Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pendaftaran, Perawatan dan Penataan, serta Alur Kerja pada *Display* Produk UMKM di Rumah BUMN Bandung

Sri Suryani[1], Sri Surjani Tjahjawati[2], Tangguh Dwi Pramono[3]
[1,2,3,]*Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung, Bandung 40012*
Email: [1]sri.suryani.abs20@polban.ac.id, [2]sri.surjani@polban.ac.id, [3]tangguh.dwi@polban.ac.id

Article Info

Article history:

Received 6-22-2023
Accepted 9-27-2023

Keywords:

Standard Operating Procedure;
display produk;
Rumah BUMN Bandung

ABSTRAK

Display produk UMKM merupakan salah satu fasilitas yang terdapat di Rumah BUMN Bandung yang digunakan sebagai wadah UMKM untuk memamerkan produk unggulannya. Kondisi riil pada survei di lapangan menunjukkan bahwa UMKM binaan, khususnya UMKM binaan baru, yang ingin memajangkan produknya di display Rumah BUMN Bandung, tidak mengetahui tata cara mendaftarkan produknya. Display juga sering dibiarkan berdebu dan baru dibersihkan ketika ada kunjungan dari pimpinan pusat, sehingga mengakibatkan petugas kewalahan. Selain itu, penyampaian informasi antar pegawai mengenai display produk tidak tersampaikan dengan baik dikarenakan sumber daya manusia yang digunakan merupakan mahasiswa magang yang silih berganti sehingga sering menimbulkan miss communication. Kendala ini terjadi karena tidak ada panduan yang mengatur kegiatan pada bagian display produk. Tujuan dari penelitian ini adalah membuat SOP pendaftaran, penataan dan perawatan, serta alur kerja utama pada display produk UMKM di Rumah BUMN Bandung. Informasi yang digunakan dalam pembuatan SOP merupakan hasil wawancara dengan koordinator Rumah BUMN Bandung serta UMKM dan observasi selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Hasil dari penelitian ini berupa SOP pendaftaran display produk, SOP perawatan dan penataan display produk, serta SOP alur kerja utama pada display produk.

Corresponding Author:

Sri Suryani
Politeknik Negeri Bandung, Bandung 40012. Email: sri.suryani.abs20@polban.ac.id

1. PENDAHULUAN

Rivalitas dalam dunia bisnis terjadi sangat pesat di era globalisasi. Setiap perusahaan dituntut untuk mampu mengelola semua sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien agar mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya perusahaan merupakan komponen-komponen perusahaan yang tersedia dan dikendalikan oleh perusahaan (Carmeli & Tishler, 2004). Mengendalikan sumber daya yang tersedia memerlukan standar baku yang akan digunakan sebagai panduan kerja di perusahaan, yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP). *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman yang berfungsi sebagai acuan kegiatan operasional organisasi perusahaan sehingga kegiatan tersebut berjalan tanpa kendala (Sailendra, 2015). Setiap perusahaan memerlukan *Standard Operating Procedure* (SOP) guna mendukung karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya serta membantu pemilik usaha untuk memutuskan dan mempersiapkan program perusahaan mereka. Kapabilitas membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) serta menyajikan informasi secara efektif merupakan

hal yang esensial bagi sebuah perusahaan. Tanpa adanya SOP, karyawan hanya akan bekerja berlandaskan tenaga yang mereka miliki dan berakibat munculnya masalah yang bersifat repetitif dan nantinya menghambat kinerja perusahaan (Setiawati, 2015). Ketersediaan SOP akan mengendalikan dan memantau segala kegiatan operasional perusahaan. Sehingga, apa pun bentuk dan jenisnya, setiap perusahaan memerlukan sebuah pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap komponen perusahaan.

Pentingnya penerapan SOP untuk efisiensi dan efektivitas berlaku pada semua jenis perusahaan, tidak terkecuali Rumah BUMN Bandung. Rumah BUMN merupakan program inisiasi dari kementerian BUMN dan perusahaan BUMN untuk memberdayakan UMKM melalui pengarahan dan dukungan untuk pengusaha golongan ekonomi rendah, koperasi, dan masyarakat (BUMN, 2020). Rumah BUMN ini tersebar di seluruh Indonesia dan salah satunya adalah Rumah BUMN Bandung yang terletak di Jl. Jurang Nomor 50 di bawah naungan BUMN Bank BRI. Selain digunakan sebagai kantor, Rumah BUMN Bandung juga menyediakan tempat yang bernama "*Display* Produk UMKM".

Display produk UMKM di Rumah BUMN Bandung merupakan wadah UMKM untuk memamerkan produk unggulannya. UMKM dapat mendaftar untuk memamerkan produknya di *display* tersebut sebagai ajang promosi gratis. Produk yang dipamerkan di *display* diantaranya produk makanan, *craft*, dan juga *fashion*. Selain itu, produk yang dipamerkan di *display* juga dapat dibeli oleh pengunjung, baik itu pengunjung tamu dari BRI pusat atau pun peserta pelatihan yang datang. Namun, kondisi riil pada survei di lapangan menunjukkan bahwa *display* tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Fenomena yang terjadi, diantaranya UMKM binaan, khususnya UMKM binaan baru, yang ingin memajangkan produknya di *display* Rumah BUMN Bandung, tidak mengetahui tata cara mendaftarkan produknya. Hal ini sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis dengan salah satu UMKM, yaitu Battenberg, beliau tidak mengetahui tata cara untuk mendaftarkan produknya pada *display* produk dikarenakan tidak pernah ada sosialisasi atau informasi yang tertera mengenai tata cara pendaftaran produk. *Display* Rumah BUMN Bandung semestinya dapat dimanfaatkan sebagai ajang unjuk gigi UMKM, jika UMKM binaan tidak mengetahui tata cara pendaftaran untuk memajangkan produknya maka kesempatan UMKM untuk mendapatkan pangsa pasar yang lebih luas menjadi terbatas. Selain itu, *display* sering dibiarkan berdebu dan baru dibersihkan ketika ada kunjungan dari pimpinan pusat, sehingga mengakibatkan petugas kewalahan. Berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator Rumah BUMN Bandung, hal ini dikarenakan tidak ada prosedur yang mengatur kapan dan bagaimana *display* harus dibersihkan sehingga pelaksanaannya tidak menentu. Selain itu, berdasarkan observasi wawancara dengan sesama mahasiswa *internship* di Rumah BUMN Bandung, penyampaian informasi antar pegawai, dalam hal ini mahasiswa *internship*, mengenai *display* produk tidak tersampaikan dengan baik dikarenakan sumber daya manusia yang digunakan merupakan mahasiswa magang yang silih berganti sehingga sering menimbulkan *miss communication.* Hal tersebut diakibatkan karena tidak ada panduan tertulis yang mengatur kegiatan kerja pada *display* produk. Tidak adanya panduan tertulis yang memuat rincian tugas dan pekerjaan mengakibatkan pelaksanaan kerja tidak terlaksana secara sistematis karena pegawai sering kali lupa dengan langkah-langkah detail pekerjaannya, bahkan sampai kehilangan data, sedangkan data bulanan setiap produk UMKM akan dijadikan sebagai landasan untuk melaksanakan perkerjaan di periode selanjutnya, sehingga ketika ditemukan langkah kerja yang terlewat, hal ini akan menimbulkan informasi yang tidak lengkap.

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

Tidak adanya panduan tertulis yang menjadi acuan kerja pada *display* di Rumah BUMN Bandung menyebabkan tugas dan fungsinya berjalan timpang. Menurut Rahmawati (2019), implementasi fungsi manajemen di kantor akan terhambat jika terdapat karyawan yang kurang memahami tugas dan prosedur kerjanya. Salah satu cara untuk menanganinya adalah dengan menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tercatat dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan. Pengaplikasian *Standar Operating Procedure* (SOP) yang jelas dapat membantu karyawan dalam menjalankan tugasnya sehingga terwujudnya kinerja yang optimal (Soediro & Nurbianto, 2021).

Oleh karena itu, untuk mewujudkan sistem kerja yang baik agar operasional kerja di Rumah BUMN Bandung berjalan lancar, khususnya pada bagian *display*, dibutuhkan pedoman kerja atau *Standard Operating Procedures* (SOP) yang disepakati oleh semua pihak dan disahkan oleh pimpinan yang berwenang. Berdasarkan uraian di atas, hal ini menjadi dasar peneliti untuk membuat proyek Tugas Akhir yang berjudul **Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pendaftaran, Perawatan dan Penataan, serta Alur Kerja pada *Display* Produk UMKM di Rumah BUMN Bandung**.

2. TINJUAN PUSTAKA

2.1 *Standard Operating Procedures*

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman yang berfungsi sebagai acuan kegiatan operasional organisasi perusahaan sehingga kegiatan tersebut berjalan tanpa kendala (Sailendra, 2015). *Standard Operating Procedure* menurut pandangan Killis (2015) merupakan panduan yang memuat prosedur-prosedur operasional yang terdapat dalam sebuah organisasi yang berguna untuk menegaskan, bahwa segala keputusan dan tindakan serta pemakaian sarana dan prasarana proses yang dikerjakan oleh seorang pegawai di dalam sebuah organisasi berlangsung secara efektif, selaras, standar, dan runtut.

Menurut Taufiq (2019), Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan pedoman tahapan kerja agar kegiatan perusahaan bisa terkendali secara teratur. Tujuan SOP dalam menunjang kegiatan perusahaan adalah 1) Menjaga stabilitas kerja tiap pegawai. SOP berguna untuk menjaga stabilitas kerja pegawai yang disebabkan oleh penurunan dan peningkatan produktivitas kerja, yang mana ini merupakan fase dinamis yang pasti terjadi di tiap perusahaan. 2) Memberikan kejelasan mengenai alur kerja dan tanggung jawab tiap unit. SOP merupakan penjelas dan memerinci alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pegawai terkait. 3) Sebagai media monitoring bagi perusahaan. SOP berguna untuk menunjukkan apakah perusahaan berjalan efisien dan dikelola dengan baik atau tidak serta membantu dalam menelusuri kesalahan prosedural yang terjadi.

2.2 *Display* Produk

Mengatur tata letak barang atau yang dikenal dengan sebutan *display* produk adalah salah satu bagian krusial dalam menarik minat konsumen untuk membeli suatu produk pada saat mengunjungi toko melalui daya tarik penglihatan. Toko harus senantiasa menciptakan penataan ruang dan *display* produk yang menarik sehingga pembeli merasa nyaman untuk berbelanja di toko. *Display* menurut (Buchari, 2014) adalah hasrat untuk memesan sesuatu yang dipengaruhi oleh adanya intensi dari penglihatan atau perasaan lainnya. Sedangkan Yoebrilianti (2018) mengemukakan, *display* adalah komposisi barang yang memperhatikan pengelompokan, baik dari jenis, kegunaan, kerapian maupun estetika yang diharapkan dapat berpengaruh kepada keputusan pembelian konsumen.

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

Secara teknis, terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi ketika mendisplay produk (Posman, 2014). Berikut merupakan syarat dalam menata produk agar produk memiliki daya tarik pengunjung. 1) Rapi dan bersih. Hal ini untuk menarik konsumen agar merasa nyaman dan bersedia melihat dari jarak dekat; 2) Mudah dilihat, dijangkau, dan dicari. Keinginan yang dicari konsumen ketika berbelanja adalah adanya kemudahan, baik ketika mencari produk, memperoleh informasi produk dan harga yang *affordable;* 3) Aman. *Display* yang baik adalah *display* yang aman dari sisi barang maupun pembeli. Contohnya, meletakan barang-barang yang mudah pecah di rak paling atas agar sulit dijangkau konsumen dan membutuhkan kehati-hatian untuk mengambilnya.

3. PEMBAHASAN

Rumah BUMN merupakan program inisiasi dari kementerian BUMN dan perusahaan BUMN untuk memberdayakan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan tujuan memberikan bimbingan dan bantuan untuk pengusaha golongan ekonomi rendah, koperasi, dan masyarakat (BUMN, 2020). Rumah BUMN ini tersebar di seluruh Indonesia dan salah satunya adalah Rumah BUMN Bandung yang terletak di Jl. Jurang Nomor 50 di bawah naungan BUMN Bank BRI. Selain digunakan sebagai kantor, Rumah BUMN Bandung juga menyediakan tempat yang bernama "*Display* Produk UMKM".

Display produk UMKM di Rumah BUMN Bandung merupakan wadah UMKM untuk memamerkan produk unggulannya. UMKM dapat mendaftar untuk memamerkan produknya di *display* tersebut sebagai ajang promosi gratis. Produk yang dipamerkan di *display* diantaranya produk makanan, *craft*, dan juga *fashion*. Selain itu, produk yang dipamerkan di *display* juga dapat dibeli oleh pengunjung, baik itu pengunjung tamu dari BRI pusat atau pun peserta pelatihan yang datang. Namun, kondisi riil pada survei di lapangan menunjukkan bahwa *display* tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Fenomena yang terjadi, diantaranya UMKM binaan, khususnya UMKM binaan baru, yang ingin memajangkan produknya di *display* Rumah BUMN Bandung, tidak mengetahui tata cara mendaftarkan produknya. Hal ini dikarenakan tidak pernah ada sosialisasi atau informasi yang tertera mengenai tata cara pendaftaran produk, sehingga ada stigma bahwa yang dipajang pada *display* Rumah BUMN Bandung adalah untuk UMKM yang sudah sukses saja. *Display* Rumah BUMN Bandung semestinya dapat dimanfaatkan sebagai ajang unjuk gigi UMKM, jika UMKM binaan tidak mengetahui tata cara pendaftaran untuk memajangkan produknya maka kesempatan UMKM untuk mendapatkan pangsa pasar yang lebih luas menjadi terbatas. Selain itu, display sering dibiarkan berdebu dan baru dibersihkan ketika ada kunjungan dari pimpinan pusat, sehingga mengakibatkan petugas kewalahan. Hal ini dikarenakan tidak ada prosedur yang mengatur kapan dan bagaimana *display* harus dibersihkan. Selain itu, penyampaian informasi antar pegawai mengenai *display* produk tidak tersampaikan dengan baik dikarenakan sumber daya manusia yang digunakan merupakan mahasiswa magang yang silih berganti sehingga sering menimbulkan *miss communication.* Hal tersebut diakibatkan karena tidak ada panduan tertulis yang mengatur kegiatan kerja pada *display* produk. Tidak adanya panduan tertulis yang memuat rincian tugas dan pekerjaan mengakibatkan pelaksanaan kerja tidak terlaksana secara sistematis karena pegawai sering kali lupa dengan langkah-langkah detail pekerjaannya, bahkan sampai kehilangan data, sedangkan data bulanan setiap produk UMKM akan dijadikan sebagai landasan untuk melaksanakan perkerjaan di periode selanjutnya, sehingga ketika ditemukan langkah kerja yang terlewat, hal ini akan menimbulkan informasi yang tidak lengkap.

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

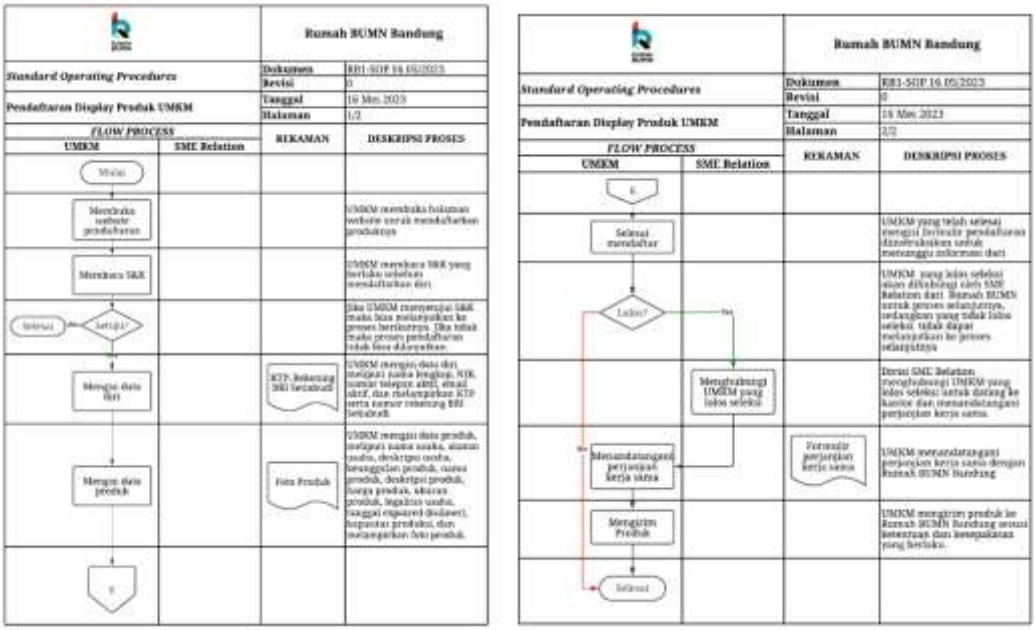
Tidak adanya panduan tertulis yang menjadi acuan kerja pada *display* di Rumah BUMN Bandung menyebabkan tugas dan fungsinya berjalan timpang. Menurut Rahmawati (2019), implementasi fungsi manajemen di kantor akan terhambat jika terdapat karyawan yang kurang memahami tugas dan prosedur kerjanya. Maka dari itu, perlu adanya penerapan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang tercatat dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan.

Standard Operating Procedure (SOP)

Pembuatan *Standar Operating Procedure* (SOP) pada *display* produk di Rumah BUMN Bandung menghasilkan tiga *Standar Operating Procedure* (SOP), yaitu SOP pendaftaran produk pada *display*, SOP perawatan dan penataan produk *display*, serta SOP alur kerja utama pada *display* produk. Prosedur yang dibuat menggunakan dua teknik penulisan, yaitu *flowchart* dan narasi, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan dan merincikan kegiatan kerja. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pendaftaran produk pada *display* diantaranya, UMKM dan divisi *SME relation*, sedangkan untuk kegiatan alur kerja utama pada *display* produk melibatkan koordinator, divisi *SME relation*, divisi *graphic design*, dan divisi *social media specialist*. Kemudian, untuk pihak yang terlibat dalam kegiatan perawatan dan penataan produk hanya admin Rumah BUMN Bandung.

Standard Operating Procedure (SOP) Pendaftaran Produk

Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) pendaftaran produk dibuat untuk mengatasi kendala UMKM yang tidak mengetahui tata cara mendaftarkan produknya pada *display* dikarenakan tidak pernah ada sosialisasi atau informasi yang tertera. *Standard Operating Procedure* (SOP) ini dimulai dari UMKM membuka laman *website* pendaftaran hingga pengiriman produk dilakukan.



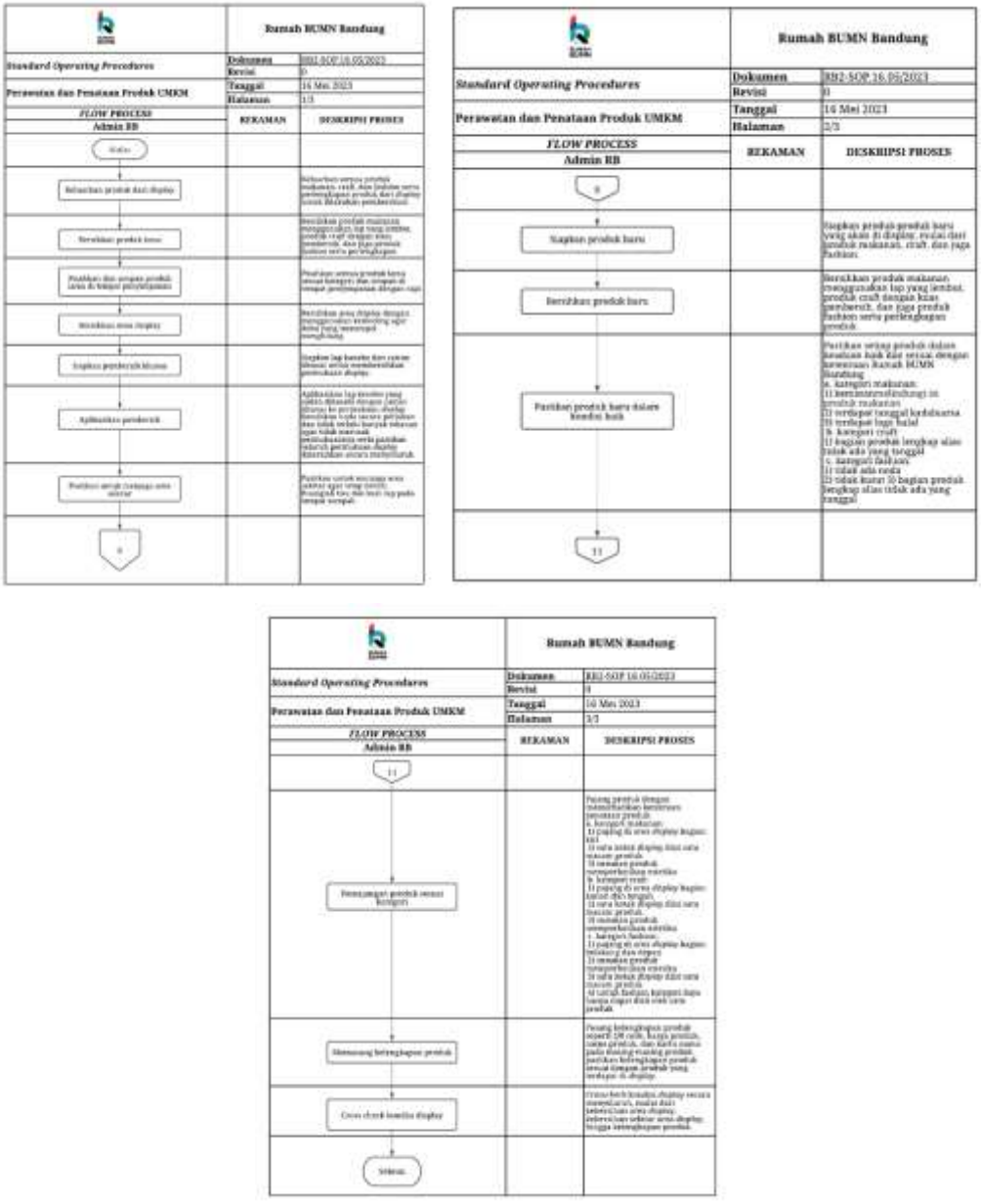
Gambar 1 *Flowchart* SOP Pendaftaran Produk

Standard Operating Procedure (SOP) Perawatan dan Penataan Produk

Standard Operating Procedure (SOP) perawatan dan penataan produk dibuat agar pegawai bersangkutan mengetahui kapan dan bagaimana *display* harus dibersihkan. *Standard*

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

Operating Procedure (SOP) ini dimulai dengan mengeluarkan semua produk yang sudah habis durasi pendisplyan hingga pemasangan kelengkapan produk. Hal yang harus diperhatikan dalam SOP ini adalah pada proses pembersihan yang dilakukan secara periodik (setiap satu bulan sekali).



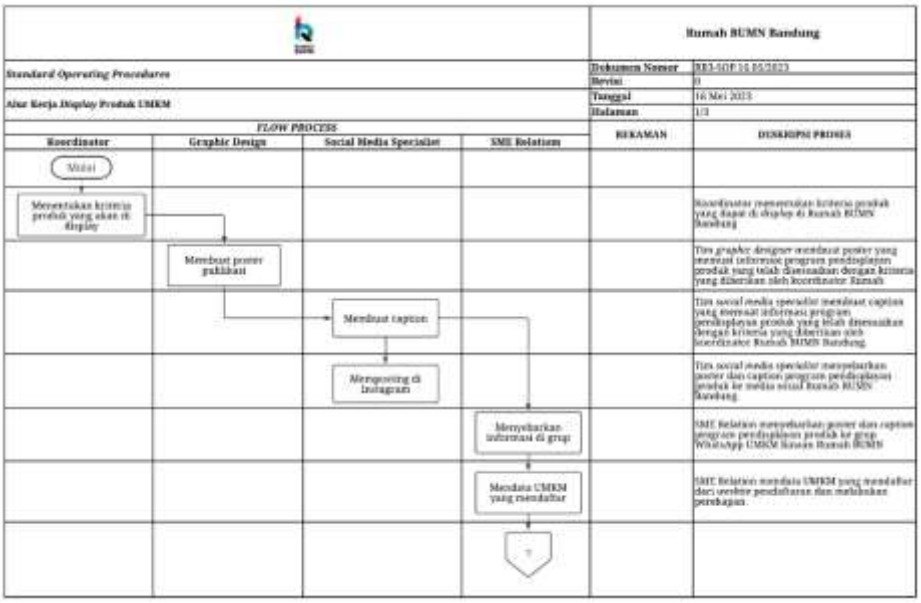
Gambar 2 *Flowchart* SOP Perawatan dan Penataan Produk

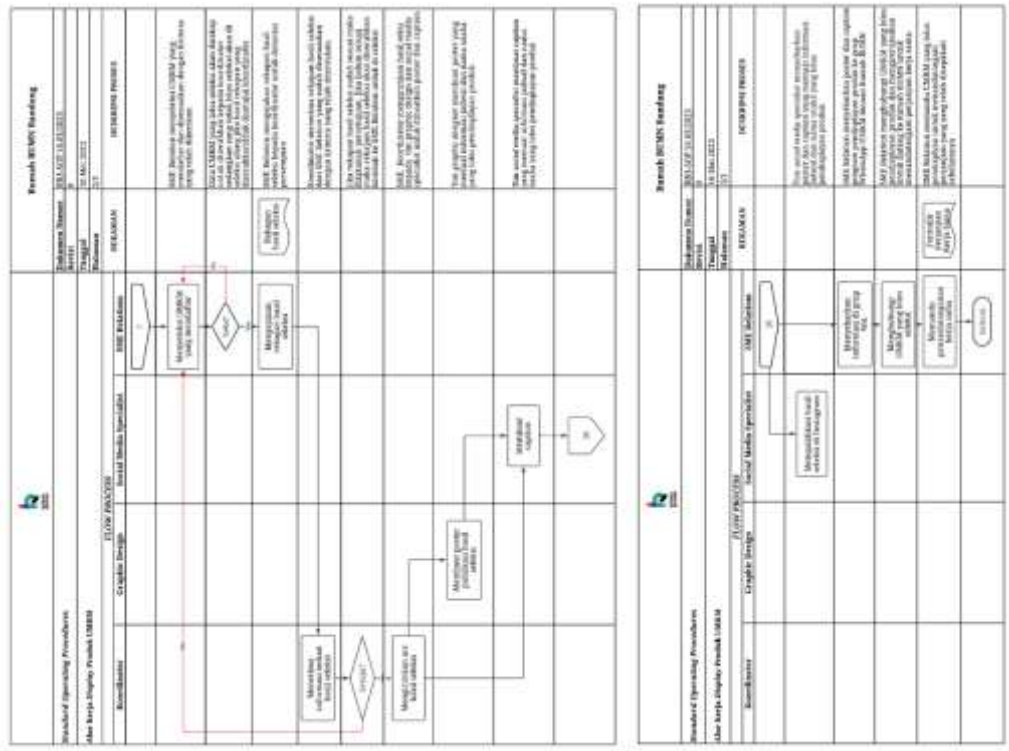
Standard Operating Procedure (SOP) Alur Kerja Utama

Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) alur kerja utama pada bagian *display* bertujuan untuk mengatasi dan meminimalisir kendala komunikasi dikarenakan sumber daya manusia yang digunakan merupakan mahasiswa magang yang silih berganti, sehingga hal yang harus diperhatikan dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) alur kerja utama adalah kesadaran dan kepatuhan terhadap SOP yang telah dibuat. *Standard Operating Procedure* (SOP) alur kerja pada *display* produk dimulai dengan menentukan kriteria produk yang akan

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

di *display* sampai penandatanganan perjanjian kerja sama UMKM dengan Rumah BUMN Bandung.





Gambar 3 Flowchart SOP Alur Kerja Utama

Uji Coba

Penentuan alur kegiatan kerja dibantu oleh koordinator Rumah BUMN yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilaksanakan di Rumah BUMN Bandung. Proses uji coba didapatkan dari hasil wawancara dengan koordinator, admin, dan divisi bersangkutan terkait pelaksanaan penerapan SOP. Selain itu, wawancara juga dilakukan kepada UMKM yang turut

Applied Business and Administration Journal (ABAJ)
Vol. 2, No. 3, September 2023, pp.48-57
ISSN: 2828-0040

mendisplay produknya di Rumah BUMN Bandung. Dari hasil wawancara, terdapat beberapa perbedaan yang terjadi sebelum dan sesudah rancangan SOP diterapkan seperti yang terdapat dalam tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1 Hasil Uji Coba Prosedur

Indikator	Sebelum	Sesudah
Pemahaman	Pegawai tidak memahami detail pekerjaan yang dilakukan dan UMKM tidak memahami alur kegiatan pendaftaran produk	Pegawai memahami detail pekerjaan yang dilakukan dan UMKM memahami alur kegiatan pendaftaran produk
Waktu	Waktu pengerjaan tiap kegiat an yang dilakukan berlangsung lambat karena hanya menunggu instruksi atasan	Waktu pengerjaan tiap kegiatan yang dilakukan berjalan dengan efesien sehingga pegawai dapat melakukan pekerjaan tanpa menunggu instruksi atasan
Konsistensi Kerja	Pekerjaan yang dilakukan masing-masing divisi tidak konsisten dan sering terlewat	Pekerjaan yang dilakukan masing-masing divisi berjalan dengan konsisten dan sesuai
Kejelasan	Alur kerja yang dilakukan hanya berdasarkan pengalaman pegawai sebelumnya, sehingga persepsi setiap orang berbeda	Alur kerja yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan sehingga tiap pekerjaan menjadi jelas

Berdasarkan hasil uji coba seperti yang terdapat di tabel 1, dapat disimpulkan bahwa dari segi pemahaman, awalnya pegawai tidak memahami detail pekerjaan yang dilakukan karena tidak ada panduan yang bisa diikuti dan UMKM tidak memahami alur kegiatan pendaftaran *display* produk karena tidak ada sosialisasi dan informasi yang disajikan, tetapi setelah adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pegawai menjadi paham mengenai detail pekerjaan yang dilakukan dan UMKM memahami alur kegiatan pendaftaran *display* produk. Hal ini sejalan dengan teori prinsip penyusunan SOP, yaitu SOP harus mendorong penerapan runtunan pekerjaan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien (Sailendra, 2015).

Tabel 1 juga menjelaskan bahwa sebelum adanya SOP, pengerjaan tiap kegiatan yang dilakukan berlangsung lama karena hanya menunggu instruksi atasan, setelah adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) waktu pengerjaan tiap kegiatan yang dilakukan berjalan dengan efisien sehingga pegawai dapat melakukan pekerjaan tanpa menunggu instruksi atasan. Hasil ini sependapat dengan (Fatimah, 2015) bahwa tujuan SOP adalah untuk mempermudah pemantauan dan menghemat waktu.

Dari segi konsistensi kerja, tabel 1 menjelaskan bahwa yang semula pekerjaan yang dilakukan masing-masing divisi tidak konsisten dan sering terlewat, setelah adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pekerjaan yang dilakukan masing-masing divisi berjalan dengan

konsisten dan sesuai. Hal ini sesuai dengan dimensi yang perlu ada pada *Standard Operating Procedures* (SOP) yaitu *Standard Operating Procedures* harus stabil atau konsisten agar dapat dikalkulasikan dengan tepat, sehingga diperlukan kedisiplinan yang tinggi agar terjadi kestabilan (Santosa, 2014).

Tabel 1 juga menerangkan dari segi kejelasan bahwa awalnya alur kerja yang dilakukan hanya berdasarkan pengalaman pegawai sebelumnya yang menyebabkan persepsi setiap orang berbeda, setelah adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) alur kerja yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan sehingga tiap pekerjaan menjadi jelas dan pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini didukung pendapat Citra (2019) bahwa SOP yang ringkas dan jelas akan memudahkan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga pekerjaan akan berjalan dengan semestinya.

4. SIMPULAN

Standard Operating Procedure (SOP) pendaftaran, perawatan dan penataan, serta alur kerja pada *display* produk di Rumah BUMN Bandung dibuat berdasarkan langkah-langkah dari Tathagati (2017) yaitu 1) Pengumpulan data yang diambil dengan melakukan observasi yang dilaksanakan selama kegiatan praktik kerja lapangan dan melakukan wawancara dengan koordinator, mahasiswa *internship*, dan UMKM dari Rumah BUMN Bandung serta pengumpulan teori-teori yang relevan dengan pembuatan proyek SOP dari sumber yang valid; 2) Tahap analisis menghasilkan bahwa Rumah BUMN Bandung membutuhkan beberapa SOP untuk mendukung kegiatan kerja, yaitu SOP pendaftaran produk, SOP perawatan dan penataan produk, serta SOP alur kerja utama pada *display* produk; 3) Tahap Penyusunan dan pengembangan yang menghasilkan *final draft* yang akan dijadikan bahan untuk uji coba; 4) Tahap Uji coba *final draft* sudah terbentuk; 5) Tahap Pembuatan Buku jika uji coba tidak mengalami kendala kemudian divalidasi sebagai tanda berlakunya SOP yang dibuat; dan 6) Tahap Sosialisasi yang bertujuan agar semua pegawai di Rumah BUMN Bandung mengetahui adanya SOP tersebut, sehingga semua pegawai dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah dibuat. Prosedur yang dibuat menggunakan dua teknik penulisan, yaitu *flowchart* dan narasi, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan dan merincikan kegiatan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buchari, A. (2014). *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. CV Albeta.

BUMN. (2020). *Seputar Rumah BUMN*. https://rumah-bumn.id/about

Carmeli, A., & Tishler, A. (2004). Resources, Capabilities, and The Performance of Industrial Firms: a Multivariate Analysis. *Managerial and Decision Economics*, *25*(67), 299–315. https://doi.org/10.1002/mde.1192

Citra, C. (2019). Redesign Standard Operating Procedure (SOP) Fungsi Pembelian pada PT. Suraconforin di Surabaya. *Doctoral Dissertation, Universitas Darma Cendika Fakultas Ekonomi*.

Fatimah, E. N. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Pustaka baru Press.

Killis, A. P. (2015). *Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kecamatan Malalayang Kota Manado*.

Posman. (2014). *Penataan Barang Dagangan SMK/MAK Kelas XI* (1st ed.). Gramedia Widiasarana Indonesia.

Rahmawati, F. (2019). Faktor yang Berhubungan dengan Kepatuhan Pelaksanaan Standard Operating Procedure pada Pekerja PT X. *The Indonesian Journal of Occupational Safety and Health*, *8*(2), 198–205. https://doi.org/10.20473/ijosh.v8i2.2019

Sailendra, A. (2015). *Langkah-langkah praktis membuat SOP (Standard Operating Procedures)* (E. Swaesti, Ed.; 1st ed.). Idea Publishing.

Santosa, J. D. (2014). *Lebih memahami S.O.P* (A. Pamungkas, Ed.; Cetakan Pertama). Kata Pena.

Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada PT Sketsa Cipta Graha Di Surabaya. *Jurnal AGORA*, *3*(1), 514–522.

Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021). Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan dan Kinerja Karyawan (Sebuah Kajian Terhadap Bisnis Restoran Pada Masa Pandemi Covid-19). *JURNAL ILMIAH MANAJEMEN BISNIS DAN INOVASI UNIVERSITAS SAM RATULANGI (JMBI UNSRAT)*, *8*(3), 845–851.

Tathagati, A. (2017). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedures)* (2nd ed.). Efata Publishing.

Taufiq, A. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Profita: Komunikasi Ilmiah Akuntansi Dan Perpajakan*, *12*(1), 56–66. https://doi.org/10.22441

Yoebrilianti, A. (2018). Pengaruh Promosi Penjualan Terhadap Minat Beli Produk Fashion Dengan Gaya Hidup Sebagai Variabel Moderat (Survei Konsumen Pada Jejaring Sosial). *Manajemen*, 20–41.