

## Pembuatan Prosedur Operasional Standar dalam Menunjang Kegiatan para Perantau di Jakarta Bogor Depok dan Bekasi

Sam Cay<sup>1\*</sup>, Suharni Rahayu<sup>2</sup>, Kenny Astria<sup>3</sup>

Prodi Manajemen, Universitas Pamulang

dosen02207@unpam.ac.id<sup>1\*</sup>, dosen00964@unpam.ac.id<sup>2</sup>, dosen01899@unpam.ac.id<sup>3</sup>

Received 27 Agustus 2023 | Revised 29 Agustus 2023 | Accepted 30 Agustus 2023

\*Korespondensi Penulis

### Abstrak

Perantau Argapuri adalah salah satu komunitas sosial yang ada di masyarakat Jabodetabek. Pergerakan paguyuban ini dapat ditingkatkan lagi dengan memberikan pendampingan berupa pelatihan dan penambahan pengembangan kapasitas keahlian dalam bidang sumber daya manusia. Salah satu pendampingan yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan pelatihan seputar pemanfaatan teknologi informasi. Dengan adanya pengetahuan dan wawasan keterampilan yang memadai kelak menjadi bekal untuk dapat bermetamorfosis menjadi pribadi mandiri yang tidak hanya dapat berguna bagi dirinya, namun juga mampu memberikan kemaslahatan bagi masyarakat dan alam semesta selepas dari kehidupan di Paguyuban Perantau Argapuri. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berfokus pada pelatihan Pembuatan POS dalam menunjang kegiatannya. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi perkembangan paguyuban perantau Argapuri. Supaya agenda pemanfaatan teknologi informasi dapat berjalan berkelanjutan di paguyuban perantau Argapuri serta memberikan dampak yang signifikan.

**Kata Kunci:** Pembuatan; Prosedur Operasional Standar; Kegiatan dan Perantau

### Abstract

*Argapuri migrants are one of the social communities in Jabodetabek society. The movement of this association can be further enhanced by providing assistance in the form of training and additional capacity building expertise in the field of human resources. One of the assistance that can be done is to provide training regarding the use of information technology. Having sufficient knowledge and insight into skills will later become a provision to be able to metamorphose into an independent person who can not only be useful for himself, but also be able to provide benefits to society and the universe after living in the Argapuri Migrant Association. Community service activities focus on making POS training to support their activities. This training is expected to provide added value for the development of the Argapuri migrant community. So that the agenda for using information technology can run sustainably in the Argapuri migrant community and have a significant impact.*

**Keywords:** Making; Standard Operational Procedures; Activities and Nomads/Urban

### PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi, baik swasta atau pemerintah, perlu dibentuk suatu komitmen bersama agar organisasi tersebut menjadi maju dan berkembang. Satu hal yang sangat penting dalam organisasi adalah adanya pedoman dan petunjuk yang terstruktur dalam menjalankan

tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Tidak terkecuali dalam lingkungan pemerintah, pedoman dan petunjuk terstruktur merupakan aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis. Kebijakan Reformasi Birokrasi yang ada di Indonesia bertujuan untuk dapat

membangun profil pegawai dan perilaku pegawai negara yang memiliki produktivitas, integritas, dan bertanggungjawab serta kemampuan dalam memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir serta budaya kerja yang ada dalam sistem manajemen pemerintahan. Pada instansi pemerintah, baik di pusat maupun daerah, Reformasi Birokrasi mencakup 8 (delapan) area perubahan utama, yang meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia pegawai, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, dan pola pikir dan budaya kerja pegawai.

Salah satu perubahan utama dalam Reformasi Birokrasi adalah tata laksana, dimana perubahan ketatalaksanaan pada hakekatnya diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Upaya penataan tata laksana antara lain diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standard Operating Procedures (SOP) atau Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Pemerintahan dalam pelaksanaan tugas serta fungsi sebagai pegawai pemerintah. Penyusunan dan implementasi SOP merupakan kegiatan yang memerlukan partisipasi secara penuh dari semua unsur pegawai yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari semua unsur institusi ini dilandasi alasan bahwa hanya pegawai yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerja mereka dan yang terkena dampak secara langsung dari perubahan tersebut.

Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi (Herry Sanoto) Pada prakteknya, penyusunan SOP yang dilakukan oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sering ditemukan perbedaan antara pemahaman SOP maupun variasi format dokumen dari SOP yang dihasilkan. Oleh karena itu, maka diperlukan penyempurnaan pedoman SOP untuk dijadikan acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun SOP. Penyempurnaan pedoman SOP ada didalam PermenPAN Nomor PER/35/M.PAN/06/2012

sebagai pengganti PermenPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008. Tujuan dari kegiatan Penyusunan Standard Operating Procedure Berbasis Teknologi Informasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang ini adalah untuk memberikan panduan dalam menjalankan tupoksi bagi aparat pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang, dimana di dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi SOP, menyusun SOP, mendokumentasikan SOP, mengembangkan SOP, memonitor SOP serta mengevaluasi SOP sesuai pada PermenPAN Nomor PER/35/M.PAN/06/2012. Diharapkan, dengan tersusun dan dipergunakannya dokumen SOP ini dengan semestinya, akan menghasilkan hal-hal sebagai berikut: (a). Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP masing-masing; (b). Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan; (c). Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan (d). Peningkatan kualitas atau mutu pelayanan kepada masyarakat.

Paguyuban Perantau Argapuri berasal dari Klepu, Rejosari Kabupaten Gunung Kidul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Beberapa kegiatan Paguyuban Perantau Argapuri antara lain koperasi, arisan, gamelan, dan campursari serta santunan bagi masyarakat dan anggota yang membutuhkan. Paguyuban Perantau Argapuri Gunung Kidul berada dalam naungan Keraton Jogja. Sedangkan anggotanya merupakan gabungan dari pedagang dan beberapa profesi lainnya. Dalam hal ini paguyuban perantau Argapuri bergerak dalam bidang sosial dan ikut serta menggerakkan laju industri kreatif. Paguyuban Perantau Argapuri mengadakan pertemuan anggota dalam waktu satu bulan sekali untuk berkumpul, berdiskusi, dan silaturahmi. Beberapa bentuk kegiatan sosial Paguyuban Perantau Argapuri antara lain menyumbangkan mobil ambulans di Jabodetabek secara gratis bagi pada masyarakat dan anggota keluarga Paguyuban Perantau Argapuri.

Kementerian Perdagangan RI menyebutkan di dalam industri kreatif terdapat pemanfaatan kreatifitas, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan dengan menghasilkan dan mengeksploitasi daya kreasi dan daya cipta individu (Ismanto 2017). Industri kreatif juga merupakan kelanjutan tradisi kreativitas ekonomi masyarakat sehingga dapat teridentifikasi secara historis termasuk nilai-nilai budaya yang melatarbelakangi kehadiran industri kreatif (Alamsyah, Indrahti, and Maziyah 2013). Menghidupkan industri kreatif berarti ikut serta menyejahterakan kehidupan masyarakat.

### **Kajian Pustaka**

Pengabdian mengenai penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) pernah dilakukan oleh Asih, dkk. (2018), dengan judul: "Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Produksi Produk Inovasi Ecobrick". Penelitian ini membahas tentang semakin meningkatnya sampah plastik yang ada di Indonesia, membuat para warga sekitar Bank Sampah Brontokusuman RW 20–22 Yogyakarta memproduksi ecobrick. Ecobrick merupakan salah satu cara yang digunakan untuk penanganan limbah plastik dengan mengemas plastik yang sudah bersih dan kering ke dalam botol plastik hingga kerapatan yang ditentukan. Saat ini permasalahan yang ditemukan belum adanya standard operating procedure (SOP) untuk produksi ecobrick. Hal ini menjadi latar belakang peneliti dalam melakukan penelitian ini. Tujuan penelitian ini untuk menyusun produksi SOP ecobrick yang terstruktur dan sistematis sehingga mampu terjaga kualitas dan konsistensi produk yang dihasilkan baik dari segi berat produk maupun estetika. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan pada pelaku dan pakar (SOP) Produksi Produk Inovasi Ecobrick. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi, evaluasi dan

penarikan kesimpulan. Penelitian ini diharapkan dapat menyajikan pembuatan rancangan SOP awal, rancangan simulasi SOP produksi awal dan identifikasi permasalahan, serta merancang perbaikan maupun pembuatan rancangan dan simulasi akhir. Penelitian ini diharapkan mampu menghasilkan SOP produksi ecobrick yang memiliki nilai estetika serta berat yang terstandar. A aplikasi E-Performance merupakan aplikasi.

Penelitian ini relevan dengan penelitian yang dilakukan Wicaksana, dkk. (2016) menyebutkan bahwa salah satu aplikasi yang dikembangkan oleh Bina Program Pemerintah khususnya kota Surabaya yaitu aplikasi E-Performance. Aplikasi E-Performance merupakan aplikasi yang mampu mengontrol kinerja individu pada masing-masing Satuan kerja Perangkat daerah (SKPD). Aplikasi E-Performance yang dikembangkan belum dilengkapi dengan standar penyelenggaraan proses dalam mengelola level hak akses, terlepas dari kompleksitas aplikasi karena melibatkan berbagai level pengguna aplikasi yang berbeda. Permasalahan yang timbul pada penelitian ini adalah terjadinya redudansi peran (roles) yang dapat berpotensi pada penyalahgunaan wewenang. Prosedur operasional standar (SOP) yang ada memastikan para perilaku pengguna sistem sesuai dengan standar yang diacu. Fokus penelitian ini adalah mengembangkan dan menyusun SOP melalui analisis kesenjangan kondisi kekinian dengan kondisi ekspektasi (ideal) untuk membangun manajemen akses. Hasil penelitian ini diharapkan mampu menghasilkan 6 prosedur dan 12 formulir. Langkah-langkah pengelolaan akses dideskripsikan dalam dokumen prosedur dan formulir. Adanya dokumen SOP diharapkan mampu mengontrol penggunaan aplikasi yang ada berdasarkan level hak akses yang dimiliki oleh masing-masing pengguna sekaligus melindungi aset informasi yang bersifat rahasia.

Tjipto (2010) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan acuan atau pedoman yang digunakan untuk menilai pelaksanaan kinerja

suatu instansi berdasarkan pada indikator-indikator administratif, indikator-indikator teknis dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. SOP bertujuan untuk menciptakan komitmen yang dikerjakan oleh setiap unit kerja. SOP dapat digunakan pada semua unit kerja, baik unit kerja pemerintahan maupun unit kerja yang berupa lembaga pendidikan. Selain itu SOP juga dapat digunakan untuk menilai mutu kinerja suatu organisasi tertentu. Standard Operating Procedures (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis yang telah dibakukan terkait dengan bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa SOP dilakukan serta proses penyelenggaraan aktivitas organisasi tersebut. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat terinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana/pegawai dengan satu peran atau jabatan. Sedangkan SOP administratif merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pegawai atau pelaksana dengan lebih dari satu jabatan atau peran. Pihak pelaksana Pelaksana standar Operasional Prosedur (SOP) adalah semua orang yang berada pada organisasi yang menerapkan SOP. Mulai dari pejabat tinggi hingga pegawai terendah yang merupakan pihak pelaksana SOP. Oleh karena itu semua orang yang menjadi bagian dari pelaksana organisasi merupakan pihak pelaksana SOP.

Manfaat Operasional Prosedur (SOP) yaitu: (a). Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya; (b). Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; (c). Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas; (d). Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari; (e).

Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan; (f). Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; (g). Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi; (h). Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; (i). Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur; (j). Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai; (k). Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya; (l). Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan; (m). Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; (n). Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan (o). Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Suatu SOP yang tersusun harus memenuhi prinsip-prinsip di bawah : (a). Mudah dipahami dan Jelas, artinya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai, bahkan bisa dipahami dan mudah dimengerti oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya; (b). Selaras, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait; (c). Efisien dan efektif, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas; (d). Terukur, artinya output yang dihasilkan dari prosedur-prosedur yang distandarkan memuat standar mutu/kualitas baku tertentu yang diukur melalui pencapaian keberhasilannya; (e). Dinamis, maksudnya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan

harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan; (f). Patuh hukum, artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku; (g). Berorientasi pada pengguna (pihak yang dilayani), artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna; dan (h). Kepastian hukum, artinya prosedur-prosedur SOP yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum. Pada dasarnya pihak penyusun SOP adalah pimpinan atau atasan dari suatu organisasi pemerintah. Tetapi pada pelaksanaannya pimpinan/atasan organisasi memberikan tugas kepada tim yang ditetapkan dan ditunjuk berdasarkan surat keputusan. Tim penyusunan SOP yang ditunjuk merupakan perwakilan dari setiap unit/sistem yang berada dalam organisasi tersebut. Kriteria tim yang ditunjuk dalam penyusunan SOP memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan bidang organisasi tersebut. Tim penyusun SOP didampingi

Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi (Herry Sanoto) atasan/pimpinan tetap memperhatikan prosedur-prosedur serta tahapan-tahapan dalam penyusunan SOP sampai dihasilkan SOP yang disepakati. Setelah tersusun, maka harus dipatuhi beberapa prinsip dalam melaksanakan SOP, yaitu: (a). Komitmen, artinya SOP yang dikembangkan harus dilaksanakan dengan komitmen yang penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi; (b). Konsisten, artinya SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan; (c). Mengikat, artinya SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang

telah ditetapkan; (d). Perbaikan berkelanjutan, artinya pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif; (e). Seluruh unsur memiliki peran penting, artinya seluruh pegawai melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan; dan (f). Terdokumentasi dengan baik, artinya semua prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan, sehingga dapat dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

## METODE

Pendekatan yang dilakukan untuk menyelesaikan persoalan mitra meliputi partisipatif, metode pendekatan ceramah, pendekatan FGD (Focus Group Discussion) serta pendekatan kelompok dan individual. Adapun penjelasan pendekatannya sebagai berikut:

### 1. Metode Pendekatan Partisipatif

Metode ini digunakan agar mitra dapat berpartisipasi aktif terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan. Pendekatan ini diawali dengan kegiatan bertemu secara langsung dengan pelaku usaha yang telah sukses. Hal ini dilakukan untuk memberikan motivasi, inspirasi, membangun niat, dan menumbuhkan semangat mitra untuk terus melakukan inovasi pengembangan usaha serta mengikuti dengan seksama proses kegiatan PkM.

### 2. Metode Pendekatan Ceramah

Cara yang paling efektif untuk memperkenalkan informasi atau konsep-konsep yang baru pada sekelompok orang yang belajar. Dalam metode pendekatan ini dilakukan presentasi mengenai konsep dan informasi dalam cara yang sistematis dalam waktu yang terbatas, menggunakan alat bantu, dan berdiskusi dengan mitra.

### 3. Metode Pendekatan FGD (Focus Group Discussion)

Pada metode ini dilakukan sharing pengalaman dalam proses pembelajaran dengan cara: (a) Memberikan kesempatan kepada mitra untuk saling berbagi pengalaman, gagasan, ide, dan mengklarifikasi sudut pandang mitra yang berbeda (b) Membantu mitra mengenali apa yang mereka telah lakukan dan hal-hal yang mitra tidak ketahui (c) Membantu mitra menjawab pertanyaan-pertanyaan yang selama ini mereka temui dalam pengalaman, meningkatkan keterlibatan mitra dalam menajalankan usahanya. (d) Pendekatan Kelompok dan Individual.

Dalam metode pendekatan kelompok dan individual ini digunakan pembelajaran dengan melakukan pembelajaran melalui pengamatan. Hal-hal yang dilakukan adalah dengan pelatihan pengelolaan sistem administrasi, pelatihan penyusunan laporan keuangan sederhana, pelatihan pembuatan

web/media sosial lainnya untuk kegiatan promosi. Di setiap akhir pelaksanaan kegiatan mitra diberikan angket untuk mengetahui seberapa besar tingkat pemahaman terhadap materi dan program yang telah diberikan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil

Dapat disampaikan terkait hasil pelaksanaan PKM diukur berdasarkan jawaban peserta pelatihan dengan tentang: materi pelatihan, fasilitator, tempat pelatihan dan sajian/konsumsi selama pelatihan yang diukur menggunakan penilaian skala 1 sampai 5 berikut:

**Tabel 1. Skala jawaban responden pelatihan**

Skor	Kriteria
4,21-5,00	Sangat Baik
3,41-4,20	Baik
2,61-3,40	Cukup
1,81-2,60	Kurang
1,00-1,80	Kurang Skali

**Tabel 2. Penilaian Responden Terhadap Pelaksanaan Pelatihan**

No	Penilaian Kegiatan	5	4	3	2	1	Jmh	Skor	Rata-rata	Keterangan
A	Materi Pelatihan									
1	Jelas dan mudah diikuti	24	8	6	0	0	38	170	4,47	Sangat Baik
2	Relevan dengan objektivitas pelatihan	26	7	5	0	0	38	173	4,55	Sangat Baik
Sub Total_1		50	15	11	0	0	76	343	4,51	Sangat Baik
B	Narasumber Dalam Pelatihan									
1	Penguasaan materi	30	3	5	0	0	38	177	4,66	Sangat Baik
2	Keampuan Public Speaking	27	6	5	0	0	38	174	4,58	Sangat Baik
3	Kejelasan dalam penyampaian	28	5	5	0	0	38	175	4,61	Sangat Baik
4	Kemampuan dalam menjawab pertanyaan	24	10	4	0	0	38	172	4,53	Sangat Baik
5	Penampilan	28	5	5	0	0	38	175	4,61	Sangat Baik
Sub Total_2		137	29	24	0	0	190	873	4,59	Sangat Baik
C	Tempat Pelatihan									
1	Kenyamanan dalam belajar	25	8	5	0	0	38	172	4,53	Sangat Baik
Sub Total_3		25	8	5	0	0	38	172	4,53	Sangat Baik
Kesimpulan Umum Pelatihan		71	17	13	0	0	101	463	4,57	Sangat Baik
5. Baik Sekali , 4. Baik, 3. Cukup, 2. Kurang, 1. Kurang Sekali										

Berdasarkan hasil jawaban 38 responden dari 38 peserta pelatihan pada tabel di atas, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. **Materi pelatihan** yang meliputi kejelasan materi, mudah diikuti dan relevan dengan

obyektivitas pelatihan yang dilaksanakan diperoleh skor nilai 4,51 dengan kriteria sangat baik karena terletak diantara skor 4,21 sampai 5,00.

2. **Narasumber** pelatihan dalam hal penguasaan materi, kemampuan *Public Speaking*, kejelasan materi, penampilan dan kemampuan menjawab pertanyaan peserta diperoleh skor nilai 4,59 dengan kriteria sangat baik karena terletak diantara skor 4,21 sampai 5,00.
3. **Tempat pelatihan** dalam hal ini kenyamanan peserta selama peserta mengikuti pelatihan tergolong sangat baik dengan skor nilai 4,53 dan terletak diantara skor 4,21 sampai 5,00.

Dari hasil keseluruhan pelaksanaan pelatihan manajemen keuangan bagi usaha kecil dan menengah rata-rata keseluruhan diperoleh nilai 4,57 kategori Narasumber “sangat baik”. Adapun urutan Tempat pelaksanaan kegiatan pelatihan dari yang tertinggi hingga terendah meliputi: Narasumber skor 4,59, Tempat Pelatihan dengan skor 4,53, dan Materi dengan skor 4,51. Adapun dokumentasi kegiatan pengabdian masyarakat seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 2. Foto Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

## SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) yang dilakukan di lingkungan Paguyuban perantau Argapuri wilayah Tangerang Selatan, sangat bermanfaat bagi masyarakat dalam meningkatkan pemahaman mereka akan kemampuan dalam memulai pengelolaan kegiatan dengan mengacu pada POS yang sudah disepakati. Oleh karena itu, kegiatan

sejenis dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan kegiatan pelatihan yang meliputi: materi, Narasumber, tempat pelatihan, dan konsumsi mendapat respon sangat baik dari seluruh peserta. Sehingga pelatihan sejenis dapat terus dilaksanakan untuk membantu meningkatkan ekonomi usaha kecil dan menengah di lingkungan Paguyuban perantau Argapuri Wilayah Tangerang Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Marwansyah. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta
- Edi Sutrisno. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta 1: PT. Indeks Kelompok Gramedia Prenadamedia Group.
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif. Kualitatif. dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- T.Hani Handoko. 2014. Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia. BPFE Yogyakarta.
- Siamto, W, Wardani, W. G, & Irawati, L. (2021). The Effect Of Leadership Style And Motivation On Turnover At Hoka-Hoka Bento Branch Bsd Square Tangerang. *International Journal of Economy, Education and Entrepreneurship*, 1(2), 171–177. <https://doi.org/10.53067/ije3.v1i2.26>
- Siamto, W. (2018). Pengaruh Pelatihan Dan Komitmen Terhadap Kinerja Karyawan PT. Eka Bogainti (Hokben). *Jurnal Mandiri : Ilmu Pengetahuan, Seni, Dan Teknologi*, 2(1), 109-124. <https://doi.org/10.33753/mandiri.v2i1.34>
- Siamto W, Whina R, Pratama A (2022). Bedah Buku Meningkatkan Kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia Ditaman Baca Parigi Sawanangan Depok. *Jurnal ABDIMAS: Vol. 3, No.3, Agustus 2022*, Hal (85-91).