

## Pelatihan Penyusunan Job Description dan SOP untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja UMKM

Zulia Almaida Siregar<sup>1</sup>, Fitri Rizki<sup>\*2</sup>, Susiani<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Komputerisasi Akuntansi, STIKOM Tunas Bangsa

<sup>\*2</sup>Sistem Informasi, STIKOM Tunas Bangsa

<sup>3</sup>Manajemen Informatika, STIKOM Tunas Bangsa

\*E-mail: zulia.al@amiktunasbangsa.ac.id<sup>1</sup>, fitri\_rizki@stikomtb.ac.id<sup>\*2</sup>, susiani@amiktunasbangsa.ac.id<sup>3</sup>

Penulis Korespondensi: Fitri Rizki ([email: fitri\\_rizki@stikomtb.ac.id](mailto:fitri_rizki@stikomtb.ac.id))

Nomor Handphone Untuk keperluan koordinasi: 081377086475

### Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun, Kota Pematangsiantar dengan tujuan memberikan pelatihan penyusunan job description dan Standard Operating Procedure (SOP) guna meningkatkan efektivitas kerja. Banyak UMKM yang belum memiliki pembagian tugas dan prosedur kerja yang jelas, sehingga menyebabkan tumpang tindih pekerjaan, inefisiensi operasional, dan rendahnya produktivitas. Pelatihan ini mencakup pemahaman konsep dasar job description, komponen penyusunan SOP, serta penerapannya dalam konteks bisnis skala kecil dan menengah. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi penyampaian materi teori, praktik langsung penyusunan dokumen, serta sesi diskusi dan pendampingan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta mampu memahami dan menyusun job description serta SOP secara sistematis, serta menyadari pentingnya dokumentasi prosedur kerja dalam meningkatkan profesionalisme usaha. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi pelaku UMKM untuk mengelola usahanya secara lebih terstruktur dan efisien.

**Kata kunci:** Pelatihan, Job Description, SOP, UMKM, Efektivitas Kerja

### Abstract

*This community service activity was conducted with Micro, Small, and Medium Enterprises (MSMEs), specifically at RUPALA MSMEs in Siantar Marimbun District, Pematangsiantar City, with the aim of providing training on the preparation of job descriptions and Standard Operating Procedures (SOPs) to improve work effectiveness. Many MSMEs lack clear task divisions and work procedures, leading to overlapping responsibilities, operational inefficiency, and low productivity. The training covered fundamental concepts of job descriptions, SOP components, and their application in small and medium-scale business contexts. Implementation methods included theoretical presentations, hands-on document preparation practice, and discussion and mentoring sessions. Results showed that participants were able to understand and prepare job descriptions and SOPs systematically while recognizing the importance of work procedure documentation in enhancing business professionalism. This activity is expected to equip MSME owners with the ability to manage their businesses in a more structured and efficient manner.*

**Keywords:** Training, Job Description, SOP, MSMEs, Work Effectiveness

### 1. PENDAHULUAN

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu pilar penting dalam perekonomian Indonesia yang berkontribusi signifikan terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) dan penyerapan tenaga kerja. Menurut data Kementerian Koperasi dan UKM, UMKM menyerap lebih dari 97% Tenaga Kerja Nasional dan memberikan kontribusi sekitar 61% terhadap PDB Indonesia [1]. Namun demikian, banyak UMKM yang masih menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan organisasi internal, terutama terkait dengan pembagian tugas dan prosedur kerja yang belum terdokumentasi dengan baik.

Salah satu permasalahan mendasar yang dihadapi UMKM adalah belum adanya *job description* dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas dan terstruktur [2]. *Job description* merupakan dokumen tertulis yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan kualifikasi yang diperlukan untuk suatu jabatan dalam organisasi [3]. Sementara itu, SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menjamin konsistensi dan kualitas hasil kerja [4]. Ketiadaan kedua dokumen ini menyebabkan tumpang tindih pekerjaan, ketidakjelasan peran, serta rendahnya standar mutu layanan yang diberikan.

Pelaksanaan pelatihan penyusunan *job description* dan SOP bagi pelaku UMKM di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pelaku usaha dalam mendokumentasikan struktur organisasi dan prosedur kerja secara sistematis. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu peserta memahami pentingnya pembagian tugas yang jelas serta prosedur operasional yang terstandar dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja [5]. Selain itu, dengan adanya dokumentasi yang baik, UMKM dapat lebih mudah dalam melakukan evaluasi kinerja, pelatihan karyawan baru, serta menjaga konsistensi kualitas produk dan layanan [6].

Dengan demikian, kegiatan pelatihan ini memiliki peran strategis dalam mendukung profesionalisasi pengelolaan UMKM. Melalui pembekalan teori dan praktik penyusunan *job description* dan SOP, pelaku usaha diharapkan mampu membangun sistem kerja yang lebih terorganisir, transparan, dan akuntabel sehingga dapat meningkatkan daya saing usaha di tengah persaingan pasar yang semakin ketat.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka permasalahan yang diangkat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini berfokus pada bagaimana meningkatkan kemampuan pelaku UMKM dalam menyusun *job description* dan SOP yang efektif dan aplikatif. Permasalahan utama yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman terhadap konsep pembagian tugas dan pendokumentasian prosedur kerja yang sistematis. Selain itu, pelaku UMKM masih kesulitan dalam mengidentifikasi komponen-komponen penting dalam *job description* seperti uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan kualifikasi jabatan. Di sisi lain, penyusunan SOP yang sesuai dengan kebutuhan operasional usaha juga menjadi tantangan karena belum adanya panduan yang praktis dan mudah dipahami. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pelatihan yang sistematis agar pelaku UMKM tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam praktik pengelolaan usaha sehari-hari.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan *job description* dan SOP bagi pelaku UMKM di UMKM RUPALA Kecamatan Siantar Marimbun, Kota Pematangsiantar adalah untuk membekali peserta dengan kemampuan praktis dalam menyusun dokumen organisasi yang terstruktur. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu memahami komponen dan fungsi *job description* serta SOP dalam konteks pengelolaan UMKM. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk menanamkan pemahaman mengenai pentingnya standarisasi prosedur kerja dalam mendukung efektivitas operasional usaha. Pelatihan ini juga dirancang untuk memperkenalkan peserta pada format dan template penyusunan dokumen yang praktis dan mudah diimplementasikan. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan kemampuan manajerial dan profesionalisme pelaku UMKM dapat meningkat, sekaligus mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompleks dan kompetitif.

## 2. METODE

### A. Pendekatan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan partisipatif edukatif dengan kombinasi antara metode ceramah, demonstrasi, simulasi, dan diskusi interaktif. Pendekatan partisipatif digunakan karena dianggap efektif dalam meningkatkan keterlibatan peserta selama proses pelatihan, di mana pelaku UMKM tidak hanya menjadi pendengar pasif tetapi juga aktif dalam praktik penyusunan *job description* dan SOP [7]. Pendekatan ini juga didasarkan pada prinsip *learning by doing* yang menekankan pentingnya pembelajaran melalui pengalaman langsung agar peserta dapat memahami konsep secara mendalam [8].

Kegiatan pelatihan dirancang agar peserta mendapatkan keseimbangan antara teori dan praktik. Sesi teori digunakan untuk menjelaskan konsep dasar manajemen sumber daya manusia, pengertian *job description*, fungsi SOP, serta komponen-komponen pentingnya [3]. Setelah itu, peserta melakukan simulasi penyusunan dokumen secara langsung menggunakan contoh kasus usaha sederhana. Dengan metode ini, peserta diharapkan memahami bagaimana proses penyusunan *job description* dan SOP dapat diterapkan dalam operasional usaha mereka sehari-hari.

### B. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun, Kota Pematangsiantar, pada Sabtu, 15 Maret 2025. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada kebutuhan pelaku UMKM di wilayah tersebut untuk meningkatkan kompetensi pengelolaan usaha yang berkaitan langsung dengan manajemen organisasi. Waktu pelaksanaan dilakukan dalam satu hari penuh dengan pembagian dua sesi utama. Sesi pertama (pagi hari) difokuskan pada pemaparan teori dasar manajemen SDM, konsep *job description*, dan prinsip-prinsip penyusunan SOP berdasarkan standar yang berlaku. Sesi kedua (siang hari) merupakan praktik penyusunan *job description* dan SOP menggunakan contoh kasus usaha yang disimulasikan, mulai dari identifikasi jabatan hingga dokumentasi prosedur operasional. Model pelatihan intensif satu hari ini

dipilih karena efektif memberikan pengalaman langsung yang padat, terarah, dan fokus pada peningkatan keterampilan [9].

### C. Peserta Kegiatan

Peserta pelatihan berjumlah 25 orang pelaku UMKM dari berbagai sektor usaha di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun dan sekitarnya, meliputi sektor kuliner, perdagangan, jasa, dan kerajinan. Peserta dipilih berdasarkan rekomendasi Kepala Desa dan pengurus BUMDes RUPALA, dengan kriteria telah memiliki usaha aktif minimal satu tahun dan memiliki minimal dua orang karyawan. Peserta dianggap telah memiliki pengalaman usaha yang cukup untuk menerima pelatihan dalam penyusunan *job description* dan SOP.

Menurut [2], penerapan SOP yang tepat membantu sebuah usaha agar kualitas produk dan jasa meningkat secara signifikan. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran, kepercayaan diri, serta kemampuan manajerial pelaku UMKM dalam mengelola organisasinya secara profesional.

### D. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan

Metode pelaksanaan pelatihan ini terdiri dari empat tahapan utama, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap ini meliputi kegiatan perencanaan dan koordinasi antara tim pelaksana pengabdian dan pihak mitra. Persiapan yang dilakukan mencakup:

- a. Penyusunan jadwal pelatihan dan pembagian sesi;
- b. Penyiapan materi ajar berupa modul "Penyusunan Job Description dan SOP untuk UMKM";
- c. Penyediaan alat bantu pembelajaran seperti laptop, LCD proyektor, dan lembar kerja;
- d. Penyusunan instrumen evaluasi berupa pre-test dan post-test untuk menilai tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan.

Tahap ini penting agar kegiatan berjalan efektif dan mencapai target yang telah ditetapkan [7].

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dibagi menjadi dua sesi utama:

- a. Sesi Teori: Peserta diberikan pemahaman mengenai konsep manajemen SDM, pengertian dan fungsi *job description*, prinsip-prinsip penyusunan SOP, serta manfaat kedua dokumen tersebut bagi pengelolaan UMKM. Dalam sesi ini, instruktur menggunakan metode ceramah dan diskusi untuk menjelaskan setiap komponen *job description* (identifikasi jabatan, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kualifikasi) serta komponen SOP (tujuan, ruang lingkup, prosedur, diagram alir) [3].
- b. Sesi Praktik: Peserta dilatih menyusun *job description* dan SOP berdasarkan studi kasus usaha yang disediakan. Mereka diminta mengidentifikasi jabatan dalam usaha, merumuskan uraian tugas, serta menyusun prosedur operasional standar untuk proses bisnis utama. Pelaksanaan praktik dipandu oleh instruktur dengan metode demonstrasi dan bimbingan langsung (*hands-on training*).

Pendekatan ganda ini dilakukan agar peserta mampu mengintegrasikan teori dengan penerapan praktis [4].

### E. Tahap Diskusi dan Refleksi

Setelah praktik selesai, dilakukan sesi diskusi dan refleksi bersama antara peserta dan tim pelaksana. Pada tahap ini peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan kendala yang dihadapi serta pemahaman yang diperoleh selama pelatihan. Kegiatan refleksi berfungsi sebagai evaluasi proses belajar untuk memperkuat pengalaman belajar peserta [8].

### F. Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan menggunakan dua pendekatan, yaitu evaluasi formatif dan sumatif. Evaluasi formatif dilakukan selama kegiatan berlangsung untuk menilai tingkat keterlibatan dan pemahaman peserta terhadap materi. Evaluasi sumatif dilakukan melalui pre-test dan post-test. Pre-test dilakukan sebelum pelatihan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta terhadap *job description* dan SOP. Post-test dilakukan setelah pelatihan untuk menilai peningkatan pemahaman dan kemampuan praktik peserta. Hasil dari kedua tes tersebut dianalisis secara deskriptif kualitatif untuk menggambarkan tingkat peningkatan pengetahuan peserta [7].

### G. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Data diperoleh dari hasil observasi, dokumentasi, serta hasil pre-test dan post-test peserta. Teknik observasi digunakan untuk menilai keterlibatan dan partisipasi aktif peserta selama kegiatan. Dokumentasi berupa foto kegiatan dan hasil kerja peserta digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pelatihan. Analisis data dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan perubahan tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Menurut [8], pendekatan deskriptif kualitatif berfungsi untuk menggambarkan fakta dan fenomena lapangan secara objektif tanpa manipulasi data. Hasil analisis digunakan untuk menilai efektivitas kegiatan pelatihan serta memberikan rekomendasi bagi kegiatan serupa di masa mendatang.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Kegiatan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tema Pelatihan Penyusunan *Job Description* dan SOP untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja UMKM dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam tahap perencanaan. Kegiatan ini berlangsung pada Sabtu, 15 Maret 2025, di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun, Kota Pematangsiantar. Peserta terdiri dari 25 orang pelaku UMKM dari berbagai sektor usaha, dengan dua orang perangkat desa dan pengurus BUMDes yang turut mendampingi selama pelatihan berlangsung.

Pelaksanaan kegiatan dibagi menjadi dua sesi utama, yaitu sesi penyampaian teori dan sesi praktik langsung. Pada sesi pertama, tim pelaksana memberikan penjelasan mendalam tentang konsep dasar *job description*, tujuan dan fungsi SOP, serta struktur dokumen yang sesuai dengan prinsip manajemen sumber daya manusia. Dalam sesi ini, peserta diajak memahami bagaimana *job description* dan SOP digunakan sebagai alat untuk meningkatkan efektivitas kerja dan menjaga konsistensi kualitas layanan [3]. Materi teori disampaikan secara interaktif dengan metode ceramah, tanya jawab, dan diskusi kelompok agar peserta aktif berpartisipasi dalam proses belajar.

Pada sesi kedua, peserta diberikan kesempatan untuk melakukan praktik penyusunan *job description* dan SOP secara langsung berdasarkan contoh kasus usaha. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi identifikasi jabatan dan fungsi dalam organisasi usaha, perumusan uraian tugas dan tanggung jawab, penetapan wewenang dan kualifikasi jabatan, serta penyusunan prosedur operasional standar untuk proses bisnis utama seperti pelayanan pelanggan, pengelolaan stok barang, dan proses produksi. Peserta terlihat antusias mengikuti setiap tahap kegiatan, dan tim pengabdian memberikan bimbingan langsung kepada setiap kelompok agar mampu memahami proses penyusunan dokumen dengan benar.

Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta secara signifikan. Berdasarkan hasil evaluasi berupa pre-test dan post-test, diperoleh data bahwa rata-rata nilai peserta meningkat dari 52% sebelum pelatihan menjadi 84% setelah pelatihan, atau mengalami peningkatan sebesar 32 poin. Hal ini menandakan bahwa kegiatan pelatihan mampu meningkatkan kemampuan peserta dalam memahami konsep *job description* dan SOP serta menyusunnya secara sistematis [5].

Selain peningkatan kemampuan manajerial, kegiatan ini juga memberikan hasil positif dari sisi pengembangan kesadaran profesionalisme usaha. Para peserta menunjukkan sikap lebih antusias dan percaya diri dalam mendokumentasikan pembagian tugas dan prosedur kerja di usahanya masing-masing. Kegiatan diskusi juga memunculkan semangat belajar yang tinggi karena peserta merasa materi yang diberikan sangat relevan dengan kebutuhan pengelolaan usaha. Kepala Desa dan pengurus BUMDes menyampaikan bahwa kegiatan ini sangat membantu dalam meningkatkan kapasitas manajerial UMKM serta menambah wawasan baru terkait penerapan manajemen organisasi yang terstruktur.



Gambar 1. Kegiatan UMKM di UMKM RUPALA Siantar Marimbun

## B. Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa model pelatihan yang diterapkan memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan pemahaman peserta terhadap penyusunan *job description* dan SOP. Berdasarkan teori pembelajaran partisipatif, proses belajar akan lebih efektif apabila peserta terlibat aktif dalam kegiatan dan berinteraksi langsung dengan objek yang dipelajari [7]. Hal ini terbukti pada kegiatan ini, di mana pelaku UMKM tidak hanya menerima teori, tetapi juga mempraktikkan secara langsung proses penyusunan dokumen berdasarkan studi kasus usaha.

Menurut [3], *job description* yang baik harus mencakup identifikasi jabatan, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab, standar kinerja, serta spesifikasi jabatan. Hal ini diperkuat oleh hasil pengamatan selama pelatihan, di mana peserta yang awalnya belum memahami cara merumuskan uraian tugas secara terstruktur menjadi lebih terampil setelah mengikuti simulasi penyusunan dokumen. Mereka dapat melihat keterkaitan antara pembagian tugas yang jelas dengan peningkatan efektivitas kerja dalam organisasi usaha.

Pelatihan ini juga berhasil memperkenalkan peserta pada pentingnya standarisasi prosedur kerja melalui SOP. Menurut [4], SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang memastikan setiap aktivitas dilaksanakan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. Peserta dilatih menyusun SOP dengan format yang mencakup tujuan prosedur, ruang lingkup, definisi istilah, prosedur pelaksanaan, serta diagram alir proses. Hal ini penting karena dalam pengelolaan UMKM modern, kemampuan mendokumentasikan prosedur kerja menjadi salah satu kompetensi utama yang dibutuhkan untuk menjaga kualitas dan konsistensi layanan [2].

Dari hasil evaluasi kegiatan, peningkatan pemahaman peserta juga didukung oleh antusiasme dan motivasi belajar yang tinggi. Menurut [8], keterlibatan aktif peserta dalam kegiatan pembelajaran merupakan faktor penting yang dapat meningkatkan hasil belajar. Hal ini terlihat dari tingginya partisipasi peserta dalam setiap sesi diskusi dan praktik. Mereka aktif bertanya dan berdiskusi untuk memahami cara menyusun dokumen yang tepat sesuai dengan karakteristik usahanya masing-masing.

Kegiatan ini juga memperkuat hubungan antara teori manajemen dengan praktik pengelolaan usaha. Melalui pelatihan ini, peserta dapat menghubungkan konsep manajemen sumber daya manusia yang bersifat teoretis dengan penerapannya secara riil di lingkungan usaha. Menurut [5] menjelaskan bahwa pelatihan keterampilan manajemen operasional bagi UMKM berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas usaha. Dengan demikian, kemampuan menyusun *job description* dan SOP bukan hanya keterampilan teknis administratif, tetapi juga kemampuan manajerial yang melatih pelaku usaha berpikir sistematis, analitis, dan berorientasi pada peningkatan kualitas.

Dari sisi sosial, pelatihan ini juga memiliki dampak positif dalam meningkatkan kerja sama antarusaha, berbagi pengalaman, dan membangun jejaring bisnis di antara pelaku UMKM. Proses pelatihan yang melibatkan kerja kelompok menumbuhkan rasa saling menghargai dan membantu antarpeserta. Hal ini selaras dengan pendapat [1] bahwa peningkatan efisiensi dan produktivitas UMKM memerlukan pendekatan manajemen operasional yang terstruktur dan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa metode pelatihan berbasis praktik dan partisipatif efektif meningkatkan pemahaman serta keterampilan pelaku UMKM dalam bidang manajemen organisasi. Pendekatan ini dapat dijadikan model pemberdayaan UMKM, terutama untuk aspek pengelolaan SDM dan standarisasi prosedur kerja.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Kegiatan pelatihan ini berjalan lancar berkat beberapa faktor pendukung, antara lain:

1. Antusiasme peserta yang tinggi. Pelaku UMKM menunjukkan motivasi belajar yang kuat karena materi pelatihan relevan dengan kebutuhan pengelolaan usaha mereka.
2. Dukungan dari pemerintah desa dan BUMDes. Pihak pemerintah desa memberikan fasilitas berupa ruang kegiatan, proyektor, dan dukungan koordinasi peserta dari masyarakat desa.
3. Pendampingan aktif dari tim pelaksana. Kolaborasi antara dosen dan pendamping lapangan meningkatkan efektivitas penyampaian materi dan bimbingan selama praktik.

Adapun faktor penghambat yang ditemui antara lain:

4. Keterbatasan waktu pelatihan. Durasi pelaksanaan yang hanya satu hari membuat peserta belum sempat mendalami penyusunan SOP untuk seluruh proses bisnis secara optimal.
5. Perbedaan latar belakang pendidikan peserta. Beberapa peserta masih kesulitan memahami istilah-istilah manajemen sehingga membutuhkan penjelasan tambahan.
6. Keberagaman jenis usaha. Variasi sektor usaha peserta membuat penyusunan contoh kasus perlu disesuaikan dengan masing-masing jenis usaha.

Kendala tersebut dapat diatasi dengan strategi pendampingan tambahan, penyediaan modul yang disesuaikan per sektor usaha, dan pembagian kelompok berdasarkan jenis usaha agar pelatihan lebih tepat sasaran.

#### D. Implikasi Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini memberikan implikasi akademik, praktis, dan sosial. Dari sisi akademik, kegiatan ini meningkatkan pemahaman peserta terhadap konsep dan praktik penyusunan *job description* dan SOP secara sistematis. Peserta dapat menerapkan prinsip-prinsip manajemen SDM dengan lebih percaya diri karena sudah mengalami langsung proses pembelajaran yang aplikatif. Dari sisi praktis, pelatihan ini meningkatkan kesiapan pelaku UMKM dalam membangun sistem kerja yang terstruktur. Mereka tidak hanya memahami teori manajemen, tetapi juga memiliki keterampilan teknis dokumentasi yang dapat langsung diterapkan pada usaha masing-masing.

Dari sisi sosial, kegiatan ini memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan komunitas UMKM sebagai mitra pemberdayaan. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat, terjadi transfer ilmu pengetahuan dan pengalaman praktis yang dapat membantu pelaku UMKM dalam meningkatkan mutu pengelolaan usaha. Ke depan, kegiatan seperti ini dapat diperluas dengan menambah durasi pelatihan, memperbanyak materi terkait digitalisasi dokumen organisasi, serta melibatkan lebih banyak peserta dari kecamatan lain di wilayah sekitar.



Gambar 2. Foto Bersama Pelaku UMKM Peserta Pelatihan



Gambar 3. Interaksi Tim Pelaksana dengan Pelaku UMKM



Gambar 4. Sesi Praktik Penyusunan Job Description dan SOP di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun

## 4. KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul Pelatihan Penyusunan *Job Description* dan SOP untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja UMKM, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah direncanakan. Pertama, pelatihan ini berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memahami serta menyusun *job description* dan SOP yang terstruktur dan aplikatif. Melalui kombinasi metode ceramah, diskusi, dan praktik langsung, peserta mampu memahami seluruh komponen *job description* mulai dari identifikasi jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, hingga kualifikasi jabatan, serta menyusun SOP yang mencakup tujuan, ruang lingkup, prosedur, dan diagram alir. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan rata-rata nilai pemahaman peserta dari 52% menjadi 84%, yang berarti kegiatan ini efektif meningkatkan kemampuan manajerial peserta.

Kedua, kegiatan ini memberikan pengalaman belajar yang aplikatif dan kontekstual bagi pelaku UMKM. Melalui praktik penyusunan dokumen berbasis kasus usaha nyata, peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam bentuk dokumen organisasi yang utuh dan sistematis. Hal ini sejalan dengan pendekatan pembelajaran partisipatif yang menekankan pentingnya keterlibatan aktif peserta dalam proses belajar. Ketiga, kegiatan ini juga memberikan dampak sosial dan institusional yang positif. Bagi pelaku UMKM, pelatihan ini menumbuhkan rasa percaya diri, profesionalisme, dan kesadaran akan pentingnya sistem kerja yang terdokumentasi. Bagi pihak perguruan tinggi, kegiatan ini memperkuat kemitraan dengan komunitas UMKM serta memperluas jangkauan pengabdian masyarakat yang bersifat aplikatif dan berbasis kebutuhan nyata.

Secara keseluruhan, kegiatan pelatihan ini telah memberikan manfaat nyata baik dari sisi peningkatan kompetensi manajerial pelaku UMKM, penguatan sistem kerja yang terstruktur, maupun pengembangan kerja sama antara lembaga pendidikan tinggi dan komunitas usaha.

### B. Saran

Untuk keberlanjutan dan pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang, beberapa saran dapat diajukan sebagai berikut:

1. Durasi pelatihan perlu diperpanjang agar peserta memiliki waktu yang lebih banyak untuk mendalami materi dan praktik penyusunan *job description* dan SOP, khususnya yang disesuaikan dengan jenis usaha masing-masing.
2. Materi pelatihan dapat diperluas dengan menambahkan topik tentang digitalisasi dokumen organisasi, seperti penggunaan template digital dan aplikasi manajemen tugas, agar peserta terbiasa menggunakan teknologi dalam pengelolaan usaha.
3. Pihak pemerintah desa dan BUMDes diharapkan dapat melaksanakan kegiatan serupa secara rutin, misalnya dalam bentuk workshop atau pelatihan lanjutan, untuk menjaga keberlanjutan peningkatan kompetensi pelaku UMKM.
4. Kerja sama antara perguruan tinggi dan komunitas UMKM perlu terus diperkuat, agar program pengabdian masyarakat dapat memberikan manfaat yang lebih luas, tidak hanya dalam bidang manajemen SDM, tetapi juga bidang pemasaran digital, manajemen keuangan, dan inovasi produk.
5. Perlu dilakukan evaluasi jangka panjang terhadap dampak pelatihan ini untuk melihat sejauh mana dokumen *job description* dan SOP yang disusun peserta telah diterapkan dalam operasional usaha sehari-hari.

Dengan pelaksanaan yang berkelanjutan dan pengembangan yang tepat, kegiatan pelatihan seperti ini diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan profesionalisme, produktivitas, dan daya saing UMKM di UMKM RUPALA di Kecamatan Siantar Marimbun dan desa-desa sekitarnya di Kota Pematangsiantar.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, dan kemudahan-Nya sehingga kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul "Pelatihan Penyusunan *Job Description* dan SOP untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja UMKM" dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan ini, antara lain:

1. Camat Siantar Marimbun dan pengurus UMKM RUPALA Kecamatan Siantar Marimbun, yang telah memberikan izin dan fasilitas tempat sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

2. Perangkat Kecamatan Siantar Marimbun, yang telah membantu dalam proses koordinasi dan pendataan peserta pelatihan.
3. Para pelaku UMKM peserta pelatihan, yang telah berpartisipasi aktif dan menunjukkan semangat belajar tinggi selama pelatihan berlangsung.
4. Rekan-rekan tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang telah bekerja sama dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan kegiatan ini.
5. Politeknik Bisnis Indonesia, yang telah memberikan kesempatan dan dukungan administrasi maupun moral dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Penulis menyadari bahwa kegiatan ini masih memiliki berbagai kekurangan, baik dari segi waktu, metode, maupun pelaksanaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan kegiatan dan laporan pengabdian masyarakat di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peserta, komunitas UMKM, serta masyarakat pada umumnya, dan menjadi langkah kecil dalam peningkatan mutu pengelolaan usaha mikro, kecil, dan menengah di Indonesia.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sudiantini, D., Untoro, W., & Teguh. (2023). Manajemen Operasional Bagi UMKM: Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas. *Musyteri: Neraca Manajemen, Akuntansi, Ekonomi*, 1(1), 1–10.
- [2] Yuwono, V. K., Soediro, M., & Grasielda, I. (2025). Pengaruh Penerapan SOP terhadap Efektivitas Kinerja Internal dan Dampaknya terhadap Kualitas Produk UMKM Kuliner di Surabaya. *Jurnal Manajemen Perhotelan*, 11(1), 59–66. <https://doi.org/10.9744/jmp.11.1.59-66>
- [3] Dessler, G. (2020). *Human Resource Management*. 16th Edition. New York: Pearson Education.
- [4] Istiqomah, I. (2023). Pengembangan UMKM Melalui Pelatihan Standard Operational Procedure dalam Program Karang Mitra Usaha. *Majalah Ilmiah Pelita Ilmu*, 7(2), 125–135. <https://doi.org/10.37849/mipi.v7i2.429>
- [5] Hanif, H., Hidayat, T., & Haryadi, R. N. (2023). Pelatihan Keterampilan Manajemen Operasional bagi UMKM: Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas. *JABDIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 1–5.
- [6] Triwidatin, Y. (2021). Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Upaya Peningkatan Produksi Bagi Pelaku UMKM Agritepa Abadi Desa Banjarsari Kabupaten Bogor. *J-Abdi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1–8.
- [7] Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Edisi Ke-2. Bandung: Alfabeta.
- [8] Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. 6th Edition. Los Angeles: SAGE Publications.
- [9] Ulfatur, R., Salsabilla, D. S., Solehah, A. S., Selvita, Q., & Sunarto, I. (2025). Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan SOP Kedisiplinan Karyawan pada UMKM Lamkosmetik. *Majalah Ilmiah Pelita Ilmu*, 7(2), 125–135. <https://doi.org/10.37849/mipi.v7i2.429>