

**EVALUATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IN BANYU SABRANG BATIK LENDAH KULONPROGO TO IMPROVE PERFORMANCE**

**Ratna Purnama Sari<sup>1\*</sup>, Renanda Elsa Aulia<sup>2</sup>, Vidya Vitta Adhivinna<sup>3</sup>, Rani Eka  
Diansari<sup>4</sup>**

Prodi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Hukum, Universitas PGRI Yogyakarta

[ratnaps@upy.ac.id](mailto:ratnaps@upy.ac.id), [renandaelsa0207@gmail.com](mailto:renandaelsa0207@gmail.com), [adhivinna@upy.ac.id](mailto:adhivinna@upy.ac.id),  
[ranieka@upy.ac.id](mailto:ranieka@upy.ac.id)

**ABSTRACT**

*Banyu Sabrang Batik is one of the MSMEs in Kulon Progo Regency, Yogyakarta, which is active in the batik industry. This MSME has a vision to preserve the batik tradition and as an effort to improve the welfare of the community because the majority of the production stages are done by hand/manually. The impact is that MSMEs have many employees. In order for all activities in it to run well, a good Standard Operating Procedure (SOP) is also needed. This community service activity aims to evaluate all SOPs. The community service team conducted a sharing session at the Banyu Sabrang batik workshop, namely in Dusun Kasihan II Sembungan Ngentakrejo, Lendah District, Kulon Progo Regency. The results of the community service concluded that the SOP for Banyu Sabrang Batik had been made well and had been applied to all existing employees without exception. However, additional SOPs and derivative SOPs are still needed to strengthen this business due to current condition and reality.*

**Keywords:** *Batik, MSMEs, Standard Operating Procedure (SOP), Yogyakarta*

**ABSTRAK**

*Banyu Sabrang Batik adalah salah satu UMKM di Kabupaten Kulon Progo Yogyakarta yang aktif di industri batik. UMKM ini memiliki visi untuk melestarikan tradisi batik dan sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat karena mayoritas tahapan produksinya dikerjakan dengan tangan/manual. Dampaknya adalah UMKM memiliki banyak karyawan. Agar seluruh aktivitas didalamnya berjalan dengan baik, maka diperlukan Standard Operating Procedure (SOP) yang baik pula. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengevaluasi seluruh SOP yang ada melalui kegiatan pendampingan. Tim pengabdian melakukan pendampingan di workshop batik Banyu Sabrang yakni di Dusun Kasihan II Sembungan Ngentakrejo Kecamatan Lendah Kabupaten Kulon Progo. Hasil pengabdian menyimpulkan bahwa SOP Batik Banyu Sabrang yang dimiliki telah dibuat dengan baik dan telah diterapkan pada seluruh karyawan yang ada tanpa kecuali. Namun demikian, menurut tim pengabdian, masih diperlukannya SOP tambahan dan SOP turunan yang harus dibuat UMKM untuk menguatkan bisnis berdasarkan pada realita dan kondisi di lapangan saat ini.*

**Kata kunci:** *Batik, SOP, UMKM, Yogyakarta*

## PENDAHULUAN

UMKM merupakan sektor ekonomi yang terdiri dari usaha-usaha dengan skala kecil yang memiliki jumlah karyawan dan modal terbatas. UMKM memiliki peran penting dalam perekonomian karena mereka berkontribusi pada penciptaan lapangan kerja, distribusi pendapatan yang lebih merata, serta mendukung pertumbuhan ekonomi lokal. Menurut data dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kulon Progo, saat ini terdapat 52.005 UMKM (Dinas Koperasi & UMKM Kulonprogo, 2024). Salah satu UMKM yang ada di Kabupaten Kulon Progo adalah UMKM batik.

Batik sendiri merupakan seni tradisional membuat kain dengan teknik pewarnaan khusus yang menggunakan lilin untuk menahan warna pada bagian-bagian tertentu dari kain. Proses ini menghasilkan motif-motif yang khas dan beragam, yang menjadi ciri khas budaya Indonesia sejak tahun 2009 dan telah dinyatakan oleh UNSECO sebagai salah satu warisan dunia (Poon, 2020). Di Kabupaten Kulonprogo, UMKM batik tersebar di beberapa wilayah. Salah satu sentranya berada di Kecamatan Lendah tepatnya di Desa Kasihan II Sembungan, Ngentakrejo. Lokasi workshop dan toko terlihat pada gambar berikut:



**Gambar 1.** Workshop dan Toko (tampak depan)

Sumber : google.com

Dari gambar diatas terlihat disinilah UMKM Banyu Sabrang Batik berlokasi. Banyu Sabrang Batik didirikan pada 14 April 2014 oleh Bapak Hanang Mintarta. Awal mula berdirinya Banyu Sabrang Batik dikarenakan ibu dari Bapak Hanang merupakan seorang pembatik. Khas yang tercermin dari Banyu Sabrang Batik adalah batik abstrak tulis tangan yang pastinya lebih mengutamakan padat karya. Hampir keseluruhan tahapan prosesnya bersifat manual, sehingga memerlukan jumlah tenaga kerja yang relatif banyak. Penamaan Banyu Sabrang Batik diambil dari anak pertama yaitu Alir Banyu Sabrang Bening. Banyu Sabrang Batik memiliki cabang ke dua di Kalakijo, Pajangan, Bantul dan dipercaya oleh DEKRANAS Kulonprogo untuk mengelola gerai di Yogyakarta International Airport. Selain itu pemasaran juga ditujukan ke dinas-dinas dengan cara

menerima custom motif dan warna serta memberikan promo diskon. UMKM Banyu Sabrang Batik memang ingin mem-branding usahanya sebagai pelopor batik abstrak. Owner tidak masalah walaupun sudah banyak diluaran sana yang me-re-print motif batik abstrak yang dihasilkan karena menurutnya motif batik Banyu Sabrang memiliki corak yang khas dan tetap bisa dibedakan keasliannya. Beberapa corak batik khas dari Banyu Sabrang terlihat pada dua gambar berikut:



**Gambar 2.** Corak Batik  
Sumber : google.com



**Gambar 3.** Owner beserta beberapa corak batik yang dimiliki  
Sumber : google.com

Owner menyadari jika tantangan pasti akan ada dari luar maupun dari dalam. Tantangan dari dalam seperti penggunaan model padat karya misalnya, akan bisa tersolusikan apabila didampingi dengan prosedur yang tepat. Oleh karena itu UMKM menyusun beberapa *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP mencakup instruksi

tertulis atas aktivitas yang sifatnya dilakukan sehari-hari yang dalam pembuatannya didasarkan pada referensi, form, chart maupun flowchart (Setiawati & Arianto, 2024). Dengan SOP yang dibuat dengan efektif, kualitas produk dan layanan yang dihasilkan dapat dipertahankan dan hasilnya konsisten (Widiartana & Kasih, 2024). Namun, SOP yang baik adalah SOP yang secara berkala dilakukan peninjauan ulang. Hal ini penting dilakukan seiring pula pesatnya perubahan lingkungan, kondisi pasar, aturan/kebijakan pemerintah atau bahkan dinamika internal yang terjadi dalam lingkup UMKM itu sendiri. Oleh karena itu, tim pengabdian tertarik menginisiasi evaluasi SOP yang sudah ada di UMKM Batik Banyu Sabrang agar harapannya dapat ditindaklanjuti oleh owner dan timnya.

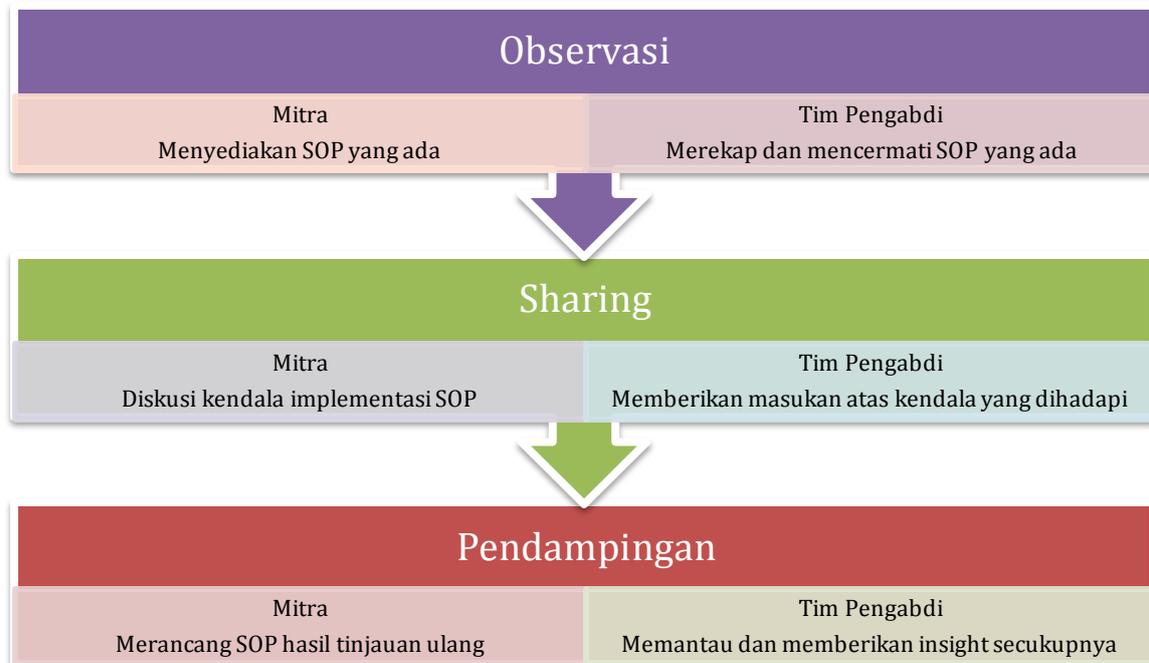
## **TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam suatu perusahaan, terdapat kebutuhan untuk memiliki aturan yang formal, yang dikenal sebagai Standar Operasional Prosedur atau yang sering disingkat SOP. SOP adalah panduan tertulis yang merinci langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas atau proses dalam sebuah organisasi atau perusahaan. SOP dirancang untuk memastikan konsistensi, efisiensi, keamanan, dan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan (Rahmawati et al., 2024). Dalam pembuatan SOP, kriteria dan format untuk standarisasi dokumen sangatlah dibutuhkan. Tidak adanya aturan yang mengatur panjang atau pendeknya SOP memungkinkan organisasi untuk lebih mudah membuat SOP yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Penetapan kriteria dan format dalam SOP juga bisa disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah adanya langkah-langkah yang jelas, terstruktur, dan rinci. Inilah peran utama SOP dalam menjaga keberlangsungan dan keselarasan dalam operasional perusahaan.

Mengingat pentingnya penggunaan SOP dalam manajemen, tentu ada beberapa keuntungan atau manfaat yang bisa didapat dengan keberadaan SOP tersebut. Pembuatan SOP untuk UMKM memiliki beberapa keuntungan yang signifikan. Pertama, SOP membantu dalam mengatur proses operasional secara konsisten dan efisien. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja karena setiap langkah telah ditetapkan dengan jelas. Kedua, SOP membantu dalam melindungi bisnis dari risiko dan kesalahan. Dengan adanya prosedur yang terstandarisasi, UMKM dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam operasional sehari-hari. Contohnya, SOP dapat memuat prosedur penanganan barang rusak atau prosedur keuangan yang harus diikuti secara ketat. Ketiga, SOP mendukung pelatihan dan pengembangan karyawan. Dengan memiliki SOP yang rinci, UMKM dapat memastikan bahwa semua anggota tim memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik sehingga dapat meminimalkan risiko terjadinya kesalahan (Juliana, 2019).

## BAHAN DAN METODE

Kegiatan pengabdian yang telah terlaksana terbagi menjadi 2, yakni observasi dan sharing/diskusi. Sedangkan selanjutnya dirancang sebagai kegiatan pendampingan setelah mitra selesai mengerjakan *feedback* hasil tinjauan ulang pada tahap diskusi. Alur kegiatan terlihat pada gambar dibawah:



**Gambar 4.** Alur Kegiatan  
Sumber : Data diolah (2024)

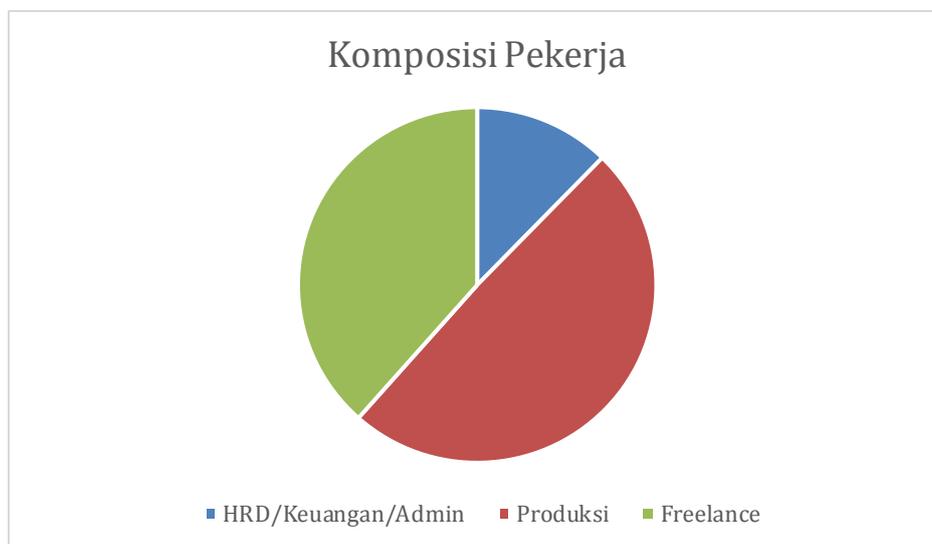
Berdasarkan gambar 1 diatas, alur kegiatan dimulai dari tahapan observasi. Sebelumnya, mahasiswa yang terlibat dalam tim pada Rabu 2 Oktober 2024 telah terlebih dahulu tiba di lokasi untuk mengurus izin kegiatan dan berkomunikasi informal dengan PIC dari UMKM. Setelah tercapai mufakat, maka kegiatan observasi dilakukan. UMKM bersedia menyediakan SOP yang ada untuk dicermati. Tugas dari tim pengabdi adalah meresume dan mencermati detail dari tiap-tiap SOP yang telah diberikan.

Pada waktu yang telah ditentukan, yakni pada Jumat 4 Oktober 2024, tim pengabdi bertemu dengan perwakilan UMKM untuk melakukan diskusi. Tim pengabdi meminta mitra untuk memaparkan SOP yang dipunyai dan mengemukakan pula seluruh kendala/kesulitan selama mengimplementasikan SOP-SOP tersebut. Tim pengabdi juga memberikan *insight* dan masukan seperlunya. Hasil dari diskusi dibawa oleh mitra untuk dilakukan peninjauan ulang baik struktur organisasi yang dipunyai serta pada beberapa SOP. SOP tersebut perlu dievaluasi karena perlu dilakukan penyesuaian berdasar kondisi terkini yang ada. Dari hasil diskusi, disepakati bahwa mitra akan melakukan revisi SOP serta SOP turunan/tambahan dan akan mengundang kembali tim pengabdi untuk direview

ulang jika proses revisi telah diselesaikan. Hingga artikel ini dibuat, mitra masih berada dalam proses revisi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

UMKM Banyu Sabrang Batik dengan model padat karya nya, dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok besar yakni divisi utama, divisi produksi dan *freelancer*. Sebanyak total 65 (enam puluh lima) pekerja terbagi menjadi divisi utama (HRD, keuangan, admin) sebanyak 8 (delapan) orang, divisi produksi sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang, dan pekerja *freelance* 25 (dua puluh lima) orang. Komposisi nya terlihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 5.** Komposisi Pekerja

Proporsi paling banyak ada pada divisi produksi dan pekerja *freelance*. Sebenarnya keduanya bertanggungjawab atas proses produksi kain batik. Yang membedakan hanyalah lokasi bekerjanya. Divisi produksi merupakan SDM yang direkrut oleh UMKM dan bekerja setiap hari di workshop, sedangkan freelance merupakan SDM dari warga sekitar yang memiliki keahlian membatik dan dapat mengerjakan proses produksinya di rumah.

Berdasarkan komposisi diatas, Banyu Sabrang Batik memiliki SOP yang tercapture sebagai berikut:

**Tabel 1.** SOP Banyu Sabrang Batik

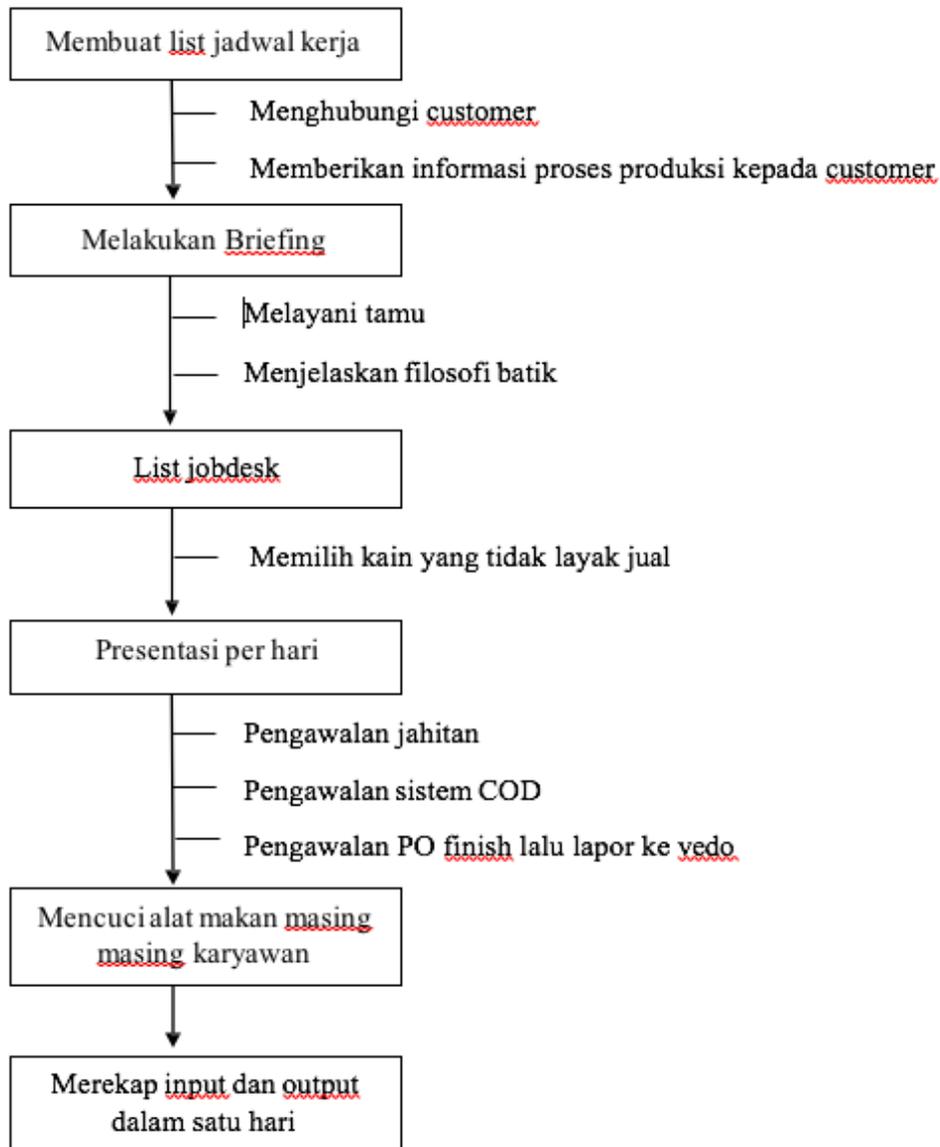
No	Nama SOP
1.	SOP Admin
2.	SOP Produksi
3.	SOP Khusus
4.	SOP Libur & Hari Bekerja

Sumber : Data primer diolah (2024)

Penjabaran singkat dari masing-masing SOP dijelaskan sebagai berikut:

a. SOP Admin

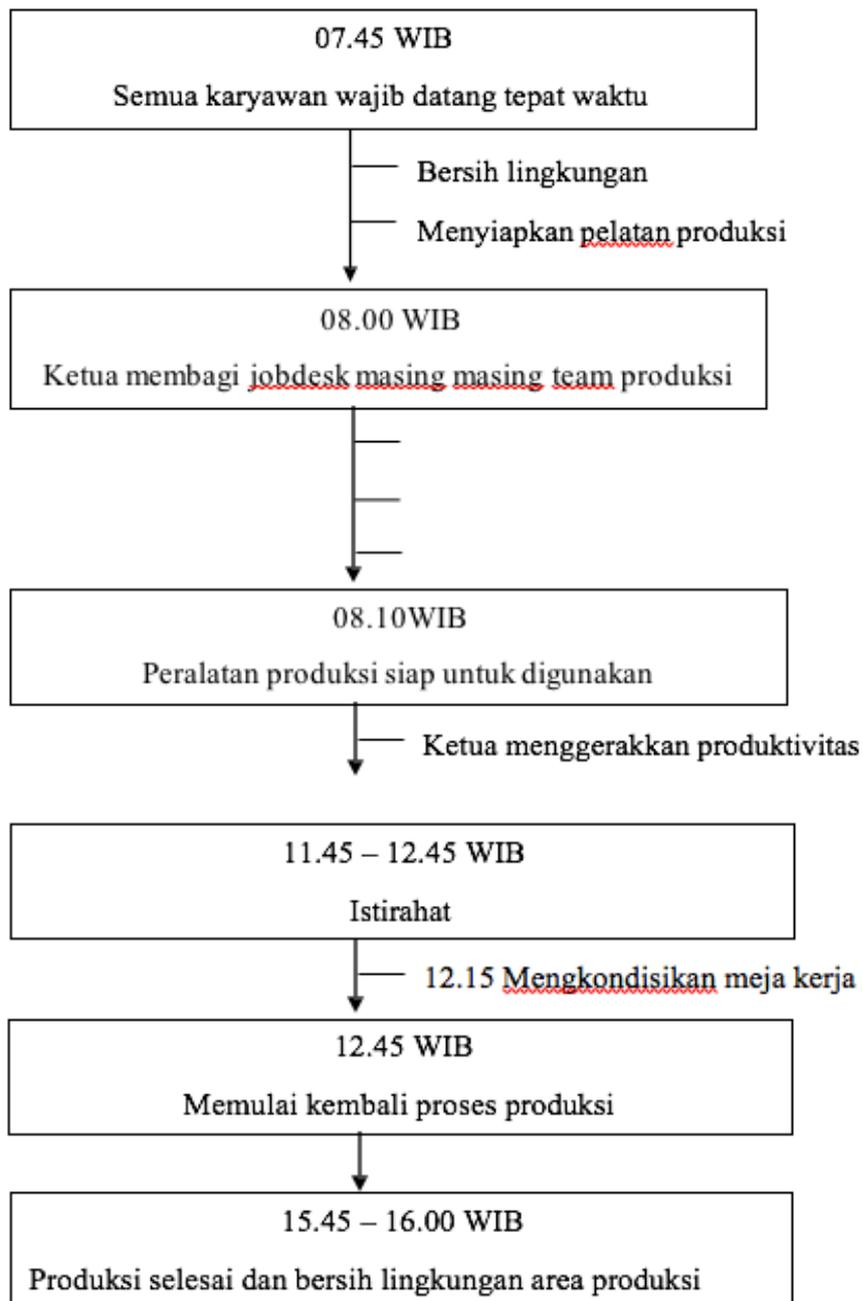
Berisi mengenai tanggungjawab admin mulai dari membuat list jadwal kerja seluruh karyawan secara tertulis hingga melayani konsumen dengan ramah. Flowchart admin terlihat dalam tabel berikut:



**Gambar 6.** SOP Admin

b. SOP Produksi

Berisi mengenai tanggungjawab tim untuk memproduksi kain batik yang dibuat secara manual (*hands writing*). Detail pekerjaan terlihat pada gambar berikut:



**Gambar 7.** SOP Produksi

c. SOP Khusus

Merupakan SOP yang dikenakan kepada ketua produksi dan koordinator admin. Disamping juga menjadi bagian dari masing-masing divisinya, ketua/koordinator juga bertanggungjawab atas kesuksesan masing-masing tim-nya dan memastikan produk akhir lolos *quality control*, alat-alat yang digunakan selalu terjaga dan dapat digunakan dengan baik, serta menjamin keamanan workshop/toko. Detail yang harus dikerjakan terlihat di tabel berikut:

**Tabel 2. SOP Khusus**

<b>Ketua</b>	<b>Shift Malam</b>
Membagi tugas-tugas untuk anggota	Kipas harus mati
Membagi tanggung jawab seperti jahitan, packing, kerapian dan kebersihan galeri.	Kompor harus mati
Briefing dengan team minimal 1x dalam sehari.	Kran untuk kolam wajib nyala
Ketua kroscek dan sidak tugas tugas anggota	Manekin harus di masukan
Ketua tupoksi cod, jahitan (hanya membantu menyusun dan mengawal)	Lampu galeri atas dan kamar mandi dimatikan
	Jendela kaca wajib di tutup kain
	Laci meja admin harus terkunci
	Lampu papan reklame wajib nyala
	Kancing pintu galeri atas bawah harus dikancingkan

d. SOP Libur dan Hari Bekerja

SOP Libur berisi tentang aturan pengajuan alasan libur kerja yang dikenakan kepada seluruh karyawan. SOP hari bekerja berisi tentang jam masuk, jam *coffee break*, jam istirahat, jam buka toko/*workshop* saat *weekdays* maupun *weekend* untuk seluruh karyawan untuk semua shift yang ada. UMKM ini menerapkan 2 (dua) jenis shift yakni shift pagi dan shift siang.

Beberapa hal yang menjadi masukan tim pengabdian kepada pengelola adalah sebagai berikut:

- a. Perlu merestrukturisasi *organizational chart* yang sudah ada mengingat UMKM hanya mengelompokkan divisi ke dalam 3 (tiga) divisi yakni admin, produksi dan *freelance*. Walaupun mungkin tidak beranggota, pemisahan fungsi yang tegas sebaiknya dilakukan agar peran dari masing-masing terlihat jelas dan tidak terjadi rangkap jabatan. Selain itu, pemisahan tugas juga menjadi bentuk pengendalian dari UMKM dan menghindarkan UMKM dari potensi/risiko *fraud* (kecurangan) yang mungkin muncul.

Pengabdian menyarankan agar UMKM memecah struktur organisasinya menjadi 7 (tujuh) divisi yakni : CS, HRD, Keuangan & Akuntansi, Gudang/ Logistik, Produksi, Pemasaran, *Exhibition* dan Edukasi. Pengelompokan ini mempertimbangan *track record* aktivitas UMKM yang sebenarnya sudah besar dan luas cakupannya.

Pemecahan ini akan sangat memudahkan *owner* mengontrol pekerjaan anak buahnya dan penilaian kinerja masing-masing individu akan jelas terukur.

Sepanjang tim pengabdian mengamati, selama proses diskusi, PIC yang menemui kami berulang kali izin untuk menyambi melakukan pekerjaan lain seperti menerima bahan baku, membayarkan tagihan, menerima tamu, ataupun aktivitas lainnya. Tim pengabdian mengamati bahwa hal tersebut akan membuat karyawan overload dan tidak fokus dalam bekerja.

- b. Dibuatkan SOP tambahan untuk karyawan yang belum mendapatkan aturan seperti SOP bagi *freelancer*. Walaupun mengerjakan pekerjaan membuat bisa dilakukan dari rumah masing-masing, namun UMKM perlu merancang SOP agar para *freelancer* tertarget dalam bekerja. Target yang jelas juga akan menaikkan potensi penerimaan pendapatan UMKM.
- c. Apabila struktur organisasi baru sudah terbentuk, maka perlu dibuatkan SOP tambahan untuk divisi baru dan SOP turunan untuk divisi lama. SOP turunan adalah SOP yang sudah dimiliki namun dibreakdown ke dalam SOP kecil-kecil yang lebih spesifik. Tujuannya adalah agar seluruh karyawan mendapatkan panduan/aturan dalam bekerja terutama saat menjumpai tugas/tanggungjawab yang detail sekalipun mereka adalah karyawan yang baru direkrut.



**Gambar 8.** Sesi Diskusi



**Gambar 9.** Penyerahan kenang-kenangan dari tim pengabdian

## KESIMPULAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instrumen yang dapat mengurangi risiko kesalahan dalam proses produksi dengan memiliki dasar hukum yang jelas untuk mengikat aturan dalam SOP tersebut. Setiap organisasi, tidak terkecuali UMKM (apalagi yang memiliki banyak karyawan) wajib memiliki SOP. Semakin banyak karyawan, semakin banyak pula SOP yang seharusnya dimiliki oleh UMKM. Penting bagi UMKM Batik Banyu Sabrang untuk merestrukturisasi terlebih dahulu struktur yang ada dan dilanjutkan dengan penyusunan SOP dari struktur yang baru.

## SARAN

UMKM perlu mendampingi dengan pemberian *reward and punishment* agar setiap karyawan mematuhi SOP yang dibuat UMKM bukan hanya sekedar tulisan tanpa kekuatan.

## REFERENSI

- Dinas Koperasi & UMKM Kulonprogo. 2024. Retrieved November 1, 2024, from <https://koperasi.kulonprogokab.go.id/detil/649/data-dan-informasi>
- Juliana. (2019). Effect of Application of Standard Operating Procedures on Employee Performance at PT. Mantap Sukses Cemerlang Medan. *Journal of Management Science* (JMAS, 2(1), 2684–9747. <https://doi.org/https://doi.org/10.35335/jmas.v2i1,%20Januari.23>
- Poon, S. (2020). Symbolic Resistance: Tradition in Batik Transitions Sustain Beauty, Cultural Heritage and Status in the Era of Modernity. *World Journal of Social Science*, 7(2), 1. <https://doi.org/10.5430/wjss.v7n2p1>
- Rahmawati, F., Nazhifah Suryana, N., Gegerkalong Hilir, J., Parongpong, K., Bandung Barat, K., & Barat, J. (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur D4 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bandung. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1(3), 2–15. <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i2.112>
- Setiawati, J., & Arianto, T. (2024). *Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT Agro Perak Sejahtera* Bengkulu Utara. <https://doi.org/https://doi.org/10.37676/jfm.v4i1.5796>
- Widiartana, D. M., & Kasih, N. L. S. (2024). Pengaruh standar operasional prosedur, deskripsi pekerjaan dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada perusahaan umum daerah pasar. *Daya Saing*, 10(234–241). <https://doi.org/https://doi.org/10.35446/dayasaing.v10i2.1718>