

**SOSIALISASI PENYUSUNAN SOP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN PELOPOR PEDULI DISABILITAS SITUBONDO (PPDiS)
DI SITUBONDO**

***SOCIALIZATION OF THE PREPARATION OF FINANCIAL AND
PERSONNEL SOP YAYASAN PELOPOR PEDULI DISABILITAS
SITUBONDO (PPDiS) IN SITUBONDO***

Febri Ariyantiningasih¹⁾, Usrotul Hasanah²⁾, Lindrawati³⁾

^{1,3}Pascasarjana Manajemen, Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

²Program Studi Administrasi Publik, Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

¹Email: febriariyanti@unars.ac.id

Recived: December 19, 2024 Accepted: December 19, 2024 Published: December 19, 2024

Abstrak: Sosialisasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan langkah strategis dalam memastikan keberlanjutan operasional yayasan yang lebih terorganisir. Artikel ini membahas proses sosialisasi penyusunan SOP keuangan dan kepegawaian di Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan profesionalisme pengelolaan yayasan. Metode yang digunakan meliputi pelatihan, diskusi kelompok, dan simulasi penyusunan SOP. Hasil menunjukkan peningkatan pemahaman staf dan pengurus yayasan terhadap pentingnya SOP dalam mendukung tata kelola yang baik.

Kata Kunci: Sosialisasi, SOP Keuangan, SOP Kepegawaian, Yayasan, Disabilitas

Abstract: The socialization of the preparation of Standard Operating Procedures (SOPs) is a strategic step in ensuring the sustainability of the foundation's more organized operations. This article discusses the socialization process of preparing financial and personnel SOPs at Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS). This activity aims to improve the accountability, efficiency, and professionalism of the foundation's management. The methods used include training, group discussions, and simulations of SOP preparation. The results showed an increase in the understanding of the foundation's staff and administrators of the importance of SOPs in supporting good governance.

Keywords: Socialization, Financial SOP, Personnel SOP, Foundation, Disability

PENDAHULUAN

Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) merupakan organisasi yang bergerak di bidang pemberdayaan penyandang disabilitas. Yayasan ini memiliki visi untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian penyandang disabilitas melalui berbagai program pemberdayaan. Salah satu

tantangan yang dihadapi yayasan adalah kurangnya standar operasional yang dapat mendukung efektivitas pengelolaan internal. Oleh karena itu, penyusunan SOP menjadi langkah penting dalam menciptakan tata kelola yang transparan, efisien, dan akuntabel.

SOP yang baik dapat menjadi panduan operasional dalam pengelolaan keuangan dan kepegawaian, sehingga mengurangi potensi konflik internal dan memastikan pemanfaatan sumber daya secara optimal. Dalam konteks PPDiS, keberadaan SOP diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan, termasuk donor, staf, dan masyarakat luas.

SOP adalah dokumen yang berisi langkah-langkah prosedural yang disusun secara kronologis untuk menyelesaikan suatu tugas dengan tujuan mencapai hasil kerja paling efektif dari para pekerja dengan biaya seminimal mungkin (Putri, Wirawati, dan Suprasto, 2020). Dokumen ini berfungsi sebagai standar dalam pelaksanaan tugas tertentu oleh pegawai, serta membantu meminimalkan kesalahan dan kelalaian (Putri, Wirawati, dan Suprasto, 2002) (Resmiatini & Sari, 2022).

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman utama yang merinci tahapan aktivitas kerja dalam suatu perusahaan. SOP bersifat mengikat dan memberikan batasan pada cara karyawan bekerja. Dengan SOP yang menyajikan peta kerja secara terperinci, setiap kegiatan dapat berlangsung secara sistematis, sehingga perusahaan lebih mudah mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, dengan hasil yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan (Subandi & Rahmawati, 2024).

Standard Operating Procedure (SOP) adalah prosedur yang dirancang untuk membantu perusahaan menjalankan aktivitasnya secara efektif. SOP disusun oleh perusahaan sebagai pedoman kerja, memungkinkan manajer dan karyawan menjadi sumber daya yang profesional dan andal. Dokumen SOP mencakup prosedur kerja, langkah-langkah sistematis, serta instruksi terkait aktivitas rutin dan berulang yang harus dilakukan oleh organisasi (Subandi & Rahmawati, 2024).

SOP juga menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap karyawan, termasuk siapa yang bertanggung jawab dan melaksanakan tugas, waktu pelaksanaan, proses kerja, dokumen yang diperlukan, serta pihak yang memberikan persetujuan. Ketika prosedur ini diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen perusahaan, SOP akan mendukung kelancaran aktivitas perusahaan dan membantu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, SOP memegang peranan penting dalam operasional perusahaan. Penting bagi setiap departemen atau unit kerja dalam perusahaan untuk memiliki dan mematuhi SOP yang sesuai guna memastikan efisiensi dan keberhasilan operasional.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan pengabdian dengan judul "Sosialisasi Penyusunan SOP Keuangan dan Kepegawaian Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) di Situbondo" ini menggunakan Pendekatan yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan tahapan sebagai berikut:

a. *Workshop*

Kegiatan ini dilakukan melalui penyelenggaraan *workshop* dengan mengadopsi mekanisme ceramah sebagai upaya dalam mendistribusikan pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada para pelajar sebagai upaya mengenalkan dan meningkatkan pengetahuan, kesadaran dan pemahaman mengenai teori tentang kewirausahaan, tetapi juga memiliki keterampilan praktis untuk merencanakan dan memulai usaha. Kami berharap, setiap peserta dapat membawa semangat kewirausahaan yang tinggi untuk mengubah ide-ide kreatif mereka menjadi peluang usaha yang sukses di masa depan (Ivan's, *et., al.*, 2023).

1. Perencanaan

Tahap ini melibatkan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan analisis fungsi keuangan dan kepegawaian di yayasan. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan pengurus, observasi kegiatan yayasan, dan analisis dokumen internal.

2. Pelaksanaan Sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan dalam bentuk pelatihan intensif selama dua hari. Kegiatan ini mencakup penyampaian teori tentang pentingnya SOP, diskusi interaktif untuk menggali permasalahan yang dihadapi, serta pemaparan studi kasus dari organisasi sejenis.

3. Simulasi Penyusunan SOP

Peserta dibagi dalam kelompok untuk menyusun draft SOP berdasarkan panduan yang diberikan. Kelompok diminta untuk mengidentifikasi proses-proses kunci dalam pengelolaan keuangan dan kepegawaian, serta merancang prosedur yang relevan.

4. Evaluasi

Penilaian dilakukan melalui kuisioner dan wawancara untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. *Draft SOP* yang dihasilkan juga dievaluasi oleh tim ahli untuk memastikan kesesuaian dengan standar organisasi.

b. FGD (*Focus Group Discussion*)

Secara sederhana, FGD (*Focus Group Discussion*) dapat didefinisikan sebagai suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah mengenai suatu isu atau masalah tertentu. *Focus Group Discussion* merupakan salah satu upaya dialogis secara terarah yang memuat tanya jawab mengenai persoalan yang mengulas mengenai Penguatan pengembangan ideologi pancasila sebagai dasar Negara. Dalam FGD ini, para peserta diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk bertanya guna mendapatkan informasi dan pengetahuan secara mendalam (Ibrahim, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Tambunan dalam Muttaqin Zainal dan Sumiati Mimi (2019), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman atau panduan yang berisi prosedur operasional di dalam suatu organisasi. SOP bertujuan untuk

memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas dalam proses kerja dilaksanakan oleh karyawan organisasi secara efektif, teratur, standar, dan sistematis (Subandi & Rahmawati, 2024)

SOP merupakan dokumen proses yang merinci cara karyawan melaksanakan tugas tertentu, yang dapat disajikan dalam bentuk diagram alir proses (*flowchart*), spesifikasi material, atau format lainnya (De Treville, *et., al.*, 2005). Menurut Nur'aini (2020), *Standard Operating Procedure* adalah panduan utama yang mencakup tahapan terkait aktivitas kerja, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin, dalam suatu perusahaan (Nabilla & Hasin, 2022).



Gambar 1. Sosialisasi Program SOP PPDiS

Penerapan prosedur operasional standar (SOP) sebagai pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan kegiatan di perusahaan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, konsistensi, serta mempermudah evaluasi kinerja karyawan guna mendukung kemajuan perusahaan. Tanpa adanya SOP, hubungan antara manajemen dan karyawan tidak dapat berjalan dengan lancar, dan hak serta kewajiban masing - masing pihak menjadi tidak jelas. Selain itu, perusahaan akan kesulitan menilai kinerja karyawan secara profesional karena tidak adanya alat ukur yang terdefinisi dengan baik (Andika, *et., al.*, 2022). SOP juga sangat penting untuk memenuhi persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku bagi operasional perusahaan (Steiner, 2014). Menurut Bhattacharya (2015), tujuan dari prosedur operasional standar adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menjaga kualitas dan konsistensi layanan.
- b. Memastikan praktik terbaik dapat tercapai setiap saat.
- c. Memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk mengoptimalkan keahlian mereka.
- d. Menghindari kebingungan terkait peran karyawan dalam melaksanakan tugas (klarifikasi peran).
- e. Memberikan panduan dan arahan kepada karyawan tetap maupun paruh waktu.

1. SOP Keuangan

SOP keuangan adalah panduan tertulis yang mengatur tata cara pengelolaan keuangan secara sistematis dan terstandarisasi. SOP ini mencakup proses pencatatan, penggunaan, pelaporan, dan pengawasan keuangan. Dengan adanya SOP keuangan, yayasan dapat meminimalkan risiko penyalahgunaan dana, memastikan transparansi dalam pelaporan, dan memperkuat kepercayaan donor serta pihak terkait. Beberapa elemen penting dalam SOP keuangan meliputi:

- a. Proses Pengajuan dan Pencairan Dana

Mengatur prosedur pengajuan anggaran hingga pencairan dana untuk kegiatan operasional.

- b. Pelaporan Keuangan

Menyusun laporan keuangan secara periodik yang mencakup pemasukan, pengeluaran, dan saldo kas.

- c. Audit Internal

Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

2. SOP Kepegawaian

SOP kepegawaian adalah dokumen yang mengatur proses pengelolaan sumber daya manusia di dalam yayasan. SOP ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang profesional, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Elemen utama SOP kepegawaian meliputi:

a. Prosedur Rekrutmen dan Seleksi

Mengatur tahapan dalam perekrutan staf mulai dari publikasi lowongan kerja, seleksi administrasi, hingga wawancara dan penilaian kandidat.

b. Penilaian Kinerja

Memberikan panduan dalam mengevaluasi kinerja staf secara berkala berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

c. Mekanisme Pemberian Insentif dan Sanksi

Mengatur pemberian penghargaan bagi staf yang berprestasi dan sanksi bagi yang melanggar aturan organisasi.

d. Pemberhentian Staf

Menyusun tata cara pemberhentian staf secara adil dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

KESIMPULAN

Sosialisasi penyusunan SOP di Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo memberikan dampak positif terhadap tata kelola organisasi. Dengan SOP yang jelas, yayasan dapat meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme dalam pengelolaan keuangan dan kepegawaian. Langkah selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi implementasi SOP untuk memastikan keberlanjutan program.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan telah dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat dengan kegiatan “Sosialisasi Penyusunan SOP Keuangan dan Kepegawaian Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDIS) di Situbondo”, maka dengan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Reky Lidyawati, M.Pd.I. Selaku Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UNARS yang telah memberikan kemudahan dan pengarahan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ibu Lindrawati, S.Pd. selaku kepala biro Administrasi Akademik Universitas Abdurachman Saleh Situbondo sekaligus sebagai pengelola jurnal pengabdian mimbar integritas atas kesempatan diskusi dan pengarahannya.
3. Bapak Dr. Mohammad Yahya Arief, M.Si. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Abdurachman Saleh Situbondo yang telah memberikan disposisi untuk dapat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ivan's, E., Ambar Sari, N., Mandala, W., & Angga Hendrawan, D. (2023). Penyuluhan Kewirausahaan & *Workshop* Perencanaan Bisnis Menggunakan Business Model Canvas (Bmc) Di Smk Negeri 1 Purbolinggo Kabupaten Lampung Timur. *Literasi Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Inovasi*, 2(2), 1256–1267.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75.
- Resmiatini, E., & Sari, P. (2022). Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). *Jurnal Ekonomi Dan Ilmu Sosial*, 7(September), 180–190.
- Subandi, O., & Rahmawati, E. (2024). PT. Media Akademik Publisher Pemahaman Konseptual Tentang *Standard Operating Procedure* (Sop): Dasar, Tujuan, Manfaat, Dan Penerapan. *Jma*, 2(6), 3031–5220.
- Ibrahim, M. Y. (2023). Sosialisasi Peran Masyarakat Dalam Menjaga Empat Pilar Kebangsaan di Aula Dian Grup Situbondo. *Mimbar Integritas: Jurnal Pengabdian*, 2(2), 603–609.