kg. Dalam tahapan ini, UMKM Sari Rasa mempekerjakan 1 orang tenaga terampil untuk melakukan pengemasan secara teratur.



Gambar 7 Proses Pengemasan Kripik Tempe

b. **Bisnis Proses UMKM Keripik Tempe Sari Rasa**

Proses bisnis adalah sekumpulan aktivitas mewujudkan tujuan bisnis mulai dari input, kemudian menambahkan nilai (*value*) untuk mendapatkan output berupa hasil yang diinginkan konsumen, dengan definisi yang jelas tentang awal proses, akhir proses, input dan output. Proses bisnis adalah serangkaian instrumen untuk mengorganisir suatu kegiatan dan untuk meningkatkan pemahaman atas keterkaitan suatu kegiatan (Weske, 2007). Adapaun pengertian lain dari proses bisnis (Sparx Sytem, 2004) adalah sekumpulan kegiatan atau aktifitas yang dirancang untuk menghasilkan suatu keluaran tertentu bagi pelanggan tertentu. Menurut Hammer dan Champy dalam Weske (2007) proses bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang mengambil salah satu atau banyak masukan dan menciptakan sebuah keluaran yang berguna bagi pelanggan. Berikut merupakan swimlane flowchart dari UMKM Sari Rasa.



Gambar 8. Bisnis Proses UMKM Sari Rasa Malang

Berdasarkan pada bisnis proses di atas dapat diketahui bahwa terdapat stakeholder di luar sistem yaitu supplier tempe yang merupakan masyarakat pengrajin tempe yang ada di daerah Sanan. Ketika supply tempe yang ada di UMKM Keripik Sari Rasa habis, maka bagian keuangan akan memesan tempe kepada supplier untuk mengisi supply dan akan dilakukan proses produksi pembuatan tempe mulai dari pengirisan tempe hingga menjadi keripik tempe dalam kemasan. Terakhir, tempe akan dipasarkan oleh bagian pemasaran dan setiap income yang didapatkan akan dicatat oleh bagian keuangan.

c. **Job Description**

Berikut merupakan *job description* dari struktur organisasi pada UMKM Sari Rasa Malang.

1. **Pemilik Usaha**

- a) Merumuskan visi dan misi perusahaan.

- b) Meninjau keberlangsungan perusahaan secara berkala.
 - c) Bertanggung jawab atas perizinan perusahaan
 - d) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kinerja perusahaan serta memastikan kinerja fungsional sesuai dengan sasaran strategi perusahaan.
2. Bagian Pemasaran
 - a) Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi pemasaran perusahaan.
 - b) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap strategi pemasaran perusahaan.
 3. Bagian Produksi
 - a) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan produksi.
 - b) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi dalam kegiatan produksi.
 - c) Merencanakan pengendalian mutu serta melakukan pengujian terhadap bahan baku, bahan langsung lainnya, bahan pembantu, bahan dalam proses dan barang jadi.
 - d) Mengatur kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin produksi.
 4. Bagian Keuangan
 - a) Membuat perencanaan keuangan perusahaan.
 - b) Membuat dan mencetak surat tagihan yang akan dikirim kepada pelanggan.
 - c) Mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan.
 - d) Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban keuangan perusahaan dan untuk memudahkan pencarian dokumen.
 - e) Menyusun kebijakan anggaran keuangan perusahaan.

Berdasarkan *job description* setiap bagian yang telah disebutkan diatas, terdapat pertanyaan terkait adanya overlap kewenangan ataupun kekosongan pelaksana. Menurut kami, tidak ada pekerjaan yang memiliki *overlap* kewenangan. Namun, menurut kami diperlukan seseorang di bagian personalia (*Human Resource Management*) untuk melakukan beberapa *job description*, diantaranya adalah bertanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, merancang dan memelihara sistem *human resourcing* yang efektif dan efisien, dan bertanggung jawab dalam proses *hiring*, pengembangan, dan penilaian kinerja karyawan.

d. Standard Operation Procedure (SOP)

Berdasarkan proses yang dilakukan pada UMKM Tempe Sari Rasa terdapat 4 proses yaitu persiapan bahan baku, proses pengirisan tempe, proses penggorengan dan proses pengemasan. Sehingga SOP yang diterapkan didasarkan dengan pembagian proses yang dilakukan. Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya (Tathagati, 2014).

Berikut merupakan hasil identifikasi dan hasil usulan yang dapat diberikan kepada UMKM Kripik Tempe Sari Rasa Malang mengenai SOP yang perlu diterapkan pada UMKM Tempe Sari Rasa

1. SOP Produksi
 - a) Prosedur Persiapan Bahan Baku
 - 1) Memilih bahan baku tempe sesuai dengan kualitas yang ditentukan.
 - 2) Melakukan transaksi membeli bahan baku dari pemasok dengan persetujuan harga oleh kedua pihak

- 3) Mempersiapkan bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi sehingga tidak terjadi *overproduction*
 - b) Prosedur Pengirisan Tempe
 - 1) Karyawan diwajibkan untuk mengikuti latihan atau training sebelum mendapatkan job desc.
 - 2) Menggunakan sarung tangan untuk keamanan karyawan dalam mengiris tempe dikarenakan masih dilakukan secara manual.
 - 3) Memastikan tangan karyawan dalam keadaan bersih untuk mengiris tempe.
 - 4) Memastikan pencahayaan yang cukup agar menghindari kecelakaan kerja.
 - c) Prosedur Proses Penggorengan
 - 1) Memastikan peralatan penggorengan tempe dalam keadaan bersih sebelum menggoreng tempe.
 - 2) Memastikan karyawan tidak terlalu dekat dengan sumber api
 - 3) Memastikan tidak terjadi overflow dalam menggoreng tempe.
 - 4) Penggorengan tempe dilakukan selama kurang lebih 8 menit hingga warna emas kecoklatan.
 - d) Prosedur Proses Pengemasan
 - 1) Pengemasan menggunakan bungkus plastik sesuai dengan standar kapasitas yang ditentukan (1.5 kg)
 - 2) Memastikan pengemasan tidak terdapat defect
2. SOP Keuangan
- a) Menerima informasi mengenai pengeluaran yang digunakan untuk membeli bahan baku dengan pemasok
 - b) Mendata dan mencatat informasi data keuangan dalam bentuk laporan terkait produksi tempe sari rasa.
 - c) Menerima informasi mengenai pendapatan dari hasil penjualan
 - d) Membuat laporan pendapatan dari penjualan produk
3. SOP Pemasaran
- a) Merencanakan dalam melakukan branding pada produk dari perusahaan.
 - b) Melakukan ekspansi dan menyebarkan cabang penjualan produk perusahaan.
 - c) Meminta persetujuan owner atau atasan dalam melakukan tindakan pemasaran untuk mengembangkan perusahaan.

4. Simpulan

Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai standar operasional prosedur (SOP). Tidak hanya di dunia pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, suatu perusahaan manufaktur juga memerlukan SOP disetiap departemen yang ada diperusahaan tersebut. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, UMKM Sari Rasa belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baku mengenai keseluruhan proses bisnis yang ada didalamnya. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan SOP yang meliputi beberapa proses bisnis, yaitu persiapan bahan baku, pengirisan tempe, penggorengan, pengemasan, keuangan, dan pemasaran.

Daftar Pustaka

- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Agora* Vol 6. No. 1. 2018. (Surabaya).
- Qotrunnada Ratri Hamidah, Agung Tri Pambudi Sejati, Ana Zulfatu Mujahidah. (2019). *The Development of Small and Medium Businesses (MSMEs) Based on Tecnology to Deal with The Industrial Revolution 4.0. SHES: Conference Series 2 (1) (2019) 345 – 349.*

Santosa,J.K (2014). Lebih Memahami SOP. (2014, p 10-14). Surabaya: Kata Pena.
Tathagati,A. (2014). Step by step membuat SOP. Jakarta: Efata Publishing