

# Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pembelajaran Internship di PT XYZ

Dimas Agung Prasetyo, Koernia Purwihartuti  
Politeknik Negeri Bandung

## Artikel Info

### Genesis Artikel:

Dikirim, 3 Mei 2025  
Diterima, 6 Mei 2025  
Diterbitkan, 12 Mei 2025

### Kata Kunci:

Standar Operasional Prosedur  
Proses Bisnis  
Administrasi  
Magang

## ABSTRAK

**Latar Belakang:** Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ dirancang untuk mendukung strategi perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia serta menjangkau calon karyawan potensial. Namun, belum adanya prosedur standar dalam pelaksanaannya kerap menimbulkan kendala administratif. **Tujuan:** Tujuan dari kegiatan ini adalah merancang dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang praktis dan mudah dipahami sebagai acuan resmi dalam menjalankan program magang. **Metode:** Metode yang digunakan mencakup observasi langsung di lapangan, wawancara dengan pihak-pihak terkait, serta analisis dokumen internal perusahaan. **Hasil:** Hasil uji coba menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan program, dengan tingkat kepuasan pengguna mencapai lebih dari 80 persen. **Kesimpulan:** Kesimpulannya SOP yang disusun dinilai mampu menjawab kebutuhan perusahaan dan mendukung perbaikan proses seleksi serta penempatan peserta magang.

## ABSTRACT

### Keywords:

Standard Operating  
Procedures  
Business Processes  
Administration  
Internships

**Background:** The *Internship Learning Program* at PT XYZ is designed to support the company's strategy in human resource development and attract potential employees. However, the lack of standard procedures in its implementation often causes administrative obstacles. **Objective:** The purpose of this activity is to design and compile a practical and easy-to-understand Standard Operating Procedure (SOP) as an official reference in running the internship program. **Methods:** The methods used include direct observation in the field, interviews with related parties, and analysis of internal company documents. **Results:** The results of the trial showed an increase in efficiency and effectiveness in the implementation of the program, with the user satisfaction rate reaching more than 80 percent. **Conclusion:** In conclusion, the SOP prepared is considered to be able to answer the needs of the company and support the improvement of the selection process and placement of interns.

This is an open access article under the CC BY-SA License.



## Penulis Korespondensi:

Dimas Agung Prsetyo,  
Program Studi Administrasi Bisnis,  
Politeknik Negeri Bandung,  
Email: koernia@polban.ac.id

## 1 PENDAHULUAN

Dalam persaingan bisnis yang semakin ketat, penerapan strategi yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya manusia (SDM) sangat penting untuk setiap proses bisnis karena merekalah yang akan bergerak, berpikir, dan merencanakan untuk mencapai tujuan perusahaan (Anggreani, 2021). Mengembangkan sumber daya manusia dapat melalui berbagai program, seperti Program Magang. Program magang memiliki peran penting sebagai sarana untuk menambah pengalaman, memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja, serta memberikan kesempatan praktik yang dapat meningkatkan kreativitas dan produktivitas sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya (Setiarini et al., 2022).

Program Magang adalah program yang berfokus pada pembelajaran praktis untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa serta melatih mereka dalam menguasai pengetahuan khusus di bidang tertentu, yang sesuai dengan minat, kebutuhan, dan dinamika dunia kerja (Tanjung et al., 2023). Program magang memungkinkan peserta untuk mengembangkan profesionalisme di lingkungan perusahaan tanpa mengganggu operasional utama yang sedang berjalan (Haesal et al., 2024). Oleh karena itu, Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ memiliki tujuan sebagai proses awal identifikasi kandidat potensial sehingga jika diperlukan dapat untuk rekrutmen calon karyawan supaya proses rekrutmen dapat terselenggara lebih efektif dan efisien.

Namun, dalam aktivitasnya masih terdapat hambatan dan kendala yaitu tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menjalankan Program Pembelajaran *Internship* yakni mulai dari perekrutan hingga evaluasi, sehingga proses kerja dan administrasi tersebut tidak dijalankan secara konsisten dan menyebabkan kebutuhan peserta tidak sesuai dengan kebutuhan unit kerja. SOP merupakan dokumen yang berisi acuan standar pelaksanaan kerja bagi karyawan, yang bertujuan untuk memastikan setiap aktivitas perusahaan berlangsung sesuai dengan arah dan tujuan organisasi, serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya (Subandi et al., 2024). Prosedur dibutuhkan sebagai langkah-langkah yang terlibat dalam mengikuti serangkaian instruksi secara logis untuk mencapai proses yang diinginkan, yang juga dikenal sebagai tujuan pencapaian (Supriyanto & Hendriyati, 2021). SOP yang efektif ditandai dengan penyusunan yang sistematis, terstruktur, dan berfungsi sebagai pedoman kerja yang dilengkapi dengan indikator keberhasilan, kegagalan, serta risiko yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Rizka Dwi Utami, 2020).

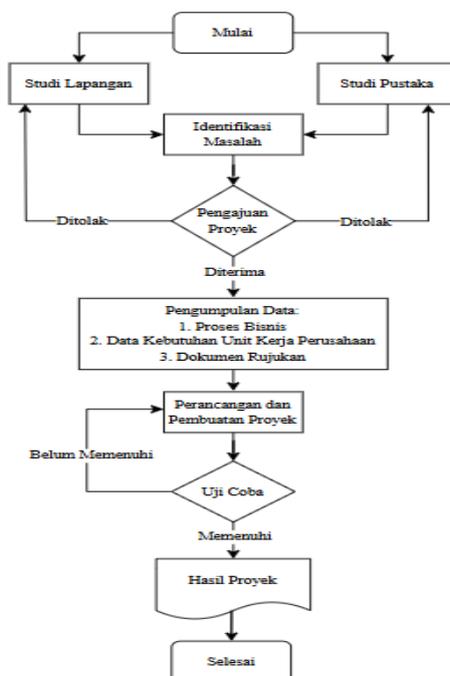
Artikel ini akan membahas lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perannya dalam membantu pengguna SOP Program Pembelajaran *Internship* yang praktis dan mudah dipahami sebagai acuan resmi dalam menjalankan program magang secara lebih efektif dan efisien. Sejumlah penelitian terdahulu telah menggarisbawahi peran krusial SOP dalam berbagai bidang. Menurut Putri Maharani et al. (2023) penerapan SOP yang tepat dan penegakan disiplin serta etika kerja yang tinggi mendorong produktivitas dan efisiensi karyawan, sehingga membantu perusahaan meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan secara lebih efektif. Ratna Nabilla & Hasin (2022)

mengungkapkan SOP dapat dikategorikan efektif apabila mampu meningkatkan efisiensi kerja, menjamin konsistensi pelaksanaan tugas, mempermudah proses pengawasan, serta menjadi pedoman yang jelas bagi karyawan dalam menjalankan tanggung jawabnya. Anggraini et al. (2023) juga mengungkapkan bahwa SOP dirancang dan disajikan dengan sejumlah tujuan utama, yaitu: 1) menjamin bahwa seluruh kegiatan dalam organisasi terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku; 2) memastikan keakuratan dan konsistensi dalam proses penyusunan serta pengolahan laporan yang dibutuhkan oleh organisasi; 3) menunjang kelancaran proses pengambilan keputusan organisasi secara efisien dan tepat sasaran; serta 4) menjamin adanya sistem pengendalian yang dapat menghindari terjadinya penyimpangan atau tindakan kecurangan oleh pihak internal maupun eksternal organisasi.

Pelaksanaan Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ memerlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Oleh karena itu, tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah pembuatan SOP yang komprehensif dan terstruktur guna meningkatkan pemahaman pengguna dalam menjalankan Program Pembelajaran *Internship*, serta menegaskan peran SOP sebagai alat yang mendukung efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.

## 2 METODE PENGABDIAN

Metode pelaksanaan pengabdian dilakukan dengan kegiatan identifikasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan riset lapangan dan kepustakaan, pengumpulan data, hingga hasil selesai (Abdul Azis Fitriaji & Aswin Domodite, 2022). Tahapan tersebut telah dimodifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan pembuatan SOP di perusahaan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Pembuatan SOP

1. Studi lapangan dan studi pustaka

Metode pelaksanaan pengabdian dilakukan dengan pendekatan wawancara secara mendalam serta observasi langsung di lingkungan perusahaan (Syafrizal et al., 2024). Tahap ini dilaksanakan melalui kegiatan observasi dan wawancara secara langsung untuk memperoleh informasi mengenai Program Pembelajaran *Internship* untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi. Di sisi lain, studi pustaka bertujuan menghimpun dasar teori dari berbagai referensi seperti literatur, artikel ilmiah, jurnal, dan buku yang relevan dengan topik pembahasan.

2. Pengumpulan data dan pembuatan proyek

Tahap ini melakukan pengumpulan data dengan wawancara mendalam kepada staf Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan serta observasi langsung di lingkungan kerja perusahaan mengenai proses bisnis serta analisis dokumen perusahaan yang relevan, kemudian diuji coba hingga memenuhi dan mendapatkan hasil proyek.

3. Metode evaluasi uji coba keberhasilan

Tahap ini dilakukan analisis deskriptif berdasarkan kuesioner yang diisi oleh pengguna SOP di PT XYZ. Metode yang digunakan adalah statistika deskriptif dengan mengumpulkan dan menyajikan data sehingga memberikan informasi yang berguna dan mudah dipahami oleh pembaca atau pengguna informasi. Dengan demikian, data dapat dimanfaatkan secara efektif untuk memahami keberhasilan proyek (Martias, 2021).

Pengujian evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat yaitu melalui pendekatan kuantitatif dengan metode deskriptif, menggunakan skala Likert untuk mengukur tingkat kesesuaian proyek dengan kebutuhan perusahaan dan dianalisis menggunakan persentase. Hasilnya akan disajikan dalam bentuk tabel dan penjelasan deskriptif. Berikut rumus skala Likert untuk menghitung persentase kuesioner dengan modifikasi variabel sesuai pertanyaan yang digunakan (Fiqih Erinsyah et al., 2024).

a. Menjumlahkan Seluruh Skor yang Diperoleh

$$Total\ Skor = T \times Pn$$

T = Jumlah Jawaban Setiap Skala

Pn = Angka Skala Likert

b. Menghitung Nilai Tertinggi (Y) dan Terendah (X)

$$Y = \text{Nilai maksimum pada skala Likert} \times \text{jumlah total respon yang diberikan}$$

$$X = \text{Nilai minimum pada skala Likert} \times \text{jumlah total respon yang diberikan}$$

c. Menghitung Interval (I)

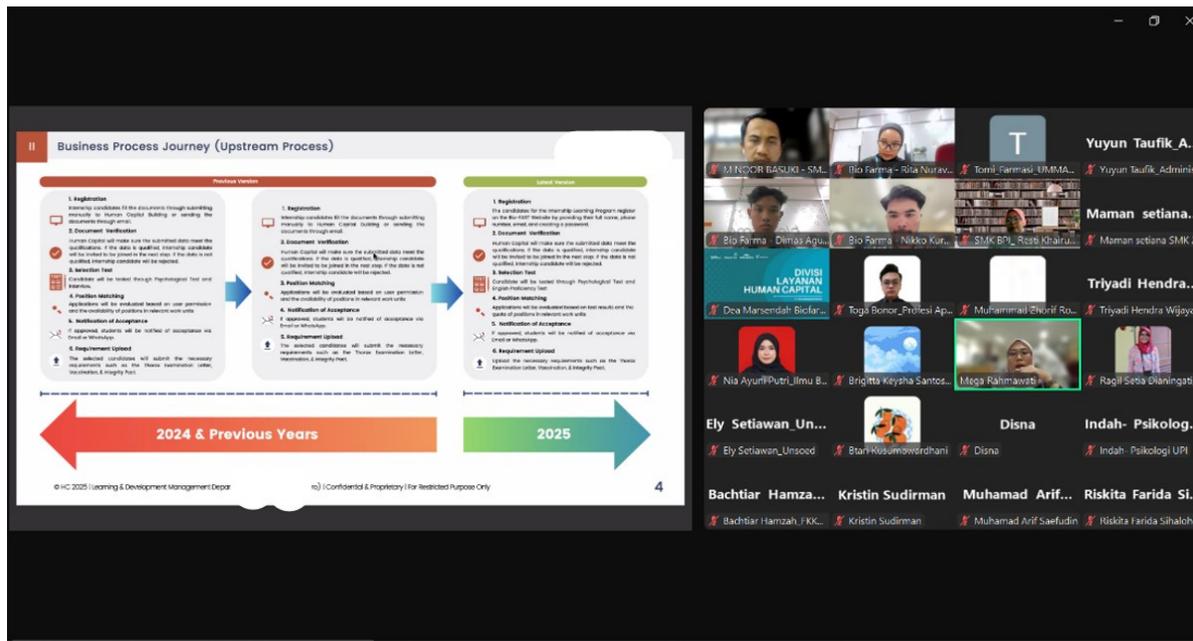
$$I = \frac{100}{\text{Jumlah Skor Likert}}$$

d. Menghitung Index Hasil Skala Likert (%)

$$Index\ \% = \frac{\text{Total Skor Likert}}{Y} \times 100\%$$

### 3 HASIL DAN ANALISIS

Temuan pengabdian kepada masyarakat ini adalah hasil Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ sebagai suatu pedoman untuk melaksanakan Program Pembelajaran *Internship* secara efektif dan efisien. Hasil tersebut didukung bahwa SOP dirancang sebagai panduan bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya guna meminimalkan potensi kesalahan, sekaligus menjadi alat strategis bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya secara lebih terarah dan terukur (Gede Ajasta & Addin, 2018).



Gambar 2. Pemaparan Materi SOP

Pada Gambar 2 menunjukkan pelaksanaan yang dilakukan yaitu sosialisasi dari perusahaan kepada beberapa instansi pendidikan dari hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Tujuan sosialisasi tersebut untuk memberikan informasi dan meningkatkan pemahaman terkait kebijakan, prosedur, atau sistem tertentu yang diterapkan perusahaan dalam pengelolaan Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ. Hasil tersebut sejalan dengan yang disampaikan Sinaga (2017) bahwa terdapat 9 (sembilan) tujuan dalam penyusunan SOP yang dapat menjadi dasar bagi setiap prosedur dan langkah operasional, yaitu:

- SOP perlu didukung oleh kebijakan yang relevan sebagai landasan untuk menjamin pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien.
- Petunjuk operasional memberikan panduan bagi pengguna dalam membaca dan memahami prosedur, simbol, serta format yang digunakan. Petunjuk hanya dicantumkan di bagian awal dan harus disampaikan secara jelas dan konsisten.
- Pihak-pihak yang berperan dalam pelaksanaan prosedur sebaiknya diidentifikasi berdasarkan fungsi atau peran, bukan berdasarkan nama unit atau jabatan, agar lebih fleksibel terhadap perubahan struktur organisasi.

- d. Formulir atau dokumen standar digunakan untuk mencatat keputusan dan kegiatan, serta berfungsi sebagai alat kontrol dan validasi dalam pelaksanaan prosedur.
- e. Data atau informasi yang menjadi input dalam prosedur harus memenuhi syarat kualitas tertentu agar proses dapat berjalan sesuai kebijakan yang ditetapkan.
- f. Proses merupakan rangkaian kegiatan yang mengubah masukan menjadi keluaran yang berguna untuk mendukung pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi.
- g. Laporan merupakan hasil dari suatu prosedur dan bersifat spesifik, berbeda dari formulir atau dokumen standar, serta disesuaikan dengan kebutuhan informasi tiap prosedur.
- h. Validasi diperlukan untuk memastikan bahwa setiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan dalam prosedur telah sah dan sesuai ketentuan.
- i. Kontrol mencakup berbagai aspek, seperti kepatuhan, spesifikasi, dan langkah-langkah prosedural, untuk menjamin bahwa SOP dijalankan dengan benar dan konsisten.

Pada saat sosialisasi pemaparan materi SOP dijelaskan bagaimana alur dari SOP kepada instansi pendidikan. Berikut ini materi dan gambaran umum alur Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ.

### **3.1. Pengajuan *Internship***

Bagian ini menjelaskan tentang pelaksanaan Program Pembelajaran *Internship*, yang mencakup analisis kebutuhan peserta yang disepakati oleh unit kerja dan kesepakatan kerja sama dengan lembaga pendidikan atau institusi lain, seperti program Kampus Merdeka, untuk memastikan program berjalan sesuai kebutuhan dan standar yang ditetapkan.

### **3.2. Pendaftaran *Internship***

Bagian ini menjelaskan tentang proses pendaftaran dan persyaratan administrasi bagi Calon Peserta Program Pembelajaran *Internship*, yang mencakup registrasi pada *platform*, pengisian data pribadi, akademik, dan pemilihan penempatan dan durasi program sesuai dengan latar belakang pendidikan. Seleksi administrasi yang dilakukan oleh Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan. Calon peserta harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jenjang pendidikan, seperti surat pengantar, curriculum vitae, dan transkrip nilai dengan standar nilai minimal yang ditentukan.

### **3.3. Tahap Seleksi**

Bagian ini menjelaskan tentang proses seleksi Calon Peserta Program Pembelajaran *Internship* dengan melaksanakan seleksi tes. Hasil tes ini digunakan untuk menentukan kelulusan berdasarkan standar yang telah ditetapkan, dengan kategori lulus atau tidak lulus untuk setiap jenis tes. Calon peserta yang lulus tahap seleksi kemudian diarahkan oleh Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan sebelum tahap *onboarding*.

### **3.4. Pelaksanaan *Onboarding***

Bagian ini menjelaskan tentang Tahap *Onboarding* bagi Peserta Program Pembelajaran *Internship* yang telah lulus seleksi yang akan dilakukan oleh Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan. Tujuannya adalah mempersiapkan peserta dengan informasi penting mengenai perusahaan, rencana perjalanan program, tata tertib, dan penempatan departemen. Tahap ini dirancang untuk membantu peserta beradaptasi selama program berlangsung di PT XYZ.

### **3.5. Implementasi *Internship***

Bagian ini menjelaskan tentang kewajiban Peserta Program Pembelajaran *Internship*, termasuk mengisi *logbook* dan daftar kehadiran melalui platform dengan *clock in* dan *clock out* sesuai radius yang ditentukan, mengikuti tata tertib dan peraturan perusahaan, serta mematuhi arahan pembimbing lapangan selama program berlangsung.

### **3.6. Tahap *Coaching & Mentoring***

Bagian ini menjelaskan tentang Tahap *Coaching & Mentoring* dalam Program Pembelajaran *Internship*. Melalui sesi *coaching* yaitu proses bimbingan oleh ahli atau profesional untuk membantu peserta Program Pembelajaran *Internship* mengembangkan keterampilan tertentu seperti *leadership*, *public speaking*, dan keterampilan bahasa melalui sesi yang terjadwal dengan setting klasikal atau kolosal yang akan disiapkan oleh Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan kepada peserta. Selain itu, sesi *mentoring* dilakukan oleh peserta untuk bimbingan personal dan jangka panjang dari pembimbing lapangan.

### **3.7. Tahap Evaluasi**

Bagian ini menjelaskan tentang proses evaluasi akhir Peserta Program Pembelajaran *Internship* yang mencakup pengisian formulir evaluasi oleh pembimbing lapangan dengan indikator aspek sikap kerja dan kepribadian. Hasil evaluasi ini menentukan penilaian kinerja peserta dengan kriteria tertentu yang akan digunakan dalam proses rekap *talent pool*. Setelah evaluasi selesai, Departemen Manajemen Pembelajaran & Pengembangan akan menerbitkan sertifikat sebagai tanda akhir program.

Hasil evaluasi uji coba yang dilakukan untuk menentukan keberhasilan pengabdian kepada masyarakat yaitu dengan membuat indikator-indikator berdasarkan studi lapangan dan studi literatur yang menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pembelajaran *Internship* sudah sesuai dengan standar perusahaan yang kemudian diolah ke dalam bentuk kuesioner. Analisis dilakukan kepada pengguna SOP Program Pembelajaran *Internship* dengan metode skala Likert yang diukur berdasarkan persentase. Skala Likert yang digunakan dimodifikasi menjadi 4 tingkatan skala (Fiqih Erinsyah et al., 2024). Skala Likert yang diterapkan adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Tingkatan Skala Likert

Skala	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Angka	1	2	3	4

Pemilihan skala likert 1–4 seperti pada Tabel 1 dalam evaluasi ini bertujuan untuk menghindari bias jawaban netral yang dapat mengaburkan interpretasi kecenderungan sikap responden. Skala genap mendorong responden untuk memilih arah sikap yang lebih tegas, sehingga data yang dihasilkan lebih representatif dan dapat mendukung pengambilan keputusan secara lebih objektif.

Selanjutnya perhitungan nilai indeks yang dihitung menggunakan rumus interval, yaitu 100 dibagi dengan jumlah skor likert yang digunakan (4), sehingga setiap rentang memiliki bobot dengan interval 25. Indeks nilai dapat ditemukan pada Tabel 2.

Tabel 2. Nilai Index Skala Likert

Interpretasi	Nilai Index	Skor
Sangat Tidak Setuju	0% - 24.9%	1
Tidak Setuju	25% - 49.9%	2
Setuju	50% - 74.9%	3
Sangat Setuju	75% - 100%	4

Dalam Tabel 2 sudah ditemukan hasil nilai index untuk setiap interpretasi dengan skor 1 – 4. Kemudian selanjutnya pengumpulan data kuesioner akan diolah berdasarkan indikator-indikator yang digunakan dalam evaluasi keberhasilan proyek yang disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Hasil Total Skor Responden

No	Indikator Keberhasilan	Skala Likert				Subtotal Skor				Total Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	SOP sesuai dengan format prosedur baku yang berlaku di perusahaan.	0	1	14	16	0	2	42	64	108
2	SOP dibuat dengan baik dan mudah dimengerti.	0	1	14	16	0	2	42	64	108
3	SOP meningkatkan efisiensi pelaksanaan Program Pembelajaran <i>Internship</i> .	0	1	15	15	0	2	45	60	107
4	SOP meningkatkan efektivitas pelaksanaan Program Pembelajaran <i>Internship</i> .	0	1	14	16	0	2	42	64	108
5	SOP berperan sebagai pedoman bagi pengguna dalam menjalankan setiap tahapan proses kerja.	0	2	14	15	0	4	42	60	106
6	SOP dapat memperbaiki proses bisnis yang berkelanjutan.	0	1	18	12	0	2	54	48	104
7	SOP dapat meminimalisir kesalahan terhadap persoalan yang terjadi pada saat pelaksanaannya.	0	2	15	14	0	4	45	56	105
8	SOP bersifat dinamis dapat meningkatkan kualitas pelayanan pengguna.	0	1	11	19	0	2	33	76	111

Dalam Tabel 3 menghasilkan hasil Total Nilai dari hasil responden yang menjawab dari skala 1 – 4 berdasarkan indikator yang sudah disesuaikan dengan studi lapangan dan studi pustaka, kemudian mengkalikan jumlah jawaban responden untuk setiap skala dengan angka skala Likertnya untuk memperoleh subtotal. Setelah itu, seluruh hasil perkalian tersebut dijumlahkan untuk memperoleh total skor untuk setiap indikator.

Selanjutnya untuk pemahaman terhadap data yang akan dianalisis, perlu diketahui terlebih dahulu skor tertinggi dan skor terendah. Skor tertinggi (Y) dihitung dengan  $(Y) = 4 \times 31 = 124$ , sementara skor terendah (X) dihitung dengan  $(X) = 1 \times 31 = 31$ .

Setelah itu, jika skor Y dan skor X sudah ditemukan dan total skor juga diperoleh, penilaian interpretasi responden terhadap proyek SOP Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ ditentukan menggunakan rumus indeks persentase (%) untuk mengukur keberhasilan proyek. Berikut adalah hasil perhitungannya disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4 Hasil Rumus Indeks

No	Indikator Keberhasilan	Indeks %	Interpretasi
1	SOP sesuai dengan format prosedur baku yang berlaku di perusahaan.	87%	Sangat Setuju
2	SOP dibuat dengan baik dan mudah dimengerti.	87%	Sangat Setuju
3	SOP meningkatkan efisiensi pelaksanaan Program Pembelajaran <i>Internship</i> .	86%	Sangat Setuju
4	SOP meningkatkan efektivitas pelaksanaan Program Pembelajaran <i>Internship</i> .	87%	Sangat Setuju
5	SOP berperan sebagai pedoman bagi pengguna dalam menjalankan setiap tahapan proses kerja.	85%	Sangat Setuju
6	SOP dapat memperbaiki proses bisnis yang berkelanjutan.	84%	Sangat Setuju
7	SOP dapat meminimalisir kesalahan terhadap persoalan yang terjadi pada saat pelaksanaannya.	85%	Sangat Setuju
8	SOP bersifat dinamis dapat meningkatkan kualitas pelayanan pengguna.	90%	Sangat Setuju

Dalam Tabel 4 menghasilkan setiap indikator dengan hasil persentase nilai index diantara 75% - 100% yang menunjukkan interpretasi sangat setuju. Perhitungan tersebut dilakukan dengan cara membagikan total skor Likert setiap indikator dengan nilai maksimum yang sudah diperhitungkan (124), kemudian hasilnya dikalikan dengan 100%. Hasil pengabdian kepada masyarakat ini sejalan atau didukung dengan menunjukkan bahwa apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) diimplementasikan secara disiplin dan konsisten sesuai dengan kebutuhan organisasi, dapat berperan strategis dalam mendorong peningkatan efisiensi pada setiap unit kerja (Nugrahayanti & Isharina, 2022). Tanpa keberadaan SOP, baik manajemen maupun karyawan akan kesulitan dalam melaksanakan tugas secara optimal, menentukan hak dan kewajiban masing-masing, serta bagi manajemen, akan sulit melakukan evaluasi kinerja secara profesional karena tidak tersedianya tolok ukur dan batasan wewenang yang jelas (Gede Ajusta & Addin, 2018).

Setelah dilakukan uji coba terhadap prosedur kerja yang telah disusun berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pembelajaran *Internship*. Namun, terdapat sejumlah masukan perbaikan yang perlu dipertimbangkan untuk peningkatan efektivitas pelaksanaannya, sebagai berikut.

1. Pada program rekrutmen *internship* dalam melakukan seleksi perlu menyesuaikan sasaran perusahaan dengan sasaran penilaian seleksi pada aspek perilaku dan kepribadian.
2. SOP Program Pembelajaran *Internship* dapat menjelaskan dari berbagai jenis Program *Internship* tidak hanya jenis Program *Student Internship*.
3. Membuat kurikulum supaya output jelas bagi peserta dan perusahaan mengenai pengetahuan kebutuhan perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja.
4. Persyaratan kesehatan tambahan perlu disesuaikan dengan kebutuhan dari unit kerja perusahaan.

Dengan mempertimbangkan masukan dari para responden, langkah-langkah perbaikan dapat diterapkan untuk meningkatkan implementasi SOP Program Pembelajaran *Internship* di masa mendatang. Hasil evaluasi ini juga dapat berfungsi sebagai dasar pengembangan SOP lebih lanjut, sekaligus menjadi sumber wawasan berharga melalui perspektif dan umpan balik pengguna dalam rangka penyempurnaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Orias, 2023).

#### 4 KESIMPULAN

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini kesimpulannya adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ menunjukkan bahwa SOP tersebut berhasil menjadi solusi atas berbagai kendala yang sebelumnya dihadapi yaitu ketidakjelasan prosedur, ketidaksesuaian jumlah peserta dengan kebutuhan unit kerja, serta seleksi yang belum objektif, sehingga pelaksanaan program menjadi lebih sistematis, efisien, dan hal tersebut dibuktikan dengan mendapat tingkat kepuasan pengguna SOP Program Pembelajaran *Internship* di PT XYZ lebih dari 80%. Selanjutnya, saran yang diharapkan adalah perusahaan dapat melakukan pembaruan SOP secara berkala, penyebaran informasi SOP secara rutin kepada seluruh pihak terkait, serta dengan adanya SOP ini dapat menerapkan sistem digital berbasis web yang terintegrasi untuk mendukung proses rekrutmen hingga evaluasi secara lebih cepat dan efektif.

#### REFERENSI

- Abdul Azis Fitriaji, & Aswin Domodite. (2022). Analisis Upaya Meningkatkan Kualitas Produksi Panel Listrik Guna Mengurangi Defect Menggunakan Metode DMAIC. *TEKNOSAINS : Jurnal Sains, Teknologi Dan Informatika*, 9(2), 90–100. <https://doi.org/10.37373/tekno.v9i1.226>
- Angraini, A., Nasrah, R., & Yeni, A. (2023). Pengaruh Efisiensi Kerja Pegawai Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis*, 2(3), 220–236. <https://doi.org/10.55506/jupsim.v2i3.2025>
- Angreani, T. F. (2021). *FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI SWOT: STRATEGI PENGEMBANGAN SDM, STRATEGI BISNIS, DAN STRATEGI MSDM (SUATU KAJIAN STUDI LITERATUR MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA)*. 2(5). <https://doi.org/10.31933/jemsi.v2i5>
- Fiqih Erinsyah, M., Wiro Sasmito, G., Surono Wibowo, D., Kurnia Bakti, V., Harapan Bersama Jl Dewi Sartika No, P., Kidul, P., Tegal Barat, K., Tegal, K., & Tengah, J. (2024). *SISTEM EVALUASI*

- PADA APLIKASI AKADEMIK MENGGUNAKAN METODE SKALA LIKERT DAN ALGORITMA NAÏVE BAYES*. 13(1). <https://doi.org/10.34010/komputa.v13i1.10940>
- Gede Ajusta, A. A., & Addin, S. (2018). *ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN HRD PT SUMBER MANIKO UTAMA*. 2(Mei), 181–189. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v2i3.90>
- Haesal, Agung Bawono, R., Mardiana, T., Ulya Az Zahra, W., & Sarah Maesaroh, S. (2024). *Pengaruh Pengalaman Kerja, Dukungan Pembimbing, dan Budaya Perusahaan terhadap Praktik Eksploitasi dalam Unpaid Internships*. <https://doi.org/10.31004/innovative.v4i3.10649>
- Martias, L. D. (2021). STATISTIKA DESKRIPTIF SEBAGAI KUMPULAN INFORMASI. *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 16(1), 40. <https://doi.org/10.14421/fhrs.2021.161.40-59>
- Nugrahayanti, A. F., & Isharina, I. K. (2022). EVALUASI SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) SEBAGAI PENUNJANG KINERJA PERUSAHAAN. *Jurnal Management Risiko Dan Keuangan*, 1(4), 252–261. <https://doi.org/10.21776/jmrk.2022.01.4.03>
- Orias, M. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Pada Security di Industri Ekspor Makanan. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 195–205. <https://doi.org/10.55506/arch.v2i2.59>
- Putri Maharani, S., Fauzi, A., Whardani, S. P., Anggraini, M., & Mauliana, M. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dan Kinerja PT Mega Kargo Logistik. 1(4). <https://doi.org/10.38035/jkmt.v1i4>
- Ratna Nabilla, D., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk) (Vol. 01, Issue 06). <https://journal.uii.ac.id/selma/index58ArtikelHasilPenelitian>
- Rizka Dwi Utami, A. (2020). Terapan Standar Operasional Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja. <https://doi.org/10.15294/higeia/higeia.v4iSpecial>
- Setiarini, H., Prabowo, H., Sutrisno, & Casandra Gultom, H. (2022). PENGARUH SOFT SKILL DAN PENGALAMAN MAGANG KERJA TERHADAP KESIAPAN KERJA MAHASISWA MELALUI MOTIVASI KERJA SEBAGAI VARIABEL INTERVENING (STUDI KASUS PADA MAHASISWA FEB UNIVERSITAS PGRI SEMARANG). *EKOBIS: Jurnal Ilmu Manajemen Dan Akuntansi*, 10(2), 2022. <https://doi.org/10.36596/ekobis.v10i2.941>
- Sinaga, K. (2017). PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM MEWUJUDKAN PEKERJAAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN PADA BIDANG KEPEMUDAAN DI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA. <https://doi.org/10.46576/jpr.v2i2.302>
- Subandi, Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). PEMAHAMAN KONSEPTUAL TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE(SOP): DASAR, TUJUAN, MANFAAT, DAN PENERAPAN. *JMA*, 2(6), 3031–5220. <https://doi.org/10.62281>
- Supriyanto, S., & Hendriyati, L. (2021). Analisa Pengaruh SOP ( Standard Operating Procedure ) Terhadap Kinerja Waiter Dan Waitress Di In Bloom Restoran Hotel Ayaartta Malioboro Yogyakarta, Indonesia. *Journal of Tourism and Economic*, 4(1), 73–84. <https://doi.org/10.36594/jtec/wfrnje97>
- Syafrizal, A. P., Yuliaty Pratama, D., Hasna, N., Fauziah, S., Paramarta, V., Sangga, U., & Ypkp Bandung, B. (2024). UPAYA DISIPLIN KERJA, MOTIVASI, DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA PADA PT KARYADIBYA MAHARDIKA. *Bisnis Dan Industri (EBI)*, 06(01), 10–14. <http://jurnal.cic.ac.id/>
- Tanjung, M. H. A. A., Harahap, N. B., Siboro, M. E., & Harahap, M. (2023). Program Magang Keahlian sebagai Sarana Praktik dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di Bidang Penerbitan. *Indonesian Journal of Community Services*, 5(1), 1. <https://doi.org/10.30659/ijocs.5.1.1-11>