

LAPORAN AKHIR

IPTEKS BAGI MASYARAKAT (IbM)



**IbM PELATIHAN PEMBUATAN DOKUMEN
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PADA UD. GALARASA**

TIM PENGUSUL:

Tegar Heru Susilo, M.Kom. / 0702028402

Yopy Mirza Maulana, S.Kom., M.MT. / 0725037505

Valentinus Roby Hananto, S.Kom., M.Sc. / 0715028903

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

DESEMBER 2016



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98

SURABAYA 60298

P. +62 31 8721731

F. +62 31 8710218

INFO@STIKOM.EDU

WWW.STIKOM.EDU

**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN
PROGRAM HIBAH INTERNAL IPTEKS BAGI MASYARAKAT (I_bM)
TAHUN ANGGARAN 2016
Nomor : 015/ST-PPM/KPJ/VI/2016**

Pada hari ini Senin tanggal Dua puluh bulan Juni tahun Dua ribu enam belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **Tutut Wurijanto, M.Kom** : Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan Program Hibah Internal Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) Tahun Anggaran 2016 yang didanai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. **Tegar Heru Susilo, M.Kom.** : Penerima Hibah Internal Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) Tahun Anggaran 2016. Untuk Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
PIHAK KEDUA mempunyai anggota sebagai berikut :
 - Yopy Mirza Maulana, S.Kom., M.MT
 - Valentinus Roby Hananto, S.Kom., M.Sc.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah bersepakat dan bekerjasama untuk menyelesaikan semua kegiatan Program Hibah Internal Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) Tahun Anggaran 2016 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

PIHAK PERTAMA memberi kepercayaan dan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan tersebut sebagai Ketua Pelaksana Program Hibah Internal Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) dengan judul: **“Pelatihan Pembuatan Dokumen Prosedur Operasional Baku Pada UD Galarasa”**

PIHAK PERTAMA memberikan dana untuk kegiatan Program Hibah Internal Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 4,966,000,-. Hal-hal dan/atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan harus dibayarkan ke kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA melakukan pembayaran secara bertahap kepada PIHAK KEDUA, yaitu termin pertama sebesar 50% Rp.2,483,000,- diberikan setelah penandatanganan surat perjanjian ini dan menyerahkan revisi usulan sesuai saran reviewer, termin kedua sebesar 20% Rp.993,200,- diberikan setelah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan

termin ketiga sebesar 30% Rp.1.489.800,- diberikan setelah laporan akhir, seminar, *log book*, laporan keuangan dan bukti publikasi di jurnal nasional pengabdian masyarakat diterima oleh bagian Penelitian & Pengabdian Masyarakat (PPM).

PIHAK KEDUA harus menyerahkan laporan akhir dari seluruh kegiatan, baik secara administratif maupun hasil capaian dari kegiatan yang telah dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal **21 November 2016**. Kelalaian atas kewajiban pengumpulan pada tanggal tersebut menyebabkan gugurnya hak untuk mengajukan usulan Pengabdian Masyarakat skim IbM pada tahun berikutnya.

PIHAK PERTAMA dapat melakukan kegiatan: (1) Pemantauan, (2) Evaluasi internal, (3) Audit penggunaan anggaran. Pihak KEDUA wajib memperlancar kegiatan yang dilakukan PIHAK PERTAMA tersebut.

PIHAK KEDUA wajib Menyelesaikan:

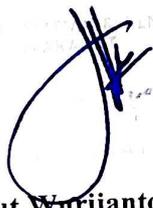
- Laporan Kemajuan (*Progress Report*) sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat **27 Juli 2016**
- Jadwal Kunjungan ke mitra mulai **September 2016** (Jadwal menyesuaikan)
- Seminar Internal Laporan Akhir mulai **Oktober 2016** (Jadwal Seminar menyesuaikan).
- Laporan Akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat tanggal **21 November 2016**
- Laporan Penggunaan Keuangan 100%, sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat tanggal **21 November 2016**
- Catatan Harian (*Log Book*) sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat tanggal **21 November 2016**
- Softcopy Laporan Akhir & Laporan Penggunaan Keuangan dikirim ke lppm@stikom.edu, paling lambat tanggal **21 November 2016**
- **Publikasi** hasil pelaksanaan **dijurnal nasional pengabdian masyarakat & bukti** pemuatan publikasi, paling lambat **21 November 2016**

Demikian surat perjanjian dibuat, dipahami bersama dan dilaksanakan.

Surabaya, 20 Juni 2016

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



Tutut Wuriyanto, M.Kom



Tegar Heru Susilo, M.Kom.

**HALAMAN PENGESAHAN
IPTEKS BAGI MASYARAKAT (IbM)**

Judul IbM	: Pelatihan Pembuatan Dokumen Prosedur Operasional Baku pada UD. Galarasa UD. Galarasa
Daftar Mitra	
Ketua Tim Pengusul:	
a. Nama Lengkap	: Tegar Heru Susilo, M.Kom.
b. NIDN	: 0702028402
c. Jabatan Fungsional	: -
d. Program Studi	: Sistem Informasi
e. Perguruan Tinggi	: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
f. Bidang Keahlian	: Sistem Informasi
g. Alamat Kantor / Telepon / Surel(e-mail)	: Jl. Raya Kedung Baruk no. 98 Surabaya / 085730302710 / tegar@stikom.edu
Anggota Tim Pengusul	
a. Jumlah anggota	: 2 orang
b. Mahasiswa yang terlibat	: -
Lokasi Kegiatan	
a. Desa / Kecamatan	: Kutorejo
b. Kabupaten / Kota	: Mojokerto
c. Propinsi	: Jawa Timur
d. Jarak PT ke lokasi mitra	: 60 km
Luaran yang dihasilkan	: Dokumen prosedur operasional baku
Jangka Waktu Pelaksanaan	: 6 bulan
Biaya Penelitian	: - dana internal PT Rp. 4.966.000,- - dana lain Rp. -

Surabaya, 18 Maret 2016

Mengetahui,
Dekan FTI,


(Dr. Jusak)
NIP: 960169

Ketua Tim Pengusul,


(Tegar Heru Susilo, M.Kom.)
NIP: 060603

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penelitian


(Tutut Wurijanto, M.Kom.)
NIP: 900036

DAFTAR ISI

RINGKASAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
Bab 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi	1
1.2 Permasalahan Mitra	2
1.3 Justifikasi	2
Bab 2. TARGET DAN LUARAN	3
2.1 Target	3
2.2 Jenis Luaran	3
2.3 Rencana Target Capaian Luaran	3
Bab 3. METODE PELAKSANAAN	4
3.1 Metode Pendekatan yang Ditawarkan	4
3.2 Rencana Kegiatan	4
3.3 Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program	5
Bab 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	6
4.1 Kelayakan Perguruan Tinggi	6
4.2 Kualifikasi Tim Pelaksana	6
Bab 5. HASIL DAN PEMBAHASAN	7
5.1 Pengelolaan Pelatihan	7
5.1.1 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Pelatihan	7
5.1.2 Analisis Jabatan dan Tugas	8
5.1.3 Tujuan Pelatihan	8
5.1.4 Rancangan Program Pelatihan	8
5.1.5 Rencana Program Pelatihan	9
5.2 Modul Pelatihan	10
5.2.1 Karakteristik Modul	11
5.2.2 Mengembangkan Modul	12
5.2.3 Tahap Pendefinisian (<i>Define</i>)	12

5.2.4	Tahap Perancangan (<i>Design</i>).....	13
5.3	Pelaksanaan Pelatihan	15
5.4	Hasil Pelatihan.....	17
5.4.1	Capaian.....	17
5.4.2	Faktor Pendukung.....	17
5.4.3	Faktor Penghambat	18
5.5	Evaluasi	18
Bab 6.	KESIMPULAN DAN SARAN	20
6.1	Kesimpulan.....	20
6.2	Saran.....	20
	DAFTAR PUSTAKA.....	21

Bab 1.

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

UD. Galarasa adalah industri rumahan yang bergerak di bidang produksi makanan ringan dengan produk “Kacang Aneh”. Didirikan tahun 1998, perusahaan ini mempunyai visi menjadi penyedia produk makanan ringan yang sehat untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Oleh karena itu, semua bahan baku, serta setiap lini dalam proses produksi dan berbagai kebijakannya, harus dipilih, dibuat dan dilakukan dengan mengacu pada kualitas “sehat”.

Tanggung jawab perusahaan pengelola makanan tentang pangan yang diedarkan adalah keamanan pangan terhadap kesehatan orang lain yang mengkonsumsi pangan tersebut (Pemerintah RI, 1996). Untuk menjamin hal ini, setiap perusahaan pengelola makanan harus mendapatkan sertifikat layak produksi berupa nomor pangan industri rumah tangga (P-IRT). Materi P-IRT, salah satunya terkait dengan standar sanitasi dan cara produksi pangan yang baik untuk industri rumah tangga. Sedangkan proses dalam sertifikasinya, salah satunya terkait dengan pemeriksaan sarana produksi, dan proses produksi sesuai dengan standar sanitasi (Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI, 2012).

Selain sehat, ada pengaruh positif yang signifikan terhadap pemilihan produk makanan kemasan berlabel halal, oleh masyarakat (Fatkhurohmah, 2015). Untuk mendapatkan label halal, produk makanan harus melewati serangkaian prosedur sertifikasi halal dari LPPOM MUI (MUI, 2016). Kedua mutu ini, halal dan sehat, merupakan mutu standar untuk mencapai tingkat kelayakan konsumsi produk makanan.

Awareness perusahaan tentang kedua mutu standar ini sudah baik. Namun, tantangan muncul ketika terjadi proses sertifikasi sehat dan halal. Proses sertifikasi sehat dan halal dapat dengan mudah dilakukan jika perusahaan mempunyai prosedur operasional baku atau yang umum disebut standard operating procedure (SOP). Hal ini seperti yang tertuang dalam dokumen HAS 23000 tentang persyaratan sertifikasi halal pada bagian kriteria sistem jaminan halal tentang prosedur tertulis dan kemampuan telusur (MUI, 2016). Prosedur

tertulis dalam hal ini adalah seluruh kegiatan atau aktifitas dalam produksi yang disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan yang menjamin semua bahan, produk, dan fasilitas produksi yang digunakan memenuhi kriteria sertifikasi halal.

Saat ini perusahaan tidak memiliki kapasitas, baik dari segi pengetahuan maupun sumber daya, untuk membuat prosedur operasional baku. Melihat kebutuhan tersebut, dalam kegiatan pengabdian masyarakat kali ini, diusulkan pelatihan pembuatan dokumen prosedur operasional baku kepada mitra yaitu UD. Galarasa. Dengan pelatihan ini, diharapkan pihak perusahaan dapat membuat prosedur operasional baku sesuai dengan kebutuhan perusahaan terhadap pencapaian mutu sehat dan halal.

1.2 Permasalahan Mitra

Dari analisis situasi dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang dialami oleh mitra adalah bagaimana membuat prosedur operasional baku sistem produksi sesuai dengan standar sanitasi dan standar halal.

1.3 Justifikasi

Dengan melihat posisi perusahaan dalam ruang lingkup produksi makanan dan mencapai mutu produk terhadap konsumsi oleh masyarakat dan kesesuaian dengan peraturan pemerintah dan MUI, maka permasalahan yang diangkat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan permasalahan kritis bagi perusahaan. Hal ini dikarenakan, sertifikat sehat dan halal harus diperbarui dan selalu ada monitoring oleh pihak yang berkepentingan, dalam periode tertentu.

Bab 3.

METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode Pendekatan yang Ditawarkan

Untuk menjamin pelaksanaan pelatihan, maka langkah-langkah yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan modul pelatihan pembuatan dokumen prosedur operasional baku.
2. Melakukan pelatihan pembuatan dokumen prosedur operasional baku.
3. Identifikasi kebutuhan dokumen prosedur operasional baku sesuai mutu sehat (peraturan pemerintah) dan halal (MUI).
4. Identifikasi proses bisnis perusahaan.
5. Melakukan *workshop* pembuatan dokumen prosedur operasional baku.
6. Membuat laporan, seminar, dan publikasi.

3.2 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan disusun sesuai dengan metode pendekatan, kriteria, indikator capaian, serta tolok ukur keberhasilan, diuraikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Kriteria	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur Keberhasilan
1.	Pembuatan modul pelatihan	Format dokumen dan Materi modul	Modul	Modul tercetak
2.	Melakukan pelatihan	Jadwal pelatihan	Rooster jadwal	Jadwal tercetak
		Kehadiran	Kehadiran peserta	Peserta hadir 100%
3.	Identifikasi kebutuhan dokumen prosedur operasional baku	Sesuai peraturan pemerintah dan MUI	Dokumen-dokumen prosedur operasional baku yang dibutuhkan	Seluruh dokumen telah teridentifikasi
4.	Identifikasi proses bisnis perusahaan	Sesuai proses bisnis perusahaan	Dokumen proses bisnis	Dokumen tercetak

No.	Kegiatan	Kriteria	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur Keberhasilan
5.	Melakukan workshop pembuatan dokumen prosedur operasional baku	Sesuai hasil workshop	Dokumen <i>workshop</i>	Dokumen tercetak
6.	Membuat laporan, seminar, dan publikasi	Sesuai buku panduan	Laporan selesai	Dokumen laporan
			Seminar telah dilakukan	Daftar hadir seminar
			Publikasi telah dilakukan	Copy abstrak publikasi

3.3 Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program

Partisipasi mitra dalam program ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh kedua pihak (tim pengusul dan mitra).
2. Membantu mengidentifikasi kebutuhan dokumen prosedur operasional baku sesuai jaminan mutu sehat dan halal.
3. Memberikan berbagai informasi terkait proses bisnis perusahaan dalam kaitannya dengan poin 2.
4. Mengikuti workshop pembuatan dokumen prosedur operasional baku.

Bab 6.

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Dengan pelatihan SOP, terjadi perubahan dalam proses dan sikap, tidak hanya pada individu, tetapi juga di tingkat organisasi. Hal ini didukung oleh capaian pelatihan dimana individu telah mampu mengidentifikasi visi-misi dan tujuan perusahaan serta proses bisnis inti, yang semuanya mengacu pada sistem manajemen mutu dan keamanan pangan.
2. Dengan pelatihan SOP, terjadi peningkatan wawasan individu terhadap bagaimana mengelola perusahaan dengan cara modern mengacu pada sistem manajemen mutu.

6.2 Saran

Pelatihan SOP dapat ditindaklanjuti dengan membentuk pelatihan untuk membantu perusahaan dalam menganalisis proses bisnis perusahaan. Usulan ini merupakan bagian dari kajian manajemen proses bisnis dimana perusahaan mampu mengidentifikasi dampak atau resiko atau biaya di setiap proses bisnis. Ujung dari pengelolaan ini adalah perubahan proses bisnis berupa otomasi, simplifikasi, eliminasi, dan/atau integrasi.