Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 5, Nomor 2, Oktober 2026
E-ISSN : 2828-7703; P-ISSN: 2828-7932, Hal. 545-558
DOI: https://doi.org/10.30640/abdimas45.v5i2.8319
Tersedia: https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/ABDIMAS45

Penguatan Tata Kelola SDM melalui Pelatihan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian pada BUMDesa Sinergi Sidowayah

Strengthening Human Resource Governance through Training and the Development of Standard Operating Procedures (SOPs) for Personnel Management at BUMDesa Sinergi Sidowayah

Bella Febrianti[1*], Tri Irawati[2], Kumaratih Sandradewi[3], Syifa Wilzamudin[4], Catur Nugroho[5]
[1-5]Program Studi Manajemen, Universitas Tiga Serangkai, Indonesia
**Penulis Korespondensi: bellafebrianti@tsu.ac.id*

Riwayat Artikel:
Naskah Masuk: 22 Agustus 2026;
Revisi: 17 September 2026;
Diterima: 25 Oktober 2026;
Terbit: 31 Oktober 2026

Keywords: *Business Management; Community Service; Human Resource Management; Personnel SOPs; Tourism Village.*

Abstract. *This Community Service (PkM) initiative focuses on the development of, and training in, Standard Operating Procedures (SOPs) for HR management at BUMDesa Sinergi Sidowayah, located in Sidowayah Village, Polanharjo District, Klaten Regency, Central Java. The issues addressed include the need for general HR management guidelines, clarity regarding procedures and the division of responsibilities, the strengthening of HR administration, and an improved understanding of how to implement work procedures. The implementation method employs a participatory approach, encompassing coordination, needs assessment, the drafting of SOPs and supporting documentation, collaborative discussion and validation with partners, dissemination and training, as well as ongoing guidance and evaluation. The scope of the SOPs covers workforce planning, recruitment and selection, placement, task allocation, administration, disciplinary matters, performance evaluation, competency development, and the termination of employment, all in accordance with applicable regulations. The intended outputs include SOP documents in both printed and digital formats, supporting administrative tools, and recommendations for implementation and periodic review. This article is based on the PkM proposal and final report; quantitative data regarding participants, training evaluation results, and evidence of implementation should be supplemented based on the available project documentation.*

Abstrak

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini berfokus pada penyusunan dan pelatihan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian bagi BUMDesa Sinergi Sidowayah, Desa Sidowayah, Kecamatan Polanharjo, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah. Permasalahan yang menjadi dasar kegiatan meliputi kebutuhan pedoman umum pengelolaan SDM, kejelasan prosedur dan pembagian tanggung jawab, penguatan administrasi kepegawaian, serta peningkatan pemahaman terhadap penerapan prosedur kerja. Metode pelaksanaan dirancang dengan pendekatan partisipatif melalui koordinasi, identifikasi kebutuhan, penyusunan SOP dan dokumen pendukung, pembahasan serta validasi bersama mitra, sosialisasi dan pelatihan, serta pendampingan dan evaluasi. Ruang lingkup SOP mencakup perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, penempatan, pembagian tugas, administrasi, kedisiplinan, evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi, dan pengakhiran hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Luaran yang dituju adalah dokumen SOP dalam format cetak dan digital, perangkat administrasi pendukung, serta rekomendasi penerapan dan peninjauan berkala. Artikel ini disusun berdasarkan proposal dan laporan akhir PkM; data kuantitatif mengenai peserta, hasil evaluasi pelatihan, dan bukti penerapan perlu dilengkapi sesuai dokumentasi pelaksanaan yang tersedia.

Kata Kunci: Desa Pariwisata; Manajemen Bisnis; Manajemen Sumber Daya Manusia; Pelayanan Masyarakat; Standar Operasional Prosedur.

1. PENDAHULUAN

Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) merupakan lembaga ekonomi desa yang berperan dalam mengelola potensi lokal, mengembangkan kegiatan usaha, serta memberikan manfaat ekonomi dan sosial bagi masyarakat (Sapuhtra et al., 2025; Syahsudarmi et al., 2025). Untuk menjalankan fungsi tersebut, BUMDesa membutuhkan tata kelola organisasi yang memadai, termasuk pengelolaan sumber daya manusia (SDM) (Rahmadani et al., 2022). Pengelolaan SDM berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan operasional, pembagian tanggung jawab, kedisiplinan, serta konsistensi layanan yang diberikan kepada masyarakat (Muzhaqi, 2023; Sakra et al., 2022).

Pengelolaan kepegawaian tidak hanya mencakup penerimaan karyawan, tetapi juga perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penempatan dan pembagian tugas, administrasi kepegawaian, evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi, dan pengakhiran hubungan kerja (Efrina et al., 2025). Setiap fungsi tersebut memerlukan prosedur yang jelas agar pelaksanaannya tertib, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan (Mahesa et al., 2026). Apabila prosedur tidak terdokumentasi dengan baik, organisasi dapat menghadapi ketidakjelasan alur kerja, perbedaan pemahaman mengenai tanggung jawab, serta kesulitan dalam menelusuri administrasi dan mengevaluasi kinerja (Rinaldi et al., 2025).

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung keberhasilan dan keberlanjutan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) (Haryati et al., 2025). Sumber daya manusia yang dikelola secara efektif dapat membantu organisasi menjalankan kegiatan operasional, mencapai tujuan usaha, serta memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat (Zhu et al., 2021). Dalam pelaksanaannya, pengelolaan SDM tidak hanya berkaitan dengan ketersediaan tenaga kerja, tetapi juga mencakup kejelasan pembagian tugas, pengaturan tanggung jawab, kedisiplinan, administrasi kepegawaian, dan evaluasi kinerja (Mai PHAM, 2021). Oleh karena itu, diperlukan pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi kepegawaian secara sistematis dan konsisten (Nurfitriana, 2025). Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian menjadi salah satu instrumen yang dapat mendukung kebutuhan tersebut karena memuat tahapan, mekanisme, serta tanggung jawab dalam pengelolaan SDM (Ardyan & Susanti, 2021). Keberadaan SOP diharapkan dapat membantu menciptakan tata kelola organisasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung peningkatan profesionalisme pengelola dan karyawan BUMDesa (Nugrahanti et al., 2025).

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian dapat digunakan sebagai pedoman yang menjelaskan tahapan kerja, pihak yang bertanggung jawab, dokumen yang diperlukan,

serta mekanisme pelaksanaan fungsi kepegawaian (Sululing & Mutalib, 2023). SOP yang sesuai dengan karakteristik organisasi membantu menyatukan pemahaman pengelola dan karyawan sehingga kegiatan tidak semata-mata bergantung pada kebiasaan individu (Murti et al., 2025). Dalam konteks BUMDesa, penyusunannya perlu mempertimbangkan struktur organisasi, kebutuhan usaha, pembagian kewenangan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), serta ketentuan ketenagakerjaan yang relevan (Alfianto, 2025).

Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Sinergi Sidowayah di Desa Sidowayah, Kecamatan Polanharjo, Kabupaten Klaten, menjadi mitra dalam kegiatan PkM ini. Kegiatan diarahkan pada penyusunan dan penguatan penerapan SOP Kepegawaian yang dapat digunakan sebagai pedoman umum pengelolaan SDM. Fokus kegiatan meliputi identifikasi kebutuhan mitra, penyusunan dokumen prosedur dan administrasi pendukung, pembahasan bersama pengelola, serta sosialisasi, pelatihan, dan evaluasi.



Gambar 1. Kegiatan Sosialisasi Pengabdian Masyarakat di BUMDesa Sinergi Sidowayah.

Tujuan kegiatan adalah membantu mitra memiliki pedoman kepegawaian yang relevan dengan kebutuhan operasional, memperjelas prosedur dan pembagian tanggung jawab, memperkuat ketertiban administrasi, serta mendukung komitmen kerja dan kualitas layanan.

BUMDesa Sinergi Sidowayah di Desa Sidowayah, Kecamatan Polanharjo, Kabupaten Klaten, menjadi mitra dalam kegiatan PkM ini. Kegiatan diarahkan pada penyusunan dan penguatan penerapan SOP Kepegawaian yang dapat digunakan sebagai pedoman umum pengelolaan SDM. Fokus kegiatan meliputi identifikasi kebutuhan mitra, penyusunan dokumen prosedur dan administrasi pendukung, pembahasan bersama pengelola, serta sosialisasi, pelatihan, dan evaluasi.

2. METODE

Kegiatan PkM dilaksanakan bersama Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Sinergi Sidowayah dengan pendekatan partisipatif. Pengelola BUMDesa dilibatkan dalam identifikasi kebutuhan, pembahasan rancangan SOP, validasi dokumen, serta proses sosialisasi dan evaluasi. Laporan kegiatan menyebutkan pelaksanaan direncanakan dalam rentang dua bulan, dengan tahapan kerja yang disusun secara bertahap sesuai jadwal tim dan ketersediaan mitra.

Tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut: 1) Koordinasi dan persiapan. Tim menyampaikan tujuan dan ruang lingkup kegiatan, menyepakati kebutuhan data, menentukan jadwal, serta menyiapkan instrumen identifikasi kebutuhan pengelolaan SDM. 2) Identifikasi kondisi dan kebutuhan. Identifikasi diarahkan pada struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, kebutuhan tenaga kerja, administrasi karyawan, tata tertib, dan proses evaluasi kinerja yang relevan dengan operasional BUMDesa. 3) Penyusunan SOP Kepegawaian. SOP dirancang untuk menjelaskan tujuan dan ruang lingkup prosedur, pihak yang bertanggung jawab, tahapan pelaksanaan, dokumen yang diperlukan, serta mekanisme pengendalian dan evaluasi. 4) Penyusunan administrasi pendukung. Perangkat pendukung yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan mitra meliputi formulir kebutuhan tenaga kerja, formulir data karyawan, uraian tugas, daftar hadir, dokumen seleksi, dan formulir evaluasi kinerja. 5) Pembahasan dan validasi. Rancangan dibahas bersama pengelola untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan operasional dan kewenangan masing-masing pihak. Masukan mitra menjadi dasar penyempurnaan sebelum penetapan melalui mekanisme internal. 6) Sosialisasi. Pengelola dan karyawan diberikan penjelasan tentang fungsi, manfaat, ruang lingkup, dan cara penggunaan SOP serta dokumen pendukung. Simulasi dapat digunakan untuk memperjelas penerapan prosedur dalam situasi kerja. 7) Pendampingan dan evaluasi. Pendampingan diarahkan untuk mengenali kendala penerapan, menilai kelengkapan dokumen dan pemahaman pengguna, serta menyusun rekomendasi perbaikan dan peninjauan berkala.

3. HASIL

Hasil akhir dari kegiatan ini diarahkan untuk menghasilkan pedoman pengelolaan SDM yang dapat digunakan secara praktis oleh BUMDesa Sinergi Sidowayah. Dokumen laporan menekankan beberapa keluaran utama, yaitu SOP Kepegawaian, perangkat administrasi pendukung, peningkatan pemahaman pengelola dan karyawan, serta rekomendasi penerapan dan evaluasi.

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian pada BUMDesa Sinergi Sidowayah mencakup seluruh proses pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan

untuk menciptakan tata kelola kepegawaian yang terstruktur, sistematis, transparan, dan bertanggung jawab. SOP Kepegawaian ini menjadi pedoman bagi pengurus dan karyawan dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya agar sesuai dengan ketentuan organisasi dan tujuan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) (Murti et al., 2025). Adapun ruang lingkup SOP Kepegawaian meliputi beberapa aspek berikut.

Pertama, perencanaan kebutuhan tenaga kerja, yaitu proses mengidentifikasi dan menentukan jumlah serta kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh BUMDesa Sinergi Sidowayah sesuai dengan kebutuhan operasional dan pengembangan unit usaha. Perencanaan ini dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi yang diperlukan, serta kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja. Dengan adanya perencanaan yang baik, BUMDesa dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

Kedua, rekrutmen dan seleksi karyawan, yaitu tahapan penerimaan tenaga kerja yang dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi, persyaratan jabatan, dan kompetensi yang dibutuhkan. Proses rekrutmen dan seleksi perlu dilakukan secara objektif, transparan, dan adil agar calon karyawan yang diterima memiliki kemampuan, integritas, serta komitmen untuk mendukung keberlangsungan usaha BUMDesa. Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mampu memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan.

Ketiga, penempatan karyawan serta pembagian tugas dan tanggung jawab, yaitu pengaturan posisi kerja berdasarkan kompetensi, pengalaman, dan kebutuhan operasional BUMDesa. Setiap karyawan perlu memperoleh uraian tugas yang jelas agar memahami pekerjaan yang harus dilaksanakan, batas kewenangan, serta tanggung jawab yang melekat pada jabatannya. Pembagian tugas yang terstruktur dapat meminimalkan tumpang tindih pekerjaan, meningkatkan koordinasi antarbagian, dan memperjelas mekanisme pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

Keempat, administrasi kepegawaian dan pendataan karyawan, yaitu kegiatan pencatatan, pengelolaan, pemutakhiran, dan penyimpanan seluruh dokumen yang berkaitan dengan hubungan kerja karyawan. Administrasi tersebut mencakup identitas karyawan, data jabatan, riwayat pekerjaan, kehadiran, pembagian tugas, serta dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib dan akurat dapat membantu pengurus BUMDesa dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, melakukan evaluasi, serta memastikan tersedianya dokumentasi kepegawaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kelima, kedisiplinan, tata tertib, dan ketentuan kerja, yaitu pengaturan mengenai perilaku, kewajiban, kepatuhan, kehadiran, penggunaan waktu kerja, serta pelaksanaan tanggung jawab karyawan. Ketentuan ini disusun untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, profesional, dan kondusif. Setiap karyawan diharapkan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, menjaga etika kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Apabila terjadi pelanggaran, penanganannya perlu dilakukan secara proporsional, konsisten, dan sesuai dengan peraturan internal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Keenam, penilaian dan evaluasi kinerja karyawan, yaitu proses untuk mengukur dan menilai pelaksanaan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan oleh BUMDesa. Penilaian dapat mencakup aspek kedisiplinan, tanggung jawab, pencapaian target, kualitas pekerjaan, kemampuan bekerja sama, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pelanggan. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan perbaikan kinerja, pemberian apresiasi, pembinaan, dan pengambilan keputusan kepegawaian lainnya. Melalui evaluasi yang terencana, Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dapat memastikan bahwa pelaksanaan tugas karyawan sejalan dengan tujuan organisasi dan standar pelayanan yang diharapkan.

Ketujuh, pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas karyawan, yaitu upaya sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, dan kemampuan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan, pendampingan, bimbingan kerja, diskusi, maupun kegiatan pembelajaran lainnya yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Program ini penting untuk membantu karyawan beradaptasi dengan perubahan kebutuhan operasional, meningkatkan produktivitas, serta memberikan pelayanan yang lebih baik. Dengan demikian, pengembangan kapasitas karyawan menjadi salah satu langkah strategis dalam memperkuat kualitas sumber daya manusia dan keberlanjutan usaha BUMDesa Sinergi Sidowayah.

Kedelapan, pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu pengaturan mengenai prosedur berakhirnya hubungan kerja antara BUMDesa dan karyawan. Pengakhiran hubungan kerja dapat terjadi karena pengunduran diri, berakhirnya masa kerja sesuai perjanjian, atau alasan lain yang dibenarkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Proses ini perlu dilaksanakan secara tertib, transparan, dan terdokumentasi, dengan memperhatikan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Selain itu, pengurus perlu memastikan adanya penyelesaian administrasi, pengembalian aset organisasi, serta serah terima pekerjaan agar pengakhiran hubungan kerja tidak mengganggu kelangsungan operasional BUMDesa.

4. DISKUSI

Ruang lingkup SOP Kepegawaian tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman umum bagi BUMDesa Sinergi Sidowayah dalam mengelola sumber daya manusia secara terarah dan berkelanjutan. Penerapan SOP tidak hanya berfungsi sebagai instrumen administratif, tetapi juga sebagai upaya membangun komitmen, meningkatkan kedisiplinan, memperjelas tanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme karyawan. Dengan adanya pedoman kepegawaian yang jelas dan dilaksanakan secara konsisten, BUMDesa Sinergi Sidowayah diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan organisasi sekaligus memperkuat kualitas layanan kepada masyarakat dan pelanggan.



Gambar 2. Kegiatan Pelatihan Penyusunan SOP di BUMDesa Sinergi Sidowayah.



Gambar 3. Kegiatan Validasi SOP Bersama Pemangku Kepentingan.



Gambar 4. Kegiatan Sosialisasi SOP di Lingkungan BUMDesa Sinergi Sidowayah.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di BUMDesa Sinergi Sidowayah difokuskan pada penyusunan dan penguatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia dan mendukung peningkatan kualitas layanan. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pedoman tertulis yang dapat menjadi acuan bagi pengurus dan karyawan dalam melaksanakan tugas, memahami tanggung jawab, serta menjalankan aktivitas operasional secara terstruktur dan konsisten. SOP Kepegawaian diharapkan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga menjadi instrumen pendukung dalam membangun kedisiplinan, memperkuat komitmen kerja, dan meningkatkan profesionalisme pengelolaan organisasi. Adapun hasil dan pembahasan kegiatan ini mencakup beberapa aspek utama, yaitu penguatan pedoman pengelolaan SDM, penguatan administrasi kepegawaian, sosialisasi dan pelatihan, hubungan SOP dengan kualitas layanan, serta evaluasi dan keberlanjutan penerapannya.

Penguatan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Penguatan pedoman pengelolaan sumber daya manusia merupakan salah satu fokus utama dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian pada BUMDesa Sinergi Sidowayah. SOP Kepegawaian dirancang sebagai pedoman umum yang mengatur seluruh tahapan pengelolaan SDM, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi karyawan, penempatan serta pembagian tugas dan tanggung jawab, administrasi kepegawaian, kedisiplinan kerja, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, hingga pengakhiran hubungan kerja (Mukrodi, H., 2020). Cakupan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kepegawaian tidak hanya berorientasi pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, tetapi juga mencakup upaya menjaga keteraturan proses kerja dan meningkatkan kualitas pengelolaan organisasi secara berkelanjutan (Susanto et al., 2022). Melalui penyusunan prosedur secara tertulis, pengurus dan karyawan memiliki acuan yang lebih jelas dalam

memahami tahapan pelaksanaan pekerjaan, pembagian kewenangan, serta tanggung jawab masing-masing. Keberadaan pedoman ini diharapkan dapat mengurangi ketidakjelasan dalam pelaksanaan tugas dan membantu BUMDesa Sinergi Sidowayah membangun sistem pengelolaan SDM yang lebih terstruktur, transparan, dan akuntabel.

Penguatan Administrasi Kepegawaian

Penguatan administrasi kepegawaian menjadi bagian penting dalam mendukung penerapan SOP Kepegawaian pada BUMDesa Sinergi Sidowayah. Administrasi yang tertib diperlukan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas pengelolaan SDM memiliki dokumentasi yang jelas dan dapat ditelusuri ketika dibutuhkan (Wahyudi, 2023). Oleh karena itu, penyusunan SOP perlu didukung dengan formulir dan dokumen administrasi yang terstandar, seperti formulir pendataan karyawan, dokumen rekrutmen dan seleksi, uraian tugas dan tanggung jawab, daftar kehadiran, catatan pelaksanaan pekerjaan, serta formulir evaluasi kinerja (Colia et al., 2025). Penggunaan dokumen tersebut dapat membantu pengurus dalam mengumpulkan, menyimpan, memperbarui, dan memanfaatkan informasi kepegawaian sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain administrasi berbasis dokumen cetak, pemanfaatan format digital dapat dipertimbangkan untuk mempermudah penyimpanan dan penelusuran data sesuai dengan kapasitas organisasi. Namun, penerapannya perlu memperhatikan kemudahan penggunaan, keamanan data, dan kerahasiaan informasi karyawan. Dengan administrasi kepegawaian yang lebih sistematis, BUMDesa diharapkan memiliki dokumentasi yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas, pemantauan kinerja, dan pertanggungjawaban pengelolaan SDM.

Sosialisasi, Pelatihan, dan Penguatan Komitmen Kerja

Penyusunan dokumen SOP Kepegawaian perlu disertai dengan sosialisasi dan pelatihan agar pedoman yang telah disusun dapat dipahami serta diterapkan oleh pengurus dan karyawan BUMDesa Sinergi Sidowayah. Keberadaan SOP secara tertulis belum cukup untuk menjamin keseragaman pelaksanaan prosedur apabila pihak-pihak yang terlibat belum memahami tujuan, fungsi, dan mekanisme penerapannya. Oleh karena itu, kegiatan sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman mengenai ruang lingkup SOP, pembagian tugas, ketentuan kerja, tata cara administrasi, serta mekanisme evaluasi kinerja. Pelatihan dapat dilaksanakan melalui penjelasan materi, diskusi, simulasi penggunaan formulir, dan contoh penerapan prosedur dalam aktivitas operasional sehari-hari. Melalui pendekatan tersebut, pengurus dan karyawan diharapkan tidak hanya memahami isi dokumen, tetapi juga mampu menghubungkannya dengan tanggung jawab masing-masing. Pemahaman bersama terhadap SOP menjadi dasar penting untuk membangun komitmen kerja, meningkatkan kedisiplinan, dan mendorong

terbentuknya budaya kerja yang lebih profesional. Dengan demikian, sosialisasi dan pelatihan merupakan bagian dari upaya memastikan bahwa SOP berfungsi sebagai pedoman operasional yang digunakan secara nyata, bukan sekadar dokumen administratif.

Hubungan SOP Kepegawaian dengan Kualitas Layanan

Penerapan SOP Kepegawaian memiliki keterkaitan dengan upaya penguatan kualitas layanan BUMDesa Sinergi Sidowayah kepada masyarakat dan pelanggan. Pengelolaan SDM yang terarah dapat membantu menciptakan proses kerja yang lebih tertib melalui kejelasan pembagian tugas, kepastian tanggung jawab, pencatatan administrasi, serta evaluasi pelaksanaan pekerjaan (Akliya & Tonapa, 2025). Ketika setiap karyawan memahami peran dan kewajibannya, koordinasi dalam menjalankan aktivitas operasional diharapkan menjadi lebih baik sehingga potensi kesalahan, tumpang tindih pekerjaan, dan ketidakjelasan pelayanan dapat diminimalkan. Selain itu, adanya mekanisme penilaian kinerja memungkinkan pengurus mengidentifikasi aspek pekerjaan yang perlu diperbaiki dan kebutuhan pengembangan kompetensi karyawan. Hal tersebut relevan bagi BUMDesa yang menjalankan kegiatan usaha sekaligus berperan dalam mendukung pemberdayaan ekonomi masyarakat desa. Meskipun demikian, peningkatan kualitas layanan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan SOP, tetapi juga dipengaruhi oleh komitmen pengelola, kompetensi karyawan, ketersediaan sarana pendukung, dan konsistensi penerapan prosedur. Oleh karena itu, SOP Kepegawaian diposisikan sebagai salah satu instrumen pendukung perbaikan kualitas layanan yang manfaatnya diharapkan dapat berkembang melalui penerapan dan evaluasi secara berkelanjutan.

Evaluasi dan Keberlanjutan Penerapan SOP Kepegawaian

Evaluasi dan keberlanjutan merupakan aspek penting untuk memastikan bahwa SOP Kepegawaian yang disusun dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan BUMDesa Sinergi Sidowayah. Evaluasi perlu diarahkan pada kesesuaian isi SOP dengan kondisi organisasi, kelengkapan dokumen administrasi pendukung, tingkat pemahaman pengurus dan karyawan, serta kesiapan penerapan prosedur dalam kegiatan operasional. Hasil evaluasi tersebut dapat digunakan untuk mengidentifikasi bagian yang masih memerlukan penyempurnaan, baik dari segi substansi, tahapan pelaksanaan, maupun kemudahan penggunaan dokumen. Untuk mendukung keberlanjutan, pengurus BUMDesa perlu menetapkan SOP melalui mekanisme internal yang berlaku, menyosialisasikan dokumen kepada pihak terkait, menunjuk pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pemantauan, serta menyimpan dokumen secara tertib. Peninjauan ulang juga perlu dilakukan apabila terdapat perubahan struktur organisasi, pembagian tugas, jenis usaha, atau ketentuan peraturan yang relevan. Dengan adanya evaluasi

berkala dan dukungan komitmen pengelola, SOP Kepegawaian diharapkan dapat berkembang menjadi pedoman yang adaptif terhadap kebutuhan organisasi. Upaya tersebut menjadi langkah penting dalam memperkuat tata kelola SDM, menjaga konsistensi pelaksanaan pekerjaan, dan mendukung keberlanjutan pengelolaan BUMDesa Sinergi Sidowayah.

5. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) pada BUMDesa Sinergi Sidowayah berfokus pada penyusunan dan pelatihan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian sebagai upaya memperkuat tata kelola sumber daya manusia. SOP Kepegawaian yang disusun mencakup berbagai aspek pengelolaan SDM, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, penempatan karyawan, pembagian tugas dan tanggung jawab, administrasi kepegawaian, kedisiplinan, evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi, hingga pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan menggunakan pendekatan partisipatif melalui identifikasi kebutuhan mitra, pembahasan dan validasi dokumen bersama pengurus BUMDesa, pelatihan, serta evaluasi untuk memastikan bahwa pedoman yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik operasional organisasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian beserta dokumen administrasi pendukung diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pengurus dan karyawan dalam melaksanakan tugas secara lebih terstruktur, meningkatkan ketertiban administrasi, memperjelas pembagian tanggung jawab, serta memperkuat komitmen dan profesionalisme kerja. Agar manfaat kegiatan dapat berkelanjutan, diperlukan komitmen pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) untuk menetapkan dan menerapkan SOP secara konsisten, melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pihak terkait, serta melakukan evaluasi dan peninjauan berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi. Selain itu, dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pemahaman peserta perlu dilakukan secara sistematis sebagai dasar untuk menilai ketercapaian tujuan kegiatan. Dengan demikian, kegiatan PkM ini diharapkan dapat mendukung penguatan tata kelola SDM dan menjadi salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas layanan serta keberlanjutan pengelolaan BUMDesa Sinergi Sidowayah.

PENGAKUAN

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Pemerintah Desa Sidowayah dan pengurus BUMDesa Sinergi Sidowayah atas dukungan, partisipasi aktif, dan kerja sama yang telah

diberikan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dukungan tersebut berperan penting dalam kelancaran setiap tahapan kegiatan, mulai dari identifikasi kebutuhan mitra (*need assessment*), pelaksanaan pelatihan, hingga pendampingan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian. Keterbukaan dan keterlibatan mitra dalam menyampaikan informasi mengenai kondisi pengelolaan sumber daya manusia serta kebutuhan organisasi menjadi dasar bagi tim pelaksana dalam merumuskan pedoman kepegawaian yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan BUMDesa Sinergi Sidowayah.

Penulis juga menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Diharapkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat memberikan manfaat bagi penguatan tata kelola sumber daya manusia, peningkatan kedisiplinan dan profesionalisme kerja, serta perbaikan kualitas layanan BUMDesa Sinergi Sidowayah secara berkelanjutan. Kerja sama yang telah terjalin diharapkan dapat terus dikembangkan guna mendukung keberlangsungan penerapan SOP Kepegawaian dan peningkatan kapasitas kelembagaan BUMDesa dalam menjalankan kegiatan usaha serta memberikan pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR REFERENSI

Akliya, K., & Tonapa, F. (2025). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Development Of Standard Operating Procedures (Sop) Of General Section At The Regional Secretariat Of Jeneponto Regency. 3, 192–206. https://doi.org/10.33509/admit.v3i2.3588

Alfianto, A. N. (2025). Peningkatan Kapasitas Pengelola BUMDes Bangkit Desa Sriwulan melalui Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan. 3(4), 654–661.

Ardyan, E., & Susanti, A. (2021). Pelatihan Strategi Pemasaran dan Pengelolaan Keuangan Pemilik UMKM Rotan Desa Trangsan Kabupaten Sukoharjo. Jurnal Abdidas, 2(2), 375–382. https://doi.org/10.31004/abdidas.v2i2.290

Colia, R. S., Nastiti, H., Astuti, M., & Fadila, A. (2025). Meningkatkan Skalabilitas UMKM Tradisional : Sinergi Standarisasi Operasional (SOP), Optimalisasi Media Sosial , dan Manajemen SDM untuk Akselerasi Kinerja Bisnis ' Gelek Jadul '. 6(4), 3254–3267.

Efrina, L., Lastari, A. W., Julianti, E., Saputri, E., Amalia, V., Primadiva, P. P., Pradana, A., Apriyandi, R. F., Taufik, H., Aulia, A., & Arjun, M. (2025). Pelatihan Pengelolaan Keuangan , Penyusunan Model Bisnis , SOP , dan Manajemen BUMDes KDMP Desa Bukit Makmur , Kecamatan Sungai Bahar , Kabupaten Muaro Jambi. 4(2), 2450–2463. https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i2.813

Haryati, S., Agus., D & Eko., F. (2025). Pemberdayaan Bumdes Medal Karya Desa. 02(November), 70–75.

Mahesa, D., Ikut, C. I., Prasetyo, H. E., Pramudya, A., & Aminah, S. (2026). Pelatihan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Peningkatan Kinerja Karyawan pada 8 SPBU di Kota Semarang Training On Standard Operating Procedures (SOPs) and Employee Performance Improvement at Eight Fuel Stations in Semarang City Sumber daya manusi.

Mai PHAM, T. N. (2021). The Relationship Between Human Resource Management Practices, Work Engagement and Employee Behavior: A Case Study in Vietnam. Journal of Asian Finance, Economics and Business, 8(4), 1003–1012. https://doi.org/10.13106/jafeb.2021.vol8.no4.1003

Mukrodi, H., D. (2020). Pengembangan Sumber Daya Manusia di Era Digital. Jurnal Bisnis Dan Pemasaran Digital, 15-28. Yogyakarta: Andi.

Murti, A. A. G. K., Parameswara, A. A. G. A., & Gunawarman, A. A. R. (2025). Penguatan Tata Kelola dan Strategi Bisnis pada BUMDES Mekar Sari Sedana Desa Siangan , Gianyar. 4(2), 13352–13356. https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i2.3901

Muzhaqi, A. (2023). Pembangunan berkelanjutan melalui badan usaha milik desa: (Studi kasus BUMDes Ketapanrame, Kecamatan Trawas, Kabupaten Mojokerto Jawa Timur). Jurnal Riset Manajemen dan Ekonomi (JRIME), 2(1), 329–348. https://doi.org/10.54066/jrime.v2i1.1160

Nugrahanti, Y. W., Theotama, G., & Restuti, M. D. (2025). Jurnal Abdimas ADPI Sosial Humaniora Program Pelatihan untuk Penguatan Kapasitas Pengelolaan Usaha BUMDes di Kabupaten Semarang. 6(September), 71–80. https://doi.org/10.47841/jsoshum.v6i3.546

Nurfitriana, A. (2025). Pendampingan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pembukuan Sederhana pada PKBM Insan Cendikia. 6(3), 2105–2113.

Rahmadani, G., Basori, Y. F., & Meigawati, D. (2022). Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) Di Kecamatan Sagaranten Kabupaten Sukabumi. 9(1), 193–204.

Rinaldi, M., Harits, M., & Khatib, Z. (2025). Pendampingan Tata Kelola BUMDes sebagai Upaya Membangun Kemandirian Ekonomi Desa Gunung Putar. 4(02), 318–326. https://doi.org/10.58812/ejecs.v4i02

Sakra, K., Kabupaten, T., Timur, L., Wafik, A. Z., Wardiningsih, R., Yusnirmala, R., Rois, I., Sutanto, H., & Hizbul, L. E. (2022). Pelatihan Standar Operasional Prosedur Dalam Rangka Penguatan Komitmen Dan Peningkatan Kualitas Layanan (BUMDes Lumbung Kreatif Desa Lepak. 105–111.

Sapuhtra, W. E., Widyawati, & Sholicah, N. (2025). Strategi pengembangan BUMDesa melalui optimalisasi lahan desa sebagai upaya peningkatan pendapatan di Desa Turi Kecamatan Turi, Kabupaten Lamongan. Jurnal Hukum, Administrasi Publik dan Negara, 2(4), 164–184. https://doi.org/10.62383/hukum.v2i4.411

Sululing, S., & Mutalib, Y. (2023). Pendampingan Kelembagaan dan Manajemen BUMDes Sejahtera Desa. 1(2), 221–227. https://doi.org/10.30762/welfare.v1i2.540

Susanto, T., Novianti, M. D., & Budipriyanto, A. (2022). Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan Program Bapak Angkat Dinas PPKUKM DKI Jakarta. 4(01), 41–50. https://doi.org/10.36782/ijsr.v4i01.117

Syahsudarmi, S., Abdillah, R., Handayani, R., & Rahmat, A. (2025). Pendampingan Penyusunan Sop Dalam Meningkatkan. 0761.

Wahyudi, A. (2023). Keterampilan yang Dimiliki oleh Tenaga Kerja dengan Tuntutan Teknologi. Jurnal Bintang Manajemen (JUBIMA), 1(4), 99–111. https://doi.org/10.55606/jubima.v1i4.2222

Zhu, J., Tang, W., Wang, H., & Chen, Y. (2021). The influence of green human resource management on employee green behavior a study on the mediating effect of environmental belief and green organizational identity. Sustainability (Switzerland), 13(8). https://doi.org/10.3390/su13084544