
PERANCANGAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (SPO) STOK BARANG PADA UD SINAR JAYA

Tri Astuti

2020110119@students.perbanas.ac.id

Chitra laksmi Rithmaya

Universitas Hayam Wuruk Perbanas

ABSTRACT

UD Sinar Jaya currently does not have a Standard Operating Procedure (SPO) so that the irregular work order results in several obstacles, especially in the warehouse administration and stock of goods in the warehouse. It is hoped that this research will be able to improve and assist the company in carrying out its business activities, especially in the field of managing merchandise stock that occurs at UD Sinar Jaya, increasing employee effectiveness, especially in the warehouse administration section and being able to control the warehouse control system at UD Sinar Jaya. Sources of data obtained include company history, data on raw materials and merchandise. The method used to collect data in this research was direct interviews with owners, observation of problem solving by providing solutions for approximately 5 months and documentation. The method used in data analysis is qualitative descriptive observation. This research produces Standard Operating Procedures (SPO) and warehouse control systems as guidelines for warehouse administration in carrying out their duties and responsibilities.

Keywords: SPO, warehouse control system, flowchart.

ABSTRAK

UD Sinar Jaya saat ini belum memiliki Standar Prosedur Operasi (SPO) sehingga tatanan kerja yang tidak beraturan mengakibatkan beberapa kendala khususnya pada bagian administrasi gudang dan stok barang pada gudang, penelitian ini diharapkan setelah adanya SPO mampu memperbaiki dan membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas usahanya terutama dalam bidang pengaturan stok barang dagang yang terjadi pada UD Sinar Jaya, meningkatkan efektivitas karyawan khususnya pada bagian administrasi gudang dan mampu mengendalikan sistem pengendalian gudang pada UD Sinar Jaya. Sumber data yang diperoleh berupa sejarah perusahaan, data bahan baku serta barang dagang. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data-data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara langsung dengan pemilik/*owner*, observasi pemecahan masalah dengan memberikan solusi selama kurang lebih 5 bulan dan dokumentasi. Metode yang digunakan dalam analisis data yaitu observasi deskriptif kualitatif. Penelitian ini menghasilkan Standar Prosedur Operasi (SPO) dan sistem pengendalian gudang sebagai pedoman bagi administrasi gudang dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya.

Kata kunci: SPO, sistem pengendalian gudang, *flowchart*.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan atau instansi membutuhkan sebuah instruksi kerja yang ditulis untuk kelancaran dalam penyelesaian tugas disetiap divisi. Panduan standar kerja dikenal dengan Standar Prosedur Operasi (SPO). SPO memiliki fungsi sebagai acuan kerja

bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan instruksi alur kerja. Jika setiap karyawan melakukannya tanpa instruksi kerja untuk menyelesaikan tugas mereka dengan metode mereka sendiri dan tentu akan terjadi sebuah ketidakpastian dalam pelaksanaannya. Sedangkan SPO dibuat untuk membantu

memfasilitasi dan memahami alur kerja karyawan yang diinginkan oleh perusahaan sehingga dapat berfungsi secara efektif dan terstruktur. Perusahaan ritel tentu perlu adanya memiliki sebuah gudang penyimpanan serta perlu adanya gudang sebagai tempat pengelolaan, kondisi tersebut mengharuskan manajemen untuk mengelola penyimpanan. Manajemen gudang adalah ilmu yang mengatur pengelolaan gudang dalam kaitannya dengan penerimaan, pengiriman dan pendistribusian barang di gudang (Rahmaningtias and Hati, 2020).

UD Sinar Jaya merupakan salah satu Usaha Kecil Menengah (UKM) ritel dengan bisnis ritel utamanya merupakan pembuatan *furniture*/mebel dengan berbahan dasar *stainless steel* yang dapat dipesan secara *custom* maupun barang jadi. Dari banyaknya barang yang diproduksi oleh UD Sinar Jaya sebagian besar dipesan melalui *custom* sesuai dengan desain keinginan pelanggan, sehingga menjadikan proses kerja yang terjadi pada UD Sinar Jaya menerapkan *work instruction* oleh pemilik UD Sinar Jaya secara langsung. Dengan penerapan konsep *work instruction* menjadikan pemilik dari UD Sinar Jaya kerap terjun langsung untuk mengawasi pegawai agar mencegah terjadinya kesalahan karena pegawai yang masih belum jelas dengan alur kerja yang harus dikerjakan.

Bagian staf gudang UD Sinar Jaya yang mengatur penerimaan serta pengeluaran pada gudang kerap kali bertanya kepada pemilik apa yang harus dilakukan ketika barang datang ataupun keluar, berkas apa yang perlu diperiksa. UD Sinar Jaya memiliki satu gudang penyimpanan dengan dua buah toko *offline* yang terletak di Jl. Semarang, kerap kali terjadi kesalahan dalam pencatatan stok yang ada di gudang, Ini terjadi karena belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses pelaksanaan pekerjaan secara tertulis, tetapi hanya dengan instruksi langsung dari pemilik. Dalam menerapkan sistem kerja yang baik untuk mempercepat aktivitas kerja manual perusahaan atau sistem operasi standar diperlukan SPO disetujui dan disah-

kan oleh pemilik selaku *owner* UD Sinar Jaya. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, dapat menjadi alasan bagi peneliti untuk mengangkat topik penelitian, penting dan perlu diperdalam dengan tujuan memberikan sebuah solusi dalam memecahkan masalah kegiatan terkait dengan kurangnya instruksi operasi tertulis sumber barang dari UD Sinar Jaya dan dibawa ke dalam format laporan akhir yang berjudul: "Perancangan Standar Prosedur Operasi (SPO) Stok Barang Dagang pada UD Sinar Jaya".

Sehubungan dengan deskripsi latar belakang yang telah dijelaskan rumusan masalah dari tugas akhir ini adalah: (1) Bagaimana merancang Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang berupa *furniture*/mebel yang berbahan dasar *stainless steel* dan beberapa produk jadi lainnya pada UD Sinar Jaya. (2) Bagaimana mengatur persediaan pada gudang UD Sinar Jaya. (3) Bagaimana penyelesaian kendala dalam pencatatan stok barang pada gudang UD Sinar Jaya.

Secara garis besar tujuan penulisan tugas akhir ini di antaranya: (1) Untuk mengetahui bagaimana merancang sebuah Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang dagang pada UD Sinar Jaya. (2) Untuk mengetahui bagaimana mengatur persediaan pada gudang UD Sinar Jaya. (3) Untuk mengetahui kendala dalam melakukan pencatatan stok barang pada gudang UD Sinar Jaya.

Dalam penulisan penelitian ini diharapkan mampu menjadi sumber informasi dan referensi bagi mahasiswa Universitas Hayam Wuruk Perbanas, lembaga pendidikan tinggi, dan UD Sinar Jaya selaku objek dalam penelitian ini. Bagi UD Sinar Jaya, sebagai standar yang dapat dijadikan pedoman tertulis karyawan dalam pengendalian gudang sehingga proses operasional perusahaan dapat dilakukan lebih baik dibanding sebelum adanya SPO. Bagi Universitas UHW Perbanas, sebagai pelengkap arsip kampus dan sebagai pelengkap sumber daya perpustakaan Universitas Perbanas Hayam Wuruk, Surabaya. Juga sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa Universitas Perbanas Hayam Wuruk saat

menyusun penelitian. Bagi peneliti berikutnya, untuk referensi bagi mahasiswa Universitas Perbanas Hayam Wuruk kedepannya dalam mengerjakan tugas akhir dengan topik serupa dan sebagai pelengkap perspektif pembaca tentang desain SPO stok barang di perusahaan.

TINJAUAN TEORITIS

Standar Prosedur Operasi (SPO)

Standar Prosedur Operasi (SPO) adalah tahapan pelaksanaan pekerjaan yang dibakukan secara tertulis digunakan sebagai pedoman untuk pekerjaan yang akan dicapai, sasaran bisnis ditetapkan dengan mengikuti pedoman proses dan konsisten mengenai tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Penggunaan SPO dalam kegiatan operasional, berupaya untuk memastikan kegiatan operasional berjalan lancar (Rahmaningtias dan Hati, 2020).

Menurut Lovelock *et al.*, (2010) mengenai pengertian dari Standar Prosedur Operasi (SPO) yakni kontrol perangkat lunak yang mengatur langkah-langkah proses kerja. Dengan penerapan SPO, efisiensi unit kerja di setiap perusahaan dapat meningkat secara signifikan baik dari segi waktu, alur kerja, tenaga kerja dan biaya dalam operasi. Perusahaan yang menerapkan SPO dapat bersaing secara global dibandingkan dengan perusahaan lain yang tidak implementasi SPO.

Standar Prosedur Operasi (SPO) dibuat untuk tujuan tersendiri. Berikut tujuan dibuatnya SPO menurut Puspitasari dan Rohmawati (2012) antara lain: Mempertahankan konsistensi kerja karyawan, mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian, memperjelas langkah-langkah tugas dan wewenang serta tanggung jawab, menghindari kesalahan administrasi, menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan ketidak efisienan

Selain tujuan yang telah dijelaskan, menurut hasil peneliti terdahulu oleh Maipan dan Mustikawati (2012) menjelaskan bahwa terjadi hal yang cukup signifikan mengenai kinerja karyawan yang berjalan lancar setelah diterapkannya SPO.

Mengenai penjelasan yang telah disampaikan dan telah diuraikan, dapat di garis bawahi bahwa Standar Prosedur Operasi (SPO) merupakan instruksi atau langkah prosedural permanen, rutin dan tidak dapat diubah. Dimana dokumen dibuat secara baku untuk dijadikan sebagai pedoman implementasi alur kerja. Mereka tidak hanya dapat bertindak sebagai panduan untuk pekerjaan, tetapi juga digunakan sebagai acuan bagi perusahaan untuk menggerakkan sistem kerja yang mengesankan dan efektif. Penerapan SPO memegang peranan yang sangat penting dan strategis dalam perusahaan karena mempengaruhi perolehan efisiensi secara keseluruhan mengenai alur kerja di unit kerja perusahaan. Oleh karena itu, penerapan SPO sangat dianjurkan karena berdampak positif bagi perusahaan.

Jenis-Jenis Standar Prosedur Operasi (SPO)

Tujuan dari pembuatan SPO merupakan pedoman bagi mereka yang melaksanakan pekerjaan dalam organisasi, termasuk dalam dunia bisnis. Maka dibuatlah SPO bagi yang melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, SPO dibuat dengan tujuan utama agar para pelaksana pekerjaan ini memiliki referensi pekerjaan yang jelas. Sedangkan menurut Hartatik (2014) Standar Prosedur Operasi (SPO) adalah seperangkat instruksi tertulis yang digunakan untuk operasi rutin atau kegiatan yang dilakukan berulang kali oleh suatu organisasi (Nur dan Sultan, 2017).

Standar Prosedur Operasi (SPO)

Berdasarkan Jenis Kegiatan

SPO Teknis

SPO Teknis adalah jenis SPO yang hanya mengatur tentang bagaimana caranya proses operasional yang masing-masing dimonitor langsung oleh stasiun pembagian unit kerja. Jenis SPO ini berlaku untuk departemen unit kerja kegiatan operasionalnya tidak terkait dengan unit kerja lain. Dalam SPO tersebut, petunjuk pengoperasian dirumuskan secara cukup rinci standar yang dibuat. Sebagai contoh yakni SPO perakitan *stainless steel* untuk menjadi rak piring.

SPO Administrasi

Berbeda dengan SPO teknis, SPO teknis hanya berlaku untuk satu orang atau beberapa unit kerja, SPO manajemen dapat digunakan untuk beberapa unit kerja dengan sifatnya yang umum dan bukan dengan prosedur operasi yang terperinci salah satu cirinya yaitu jumlah pelaksana operasi beberapa atau lebih dari satu tempat.

SPO Berdasarkan Cakupan dan Besaran Kegiatan

SPO Makro

SPO makro adalah SPO yang mengatur proses langkah demi langkah serangkaian kegiatan dengan jelas, karena ini semacam SPO luas dan umum.

SPO Mikro

SPO mikro adalah bagian dari SPO makro, hanya saja SPO mikro yang mengatur tugas yang bersifat individual dan mudah diimplementasikan. Contoh SPO mikro seperti pemberian bonus tahunan kepada karyawan atau SPO operasional absen dll.

SPO Berdasarkan Ruang Lingkup dan Kelengkapan Operasi

SPO Final

SPO Akhir SPO adalah pedoman kerja yang terakhir kali dilaksanakan menunjukkan aktivitas terakhir yang dilakukan dalam proses kerja.

SPO Parsial

SPO Parsial adalah SPO yang harus diikuti oleh SPO lainnya, seperti SPO final, karena SPO parsial tidak bisa mendukung proses kerja dari awal sampai akhir, sehingga SPO akhir masih diperlukan untuk implementasi.

SPO Berdasarkan Ruang Lingkup dan Jenis Operasi

SPO Generik

SPO generik adalah SPO yang mengatur beberapa bagian dari suatu unit kerja berkaitan satu sama lain dalam pelaksanaan proses kerja.

SPO Spesifik

SPO Khusus, yaitu SPO yang ditulis khusus untuk alamat hanya untuk satu unit kerja. SPO tertentu tidak dapat digunakan beberapa unit kerja karena individualitas dan kekhasan mereka. Contoh objek SPO ini merupakan SPO alokasi unit kerja gudang dalam proses kerja menerima barang atau bahan baku.

Format Dokumen SPO

Perusahaan atau lembaga yang membuat dan menerapkan SPO untuk area operasi dirancang harus memiliki bentuk dokumen SPO yang spesifik dan baku. Tujuan penentuan format dokumen SPO adalah untuk mencapai efek psikologis bagi semua kalangan yang terlibat. Berikut ini cara menentukan format dokumen SPO menurut (buku): (1) Dokumen SPO adalah dokumen resmi perusahaan yang menggambarkan perusahaan baik di mata pelanggan atau pelanggan potensial. (2) Semua manajemen perusahaan yang berwenang telah mengkonfirmasi dokumen SPO oleh karena itu, bagi yang melaksanakan SPO tidak ada alasan untuk tidak melaksanakan SPO yang telah disiapkan dan disetujui oleh direksi perusahaan.

Pada prinsipnya, tidak ada standar khusus untuk format dokumen penyusunan SPO. Dalam pembuatan SPO, format SPO disesuaikan dengan keinginan, kepentingan, kebutuhan dan sifat perusahaan yang menerapkan SPO. Namun, formulir SPO adalah rincian perusahaan mengenai penerapan SPO yang sebenarnya harus menunjukkan bagian validasi SPO ini diterima oleh manajemen sebagai bukti bahwa karyawan diharuskan untuk mengikuti SPO yang sudah dibuat serta diresmikan.

Kriteria Dokumen SPO

Dalam penyusunan sebuah SPO pun perlu diperhatikan kriteria-kriteria apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan sebuah SPO. Menurut Kurniawan (2022) kriteria yang digunakan dalam penyusunan dokumen SPO harus memuat kriteria yang relia-

bilitas bertanggung jawab dan berguna bagi perusahaan atau organisasi. Beberapa kriteria yang relevan adalah sebagai berikut. (1) Penggunaan bahasa, dalam penggunaan bahasa dapat diperhatikan menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan mudah dipahami serta tidak bertele-tele. Dikhawatirkan nantinya akan menciptakan berbagai sudut pandang yang berbeda-beda bagi setiap pembaca. (2) Kesesuaian dalam penyusunan SPO dengan keadaan kerja, dengan adanya kesesuaian diharapkan akan mudah diterapkan atau mudah diaplikasikan dalam kegiatan kerja selama berlangsung. (3) Mudah atau dapat dikendalikan. (4) Mudah diaudit jika dibutuhkan. (5) Mudah diubah untuk disesuaikan dengan keadaan.

Dokumen SPO disusun berdasarkan beberapa kriteria yang telah disebutkan di atas diasumsikan mampu membuat prosedur standar yang juga dapat diterapkan khususnya di lapangan. Ingat, segala prosedur standar memudahkan pengendalian perusahaan sebagai upaya mengantisipasi perubahan dinamika bisnis di dunia yang berubah seiring waktu (Rithmaya *et al.*, 2021).

Teknik Membuat *Flowchart*

Flowchart adalah diagram dengan simbol-simbol grafis yang merepresentasikan aliran dari suatu algoritma atau proses dan menunjukkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak dan berurutan. *Flowchart* SPO adalah diagram khusus yang menggambarkan aliran proses atau perintah yang dijelaskannya simbol. Ada berbagai metode SPO dalam bentuk *flowchart* bagan alir dan jenis simbol yang digunakan. Menurut buku yang dituliskan

Jenis-Jenis *Flowchart*

***Flowchart* Sistem**

Flowchart sistem adalah bagan yang menunjukkan urutan prosedur kerja yang terkombinasi dan membentuk suatu sistem kerja.

***Flowchart* Dokumen**

Flowchart dokumen merupakan bagan yang menunjukkan arus laporan dan formulir beserta tembusannya yang digambarkan dengan simbol-simbol yang sama dengan simbol yang digunakan dalam bagan alir sistem.

***Flowchart* Skematik**

Flowchart skematik adalah bagan yang digunakan untuk menggambarkan prosedur kerja di dalam sistem dengan menggunakan simbol-simbol dari *flowchart* sistem.

***Flowchart* Proses**

Flowchart proses yaitu bagan yang menggambarkan teknik untuk menyelesaikan dan melakukan analisis prosedur selanjutnya dalam suatu sistem.

***Flowchart* Program**

Flowchart program merupakan bagan yang menjelaskan secara lengkap dan terperinci dari alur prosedur pada proses program.

Menurut Nugraheni *et al.*, (2014) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja pramuniaga adalah Standar Prosedur Operasi (SPO) dan pengawasan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan adanya pengaruh positif dan signifikan antara Standar Prosedur Operasi (SPO) dan pengawasan terhadap kinerja pramuniaga secara parsial, adanya pengaruh positif dan signifikan antara Standar Prosedur Operasi (SPO) dan pengawasan secara gabungan terhadap terhadap kinerja pramuniaga. PT Dua Kuda Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur bahan kimia. Masalah utama adalah tahapan pengisian deklarasi ekspor barang yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Sehingga perlu adanya perbaikan

dalam sistem SPO dan juga observasi penerapan SPO pada pegawai.

Standar Operasional Prosedur (SOP) berguna sebagai acuan kerja bagi pegawai serta berguna sebagai penilai kinerja bagi perusahaan apakah pegawai mampu menjalankan kewajiban yang tertulis pada SPO atau tidaknya, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana secara terstruktur dan mempercepat suatu kegiatan bisnis saat berlangsung. Selain adanya SPO, penerapan dalam pelaksanaan SPO juga akan sangat mempengaruhi suatu kegiatan bisnis yang berjalan. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan karena belum adanya SPO pada UD Sinar Jaya sehingga seluruh kegiatan karyawan tidak terstruktur dan penerapan tugas serta tanggung jawab karyawan berdasarkan *work instruction* dari *owner*.

Stok Barang

Persediaan atau stok merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi lembaga atau organisasi yang secara terus menerus diperoleh, diubah kemudian dijual kembali. Persediaan didefinisikan sebagai simpanan material yang berupa bahan mentah, barang dalam proses dan barang jadi. Sedangkan pengendalian persediaan merupakan aktivitas mempertahankan jumlah persediaan pada tingkat yang dikehendaki, sehingga persediaan ini berfungsi untuk mempermudah jalannya operasi perusahaan yang dilakukan secara berturut-turut untuk proses bisnis (Wijaya *et al.*, 2013).

Menurut Nurcahyono (2017) dijelaskan seberapa pentingnya pemantauan stok barang dalam menunjang kegiatan berbisnis yang bertujuan untuk mendapatkan sebuah keuntungan. Dengan dibuatnya sebuah aplikasi *software* yang berguna untuk mempermudah pemantauan stok barang dan keberhasilan berjalannya sebuah bisnis. Manajemen stok yang dilakukan secara tidak akurat dan asal-asalan akan menyebabkan biaya simpan yang tinggi dan tidak ekonomis, karena bisa terjadi kekosongan atau kelebihan produk tertentu, hal ini tentu akan sangat merugikan bagi para pelaku usaha.

Penelitian lainnya yang dilakukan oleh Muningsih dan Kiswati (2015) dengan menciptakan sebuah aplikasi yang dapat mengelompokkan produk menjadi kategori jumlah stok banyak, sedang dan sedikit berdasarkan transaksi penjualan. Berdasarkan dua penelitian terdahulu yang sudah dijelaskan bahwasannya pencatatan stok barang secara akurat merupakan suatu kegiatan yang penting dan harus dilakukan bagi para pelaku usaha, bertujuan untuk memantau dan mempermudah kegiatan usaha dalam mencapai suatu keuntungan. Permasalahan yang dihadapi pada penelitian ini hampir serupa dengan penelitian terdahulu, kurangnya pengawasan mengenai stok bahan baku dan produk sehingga sering kali terjadi kesalahan menangani stok barang yang tersedia pada gudang penyimpanan yang berdampak pada proses produksi serta penjualan.

Manajemen Gudang

Manajemen gudang bertujuan untuk menangani dan mengelola bahan-bahan di dalamnya. Manajemen gudang mengemban tugas pokok gudang, seperti administrasi penyimpanan, pengelolaan unit penyimpanan, pengelolaan barang berbahaya, pemrosesan pesanan, keluar dan *input* material, penyimpanan, dan pengisian ulang. Manajemen persediaan mencakup tiga fungsi yaitu penerimaan material, penanganan material, biaya material (pengiriman).

Pemeriksaan Keluar Masuk Barang

Barang masuk dan keluar harus dicek terlebih dahulu di gudang. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mencegah retur dari pembelian maupun retur dari penjualan, dan pemeriksaan juga dapat digunakan untuk mengecek kesesuaian barang sampai di gudang.

Administrasi barang

Manajemen inventaris juga mencakup manajemen barang dagangan masuk dan keluar serta pengembalian barang dagangan. Pengelolaan ini sangat penting dilakukan

dengan benar, karena apabila pengelolaan tidak dilakukan secara teratur, maka akan berpengaruh pula pada proses produksi. Pengelolaan ini meliputi penerimaan barang, penyimpanan dan pengembalian barang.

Inventory Aktiva Lancar

Barang yang ada di gudang merupakan aktiva lancar yang bisa dilakukan untuk menambah modal. *Inventory* ini dilakukan melalui manajemen pergudangan yang bisa dilaporkan setiap bulan dalam neraca perusahaan.

Stock Opname

Stock opname diperlukan setiap akhir bulan sebagai bagian dari kontrol barang di gudang dan mengetahui selisih tidaknya barang tersebut.

Tindak Lanjut Sistem Pergudangan yang Adil

Jika perlu, pengelola gudang ini dapat mengevaluasi keunggulan dari pengelolaan gudang yang ada. Jika dirasa merugikan perusahaan, manajemen stok dapat diubah menjadi lebih baik dengan metode yang berbeda.

Pada penelitian yang dilakukan Sodikin dan Amaranti (2021) yang menjelaskan bahwa manajemen gudang sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan administrasi penerimaan barang, status persediaan barang di gudang dan administrasi pengeluaran barang dari gudang. Sehingga berdampak terhadap proses produksi pada perusahaan dan terhambatnya pengisian kembali material, dibuatlah pengembangan sistem dengan metode *throwaway prototyping* yang terdiri dari empat tahapan utama yaitu perencanaan, analisis, perancangan, dan implementasi. Hasil pengujian *prototype* didapatkan bahwa informasi jumlah persediaan bahan baku dapat diketahui secara *real time* sehingga pengembangan *prototype* dapat dilanjutkan ke tahap perancangan dan implementasi pada sistem yang sebenarnya.

Sistem manajemen gudang resin di PT II masih memiliki banyak masalah di dalamnya. Perbaikan di sistem manajemen perlu dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut. Perbedaan antara yang sebenarnya jumlah dan catatan produk, perencanaan produksi yang tidak terjadwal, dan gudang yang tidak terorganisir tata letak adalah masalah perusahaan ini. MPS dapat digunakan untuk menentukan waktu yang ideal dan ideal jumlah total produksi untuk perusahaan, sehingga biaya persediaan dapat dikurangi. Kemudian kapasitas maksimal di gudang Resin meningkat menjadi 270% dan menambah luas hingga 26% meter persegi. Perputaran persediaan di gudang menjadi lebih baik.

Manajemen gudang bagi beberapa pelaku usaha dianggap hal yang tidak berpengaruh dalam kegiatan usaha sehingga seringkali dianggap remeh, dari beberapa penelitian terdahulu dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen gudang merupakan hal penunjang dalam memaksimalkan kapasitas dari sebuah gudang serta mempermudah tata letak penempatan gudang. Keterhubungan dengan penelitian saat ini yang dimana pelaku usaha masih menggunakan cara yang tradisional dalam pelaksanaan usahanya sehingga pemanfaatan gudang masih belum berjalan secara maksimal, melihat mitra dalam penelitian kali ini tidak memiliki tenaga ahli dalam manajemen gudang.

Perusahaan Manufaktur

Dalam pengertian yang lebih sempit, produksi adalah pengubahan bahan baku menjadi produk melalui berbagai aplikasi energi, masing-masing menyebabkan perubahan yang jelas pada sifat fisik atau kimia bahan tersebut. Karena definisi ini hanya berlaku untuk produksi barang material (produk) seperti industri manufaktur dan proses, maka disebut manufaktur. Tempat dimana manufaktur dipraktekkan disebut pabrik atau bengkel (Nur dan Sultan, 2017).

Pengertian yang sebenarnya dari manufaktur adalah membuat sesuatu dengan tangan, seperti disebutkan sebelumnya.

Namun, arti sekarang cukup melebar. Manufaktur terbentuk dari dua kata latin yaitu *manus* (tangan) dan *factus* (membuat) jika digabungkan dibuat dengan tangan. Makna dibuat dengan tangan menggambarkan proses pada saat itu metode manual masih digunakan dalam pembuatan produk (Groover, 2010). Dalam hal proses produksi yang efisien dan harmonisasi, menurut Nur dan Suyuti (2017) terdapat tiga aliran penting dalam manufaktur yaitu aliran bahan, arus informasi dan biaya aliran.

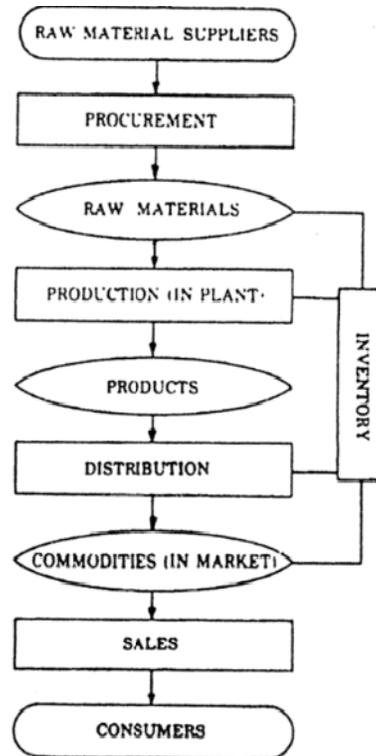
Aliran Bahan

Dasar produksi barang adalah penggunaan sumber daya produksi (manusia, material, mesin, uang dan informasi), terutama bahan mentah, dalam pembuatan barang jadi. Sistem *input-output* ini disebut proses produksi (atau teknik produksi), yang secara sederhana disebut aliran material produksi. Dari perspektif ini, aliran ini merupakan rangkaian kegiatan akuisisi, produksi, distribusi, penyimpanan dan penjualan, yang digunakan dalam gambar 1.

Arus Informasi

Pada saat konsumen berorientasi pada pertukaran (kebutuhan pasar) dari pada jarak produk (manufaktur produk), penting untuk memahami kebutuhan pasar yang tepat dan mencerminkan kebutuhan proses produksi. Ini adalah fungsi manajemen yang melakukan perencanaan dan pengendalian dan oleh karena itu disebut sebagai arus

informasi. Arus informasi dapat dilihat pada gambar 2.

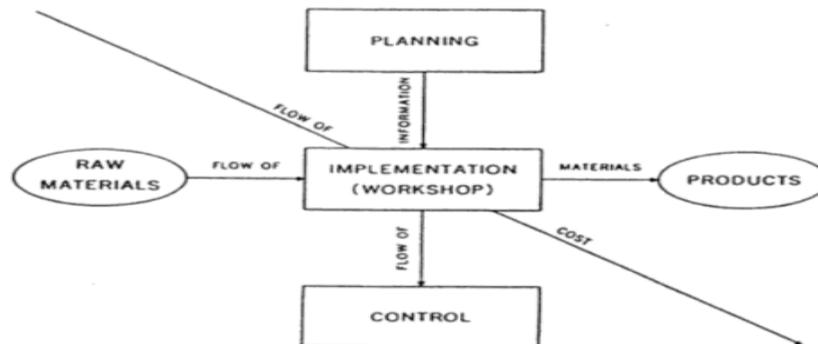


Gambar 1
Arus Informasi

Sumber: Buku Pengantar Sistem Manufaktur

Biaya Aliran

Melalui proses produksi, bahan baku diubah menjadi produk jadi dengan nilai tambah. Proses penciptaan nilai tersebut merupakan “aliran nilai” atau lebih tepatnya “aliran biaya” seperti terlihat pada gambar 2.



Gambar 1
Aliran Bahan

Sumber: Buku Pengantar Sistem Manufaktur

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini digunakan analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif, yaitu memberikan kesimpulan secara *verbal* dalam bentuk keterangan. Menurut Alwasilah (2002) penelitian dengan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang mengacu pada kondisi lingkungan alamiah (*natural*) sebagaimana adanya tanpa dimanipulasi dan data yang dikumpulkan, terutama data kualitatif.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian yang dilakukan sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran untuk peristiwa masa yang akan datang. Metode penelitian ini sesuai dan sesuai dengan topik pembahasan.

Penggunaan metode penelitian dalam tugas akhir sesuai dengan pembahasan dan juga rumusan masalah yang telah dijelaskan dengan tujuan memberikan gambaran secara kompleks.

Batasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa batasan, yaitu subjek dan pembatasan yang lain. Batasan objek adalah Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang dagang pada UD Sinar Jaya. Batasan lainnya hasil observasi yang dilakukan pada UD Sinar Jaya, oleh karena itu fokus penelitian ini adalah perancangan Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang dagang dan mengendalikan sistem pengendalian gudang.

Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yang dikumpulkan langsung dari objek yang diselidiki. Sumber data penelitian ini adalah dari atau diterima langsung dari *owner* selaku pemilik UD Sinar Jaya sehubungan dengan pelaksanaan stok barang dagang melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan data sekunder adalah jenis data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data sekunder berupa sejarah, visi, misi, struktur organisasi, *job description*, dan profil usaha.

Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian dalam bentuk tugas akhir, peneliti memilih menggunakan tiga metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Pilihan sasaran tujuan dari metode ini adalah untuk mendapatkan data yang dapat diverifikasi benar dan lengkap. Metode yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Wawancara

Menurut Bungin (2017) wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

Menurut Nazir (2009) wawancara adalah proses memperoleh keterampilan yang bertujuan untuk penelitian dengan cara melakukan tanya jawab dengan bertatap muka secara langsung yang dilakukan oleh pewawancara dengan responden.

Menurut Sugiyono (2012) wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan cara tatap muka atau secara langsung maupun dengan menggunakan jaringan telepon.

Berdasarkan beberapa penjelasan mengenai wawancara di atas, dapat menyatakan bahwa wawancara adalah suatu proses atau kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh individu dengan individu lain dengan tujuan dan sasaran apa yang ingin didapatkan dari sumbernya. Kegiatan wawancara memberikan informasi tambahan diperlukan berdasarkan permintaan langsung ke sumbernya. Selama wawancara, informasi yang ingin ditanyakan hanya terkait prosedur stok barang pada UD Sinar Jaya. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini melalui wawancara secara langsung dengan pemilik dari UD Sinar Jaya

dan yang bersangkutan bagian administrasi gudang.

Observasi

Menurut Nazir (2009) metode pengumpulan data dengan observasi langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk mengamati sesuatu.

Sedangkan menurut Rahmadi (2011) observasi merupakan pengamatan atau observasi berarti melihat dengan penuh perhatian. Dalam konteks penelitian, observasi diartikan sebagai cara-cara mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati tingkah laku individu atau kelompok yang diteliti secara langsung.

Aktivitas perseptual dipengaruhi secara langsung dengan melakukan pengamatan terhadap materi yang sedang dipelajari. Pengamatan dilakukan secara langsung oleh peneliti dengan melihat secara langsung ke lapangan untuk menyelidiki masalah dan mendapatkan gambaran yang benar tentang kejadian tersebut.

Dokumentasi

Rahmadi (2011) berpendapat teknik dokumenter atau disebut juga teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian melalui sejumlah dokumen (informasi yang didokumentasikan berupa dokumen tertulis maupun dokumen terekam. Dokumen tertulis dapat berupa arsip, catatan harian, autobiografi, memorial, kumpulan surat pribadi, kliping, dan sebagainya. Sementara dokumen terekam dapat berupa film, kaset rekaman, mikrofilm, foto dan sebagainya.

Teknik pengumpulan data adalah teknik dokumentasi mengumpulkan informasi pendukung terkait penelitian. Data atau dokumen yang diperoleh melalui teknik dokumentasi ini bertujuan untuk mengetahui sejarah perusahaan, struktur organisasi, *job description* yang didapat bersumber langsung dari pemilik UD Sinar Jaya.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data deskriptif. Teknik ini digunakan untuk menganalisis data yang diperoleh dari narasumber yang melakukan wawancara. Berikut langkah-langkah dalam analisis data: (1) Melakukan tanya jawab dan cari masalah berdasarkan sumber pertanyaan yang diajukan. (2) Simpan dan catat semua tanggapan dari sumber. (3) Ajukan beberapa pertanyaan jika ada yang kurang jelas mengenai informasi yang diperlukan. (4) Melakukan observasi mengenai prosedur stok barang. (5) Melakukan analisis data secara detail yang diperoleh sebelumnya baik melalui wawancara maupun observasi. (6) Tinjau informasi yang dikumpulkan sebelumnya. (7) Analisis semua data yang diperoleh dengan menggunakan metode deskriptif. (8) Hubungkan hasil analisis dengan teori yang ada. (9) Menarik kesimpulan dari informasi yang diterima. (10) Mencari tahu apa yang perlu diperbaiki. Sehingga tujuan dari penelitian ini dapat dicapai.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Prosedur Stok Berupa Bahan Baku pada UD Sinar Jaya

Stok bahan baku merupakan kegiatan utama bagi perusahaan manufaktur seperti UD Sinar Jaya seluruh kegiatan produksi akan terus berlangsung selama stok bahan baku tersedia. Perlu bagi UD Sinar Jaya untuk tetap memastikan bahwa stok bahan baku tersedia sesuai dengan kebutuhan dan menjaga mengenai keakuratan jumlah stok yang tersedia pada gudang, untuk mencegah hal-hal mengenai kesalahan dalam pencatatan jumlah stok bahan baku bahkan terlebih lagi jika stok bahan baku hilang.

Keterangan gambar 3, sebagai berikut: (1) Memberikan informasi stok bahan baku yang tersedia di gudang dalam bentuk laporan stok bahan baku. Laporan stok bahan baku merupakan kegiatan serta tanggung jawab administrasi gudang yang wajib dilaporkan minimal satu minggu

sekali kepada *owner* UD Sinar Jaya, dokumen disimpan pada (10.01.xxx.x). (2) Seluruh pesanan yang masuk dan dipesan secara *custom* akan diperhitungkan berapa banyak dan jenis bahan baku yang akan dibeli oleh *owner* dalam bentuk dokumen rekap penjualan yang disimpan pada (20.02.xxx.x). (3) Mempersiapkan tempat penyimpanan dimana bahan baku yang disimpan dilakukan oleh administrasi gudang dengan dokumen pelengkap nota pembelian bahan baku yang disimpan pada (30.04.01) untuk mengetahui volume ruangan yang akan digunakan. (4) Bahan baku yang diterima sebelum memasuki gudang dilakukannya pengecekan terlebih dahulu kesesuaiannya dengan nota pembelian untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika dirasa sudah sesuai administrasi gudang akan mempersilahkan untuk memasukkan pada gudang pada tempat yang sudah disediakan. (5) Setelah bahan baku masuk ke gudang bagian administrasi gudang akan mencatat pada kartu stok yang tersedia. Setelah dilakukannya pencatatan secara detail mengenai stok bahan baku yang masuk dan dokumen disimpan pada (10.01.xxx.1), maka diperlukan pula mengenai pencatatan

stok bahan baku yang keluar untuk menghindari sebuah kesalahan dalam menentukan stok yang tersedia selama di gudang dan menghindari hilangnya bahan baku sehingga dapat menimbulkan kerugian.

Keterangan gambar 4, sebagai berikut:
 (1) Keakuratan suatu pencatatan barang akan diperlukan tidak hanya mengenai pencatatan barang masuk, melainkan barang keluar juga perihal penting dalam menentukan stok barang dagang yang tersedia pada gudang. (2) Mengkonfirmasi atau menghubungi pihak administrasi gudang perihal akan mengambil bahan baku dilakukan oleh bagian produksi melalui media telepon. (3) Penyerahan laporan keluar bahan baku yang dilakukan oleh bagian produksi yang diberikan pada bagian administrasi gudang untuk memeriksa ketersediaan bahan baku pada gudang. Berikut informasi yang terdapat pada laporan keluar bahan baku:

- Gambar/desain produk :
- Bahan yang di gunakan :
- Dibutuhkan berapa meter bahan tersebut:
- Warna aluminium :
- Ketebalan aluminium :
- Dokumen disimpan pada (10.01.xxx.2)

Langkah	Alur kerja	Penanggung Jawab	Dokumen
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan stok bahan baku</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<u>Administrasi Gudang</u>	<u>Laporan Stok</u>
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengkalkulasi jenis bahan baku yang akan dibeli</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Pemilik/Owner	<u>Rekap Penjualan</u>
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempersiapkan tempat penyimpanan bahan baku</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<u>Administrasi Gudang</u>	<u>Nota Pembelian</u>
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memeriksa bahan baku yang datang dari vendor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<u>Administrasi Gudang</u>	<u>Dokumen Mutu</u>
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencatat pada kartu stok jumlah bahan baku yang masuk</div>	<u>Administrasi Gudang</u>	<u>Kartu Stok</u>

Gambar 3

Prosedur Stok Bahan Baku Masuk UD Sinar Jaya

Sumber: Hasil observasi pada UD Sinar Jaya

Langkah	Alur Kerja	Penanggung Jawab	Dokumen
1.	Mengkonfirmasi bahan baku yang akan diambil	Bagian Produksi	
2.	Menyerahkan Laporan pengeluaran bahan baku	Bagian Produksi	Laporan Pengeluaran bahan baku
3.	Mengkonfirmasi stok bahan baku yang tersedia	Administrasi Gudang	Laporan Pengeluaran bahan baku
4.	Mengeluarkan bahan baku	Administrasi Gudang	Laporan Pengeluaran bahan baku
5.	Mencatat pada kartu stok jumlah bahan baku yang keluar	Administrasi Gudang	Kartu Stok

Gambar 4
Prosedur Stok Bahan Baku Keluar UD Sinar Jaya

Sumber: Hasil observasi pada UD Sinar Jaya

Untuk keterangan nomor (4), administrasi gudang akan mengkonfirmasi pada bagian produksi mengenai bahan baku yang tersedia di dalam gudang setelah dilakukannya pengecekan. Bahan baku dapat dikeluarkan setelah laporan pengeluaran bahan baku di stempel tanggal serta tanda tangan petugas administrasi gudang yang bertugas di waktu tersebut. (5) Dilakukan pencatatan bahan baku keluar oleh administrasi gudang pada kartu stok bahan baku dokumen disimpan pada (10.01.xxx.2).

Prosedur Stok Barang Dagang pada UD Sinar Jaya

UD Sinar Jaya merupakan usaha manufaktur yang dimana pada gudang dari UD Sinar Jaya tidak hanya menyimpan stok bahan baku melainkan stok barang jadi berupa produk yang dijual. Sehingga diperlukan pula hal yang serupa mengenai pencatatan pada barang atau produk untuk menghindari hilangnya barang yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan

Keterangan gambar 5, sebagai berikut: (1) Memberikan informasi atau mengkonfirmasi perihal barang atau produk untuk disimpan pada gudang dilakukan oleh bagian produksi melalui media telepon. (2)

Mempersiapkan tempat penyimpanan pada gudang setelah bagian produksi memberikan laporan penerimaan barang yang berisikan informasi mengenai jumlah barang serta jenis barang yang akan masuk ke dalam gudang dilakukan oleh bagian administrasi gudang, dokumen disimpan pada (10.02.xxx.1). (3) Dilakukan kegiatan *quality control* atau pengecekan kualitas dari barang yang dihasilkan, sebelum barang dimasukkan ke gudang dilakukan oleh administrasi gudang dan dicatat perihal barang apa saja yang lolos dan tidak lolos pada dokumen mutu, dokumen disimpan pada (40.xx.xxx.x). (4) Peletakan barang pada gudang dikelompokkan tiap jenis dari barang yang ada, penempatan ruas berbeda khusus untuk barang cacat atau *defective* dilakukan oleh administrasi gudang dengan dokumen mutu yang telah ditandatangani *owner/pemilik* sebagai bukti pencatatan jumlah barang yang masuk dan cacat. (5) Dilakukannya pencatatan setelah barang masuk kedalam gudang dilakukan bagian administrasi gudang dengan dokumen kartu stok barang yang disimpan pada (10.02.xxx.01).

Langkah	Alur kerja	Penanggung Jawab	Dokumen
1.	Mengkonfirmasi mengenai barang akan masuk	Bagian Produksi	
2.	Mempersiapkan tempat untuk barang baru	Administrasi Gudang	Laporan Penerimaan barang
3.	Quality control pada barang baru yang akan dimasukkan gudang	Administrasi Gudang	Dokumen Mutu
4.	Memasukan barang dan meletakkan barang defective pada rias berbeda	Administrasi Gudang	Dokumen Mutu (ttd owner)
5.	Mencatat pada kartu stok jumlah barang yang masuk	Administrasi Gudang	Kartu Stok

Gambar 5
Prosedur Stok Barang Masuk UD Sinar Jaya

Sumber: Hasil observasi pada UD Sinar Jaya

Langkah	Alur kerja	Penanggung Jawab	Dokumen
1.	Mengkonfirmasi stok barang dagang	Administrasi Gudang	Laporan Stok Barang dan Laporan Dead stock
2.	Memeriksa ketersediaan barang	Administrasi Gudang	Nota penjualan
3.	Mengeluarkan barang	Administrasi Gudang	Nota penjualan (dengan stempel)
4.	Mencatat pada kartu stok jumlah barang yang keluar	Administrasi Gudang	Kartu Stok

Gambar 6
Prosedur Stok Barang Keluar UD Sinar Jaya

Sumber : Hasil observasi pada UD Sinar Jaya

Keterangan gambar 6, sebagai berikut:
(1) Mengkonfirmasi atau memberikan informasi seputar barang dan bahan baku yang tersedia merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh administrasi gudang setiap minggu atau setiap dimintai informasi oleh *owner* dengan dokumen laporan stok (10.03.xxx.xx). (2) Memeriksa ketersediaan

barang ketika diminta oleh *owner* untuk memberikan informasi mengenai barang yang diminta pelanggan dilakukan oleh administrasi gudang. Ketika pelanggan sudah memesan barang dokumen yang digunakan acuan nota pembelian yang berisikan informasi barang, seperti:

Nama Pemesan:
 Jenis Barang:
 Ukuran:
 Warna:

Untuk nomor (3) Mengeluarkan atau mengijinkan barang keluar dari gudang merupakan salah satu tugas dari administrasi gudang setelah mendapatkan barang/produk yang sesuai dengan nota pembelian. Barang yang sudah dikeluarkan nota penjualan wajib distempel. (4) Kegiatan mencatat setiap barang keluar juga wajib dilakukan oleh administrasi gudang, pencatatan barang keluar dicatat pada kartu stok barang.

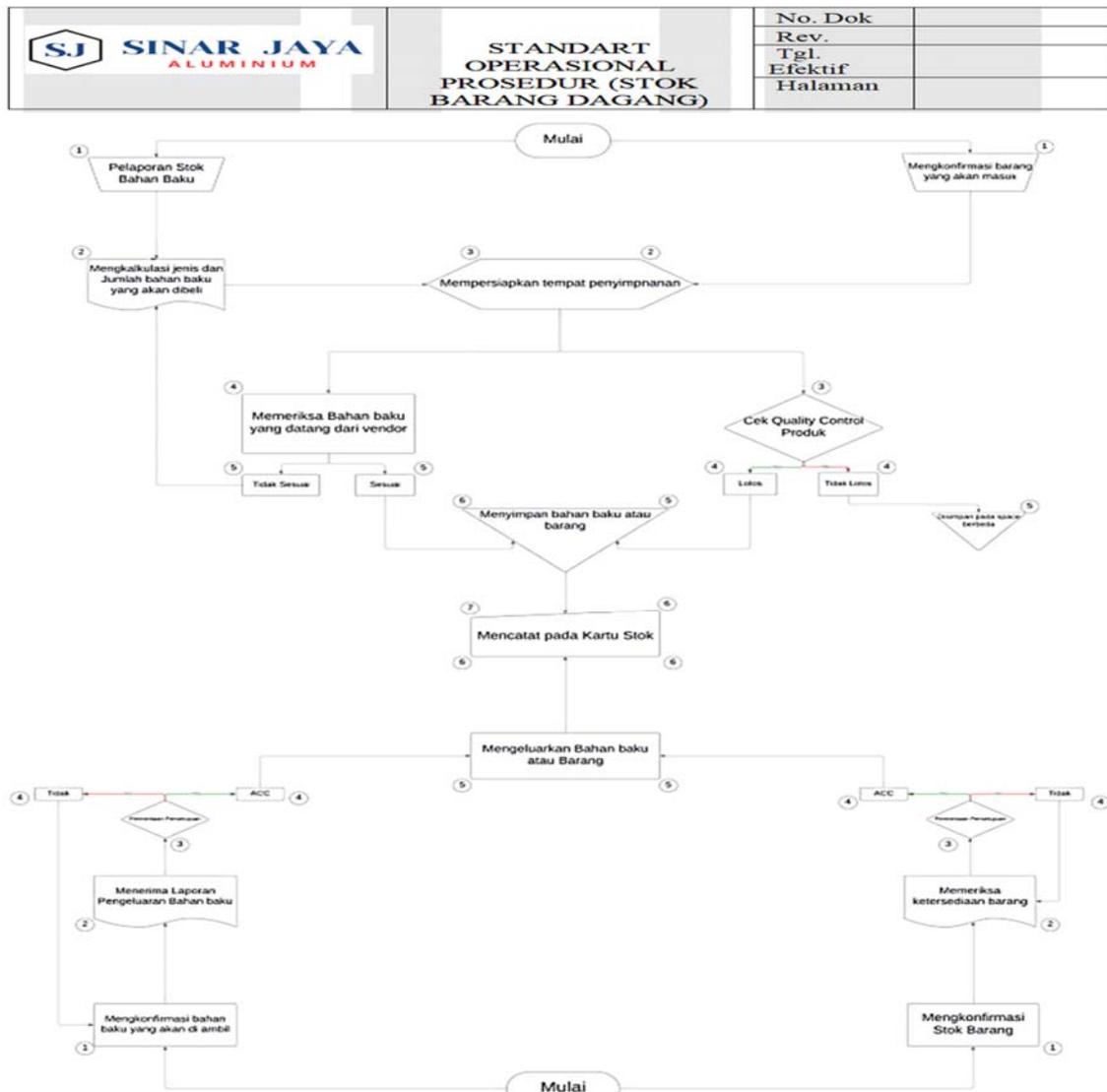
SPO Stok Barang Dagang UD Sinar Jaya

Keterangan gambar 7: Bahan baku masuk (atas kiri). (1) Memberikan informasi stok bahan baku yang tersedia di gudang dalam bentuk laporan stok bahan baku. Laporan stok bahan baku merupakan kegiatan serta tanggung jawab administrasi gudang yang wajib dilaporkan minimal satu minggu sekali kepada *owner* UD Sinar Jaya, dokumen disimpan pada (10.01.xxx.x). (2) Seluruh pesanan yang masuk dan dipesan secara *custom* akan diperhitungkan berapa banyak dan jenis bahan baku yang akan dibeli oleh *owner* dalam bentuk dokumen rekap penjualan yang disimpan pada (20.02.xxx.x). (3) Mempersiapkan tempat penyimpanan dimana bahan baku yang disimpan dilakukan oleh administrasi gudang dengan dokumen pelengkap nota pembelian bahan baku yang disimpan pada (30.04.01) untuk mengetahui volume ruangan yang akan digunakan. (4) Bahan baku yang diterima sebelum memasuki gudang dilakukannya pengecekan terlebih dahulu kesesuaiannya dengan nota pembelian untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika dirasa sudah sesuai administrasi gudang akan mempersilahkan untuk memasukan pada gudang pada tempat yang sudah disediakan. (5) Setelah bahan baku masuk ke gudang bagian administrasi gudang akan mencatat pada kartu stok yang tersedia. Setelah dilakukannya

pencatatan secara detail mengenai stok bahan baku yang masuk dan dokumen disimpan pada (10.01.xxx.1), maka diperlukan pula mengenai pencatatan stok bahan baku yang keluar untuk menghindari sebuah kesalahan dalam menentukan stok yang tersedia selama di gudang dan menghindari hilangnya bahan baku sehingga dapat menimbulkan kerugian.

Produk atau barang masuk (atas kanan). (1) Memberikan informasi atau mengkonfirmasi perihal barang atau produk untuk disimpan pada gudang dilakukan oleh bagian produksi melalui media telepon. (2) Mempersiapkan tempat penyimpanan pada gudang setelah bagian produksi memberikan laporan penerimaan barang yang berisikan informasi mengenai jumlah barang serta jenis barang yang akan masuk ke dalam gudang dilakukan oleh bagian administrasi gudang, dokumen disimpan pada (10.02.xxx.1). (3) Dilakukan kegiatan *quality control* atau pengecekan kualitas dari barang yang dihasilkan, sebelum barang dimasukkan ke gudang dilakukan oleh administrasi gudang dan dicatat perihal barang apa saja yang lolos dan tidak lolos pada dokumen mutu, dokumen disimpan pada (40.xx.xxx.x). (4) Peletakan barang pada gudang dikelompokan tiap jenis dari barang yang ada, penempatan ruas berbeda khusus untuk barang cacat atau *defective* dilakukan oleh administrasi gudang dengan dokumen mutu yang telah ditandatangani *owner*/pemilik sebagai bukti pencatatan jumlah barang yang masuk dan cacat. (5) Dilakukannya pencatatan setelah barang masuk ke dalam gudang dilakukan bagian administrasi gudang dengan dokumen kartu stok barang yang disimpan pada (10.02.xxx.01).

Bahan baku keluar (bawah kiri). (1) Mengkonfirmasi atau menghubungi pihak administrasi gudang perihal akan mengambil bahan baku dilakukan oleh bagian produksi melalui media telepon. (2) Penyerahan laporan keluar bahan baku yang dilakukan oleh bagian produksi yang diberikan pada bagian administrasi gudang untuk memeriksa ketersediaan bahan baku pada gudang..



Gambar 7
Standar Operasional Prosedur

Sumber: Data peneliti diolah

Berikut informasi yang terdapat pada laporan keluar bahan baku:

Gambar/desain produk :

Bahan yang di gunakan :

Dibutuhkan berapa meter bahan tersebut:

Warna aluminium :

Ketebalan aluminium :

Dokumen disimpan pada (10.01.xxx.2)

Untuk nomor (3) Administrasi gudang akan mengkonfirmasi pada bagian produksi mengenai bahan baku yang tersedia di da-

lam gudang setelah dilakukannya pengecekan. (4) Bahan baku dapat dikeluarkan setelah laporan pengeluaran bahan baku distempel tanggal serta tanda tangan petugas administrasi gudang yang bertugas di waktu tersebut. (5) Dilakukan pencatatan bahan baku keluar oleh administrasi gudang pada kartu stok bahan baku dokumen disimpan pada (10.01.xxx.2) Produk atau barang keluar (bawah kanan). (1) Mengkonfirmasi atau memberikan informasi seputar barang dan bahan baku yang tersedia merupakan

kegiatan yang wajib dilakukan oleh administrasi gudang setiap minggu atau setiap diminta informasi oleh *owner* dengan dokumen laporan stok (10.03.xxx.xx). (2) Memeriksa ketersediaan barang ketika diminta oleh *owner* untuk memberikan informasi mengenai barang yang diminta pelanggan dilakukan oleh administrasi gudang. Ketika pelanggan sudah memesan barang, dokumen yang digunakan acuan nota pembelian yang berisikan informasi barang, seperti:

Nama Pemesan :

Jenis Barang :

Ukuran :

Warna :

Untuk nomor (3) Mengeluarkan atau mengizinkan barang keluar dari gudang merupakan salah satu tugas dari administrasi gudang setelah mendapatkan barang/produk yang sesuai dengan nota pembelian. Barang yang sudah dikeluarkan nota penjualan wajib distempel. (4) Kegiatan mencatat setiap barang keluar juga wajib dilakukan oleh administrasi gudang, pencatatan barang keluar dicatat pada kartu stok barang.

Nomor Perkiraan Dokumen

Berikut nomor perkiraan dokumen pada UD Sinar Jaya disajikan pada tabel 1.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada UD Sinar Jaya setelah dilakukannya observasi beberapa waktu perihal apa saja yang menjadi sebuah permasalahan yang terjadi pada UD Sinar Jaya. Permasalahan yang sering kali terjadi mengenai bagaimana Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang dagang pada bagian administrasi gudang yang tidak ada, mengakibatkan administrasi gudang tidak mengetahui *jobdesk* apa saja yang menjadi tanggung jawabnya dan bagaimana mengatur persediaan pada gudang UD Sinar Jaya, sehingga mengakibatkan pegawai yang kerap kali bertanya perihal pekerjaan apa yang harus dilakukan hingga terjadinya kesalahan dalam pencatatan stok dikarenakan keluar masuknya barang yang masih berdasarkan sistem kepercayaan tanpa adanya dokumen sebagai pelengkap.

Tabel 1
Nomor Perkiraan Dokumen
XX.XX.XXXX

Jenis Dokumen XX	Detail XX	Ket Produk XXX	In/Out X
10=Laporan Stok	01=Bahan Baku	001=aluminium A	1=Masuk
20=Rekap Penjualan	02=Produk	002=aluminium B	2=Keluar
30=Nota	03=Dead Stok	003=aluminium C	
40=Dokumen Mutu	04=Pembelian	004=gerobak dagang	
	05=Penjualan	005=lemari 2 pintu	
		006=lemari 3 pintu	
		007=rak sepatu	
		008= Pintu rumah	
		009=2 pintu rumah	
		010=jendela	
		011= <i>rolling door</i>	
		012= <i>kitchen set</i>	
		013= <i>custom</i>	

Sumber: Hasil penelitian diolah

Berdasarkan masalah yang sudah dijelaskan, untuk membantu memecahkan permasalahan hingga berhasil menyusun Standar Prosedur Operasi (SPO) stok barang dagang dalam bentuk tertulis yang telah diimplementasikan pada UD Sinar Jaya sehingga dapat dijadikan pedoman kerja, khususnya pada bagian administrasi gudang pada UD Sinar Jaya yang dikemas dalam bentuk *flowchart*. Selain perancangan SPO, UD Sinar Jaya membutuhkan pengendalian sistem gudang untuk membantu dalam mengatur persediaan gudang untuk meminimalisir atau mencegah terjadinya kembali kesalahan yang serupa pada UD Sinar Jaya, semula dengan sistem kepercayaan menjadi seluruh akses keluar masuk harus disertai dokumen sebagai bukti dan disimpan pada rak penyimpanan dokumen yang dikelompokkan masing-masing jenis dokumen dengan nomor perkiraan untuk memudahkan pengelompokan dokumen sebagai bukti.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penelitian ini memberikan saran yang dapat dijadikan untuk pertimbangan instansi dan peneliti selanjutnya yaitu: Bagi UD Sinar Jaya, harapan kedepannya untuk UD Sinar Jaya mampu menggunakan SPO dengan baik untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan stok sehingga mengakibatkan kerugian bagi UD Sinar Jaya sendiri. Bagi peneliti berikutnya, diharapkan kedepannya jika mengambil penelitian serupa pada objek yang sama dapat memperbaiki SPO dalam penelitian ini dan dapat mengembangkan SPO yang sudah ada. Bagi Universitas Hayam Wuruk Perbanas, memberikan waktu yang lebih efektif dan efisien untuk mengerjakan laporan tugas akhir sehingga penelitian dapat dilakukan dengan semaksimal mungkin untuk menemukan lebih banyak data dan perlengkapan yang perlu diketahui selama proses penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, A. C. (2002). *Pokoknya Kualitatif: Dasar-Dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Dunia Pustaka Jaya.
- Bungin, B. (2017) *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Depok: Rajawali Pers.
- Hartatik, I. P. (2014) *Buku Pintar Membuat SOP*. Yogyakarta: FlashBooks.
- Kurniawan, Y. R. (2022). Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang Dagang pada PT Benelli Perkasa Motor Pusat Surabaya, *Doctoral Dissertation*, Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya.
- Lovelock, C., Wirtz, J., dan Mussry, J. (2010). *Pemasaran Jasa Manusia, Teknologi, Strategi: Perspektif Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Maipan, R., dan Mustikawati, R. I. (2012). Audit Manajemen Atas Fungsi Produksi pada PTP. Nusantara VI Kayu Aro Kerinci, Jambi. *Nominal Barometer Riset Akuntansi dan Manajemen*, 1(2), 65-83.
- Muningsih, E., dan Kiswati, S. (2015). Penerapan Metode K-Means untuk Clustering Produk Online Shop dalam Penentuan Stok Barang. *Bianglala Informatika*, 3(1), 10-17.
- Nazir, M. (2009) *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nugraheni, R., Prihatini, A. E., dan Budiatmo, A. (2014). Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Pengawasan terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 3(2), 187-195.
- Nurchayono, F. (2017). Pembangunan Aplikasi Penjualan dan Stok Barang pada Toko Nuansa Elektronik Pacitan. *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 4(3), 15-19.
- Nur, R., dan Sultan, A. Z. (2017). Mechanical Properties on Friction Stir Welding of Aluminum Alloy 5052. *ARPN Journal of Engineering and Applied Sciences*, 12(15), 4445-4450.

- Nur, R., dan Suyuti, M. A. (2017). *Pengantar Sistem Manufaktur*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Puspitasari, D., dan Rosmawati, R. (2012). *Pelayanan Prima (Service Exellent) SMK Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: CV Arya Duta.
- Rahmadi. (2011) *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press.
- Rahmaningtias, D., dan Hati, S. W. (2020). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel PT Krisna Makmur Abadi. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 8(1), 105-114.
- Rithmaya, C. L., Yutanto, H., Kom, S., dan Kom, M. (2021). Peningkatan Kemampuan Kader Posyandu dalam Pengelolaan Database Manajemen dan Keuangan Posyandu Balita Sakinah Rw 08 Gunung Anyar. *Jurnal KeDayMas: Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat*, 1(2), 51-70.
- Sodikin, V. A. Z., dan Amaranti, R. (2021). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Gudang PT. X. *Jurnal Riset Teknik Industri*, 58-67.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, A., Arifin, M., dan Soebijiono, T. (2013). Sistem Informasi Perencanaan Persediaan Barang. *Jurnal Sistem Informasi*, 2, 14-20.