

PEMBAKUAN AKTIVITAS PERGUDANGAN DENGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) DI PT. XYZ

Erwin Sitorus¹, Siti Soraya Faiza Nasution²

Abstract

In realizing professional, effective, and efficient work, as well as improvement of work system, the company requires Standard Operating Procedures (SOP). SOP is a guide or reference to perform job tasks in accordance with the function and also a tool of performance appraisal company based on technical, administrative, and procedural indicators in accordance with work procedures and work system in the work unit concerned. Problems that occurred at PT. XYZ is the absence of standardization and documentation of work standards for warehousing activities resulting in non-standard work quality. The purpose of this research is to arrange Standard Operating Procedure (SOP) based on work elements in each warehousing activities in warehouse of PT. XYZ. The result of the research is the preparation of SOP for the acceptance of coffee beans, the storage of coffee beans, the delivery of coffee beans to the production, and the delivery of coffee to the consumers.

Keywords : *SOP, warehousing, coffee beans, procedure*

¹ Departemen Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Sumatera Utara
Jl. Almamater Kampus USU, Medan 20155
email : erwin_birosdmusu@yahoo.com

² Departemen Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Sumatera Utara
Jl. Almamater Kampus USU, Medan 20155
email : sitisorayafaizanst@gmail.com

1. Pendahuluan

Suksesnya suatu kegiatan di dalam perusahaan berkaitan dengan peningkatan produktivitas kerja. Upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja berkaitan dengan kegiatan perbaikan sistem kerja yang ada, dimana sistem kerja tersebut meliputi beberapa faktor yaitu manusia, bahan, metode, perlengkapan, dan peralatan. Salah satu faktor yang menyebabkan menurunnya sistem kerja yaitu ditemukannya kondisi dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Terlebih pada pekerjaan *real* di lapangan yang sering juga didapati bahwa terdapat prosedur yang tidak dipatuhi.

Dalam mewujudkan pekerjaan yang profesional, efektif dan efisien, serta peningkatan sistem kerja, perusahaan membutuhkan suatu prosedur operasi standar atau yang lazim disebut *Standard Operating Procedures* (SOP). SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

PT. XYZ merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur pembuatan kopi kemasan. Gudang di PT. XYZ belum mempunyai *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baku sehingga masih banyak aktivitas yang dilakukan belum sesuai prosedur yang standar dan juga tidak ada penanggung jawab dari setiap aktivitas yang dilakukan.

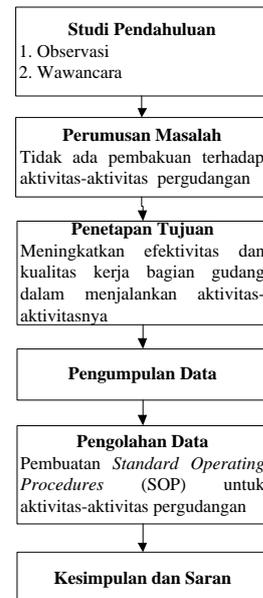
Tujuan dari penelitian ini adalah menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) berdasarkan elemen pekerjaan dalam tiap aktivitas pergudangan di Gudang PT. XYZ.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat tentang fakta-fakta dan sifat-sifat suatu objek tertentu.

Metode pengumpulan data dan informasi yang digunakan pada penelitian ini adalah yaitu observasi dan wawancara.

Sistematika penelitian dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 1. Sistematika Penelitian

3. Pembahasan

3.1. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Biji Kopi

Rincian aktivitas penerimaan biji kopi di PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Petugas gudang memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Pemberitahuan Penerimaan Barang (SPPB).
2. Petugas gudang memeriksa jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengiriman dengan bagian *Quality Control*.
3. Jika jumlah dan spesifikasi barang sesuai dengan SPPB, petugas gudang membubuhkan tanda tangan dan nama jelas, stempel perusahaan, dan tanggal penerima pada SPPB serta meminta tanda tangan Kepala Bagian Tata Usaha (KTU).
4. Petugas gudang menempatkan barang ke tempat yang telah ditentukan dalam gudang, dan tidak bisa langsung dicampur dengan stok lama sebelum dilakukan perhitungan ulang dan *update stock card*.
5. Petugas gudang mencatat jumlah penerimaan ke dalam *stock card*

- berdasarkan jumlah yang benar-benar diterima.
6. Petugas gudang membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan meminta tanda tangan pihak terkait.
 7. Petugas gudang mendistribusikan BAPB sesuai dengan daftar distribusi yang telah ditentukan.
- SOP penerimaan biji kopi di Gudang PT. XYZ ditampilkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Standard Operating Procedure (SOP) Penerimaan Biji Kopi

		Gudang PT. XYZ			Terbit: Maret 2017
		Penerimaan Biji Kopi			
I. Tujuan Prosedur Sebagai pedoman dalam proses penerimaan biji kopi.					
II. Ruang Lingkup Prosedur menjelaskan proses penerimaan biji kopi.					
III. Definisi					
1. Surat Pemberitahuan Penerimaan Barang (SPPB) adalah surat yang dibuat dari pembeli kepada penjual yang isinya memberitahukan bahwa barang-barang pesanan sudah di terima oleh pembeli.					
2. <i>Stock Card</i> adalah kartu untuk mencatat pergerakan keluar masuk barang.					
3. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) adalah bukti bahwa pihak yang menjual benar-benar telah memberikan barang kepada pihak pembeli.					
IV. Penanggung Jawab					
1. Kepala bagian logistik					
2. Petugas gudang					
3. Kepala bagian tata usaha					
V. Prosedur					
1. Petugas gudang memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Pemberitahuan Penerimaan Barang (SPPB).					
2. Petugas gudang memeriksa jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengiriman.					
3. Jika jumlah dan spesifikasi barang sesuai dengan SPPB, petugas gudang membubuhkan tanda tangan dan nama jelas, stempel perusahaan, dan tanggal penerima pada SPPB serta meminta tanda tangan Kepala Bagian Tata Usaha (KTU).					
4. Petugas gudang menempatkan barang ke tempat yang telah ditentukan dalam gudang, dan tidak bisa langsung dicampur dengan stok lama sebelum dilakukan perhitungan ulang dan <i>update stock card</i> .					
5. Petugas gudang mencatat jumlah penerimaan ke dalam <i>stock card</i> berdasarkan jumlah yang benar-benar diterima.					
6. Petugas gudang membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan meminta tanda tangan pihak terkait serta pihak yang berwenang.					
7. Petugas gudang mendistribusikan BAPB sesuai dengan daftar distribusi yang telah ditentukan.					
VI. Flowchart					
No	Aktivitas	Pelaksana			Output
		Petugas Gudang	Quality Control	Kepala Bagian Tata Usaha	
1	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan SPPB	1			Surat Pernyataan Penerimaan Barang
2	Memeriksa jumlah dan kualitas barang yang diterima	↓	2		
3	Membubuhkan tanda tangan dan nama jelas, stempel perusahaan, dan tanggal penerima pada SPPB		↓	3	
4	Menempatkan barang ke tempat yang telah ditentukan dalam gudang	4		↓	
5	Mencatat jumlah penerimaan ke dalam <i>stock card</i>	5			Stock Card
6	Membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)	6		↓	Berita Acara Penerimaan Barang
7	Mendistribusikan BAPB sesuai dengan daftar distribusi yang telah ditentukan			7	

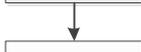
3.2. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyimpanan Biji Kopi

Rincian aktivitas penyimpanan biji kopi di Gudang PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Petugas gudang mengidentifikasi karakteristik produk untuk menentukan produk diletakkan di kelompok produk sejenis.
2. Petugas gudang mencari tempat untuk penyimpanan barang.
3. Petugas gudang membawa barang ke tempat penyimpanan.
4. Petugas gudang mengatur letak barang sedemikian rupa disesuaikan dengan waktu proses produksi pengolahan biji kopi.
5. Petugas gudang mencatat kode lokator dari produk tersebut.

SOP penyimpanan biji kopi di Gudang PT. XYZ ditampilkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyimpanan Biji Kopi

		Gudang PT. XYZ	Terbit: Maret 2017
		Penyimpanan Biji Kopi	
<p>I. Tujuan Prosedur Sebagai pedoman dalam proses penyimpanan biji kopi.</p> <p>II. Ruang Lingkup 1. Prosedur menjelaskan proses penyimpanan biji kopi. 2. Prosedur mengatur proses administrasi penyimpanan biji kopi.</p> <p>III. Definisi Kode lokator adalah kode yang menunjukkan lokasi barang di gudang penyimpanan</p> <p>IV. Penanggung Jawab 1. Kepala bagian logistik 2. Petugas gudang</p> <p>V. Prosedur 1. Petugas gudang mengidentifikasi karakteristik produk untuk menentukan produk diletakkan di kelompok produk sejenis. 2. Petugas gudang mencari tempat untuk penyimpanan barang. 3. Petugas gudang membawa barang ke tempat penyimpanan. 4. Petugas gudang mengatur letak barang sedemikian rupa disesuaikan dengan waktu proses produksi pengolahan biji kopi. 5. Petugas gudang mencatat kode lokator dari barang tersebut.</p> <p>VI. Flowchart</p>			
No	Aktivitas	Pelaksana Petugas Gudang	Output
1	Mengidentifikasi karakteristik produk		
2	Mencari tempat untuk penyimpanan barang		
3	Membawa barang ke tempat penyimpanan		
4	Mengatur letak produk disesuaikan dengan waktu proses produksi pengolahan biji kopi		
5	Mencatat kode lokator produk		Kode Lokator Produk

3.3. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengiriman Biji Kopi ke Bagian Produksi

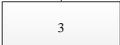
Rincian aktivitas pengiriman biji kopi ke bagian produksi di Gudang PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Bagian produksi mengajukan permintaan jumlah material berdasarkan jumlah produksi yang dibutuhkan.
2. Petugas gudang mengeluarkan barang berdasarkan metode *First In First Out* (FIFO), barang yang pertama masuk pertama keluar.

3. Petugas gudang mencatat setiap pengeluaran barang dalam *stock card* dan mencetak *Form* Pengeluaran Barang dan ditanda tangani oleh bagian produksi.
4. Mengirimkan produk ke bagian produksi.
5. Jika terdapat pengembalian barang dari bagian produksi, petugas gudang membuat laporan penerimaan barang dan mencatat penerimaan barang tersebut dalam *stock card*.

SOP pengiriman biji kopi ke bagian produksi di Gudang PT. XYZ ditampilkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengiriman Biji Kopi ke Bagian Produksi

		Gudang PT. XYZ		Terbit: Maret 2017
		Pengiriman Biji Kopi ke Bagian Produksi		
I. Tujuan Prosedur Sebagai pedoman dalam proses pengiriman biji kopi ke bagian produksi.				
II. Ruang Lingkup Prosedur menjelaskan proses pengiriman biji kopi ke bagian produksi.				
III. Definisi				
1. Form Pengeluaran Barang adalah surat yang dibuat oleh bagian produksi kepada bagian gudang sebagai permintaan pengeluaran barang.				
2. <i>Stock card</i> adalah kartu untuk mencatat pergerakan keluar masuk barang.				
IV. Penanggung Jawab				
1. Petugas gudang				
V. Prosedur				
1. Bagian produksi mengajukan permintaan jumlah material berdasarkan jumlah produksi yang dibutuhkan.				
2. Petugas gudang mengeluarkan barang berdasarkan metode <i>First In First Out</i> (FIFO), barang yang pertama masuk pertama keluar.				
3. Petugas gudang mencatat setiap pengeluaran barang dalam <i>stock card</i> dan mencetak Form Pengeluaran Barang dan ditanda tangani oleh bagian produksi.				
4. Mengirimkan produk ke bagian produksi.				
5. Jika terdapat pengembalian barang dari bagian produksi, petugas gudang membuat laporan penerimaan barang dan mencatat penerimaan barang tersebut dalam <i>stock card</i> .				
VI. Flowchart				
No	Aktivitas	Pelaksana		Output
		Bagian Produksi	Petugas Gudang	
1	Mengajukan permintaan jumlah material			
2	Mengeluarkan barang berdasarkan metode <i>First In First Out</i> (FIFO)			
3	Mencatat setiap pengeluaran barang dalam <i>stock card</i> dan mencetak <i>Form</i> Pengeluaran Barang			<i>Stock Card</i> <i>Form</i> Pengeluaran Barang
4	Mengirimkan produk ke bagian produksi			
5	Membuat laporan penerimaan barang dan mencatat penerimaan barang tersebut dalam <i>stock card</i> .			<i>Stock Card</i>

3.4. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengiriman Kopi ke Konsumen

Rincian aktivitas pengiriman kopi ke konsumen di Gudang PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Petugas gudang menerima *Purchase Order* (PO) dari bagian penjualan.
2. Petugas gudang mengecek ketersediaan stok barang yang dibutuhkan.
3. Petugas gudang mengeluarkan *Sales Order* (SO), SO dibuat 3 rangkap:
 - a. Bagian gudang
 - b. Bagian *finance* (sebagai dasar pembuatan *Invoice*)
 - c. Bagian *customer*
4. SO diberikan ke bagian logistik sebagai dasar untuk mempersiapkan produk.
5. Bagian logistik menginput data pengeluaran produk.
6. Bagian logistik mengeluarkan *Delivery Order* (DO), DO dibuat 4 rangkap:
 - a. Bagian gudang
 - b. Bagian *customer*
 - c. Bagian *accounting*
 - d. Bagian *finance*
7. Petugas gudang mengeluarkan produk.
8. Petugas gudang melakukan pengecekan produk.
9. Bagian logistik membuat jadwal pengiriman produk.
10. Produk diserahkan ke bagian *staff* pengiriman untuk dikirim ke *customer*.
11. Setelah barang diterima *customer* dan dilakukan pengecekan barang, maka DO diberikan ke bagian logistik sebagai tanda bahwa *customer* telah menerima produk.

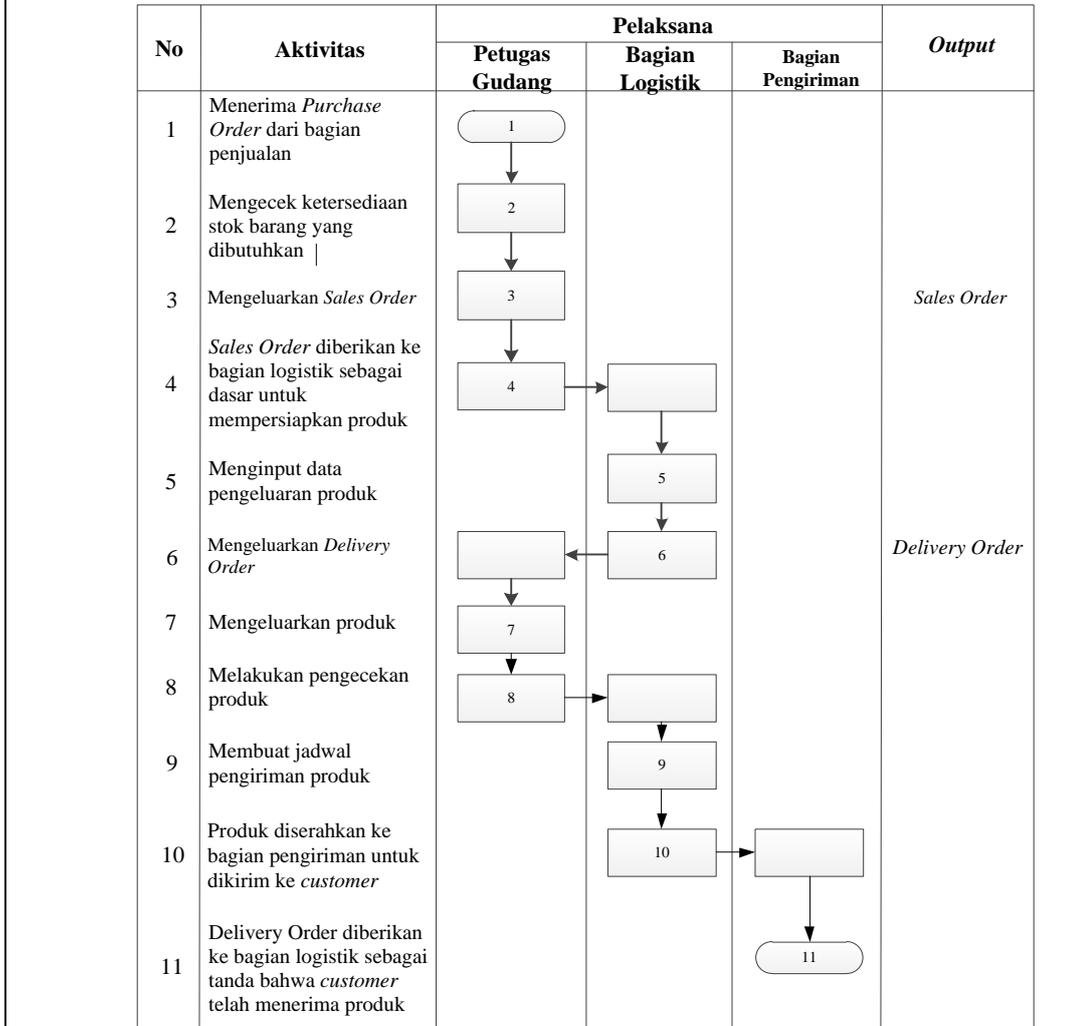
SOP pengiriman kopi ke konsumen di Gudang PT. XYZ ditampilkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengiriman Kopi ke Konsumen

	Gudang PT. XYZ	
	Pengiriman Kopi ke Konsumen	Terbit: Maret 2017
I. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam proses pengiriman kopi ke konsumen.	
II. Ruang Lingkup	Prosedur pengiriman kopi ke konsumen.	
IV. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Purchase Order</i> adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke bagian gudang untuk memasok barang yang dibutuhkan. 2. <i>Sales Order</i> adalah dokumen permintaan pembelian barang yang diterima dari bagian gudang. 3. <i>Invoice</i> adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh <i>customer</i>. 4. <i>Delivery Order</i> adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut. 	
IV. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bagian logistik 2. Petugas gudang 3. Bagian pengiriman 	
V. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gudang menerima <i>Purchase Order</i> (PO) dari bagian penjualan. 2. Petugas gudang mengecek ketersediaan stok barang yang dibutuhkan. 3. Petugas gudang mengeluarkan <i>Sales Order</i> (SO), SO dibuat 3 rangkap: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian gudang b. Bagian <i>finance</i> (sebagai dasar pembuatan <i>Invoice</i>) c. Bagian <i>customer</i> 4. SO diberikan ke bagian logistik sebagai dasar untuk mempersiapkan produk. 5. Bagian logistik menginput data pengeluaran produk. 6. Bagian logistik mengeluarkan <i>Delivery Order</i> (DO), DO dibuat 4 rangkap: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian gudang b. Bagian <i>customer</i> c. Bagian <i>accounting</i> d. Bagian <i>finance</i> 7. Petugas gudang mengeluarkan produk. 	

8. Petugas gudang melakukan pengecekan produk.
9. Bagian logistik membuat jadwal pengiriman produk.
10. Produk diserahkan ke bagian pengiriman untuk dikirim ke *customer*.
11. Setelah barang diterima *customer* dan dilakukan pengecekan barang, maka DO diberikan ke bagian logistik sebagai tanda bahwa *customer* telah menerima produk.

VI. Flowchart



4. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari pengamatan pada aktivitas gudang di PT. XYZ yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk aktivitas pergudangan belum dibakukan dan didokumentasikan sehingga dilakukan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) berdasarkan elemen pekerjaan dalam tiap aktivitas pergudangan di Gudang PT. XYZ meliputi penerimaan biji kopi, penyimpanan biji kopi, pengiriman biji kopi ke bagian produksi, dan pengiriman kopi ke konsumen.

Ekotama, Suryono, (2011), *Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedures*, Media Presindo, Jakarta

Susila, Nyoman, (1983), *Pemrograman Komputer Fortran IV*, Cipta Karsa, Bandung

Sutalaksana, I.Z., (2006), *Teknik Perancangan Sistem Kerja*, Penerbit ITB, Bandung

Tambunan, R.M., (2008), *Standard Operating Procedures*, Maiestas Publishing, Jakarta

Daftar Pustaka