

## JOURNAL OF HULONTHALO SERVICE SOCIETY (JHSS)

Vol. 3 No. 2 (2023) 62 – 76 | ISSN: 2964-9250

### EDUKASI DAN PELATIHAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DESA SUKMA KECAMATAN BOTUPINGGE KABUPATEN BONE BOLANGO

Imam Mashudi<sup>1)</sup> Tri Setiawati Maulana<sup>2)</sup>

Universitas Bina Mandiri Gorontalo<sup>1,2</sup>

Email: [imam.mashudi@ubmg.ac.id](mailto:imam.mashudi@ubmg.ac.id), [tri.setiawati@ubmg.ac.id](mailto:tri.setiawati@ubmg.ac.id)

#### ABSTRACT

*The Implementation of the training The Sukma Village community has not fully had awareness of standard operating procedures (SOP). This community service aims to provide education and training on the benefits and importance of knowledge, and training on standard operating procedures. The method used in providing education and training to the people in Sukma Village is a bottom-up method in which to do the following: 1) make observations of the place of service first; 2) forming a team of proposers; 3) prepare participants; 4) carry out material readiness; 5) perform monitoring and evaluation. The results of the implementation of community service activities that have been carried out for three days The community has begun to understand the importance of standard operating procedures in social life. As well as running several examples of standard operating procedures (SOP) in the village environment. And shows a change in attitude and understanding of the village community about. 1) efforts to carry out standard operating procedures (SOP) in a good and correct way within the village structure; 2) conduct education and training for people who do not understand how to implement the SOP itself.*

**Keywords:** *standard operating procedures (sop), education, training*

#### ABSTRAK

Pelaksanaan pelatihan Masyarakat Desa Sukma belum sepenuhnya memiliki kesadaran tentang standar operasional prosedur (SOP). Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan edukasi dan pelatihan tentang manfaat dan pentingnya pengetahuan, dan pelatihan standar operasional prosedur. Metode yang digunakan dalam memberikan edukasi dan pelatihan kepada masyarakat di Desa Sukma adalah metode bottom-up dimana dengan dilakukannya sebagai berikut: 1) melakukan observasi tempat pengabdian terlebih dahulu; 2) melakukan pembentukan tim pengusul; 3) melakukan persiapan peserta; 4) melakukan kesiapan materi; 5) melakukan monitoring dan evaluasi. Hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan selama tiga hari Masyarakat sudah mulai memahami pentingnya standar operasional prosedur dalam kehidupan bermasyarakat. Serta sudah menjalankan beberapa contoh standar operasional prosedur (SOP) dalam lingkungan desa. Dan menunjukkan adanya perubahan sikap dan Pemahaman dari masyarakat Desa tentang. 1) upaya menjalankan standar operasional prosedur (SOP) dengan cara yang baik dan benar dalam struktur desa; 2) melakukan edukasi dan pelatihan pada masyarakat yang belum paham dalam menjalankan SOP itu sendiri.

**Kata kunci:** standar operasional prosedur (SOP), edukasi, pelatihan

#### PENDAHULUAN

Desa Sukma merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Botupingge, Kabupaten Bone Bolango, Provinsi Gorontalo. Desa Sukma mempunyai luas wilayah  $\pm$  50 Ha dengan kondisi tanahnya adalah dataran rendah dan sebagian besar dataran tinggi Keseharian

Submit: Juli. 20<sup>th</sup>, 2024

Accepted: Agustus 22<sup>th</sup>, 2024

Published: September 29<sup>th</sup>, 2024

Journal of Hulanthalo Service Society (JHSS) E-ISSN: 2964-9250

masyarakat Desa Sukma adalah mayoritas petani, nelayan, berternak, tukang, berdagang dan lain-lainnya. Masyarakat umumnya sudah aktif mengolah lahan pertanian dan perkebunan dengan menggunakan cara yang sederhana serta konvensional. Hasil panen belum sepenuhnya menemukan kesejahteraan yang sebanding dengan kondisi kehidupan sosial saat ini. Dalam perjalanan Desa yang dengan Luas  $\pm 50$  Ha dengan jumlah penduduk  $\pm 326$  jiwa dan 95 KK. Batas-batas Desa Sebelah Utara berbatasan dengan Kelurahan Tumbihe dan Kelurahan Oluhuta Kec. Kabila. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Luwohu Kecamatan Botupingge Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Buata Kecamatan Botupingge Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Buata[1].

Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggara administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu, pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan, disisi lain Standar Operasional Prosedur juga sekaligus menjadi feedback guna penyusuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP, dengan kondisi riil guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal[2].

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP menjadi suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SOP membantu pimpinan perusahaan agar dapat mengarahkan kegiatan operasional sesuai tujuan perusahaan. Perusahaan memberikan rancangan SOP yang menjadi pedoman karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan SOP, maka antara manajemen dan karyawan dapat menjalankan tugasnya, dan dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing[3]. Pada tingkat Manajemen bermanfaat untuk menilai kinerja karyawannya dengan profesional sesuai alat ukur atau wewenang yang jelas[4].

Penyusunan SOP yang khas dan spesifik sesuai kebutuhan organisasi juga harus dilakukan dengan observasi terhadap kebutuhan organisasi secara terperinci, misalnya desain struktur organisasi, ruang lingkup cakupan aktivitas bisnis, ciri khas operasional organisasi, serta peraturan-peraturan yang terkait. penerapan SOP dapat dilakukan jika ada perubahan langkah kerja yang berasal dari tambahan sarana prasarana kerja, tambahan jumlah pegawai, lokasi usaha dan lingkungan organisasi lainnya. Perlu adanya masukan dari pelaksana sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan SOP secara berkala. Hal ini sesuai dengan prinsip pelaksanaan SOP yang berkelanjutan bahwa penting secara terbuka melakukan penyempurnaan terkait dengan SOP yang efektif dan efisien[5].

Meskipun demikian pada hakekatnya prosedur yang ideal tidak mungkin sedemikian detail harus ditampilkan untuk dapat menjawab semua pertanyaan dari pegawai dan pengguna karena SOP dibuat bukan untuk menggantikan feedback. Masing-masing format SOP memiliki tujuan, kekuatan dan kelemahannya maka dari itu perlu observasi yang tepat untuk penentuan format SOP yang akan digunakan.

Instansi pemerintah mulai dari tingkat pusat sampai ke tingkat yang paling bawah memiliki kewajiban untuk melaksanakan pelayanan kepada warga negara atau masyarakat[6].

Pelayanan kepada masyarakat ini yang kemudian diistilahkan sebagai pelayanan publik. Pemerintah harus memastikan bahwa kepentingan seluruh warga negara dapat dilayani dengan baik sesuai dengan aturan dan perundangan-undangan yang berlaku. Mengacu kepada apa yang didefinisikan oleh Sinambela bahwa pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik[4]. Berdasarkan definisi ini dapat dikatakan bahwa pelayanan publik dilakukan oleh pemerintah kepada manusia baik secara individual maupun kepada suatu masyarakat secara umum[7].

Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai standar operasional prosedur. Penerapan SOP dilakukan agar organisasi dapat menghadapi tantangan seperti semakin tinggi resiko dan sulit tingkat pekerjaan operasional, ketentuan dan peraturan perundangan yang semakin banyak dan harus dipatuhi oleh organisasi, tuntutan kritis para konsumen yang berhubungan dengan mutu produk.

SOP dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:

#### 1. SOP Teknis

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang antara lain: teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check up, dan lain-lain. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

#### 2. SOP Administratif

SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administrative. dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dalam lingkup mikro, SOP administratif disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya[8].

Prinsip-prinsip penyusunan SOP Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan
- b. Efisiensi dan efektivitas
- c. Keselarasan
- d. Keterukuran
- e. Dinamis
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)

- g. Kepatuhan hukum
- h. Kepastian hukum

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.

Di tingkat desa, SOP memiliki peran yang krusial dalam mengatur berbagai aktivitas dan layanan yang disediakan untuk masyarakat. Edukasi dan pelatihan tentang penyusunan SOP di desa bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja di berbagai sektor seperti administrasi, keuangan, kesehatan, pendidikan, dan lain sebagainya[9].

Dalam konteks globalisasi dan perkembangan teknologi informasi, penting bagi desa-desa untuk mengikuti perkembangan terbaru dalam penyusunan SOP. Desa-desa harus mempertimbangkan penggunaan teknologi informasi untuk mempermudah penyusunan, pemantauan, dan evaluasi SOP mereka. Pemanfaatan teknologi juga dapat membantu desa dalam berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan desa-desa lain, sehingga mampu belajar dari praktik terbaik dan meningkatkan kualitas pelayanan mereka. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan di tingkat desa, penting bagi masyarakat desa dan pemerintah setempat untuk memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstandarisasi.

Peningkatan efisiensi, kualitas, dan transparansi dalam menjalankan kegiatan di tingkat desa adalah hal yang sangat penting. Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut adalah dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur. SOP merupakan panduan langkah-langkah yang ditetapkan secara sistematis untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses dengan tujuan mencapai hasil yang konsisten dan berkualitas[10].

Berikut adalah contoh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang umum diterapkan di desa:

1. SOP Pendaftaran Penduduk Baru:
  - a. Calon penduduk baru mengajukan permohonan ke kantor desa.

- b. Petugas desa memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, seperti formulir pendaftaran, fotokopi KTP, akta kelahiran, dan surat pindah.
  - c. Jika dokumen lengkap, petugas desa menginput data ke dalam sistem pendataan penduduk desa.
  - d. Petugas desa membuat kartu identitas penduduk baru dan memberikan kepada penduduk yang bersangkutan.
2. SOP Permohonan Surat Keterangan Domisili:
  - a. Penduduk mengajukan permohonan surat keterangan domisili ke kantor desa.
  - b. Petugas desa memeriksa identitas pemohon dan tujuan penggunaan surat keterangan domisili.
  - c. Petugas desa mencatat data pemohon dan mencetak surat keterangan domisili.
  - d. Surat keterangan domisili diserahkan kepada pemohon.
3. SOP Pendaftaran Usaha Baru:
  - a. Calon pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran usaha ke kantor desa.
  - b. Petugas desa memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, seperti formulir pendaftaran, fotokopi KTP, surat izin usaha, dan NPWP.
  - c. Jika dokumen lengkap, petugas desa menginput data ke dalam sistem pendataan usaha desa.
  - d. Petugas desa memberikan nomor registrasi usaha dan mengeluarkan surat izin usaha.
4. SOP Pengajuan Bantuan Sosial:
  - a. Penerima manfaat mengajukan permohonan bantuan sosial ke kantor desa.
  - b. Petugas desa memverifikasi kebutuhan dan memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.
  - c. Petugas desa melakukan penilaian dan penghitungan jumlah bantuan yang akan diberikan.
  - d. Petugas desa memberikan surat keputusan dan/atau mendistribusikan bantuan sesuai kebutuhan.
5. SOP Pengelolaan Keuangan Desa:
  - a. Petugas keuangan desa mengumpulkan semua dokumen transaksi keuangan desa, seperti penerimaan dan pengeluaran.
  - b. Petugas keuangan melakukan pencatatan dan verifikasi transaksi keuangan.
  - c. Petugas keuangan menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
  - d. Laporan keuangan disampaikan kepada pemerintah kabupaten/kota sebagai bentuk akuntabilitas keuangan desa.

Edukasi dan pelatihan tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di desa adalah upaya yang penting dalam membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien di tingkat desa. Edukasi dan pelatihan mengenai penyusunan SOP di desa sangatlah penting karena dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan, efektivitas kerja, serta akuntabilitas di tingkat desa. Melalui SOP yang jelas dan terstandarisasi, proses pelaksanaan tugas-tugas di desa dapat menjadi lebih terarah, efisien, dan konsisten[11].

Tujuan dari edukasi dan pelatihan ini adalah untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada masyarakat desa dan pemerintah setempat tentang pentingnya SOP

serta langkah-langkah yang harus diambil dalam menyusun SOP yang efektif. Beberapa tujuan khusus dari edukasi dan pelatihan ini meliputi:

1. Memahami konsep dan prinsip dasar SOP:

Peserta akan diperkenalkan dengan konsep dan prinsip dasar SOP, termasuk pentingnya SOP dalam meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan publik.

2. Mengetahui langkah-langkah penyusunan SOP:

Peserta akan diajarkan langkah-langkah yang harus diikuti dalam menyusun SOP yang efektif, mulai dari pengumpulan data dan informasi, identifikasi proses, hingga penulisan SOP yang jelas dan mudah dipahami.

3. Mengenai contoh-contoh SOP yang relevan:

Peserta akan diberikan contoh-contoh SOP yang relevan dengan kegiatan di tingkat desa, seperti SOP pengelolaan administrasi desa, SOP pelayanan kesehatan masyarakat, atau SOP pengelolaan keuangan desa. Hal ini akan membantu peserta untuk memahami bagaimana menyusun SOP yang spesifik sesuai dengan kebutuhan desa mereka.

4. Meningkatkan kemampuan analisis dan penulisan:

Peserta akan dilatih dalam kemampuan analisis proses dan kegiatan, serta keterampilan menulis yang baik dan jelas. Hal ini akan membantu peserta dalam menyusun SOP yang terstruktur dan mudah diimplementasikan.

Edukasi dan pelatihan mengenai penyusunan SOP di desa sangat penting untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan masyarakat desa dalam merancang dan mengimplementasikan SOP yang efektif. Beberapa alasan mengapa edukasi dan pelatihan ini diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Memahami Konsep dan Manfaat SOP

Edukasi dan pelatihan ini memberikan pemahaman kepada masyarakat desa mengenai konsep, tujuan, dan manfaat dari penyusunan SOP. Mereka akan memahami pentingnya memiliki panduan yang jelas dalam menjalankan kegiatan di desa.

2. Meningkatkan Kemampuan Menyusun SOP

Edukasi dan pelatihan ini membantu masyarakat desa dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyusun SOP yang baik. Mereka akan belajar bagaimana merancang langkah-langkah prosedur yang efisien dan efektif.

3. Pengenalan Metode dan Alat Bantu

Edukasi dan pelatihan ini memperkenalkan metode dan alat bantu yang dapat digunakan dalam penyusunan SOP. Misalnya, penggunaan diagram aliran proses, format dokumen SOP, dan penggunaan perangkat lunak yang mendukung penyusunan SOP.

4. Praktek dan Simulasi

Edukasi dan pelatihan ini memberikan kesempatan kepada masyarakat desa untuk berlatih dan melakukan simulasi dalam menyusun SOP. Dengan berpraktek langsung, mereka akan memperoleh pemahaman yang lebih baik dan dapat mengatasi kendala yang mungkin muncul.

5. Peningkatan Kesadaran akan Pentingnya SOP

Edukasi dan pelatihan ini juga berfungsi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat desa tentang pentingnya SOP dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan di

desa. Hal ini dapat membantu dalam menciptakan budaya penggunaan SOP yang baik di desa[5].

Dengan mengadakan edukasi dan pelatihan penyusunan SOP di desa, diharapkan masyarakat desa dan pemerintah setempat dapat meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan publik di tingkat desa. Dengan adanya SOP yang baik, desa akan mampu beroperasi secara efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga masyarakat dapat mendapatkan manfaat yang optimal dari pemerintah desa.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan memaparkan tahapan yang perlu dilakukan mulai dari perencanaan/pengusulan hingga pelaporan dalam satu rangkaian kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan mengadakan observasi lokasi di Desa Sukma, Kecamatan Botupingge, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo. Hal tersebut dilakukan karena dua hal, yang pertama: 1) ketertarikan tim pengusul untuk melakukan kolaborasi dalam mentransformasi ide-ide kreatif yang dapat bermanfaat baik kepada masyarakat Desa Sukma. Masyarakat memiliki tambahan pengetahuan terkait cara-cara kreatif dalam menciptakan konten yang berkualitas guna menstimuli masyarakat agar lebih mengetahui operasional prosedur dalam desa. Sedangkan manfaat selanjutnya adalah masyarakat memiliki pengetahuan dan mendapatkan edukasi terkait SOP; 2) Kabupaten Bone Bolango merupakan salah satu daerah terpencil yang masih minim akses informasi terkait standar operasional prosedur (SOP) terutama Desa Sukma yang merupakan salah satu desa di Kecamatan Botupingge yang masyarakatnya masih sangat membutuhkan informasi *SOP*.

Adapun tahapan pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Desa Sukma adalah sebagai berikut:

### **1. Identifikasi permasalahan**

Langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan identifikasi permasalahan yang saat ini menjadi permasalahan penting utamanya bagi masyarakat desa sukma pesisir adalah kurangnya penerapan SOP dalam struktur desa. Umumnya masyarakat belum sepenuhnya menyadari terkait standar operasional prosedur yang dijalankan dalam desa.

Selain hal tersebut, masyarakat umumnya belum menyadari arti pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam suatu lingkungan ataupun dalam struktur kedesan yang diimpikan oleh masyarakat Desa Sukma sehingga pelatihan dan pelaksanaan SOP sendiri belum terlaksana dengan baik.

Identifikasi masalah yang terakhir adalah terkait pengetahuan para aparat desa ataupun kestrukturannya desa untuk menciptakan konten kreatif dan berkualitas yang mampu melatih masyarakat agar bersedia mengikuti edukasi yang dilakukan oleh para aparat di desa tersebut.

### **2. Pembentukan tim pengusul**

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang ada maka digagas dan diusulkan tim pengusul pengabdian kepada masyarakat yang bertugas untuk mentransformasikan ilmu dan pengetahuannya kepada masyarakat yang benar-benar memahami permasalahan yang

ada dalam masyarakat dan merupakan *core competence* dari pengusul yang terdiri dari empat orang pengusul yakni satu orang pengusul yang sangat memahami tentang *content marketing* dan tiga orang lainnya adalah pengusul yang keilmuannya terkait ilmu teknologi pendidikan khususnya tentang standar operasional prosedur (SOP).

3. Observasi lokasi kegiatan

Observasi lokasi kegiatan dilaksanakan selama 3 (tiga hari) guna menggali informasi terkait hal-hal yang dibutuhkan masyarakat Desa Sukma dan strategi pemecahan masalah yang sekiranya dapat diberikan.

4. Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan menjalankan wawancara tidak terstruktur kepada beberapa informan termasuk salah satunya adalah informan kunci yakni Bapak Yusuf Saleh selaku Kades Desa Sukma.

5. Identifikasi peserta kegiatan

Peserta kegiatan pendampingan yakni seluruh masyarakat yang terdaftar di Desa Sukma dan telah mendapatkan rekomendasi dari Kades Desa Sukma untuk ikut serta dalam kegiatan pendampingan.

6. Persiapan materi, sarana, dan prasarana pendukung

Persiapan materi dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dan menggunakan sarana balai desa sebagai lokasi kegiatan dengan dukungan computer dan laptop serta jaringan disiapkan oleh pemerintah desa.

7. Penyampaian materi

Penyampaian materi dilakukan dalam auditorium desa sebagai lokasi kegiatan dan dilakukan secara terstruktur dengan disertai game menarik agar peserta tetap fokus dan tidak mudah bosan selama mengikuti materi yang disajikan sebelum dilaksanakan praktek (pendampingan).

8. Pendampingan dalam penggunaan aplikasi

Setelah pemberian materi maka peserta tentunya sudah memiliki pengetahuan dasar berupa teori sehingga untuk pengaplikasian tidak mengalami kesulitan dan kegiatan dapat berjalan secara efektif.

9. Monitoring dan evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan selama tiga hari dan dilaksanakan setelah seluruh rangkaian berakhir. Tujuan dilaksanannya kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk mengetahui dampak dilakukannya pendampingan dan luaran yang dihasilkan terutama terkait pola pikir dan pola sikap masyarakat.

10. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan setelah seluruh rangkaian kegiatan telah selesai dan telah dilakukan diseminasi baik di Desa Sukma maupun di institusi dan kemudian laporan tersebut di dokumentasikan oleh institusi, tim pengusul dan pemerintah desa.

11. Publikasi

Hal terakhir yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah melakukan publikasi pada jurnal pengabdian kepada masyarakat agar dapat menjadi referensi bagi tim pengusul selanjutnya.



## HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dan pendampingan kades serta aparat desa lain guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang manfaat edukasi dan pelatihan tentang standar operasional prosedur (SOP). Kegiatan ini diikuti oleh 15 orang masyarakat dan 4 orang mahasiswa serta 4 orang dosen yang bertugas sebagai pemateri salah satunya yaitu memberikan materi mengenai edukasi dan pelatihan standar operasional (SOP) di desa Sukma kecamatan botupingge kabupaten bone bolango.



Gambar 1. Penyambutan kepala desa

Dari 15 peserta pendampingan maka pengetahuan yang mereka dapatkan tentunya disistribusikan kepada 1.256 jiwa dengan 306 kepala keluarga di Desa Sukma. Pemberian materi dilaksanakan selama tiga hari yaitu mulai Hari Senin hingga Hari Rabu dan selanjutnya di minggu berikutnya selama satu minggu dilakukan pendampingan dalam pembuatan konten sekaligus pendistribusian konten tersebut kepada masyarakat secara terjadwal dan berkesinambungan. Pada hari pertama pendistribusian konten, masyarakat Desa Sukma masih belum sepenuhnya terbiasa dengan penyajian konten oleh kades yang ada di desa tersebut namun seiring berjalannya waktu, masyarakat mulai membicarakan dan bahkan antusias melakukan diskusi terkait isi konten yang disajikan yakni terkait dengan edukasi dan pelatihan SOP. Hingga di ketiga keempat, pendistribusian konten dinyatakan sukses.

Pelaksanaan edukasi dan pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di desa memiliki tujuan utama untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada anggota masyarakat desa tentang pentingnya SOP dan bagaimana cara menyusunnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas di tingkat desa serta memastikan konsistensi dalam menjalankan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

Selain itu, dengan adanya SOP yang jelas dan terstandarisasi, desa juga akan lebih siap menghadapi tantangan dan perubahan yang terjadi di masa depan. SOP dapat menjadi

pedoman yang dapat diandalkan untuk menghadapi situasi yang mendesak atau saat terjadi perubahan personel dalam pelaksanaan tugas-tugas di desa.



Gambar 2. Pemberian materi kepada masyarakat dan aparat desa

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.

11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan.

Edukasi dan pelatihan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di desa sukma adalah langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas di tingkat pemerintahan desa sukma. Melalui edukasi dan pelatihan masyarakat desa sukma akan memperoleh pengetahuan yang lebih baik tentang apa itu SOP, pentingnya SOP, dan bagaimana cara menyusun SOP yang efektif dan efisien.

Edukasi dan pelatihan ini juga akan membantu aparat desa sukma dalam mengidentifikasi kebutuhan spesifik desa sukma sendiri, seperti SOP untuk administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan desa, penanganan pengaduan masyarakat, atau SOP untuk kegiatan pembangunan infrastruktur desa.

#### Pentingnya Edukasi dan Pelatihan Penyusunan SOP

##### 1. Memastikan konsistensi

Edukasi dan pelatihan membantu memastikan bahwa semua anggota organisasi dalam desa sukma memahami dengan jelas dan menerapkan SOP dengan cara yang konsisten. Hal ini mengurangi risiko kesalahan atau ketidak konsistenan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan.

##### 2. Meningkatkan efisiensi

Dengan mempelajari SOP yang telah disusun, anggota organisasi dapat mengidentifikasi proses-proses yang memerlukan peningkatan efisiensi. Edukasi dan pelatihan memberikan kesempatan untuk memperbaiki prosedur yang tidak efisien, sehingga meningkatkan produktivitas dan penghematan biaya.

##### 3. Menjamin kualitas

SOP yang baik membantu memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan kualitas yang konsisten dan tinggi. Edukasi dan pelatihan memberikan pemahaman yang mendalam tentang SOP, termasuk langkah-langkah kritis dan kualitas yang diharapkan, sehingga memastikan kualitas hasil kerja.

Selain itu, edukasi dan pelatihan juga memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam proses penyusunan SOP. Dengan melibatkan mereka dalam proses ini, mereka akan merasa memiliki pemahaman yang lebih baik tentang SOP yang mereka gunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

Dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, diharapkan masyarakat dan aparat desa sukma akan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun SOP yang berkualitas tinggi. Hal ini akan berdampak positif pada kinerja organisasi dalam desa secara keseluruhan, dengan meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam sesi edukasi dan pelatihan ini, para peserta juga akan diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam studi kasus, diskusi kelompok, dan latihan praktis. Ini akan membantu mereka mengaplikasikan konsep-konsep yang mereka pelajari ke dalam situasi dunia nyata dan meningkatkan kemampuan mereka dalam menyusun SOP yang efektif. Dengan meningkatnya pemahaman dan keterampilan dalam penyusunan SOP melalui edukasi dan pelatihan yang tepat, organisasi akan dapat mengoptimalkan operasional mereka, meningkatkan kualitas produk atau layanan, mengurangi risiko kesalahan, dan mencapai efisiensi yang lebih tinggi.

Pemahaman masyarakat Desa sukma dalam upaya menjalankan standar operasional prosedur (SOP) dengan cara edukasi dan pelatihan yang dilakukan dengan baik. Masyarakat sudah mulai memahami pentingnya standar operasional prosedur dalam kehidupan bermasyarakat. Hal ini dapat dijadikan sebagai satu pelatihan organisasi dalam desa sukma agar terciptanya suatu desa yang memiliki SOP yang baik. Umumnya masyarakat Desa Sukma telah menjalankan beberapa contoh SOP yang dijalankan dalam desa.

1. SOP Pendaftaran Penduduk Baru:

- a. Calon penduduk baru mengajukan permohonan ke kantor desa.
- b. Petugas desa memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, seperti formulir pendaftaran, fotokopi KTP, akta kelahiran, dan surat pindah.
- c. Jika dokumen lengkap, petugas desa menginput data ke dalam sistem pendataan penduduk desa.
- d. Petugas desa membuat kartu identitas penduduk baru dan memberikan kepada penduduk yang bersangkutan.

2. SOP Permohonan Surat Keterangan Domisili:

- a. Penduduk mengajukan permohonan surat keterangan domisili ke kantor desa.
- b. Petugas desa memeriksa identitas pemohon dan tujuan penggunaan surat keterangan domisili.
- c. Petugas desa mencatat data pemohon dan mencetak surat keterangan domisili.
- d. Surat keterangan domisili diserahkan kepada pemohon.

3. SOP Pendaftaran Usaha Baru:

- a. Calon pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran usaha ke kantor desa.
- b. Petugas desa memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, seperti formulir pendaftaran, fotokopi KTP, surat izin usaha, dan NPWP.
- c. Jika dokumen lengkap, petugas desa menginput data ke dalam sistem pendataan usaha desa.
- d. Petugas desa memberikan nomor registrasi usaha dan mengeluarkan surat izin usaha.

4. SOP Pengajuan Bantuan Sosial:

- a. Penerima manfaat mengajukan permohonan bantuan sosial ke kantor desa.
- b. Petugas desa memverifikasi kebutuhan dan memeriksa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.
- c. Petugas desa melakukan penilaian dan penghitungan jumlah bantuan yang akan diberikan.

- d. Petugas desa memberikan surat keputusan dan/atau mendistribusikan bantuan sesuai kebutuhan.
5. SOP Pengelolaan Keuangan Desa:
- a. Petugas keuangan desa mengumpulkan semua dokumen transaksi keuangan desa, seperti penerimaan dan pengeluaran.
  - b. Petugas keuangan melakukan pencatatan dan verifikasi transaksi keuangan.
  - c. Petugas keuangan menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
  - d. Laporan keuangan disampaikan kepada pemerintah kabupaten/kota sebagai bentuk akuntabilitas keuangan desa.



Gambar 3. Monitoring dan evaluasi Masyarakat

## SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan edukasi dan pelatihan masyarakat dan aparat desa dalam pemanfaatan *content marketing* guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang standar operasional prosedur (SOP) memberikan kontribusi positif dan signifikan. Hal tersebut terlihat dari adanya perubahan pola pikir dan pola sikap yang signifikan dari masyarakat tentang pentingnya SOP dalam suatu kestrukturian desa. Dengan adanya SOP yang disusun dengan baik, setiap anggota desa atau masyarakat akan memiliki panduan yang sama untuk menjalankan tugas mereka. Hal ini meningkatkan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan dan mengurangi kemungkinan kesalahan.

Masyarakat Desa Sukma juga sudah memiliki motivasi yang tinggi terkait pentingnya suatu usaha yang dilakukan untuk melindungi, memelihara dan meningkatkan derajat pelatihan standar operasional prosedur dengan cara melakukan contoh-contoh kecil. Misalnya melakukan pendaftaran penduduk, pengajuan bantuan sosial, pendaftaran usaha baru dan masih banyak contoh lainnya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan standar operasional prosedur (SOP) bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemanfaatan dan keterampilan dalam menciptakan suatu desa yang berstandar operasional prosedur, diharapkan dengan meningkatnya pengetahuan mengenai SOP dapat meningkatkan derajat pengetahuan masyarakat yang berada di wilayah Desa sukma, kec. Botupingge, kab. Bone boango.



## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina mandiri Gorontalo yang telah memfasilitasi kegiatan pengabdian ini sehingga kegiatan edukasi dan pelatihan standar operasional prosedur di desa sukam selama 3 hari berjalan lancar.

Ucapan terima kasih pula kami sampaikan kepada Pemerintah Kec. Bone bolango khususnya Pemerintah Desa Sukma yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk dapat berbagi pengetahuan dan melakukan kegiatan edukasi dan pelatihan SOP selama tiga hari di Desa Sukma, Kec. Botupingge, Kab. Bone bolango.

## DAFTAR RUJUKAN

- [1] A. H. Subarjo *et al.*, “Pengenalan Pentingnya dan Manfaat Standar Operasional Prosedur bagi Karang Taruna,” *J. Perad. Masy.*, vol. 3, no. 1, pp. 5–9, 2023.
- [2] L. Manting and P. B. Sudarwanto, “The Implementasi Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pendidikan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) Tangerang,” *J. Madani Ilmu Pengetahuan, Teknol. dan Hum.*, vol. 3, no. 2, pp. 196–201, 2020.
- [3] O. Y. Triwidatin, “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PRODUKSI BAGI PELAKU UMKM AGRITEPA ABADI DESA BANJARSARI KABUPATEN BOGOR,” *J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 1, no. 3, 2021.
- [4] T. S. Maulana, “MANAJEMEN MODAL MANUSIA (HUMAN CAPYTAL) DALAM PENGELOLAAN PARIWISATA DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA GORONTALO,” *J. Ilmu Manaj. dan Bisnis*, vol. 13, pp. 95–111, 2025.
- [5] S. Anani, I. Mashudi, and D. Ariyasanti, “Analysis of Local Government Implementation Report Model (LPPD) in North Bolaang Mongondow Regency, North Sulawesi Province,” *J. La Soc.*, vol. 1, no. 5, pp. 19–23, 2020, doi: 10.37899/journal-la-sociale.v1i5.170.
- [6] drg Ratu Megalia *et al.*, “RATU MEGALIA.”
- [7] A. Mardatillah, A. Bisnis, and U. Islam Riau, “Program penyusunan standar operasional prosedur bumdes untuk peningkatan kualitas pelayanan pada Desa Koto Sentajo, Kabupaten Kuantan Singingi,” 2021.
- [8] J. Wacana Kinerja and ; | Juni ; | Juni, “Analisis Manajemen Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) ‘Hanyukupi’ Desa Ponjong Kecamatan Ponjong Kabupaten Gunungkidul Management Analysis Village Owned Enterprise ‘Hanyukupi’ in Ponjong Village Ponjong Subdistrict Gunungkidul Regency,” 2018.
- [9] E. Herliyani, J. Suryana, I. Ketut Supir, I. Gusti Nyoman Widnyana, K. Nala Hari Wardana, and N. Nyoman Sri Witari, *Pelatihan Membuat Objek Tiga Dimensi Menggunakan Blender Tingkat Pemula Di SMKN 3 Singaraja*, no. 3. 2018.

- [10] F. Erawantini, A. Yuliandari, A. Deharja, and M. W. Santi, “Strategi Mengurangi Keterlambatan Pengembalian Berkas Rekam Medis Rawat Inap di RSUD Pasirian Lumajang Tahun 2020,” *J. Manaj. Inf. Kesehat. Indones.*, vol. 10, no. 2, p. 160, Oct. 2022, doi: 10.33560/jmiki.v10i2.474.
- [11] A. M. Joko Baribin, S. Alam, and M. Program Studi Administrasi Publik Pascasarjana UHO Kendari, “ANALISIS INOVASI PELAYANAN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KONAWE SELATAN INNOVATION ANALYSIS OF ADMINISTRATIVE SERVICES IN IMPROVING THE PERFORMANCE OF THE DEPARTMENT OF TRANSPORTATION KONAWE SELATAN DISTRICT,” 2022.