

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)  
PENGELUARAN MATERIAL PADA PT CORINTHIAN  
INDUSTRIES INDONESIA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk menempuh ujian akhir pada  
Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika  
Program Diploma 3 Manajemen Industri

Oleh

**DADANG ARJUNA PRATAMA**

NIM: 160100750

**POLITEKNIK APP**

**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**JAKARTA**

**2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Dadang Arjuna Pratama

Nim : 160100750

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

Tanggal Sidang : 21 Agustus 2019

Judul Tugas Akhir : Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran Material Pada PT Corinthian Industries Indonesia.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika, Politeknik APP Jakarta.

### DEWAN PENGUJI

Ketua : Ir. Juli Astuti, M.A.

(  )

Penguji 1 : Aster Aryati R, S.T., M.T.

(  )

Penguji 2 : Eko Pratomo, S.T., M.T., M.Sc.


(  )

### DISAHKAN OLEH

Pembimbing Tugas Akhir  
Politeknik APP Jakarta

  
Yevita Nursyanti, S.T., M.T.

Jakarta, 17 September 2019  
Ketua Program Studi Manajemen Logistik  
Industri Elektronika  
Politeknik APP Jakarta

  
Yevita Nursyanti, S.T., M.T.  
NIP. 19851215 201012 2 002

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta:

Nama : Dadang Arjuna Pratama

NIM : 160100750

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat dengan judul:

Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran Material Pada PT Corinthian Industries Indonesia

bebas dari plagiat dan kecurangan, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 September 2019

Yang membuat pernyataan,



(Dadang Arjuna Pratama)

## ABSTRAK

Dadang Arjuna Pratama, NIM: 160100750. **PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PENGELUARAN MATERIAL PADA PT CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA**. Laporan Tugas Akhir, Jakarta: Politeknik APP. Agustus 2019.

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menganalisis prosedur kerja pada aktivitas pengeluaran material di PT Corinthian Industries Indonesia (CII). Aktivitas tersebut dianalisis untuk mengetahui permasalahan yang terjadi sehingga penyebab dan solusi dapat diidentifikasi. Masalah yang terjadi berupa adanya perbedaan stok aktual dengan stok di sistem. Masalah tersebut disebabkan karena pada saat produksi apabila membutuhkan material, bagian produksi tidak menggunakan dokumen permintaan berupa *form request material* yang diserahkan kepada bagian *stock control*. Metode yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah metode kualitatif berupa analisis prosedur kerja. Metode tersebut berupa identifikasi akar penyebab masalah menggunakan diagram sebab akibat. Penentuan akar penyebab masalah menggunakan kuesioner yang disebarkan kepada responden yang berkaitan dengan aktivitas pengeluaran material. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran material menjadi akar penyebab masalah yang terjadi. Dengan demikian, usulan Tugas Akhir ini adalah perancangan SOP pengeluaran material. Diharapkan Tugas Akhir ini dapat menjadi pertimbangan dalam merancang SOP pengeluaran material.

Kata kunci: Stok, *Standard Operating Procedure* (SOP)

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pengeluaran Material Pada PT Corinthian Industries Indonesia”**. Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi syarat dan kelulusan pada program studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Diploma III Politeknik APP Jakarta.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ahmad Wimbo, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik APP Jakarta.
2. Ibu Yevita Nursyanti, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik APP Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah bersabar dalam mengarahkan dan memotivasi serta bersedia meluangkan waktu dalam mengarahkan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
3. Ibu Erika Fatma, S.Pi., M.T., M.B.A. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika.
4. Bapak M. Tirtana Siregar, S.TP.,M.T. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
5. Para Dosen dan *Staff* Politeknik APP Jakarta, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan pelayanan terbaik selama masa perkuliahan.
6. Bapak Prawoto, Bapak Arifin dan Bapak Tarmudi selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan serta bimbingan selama Kerja Praktik dan penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Teman-teman yang selalu membantu memberikan saran dan masukan selama penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna menyempurnakan laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan penulis.

Jakarta, 17 Agustus 2019

Penulis,

Dadang Arjuna Pratama

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>PRAKATA</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR GRAFIK</b> .....	vii
<b>DAFTAR DIAGRAM</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik .....	2
1.3 Rumusan Masalah .....	3
1.4 Tujuan Tugas Akhir .....	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir .....	3
<b>BAB II STUDI PUSTAKA</b> .....	5
2.1 Manajemen Pergudangan .....	5
2.1.1 Gudang dan Pergudangan .....	5
2.1.2 Aktivitas Pergudangan .....	6
2.1.3 Pengeluaran Barang .....	8
2.1.4 <i>Stock Take</i> .....	9
2.1.5 Material MDF, HDF dan PB .....	13
2.2 <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	15
2.2.1 Tujuan dan Manfaat SOP .....	17
2.2.2 Tahapan Penyusunan SOP .....	18
2.2.3 <i>Flowchart</i> .....	19
2.2.4 Instruksi Kerja .....	21
2.3 Diagram Sebab Akibat .....	23

<b>BAB III KERANGKA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>27</b>
3.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik .....	27
3.2 Lingkup Kerja Praktik .....	27
3.3 Teknik Pemecahan Masalah.....	28
3.3.1 Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.3.2 Metode Analisis .....	29
3.3.3 Kerangka Kerja Tugas Akhir .....	32
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>33</b>
4.1 Uraian Pekerjaan.....	33
4.2 Pemecahan Masalah.....	40
4.2.1 Analisis Aktivitas Pengeluaran Material .....	40
4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah Pengeluaran Material Dengan Diagram Sebab Akibat.....	44
4.2.3 Penentuan Akar Penyebab Masalah Dengan Kuesioner .....	50
4.3 Usulan Perbaikan .....	54
4.3.1 Perancangan SOP Pengeluaran Material .....	55
4.3.2 Perancangan Instruksi Kerja .....	65
4.3.3 <i>Layout</i> Usulan Lokasi Gudang Dengan Ruang <i>Stock Control</i> .....	67
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>70</b>
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>74</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Pada <i>Flowchart</i> .....	20
Tabel 2.2 Format Instrumen Penelitian Menggunakan Skala <i>Likert</i> Dalam Bentuk <i>Checklist</i> .....	25
Tabel 2.3 Jumlah Jawaban Responden Tiap Indikator Pilihan .....	25
Tabel 4.1 Jumlah Jawaban Responden Indikator Pertama .....	51
Tabel 4.2 Rekapitulasi Nilai Hasil Kuesioner .....	53
Tabel 4.3 Rangkuman Hasil Diskusi.....	55
Tabel 4.4 Hasil Uji Instrumen Dengan <i>Checklist</i> .....	59
Tabel 4.5 <i>Job Description</i> Petugas <i>Forklift</i> .....	62
Tabel 4.6 <i>Job Description</i> Bagian <i>Stock Control</i> .....	62
Tabel 4. <i>Job Description</i> Bagian Admin Produksi .....	63



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Contoh kayu MDF.....	13
Gambar 2.2	Contoh kayu HDF.....	14
Gambar 2.3	Contoh kayu PB.....	15
Gambar 2.4	Contoh Standard Operating Procedure (SOP).....	16
Gambar 2.5	Contoh Instruksi Kerja .....	22
Gambar 2.6	Contoh Diagram Sebab Akibat .....	24
Gambar 2.7	Interval tiap Pilihan .....	26
Gambar 4.1	Pembongkaran Material .....	34
Gambar 4.2	<i>Input</i> Data Material .....	36
Gambar 4.3	Pemasangan Identitas Material.....	38
Gambar 4.4	<i>Layout</i> Aktual Gudang C.....	48
Gambar 4.5	Interval Pilihan Indikator pertama.....	52
Gambar 4.6	<i>Draft</i> SOP Bagian 1.....	57
Gambar 4.7	<i>Draft</i> SOP Bagian 2.....	58
Gambar 4.8	Rancangan SOP Pengeluaran Material .....	60
Gambar 4.9	Rancangan SOP Pengeluaran Material .....	64
Gambar 4.10	Instruksi Kerja Pembuatan Dokumen Permintaan .....	65
Gambar 4.11	Instruksi Kerja Pengambilan Material.....	66
Gambar 4.12	Instruksi Kerja Validasi Dokumen Permintaan dan Input Data Persediaan .....	67
Gambar 4.13	<i>Layout</i> Usulan Gudang C .....	68

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1 Selisih Material MDF Hasil <i>Stock Take</i> .....	43
Grafik 4.2 Total Nilai Kuesioner .....	54

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1 Kerangka Kerja Tugas Akhir .....	32
Diagram 4.1 Sebab Akibat Perbedaan Jumlah Stok Fisik dengan Sistem .....	45

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Form Request Material .....	75
Lampiran 2	Kuesioner Responden 1 .....	76
Lampiran 3	Kuesioner Responden 2 .....	77
Lampiran 4	Kuesioner Responden 3 .....	78
Lampiran 5	Kuesioner Responden 4 .....	79
Lampiran 6	Kuesioner Responden 5 .....	80
Lampiran 7	Kuesioner Responden 6 .....	81
Lampiran 8	Identitas material .....	82
Lampiran 9	Hasil <i>stock take</i> .....	83
Lampiran 10	Perhitungan biaya kehilangan .....	84
Lampiran 11	<i>Invoice Material</i> .....	85
Lampiran 12	Data persediaan material bulan Januari 2019 .....	86
Lampiran 13	Data persediaan material bulan Februari 2019 .....	88
Lampiran 14	Posisi interval tiap indikator masalah .....	90
Lampiran 15	Hasil komunikasi penyebab masalah pengeluaran material .....	92
Lampiran 16	Hasil komunikasi penyebab masalah pengeluaran material .....	93
Lampiran 17	Hasil komunikasi aktivitas pengeluaran material .....	94
Lampiran 18	Hasil komunikasi penentuan akar penyebab masalah .....	95
Lampiran 19	Lokasi penyimpanan tanpa keterangan identitas .....	97
Lampiran 20	Usulan SOP pengeluaran material yang sudah divalidasi .....	98
Lampiran 21	Daftar dokumen pergudangan .....	99
Lampiran 22	Diagram sebab akibat .....	100
Lampiran 23	Keterangan selesai Kerja Praktik .....	101
Lampiran 24	Penilaian Kerja Praktik .....	102
Lampiran 25	Bimbingan Kerja Praktik .....	103
Lampiran 26	Kegiatan presentasi hasil Kerja Praktik .....	104

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Gudang merupakan suatu fasilitas yang berfungsi sebagai tempat menyimpan suatu barang. Barang yang disimpan dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi. Dalam ilmu logistik, gudang digunakan sebagai lokasi penyaluran barang dari pemasok sampai ke pengguna. Di dalam gudang terdapat beberapa aktivitas seperti penerimaan material, penyimpanan, produksi, dan pengemasan barang.

Aktivitas gudang harus dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan perusahaan. Aktivitas yang dilakukan dengan baik akan meningkatkan kinerja perusahaan. Sementara itu, aktivitas yang dilakukan tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan akan berdampak pada proses berikutnya. Pekerjaan akan terhambat jika terjadi kesalahan pada proses sebelumnya. Tidak hanya itu, akibat kesalahan tersebut perusahaan akan mengalami kerugian.

PT Corinthian Industries Indonesia (CII) memiliki empat gudang utama yang mendukung operasional bisnis perusahaan. Gudang A digunakan sebagai tempat produksi komponen pintu. Gudang B dan D digunakan sebagai lokasi *painting* dan *finishing* pintu yang selesai diproduksi. Sementara gudang C digunakan sebagai *warehouse* dan *distribution*. PT CII bergerak di bidang industri manufaktur pintu dengan bahan baku utama kayu.

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan pada divisi *warehouse* bagian *stock control* di gudang C. Aktivitas yang dilakukan antara lain penanganan material yang diterima, pemasangan identitas material yang baru diterima, penanganan material yang keluar gudang untuk diproduksi, dan memasukan data material yang masuk dan keluar. Aktivitas tersebut dilakukan secara rutin berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan selama Kerja Praktik berlangsung.

Permasalahan yang terjadi pada PT Corinthian Industries Indonesia adalah adanya perbedaan jumlah material fisik dengan jumlah material di *inventory report* pada saat dilakukan *stock take*. *Stock take* dilakukan secara harian untuk jenis produk *medium density fireboard* (MDF). Hal tersebut dilakukan karena material MDF digunakan setiap produksi pintu dengan jenis ukuran material berbeda tiap harinya. Penyebab dari permasalahan tersebut adalah pada saat bagian

produksi apabila membutuhkan material, bagian produksi tidak menyerahkan dokumen permintaan berupa *form request material* kepada bagian *stock control*. Bagian produksi langsung mengambil material di gudang tanpa pemberitahuan pada bagian *stock control*. Bukan hanya itu, pemberitahuan material yang dibutuhkan oleh bagian produksi terkadang dilakukan secara lisan kepada bagian *stock control* tanpa dokumen apapun. Bagian *stock control* harus melakukan *stock take* setiap hari pada waktu yang sama untuk mengetahui jumlah material yang berkurang. Hal itu terjadi karena belum adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan terkait pengeluaran material di gudang. Proses pengeluaran material dilakukan berdasarkan arahan dari atasan serta sudah menjadi kebiasaan. Oleh karena itu, dibutuhkan aturan atau pedoman yang menjadi acuan pekerja dalam melakukan aktivitas pengeluaran material. Pedoman tersebut harus bersifat baku sehingga orang lain akan melakukannya sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dengan begitu, kesalahan dalam pengeluaran material dapat diminimalisir bahkan tidak akan terjadi lagi.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas, perlu adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan pekerja dalam melakukan aktivitas pengeluaran material. Oleh karena itu, Tugas Akhir ini akan diberi judul ***“Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pengeluaran Material pada PT Corinthian Industries Indonesia”***.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik**

Ruang lingkup Kerja Praktik ini dibuat agar lebih fokus akan tujuan yang ingin dicapai. Adapun ruang lingkup Kerja Praktik sebagai berikut.

1. Kerja Praktik dilakukan pada PT Corinthian Industries Indonesia yang berlokasi di jalan Mercedes benz, Cicadas, Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat.
2. Kerja Praktik hanya berfokus pada aktivitas pengeluaran material dari gudang ke produksi.
3. Material yang digunakan hanya fokus pada jenis MDF (*medium density fireboard*).
4. Periode *stock take* dilakukan pada tanggal 11 Februari – 21 Februari 2019.

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, permasalahan yang terjadi disebabkan karena belum adanya SOP pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia. Oleh karena itu, rumusan masalah yang menjadi pokok bahasan pada Kerja Praktik ini sebagai berikut.

1. Bagaimana kondisi aktual aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia ?
2. Bagaimana mengidentifikasi masalah aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia ?
3. Bagaimana merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia ?

### 1.4 Tujuan Tugas Akhir

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan akhir dari Kerja Praktik Tugas Akhir pada PT Corinthian Industries Indonesia sebagai berikut.

1. Mengetahui dan menganalisis kondisi aktual aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia.
2. Identifikasi masalah aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia.
3. Merancang SOP pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia sehingga aktivitas tersebut dapat diperbaiki.

### 1.5 Manfaat Tugas Akhir

Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkaitan sebagai berikut.

1. Bagi Politeknik APP Jakarta
  - a) Sebagai bahan referensi pembelajaran berikutnya kepada mahasiswa atau mahasiswi mengenai perancangan SOP di suatu perusahaan
  - b) Sebagai referensi tempat Kerja Praktik untuk mahasiswa atau mahasiswi selanjutnya.

2. Bagi perusahaan

- a) Sebagai bahan masukan untuk mengantisipasi terjadinya selisih pada saat *stock take*.
- b) Solusi alternatif untuk mengurangi bahkan mencegah biaya kehilangan material.
- c) Menjadi referensi dalam merancang SOP pengeluaran material.



## BAB II

### STUDI PUSTAKA

#### 2.1 Manajemen Pergudangan

Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya. Seluruh proses dilakukan dengan mempergunakan, antara lain suatu sistem administrasi (biasanya dengan pencatatan dibantu oleh perangkat komputerisasi), dan peralatan gudang yaitu, bangunan, *pallet*, *forklift*, lori dan rak.<sup>1</sup> Tujuan manajemen pergudangan adalah dengan mengoptimalkan penggunaan ruang di dalam gudang, mengefektifkan pekerjaan karyawan dan peralatan gudang, menyediakan akses ke inventori terbaik bagi karyawan gudang, dan menjamin efektivitas pergerakan inventori atau barang di dalam gudang.

##### 2.1.1 Gudang dan Pergudangan

Gudang dan pergudangan merupakan dua hal yang saling berkaitan. Berikut pengertian keduanya menurut para ahli.

###### 1. Gudang

- a. Gwynne Richards (2011), gudang adalah fasilitas khusus yang bersifat tetap, yang dirancang untuk mencapai target tingkat pelayanan dengan total biaya yang paling rendah.<sup>2</sup>
- b. Iwan Nova (2012), gudang merupakan bagian dari logistik perusahaan yang menyimpan produk (bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan suku cadang) dan diantara tempat asal dan pemakaian, serta memberikan informasi tentang status, kondisi dan penggunaan barang yang disimpan.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media. hal. 1

<sup>2</sup> Irawan, Abdi. 2014. *Analisis Discrepancy pada Perusahaan Jasa Manajemen Warehouse di PT Cipta Krida Bahari Samarinda*. Jurnal Untag. 3, 1-11

<sup>3</sup> Ibid.

- c. John Warman (2004), gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan. Pergudangan (kata kerja) adalah kegiatan menyimpan barang di dalam gudang.<sup>4</sup>
- d. Lambert (1993), gudang adalah bagian dari sistem logistik perusahaan yang menyimpan produk-produk (*raw material, spare parts, goods-in-process, finished goods*) dan antara titik sumber (*point of origin*) dengan titik konsumsi (*point of consumption*), serta menyediakan informasi kepada manajemen mengenai status, kondisi, dan disposisi dari item-item barang yang disimpan.<sup>5</sup>

## 2. Pergudangan

Menurut Warman (2004), pergudangan adalah sebuah bagian dalam sebuah sistem logistik perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk-produk perusahaan (baik itu bahan baku, part produk, produk dalam proses, ataupun produk jadi) pada dan diantara titik asal produk (produsen) dan pada titik konsumsi (konsumen), serta menyediakan informasi bagi manajemen mengenai status, kondisi, serta arus atau perpindahan produk yang disimpan dalam gudang.<sup>6</sup> Sementara itu, menurut Lucas dan Rumsari (2004), pergudangan merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan logistik mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan-laporan) dengan tujuan mendukung kontinuitas kerja unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.<sup>7</sup>

### 2.1.2 Aktivitas Pergudangan

Menurut Martono (2015), ada berbagai macam aktivitas dalam pergudangan, diantaranya sebagai berikut.

---

<sup>4</sup> Irawan, Abdi. 2014. Analisis Discrepancy pada Perusahaan Jasa Manajemen Warehouse di PT Cipta Krida Bahari Samarinda. Jurnal Untag. 3, 1-11

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Kusuma, Yuliana. 2017. Analisis Sistem Manajemen Pergudangan pada CV Sulawesi Pratama Manado. Jurnal EMBA. Vol. 5, 602-6011

<sup>7</sup> Raharjo, Benedictus. 2017. Perancangan Sistem Manajemen Gudang Material Penunjang di PT XYZ. Jurnal Teknik Industri. Vol. 12, No. 2

### 1. *Receiving*

Kegiatan *receiving* terdiri dari penurunan barang dari kendaraan pengiriman (*unloading*), pembukaan bungkus material, pemeriksaan kesesuaian material dengan daftar pengiriman barang (*packing list*), melakukan pemeriksaan kualitas barang, memutuskan kualitas barang, memutuskan kualitas barang (apakah diterima, ditolak, atau diterima dengan syarat), dan penanganan barang untuk disimpan di gudang pada kondisi ditolak dan mungkin juga kondisi diterima dengan syarat barang yang diterima perusahaan bisa dikembalikan langsung kepada perusahaan pengirimnya atau disimpan sementara untuk diambil oleh perusahaan pengirim pada periode lain. Selama masa penyimpanan sementara dibutuhkan tempat yang kondusif dan sebaiknya dipisahkan dari *inventory* lain supaya proses pengambilannya efektif.

### 2. *Put Away*

*Put away* adalah kegiatan pengiriman barang dari lokasi *receiving* ke lokasi penempatan *inventory*. Kegiatan ini bisa dilakukan manual oleh tangan manusia sendiri atau dengan bantuan alat. Pemilihan alat yang digunakan dilakukan berdasarkan ukuran *inventory*. Keberhasilan kegiatan *put away* harus melihat berat barang, kecepatan pengiriman, sifat, perlakuan dan berat barang.

### 3. *Storage*

Tujuan penyimpanan *inventory* adalah:

- a. Kecukupan kapasitas dan efisiensi pemakaian tempat penyimpanan.
- b. Pengendalian kualitas dan kuantitas material selama penyimpanan
- c. Pasokan kebutuhan material untuk pemakai.
- d. Kerapihan dan perawatan tempat dan alat penyimpanan.
- e. Keselamatan orang dan lingkungan disekitar tempat penyimpanan.

*Storage* bisa dibagi berdasarkan fungsi area di dalam gudang. Misalnya, gudang bahan mentah, gudang barang jadi gudang dengan perlakuan khusus terhadap suhu, sifat (cair, padat, gas, mudah terbakar, waktu kadaluwarsa), area yang disewa oleh perusahaan tertentu, area berdasarkan pemasok, atau harga.

### 4. *Picking*

Kegiatan ini mencakup penerimaan dan pemrosesan order, mencari lokasi penempatan barang, meletakkan barang pada tempat penyimpanan, mengambil barang yang dipesan, pengecekan kondisi fisik dan jumlah barang, sampai dengan penyerahan barang kepada bagian pengiriman.

Perhatikan aturan FIFO (*First In First Out*), peralatan yang digunakan, pencatatan status barang yang diambil, dan aturan lainnya.

#### 5. *Shipping*

Kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil pada proses *picking*, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (*loading*), konsolidasi pengiriman barang-barang lain yang akan dikirim ke tujuan (sebaiknya barang yang dikirim ke tujuan yang berdekatan menggunakan kendaraan pengiriman yang sama), sampai kegiatan persiapan dokumentasi pengiriman barang. Semakin kecil ukuran kemasan, semakin mudah penanganannya.

### 2.1.3 Pengeluaran Barang

Pengeluaran barang adalah pemindahan barang dari tempat penyimpanan sampai tiba di daerah persiapan pengiriman. Apabila pengeluaran barang dari tempat penyimpana tidak beraturan, ada kemungkinan beberapa barang akan tidak terdistribusikan dengan baik dan dapat berdampak terhadap kerusakan barang tersebut atau Arga yang berubah, termasuk Mali guna barang.<sup>8</sup> Pengeluaran material merupakan perpindahan material dari lokasi penyimpanan atau gudang ke bagian produksi. Metode pengeluaran barang dengan sistem *first in first laut* (FIFO) digunakan untuk mengurut barang agar dihasilkan pengeluaran barang sesuai dengan urutan penerimaan. Metode ini sering digunakan di gudang produk hasil proses produksi.<sup>9</sup>

Prosedur pengeluaran barang dimulai dari bagian produksi mengetahui bahwa barang telah ada digudang barang jadi, bagian produksi membuat BK (Bukti Keluar Barang) dan menyerahkannya ke bagian PPIC kemudian dilakukan pengecekan terhadap stok barang, apabila stok barang mencukupi sesuai dengan BK (Bukti Keluar Barang) dari bagian produksi maka pihak gudang menandatangani BK (Bukti Keluar Barang) dan mengeluarkan barang tersebut dari gudang. Bagian PPIC memasukan data barang yang dikeluarkan dengan membuka *file* pengeluaran pada komputer.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media. hal. 110

<sup>9</sup> Ibid.

<sup>10</sup> Asworowatio. 2014. *Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Material Pada PT Laser Metal Mandiri Cikarang*. Jurnal SNIPTEK. hal. 85

### 2.1.4 Stock Take

#### 1. Pengertian *stock take* atau *stock opname*

*Stock take* adalah bagian yang penting untuk menghitung stok riil persediaan yang ada di pencatatan sistem dengan yang ada fisiknya. Oleh karena itu, sistem persediaan harus dilakukan dalam pelaporan transaksi keuangan agar tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, seperti persediaan yang diambil tanpa izin dan persediaan yang rusak atau hilang. Alasan seperti itulah yang mengharuskan adanya *stock take* secara berkala. Proses *stock take* harus dilakukan dengan alasan bahwa kegiatan dalam sehari bukan hanya mencatat transaksi akan tetapi mencegah apa yang diperkirakan, misalnya pencurian produk, itu bisa diketahui dengan melakukan *stock take*.<sup>11</sup> Untuk pencegahan yang lain misalkan adanya kerusakan pada produk yang akan dijual, itu bisa diketahui dengan melakukan *stock take*, agar barang-barang persediaan yang rusak bisa dibuang dan pencatatan persediaannya bisa lebih riil serta penghitungan biaya kerugian atas kerusakan barang tersebut bisa rinci dan jelas.

*Stock take* adalah menghitung stok yang ada di gudang. Istilah *stock take* bisa juga di sebut dengan istilah *stock opname*. *Stock opname* adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. *Stock take* adalah salah satu teknik pengendalian barang dalam bisnis.<sup>12</sup> *Stock take* adalah penghitungan fisik persediaan barang dagang untuk dicocokkan dengan catatan perusahaan.<sup>13</sup> Dengan begitu hasil akhir *stock take* adalah laporan perbedaan kuantitas barang dagang, dan penjelasannya. Perbandingan perhitungan fisik dengan data persediaan dinamakan *stock take*. *Stock take* merupakan salah satu cara pengendalian internal terhadap persediaan yang biasanya sering diterapkan oleh perusahaan-perusahaan yang memiliki barang yang jumlahnya cukup banyak. *Stock take* ini bertujuan untuk mengetahui arus masuk dan keluar barang, mengetahui barang yang hilang atau belum tercatat selama proses

---

<sup>11</sup> Hermiyetti. 2010. *Pengaruh Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang*. Jurusan Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Keuangan dan Perbankan Indonesia. Jakarta

<sup>12</sup> Anggraeni, Fitria. 2008. *Analisis Pengaruh Peran Auditor Internal Terhadap Peningkatan Pengendalian Intern dan Kinerja Perusahaan*. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta

<sup>13</sup> Bayangkara, IBK. 2011. *Audit Manajemen*. Edisi Keenam. Salemba Empat. Jakarta

transaksi dalam satu periode tersebut, serta mengetahui kondisi persediaan barang jadi secara riil (Hery, 2009).<sup>14</sup>

## 2. Tujuan *stock opname*

Tujuan *stock opname* adalah mengontrol kesesuaian jumlah barang secara fisik lalu dicocokkan dengan data di komputer dengan menggunakan program atau *software* khusus. Tujuan diadakannya *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian internal (SPI). Dengan diadakannya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan *stock* persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

## 3. Manfaat *stock opname*

Dengan dilakukan *stock opname* dapat diambil beberapa manfaat sebagai berikut.

- a. Bisa membandingkan nilai persediaan tahun ini dengan tahun sebelumnya sebelumnya, apakah naik atautkah turun sehingga kita bisa mengetahui perkembangan usaha. cara ini termasuk cara menilai perkembangan usaha secara sederhana karena hanya meniali dari perkembangan aset tanpa peduli besarnya hutang yang timbul dari perkembangan aset tersebut.
- b. Mengetahui jumlah persediaan
- c. Untuk mencari HPP (harga pokok penjualan) pada pembuatan laporan keuangan secara *physical*.
- d. Untuk mencocok kan data dan menghitung apakah ada barang kita yang hilang. Dengan catatan kita sudah mempunyai system komputerisasi yang baik

## 4. Metode penghitungan *stock opname*

Dalam metode penghitungan *stock opname* juga dikenal dengan metode penghitungan sistem periodik dan penghitungan sistem persediaan secara perpetual.

### a. Metode penghitungan sistem periodik

Metode penghitungan secara periodik dihitung berdasarkan persediaan yang keluar atau masuk hanya menghitung biaya atau pendapatannya saja

---

<sup>14</sup> Wahyuningsih, Duwi. 2014. *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi Genteng Pada PT Varia Usaha Beton Sidoarjo*. STIESIA: Surabaya.

yang keluar, tanpa menghitung hpp dari barang tersebut, sehingga perusahaan tersebut harus menghitung pada akhir bulan penyesuaian yang terjadi untuk biaya hpp pada persediaan yang keluar pada barang tersebut, agar bisa terhitung laba rugi yang timbul. Ciri-ciri terpenting dalam sistem perpetual pada perjurnalan adalah :

- 1) Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebet rekening persediaan
- 2) Harga pokok penjualan dihitung untuk tiap transaksi penjualan dan dicatat dengan mendebet rekening HPP pada persediaan.
- 3) Persediaan merupakan rekening kontrol dan dilengkapi dengan buku pembantu persediaan yang berisi catatan untuk setiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan kuantitas dan harga perolehan untuk setiap jenis barang yang ada dalam persediaan.

b. Metode penghitungan perpetual

Adapun penghitungan persediaan secara perpetual yaitu menghitung barang persediaan yang keluar dengan menghitung HPP dan persediaannya langsung secara riil pada saat waktu itu. Maka pada akhir tahun tidak akan menghitung kembali berapa HPP atau persediaan yang keluar atau masuk. Untuk metode penghitungan system persediaan digunakan sebagai upaya memudahkan para pelaku transaksi keuangan untuk menentukan stock opname yang efektif dan efisien

5. Prosedur *stock opname*

a. Tahap awal

Tahap ini biasanya dilakukan jauh-jauh hari, sekitar satu minggu sebelum proses *stock opname*. Di tahap ini, komunikasi akan lebih banyak dilakukan dengan orang gudang. Hal penting yang perlu dilakukan pada tahap ini sebagai berikut.

- 1) Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan *tag/stiker* yang digunakan untuk memberi tanda stok yang telah dihitung nantinya pada saat *stock opname*.
- 2) Menginstruksikan orang gudang untuk merapikan stok dengan menatanya sesuai kode dan jenis barang, sehingga pada saat melakukan *stock opname* tidak terjadi kerancuan karena masalah lokasi barang yang tidak beraturan.
- 3) Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi stok gudang dengan *barcode* yang sesuai dengan program. Jadi setiap barang yang ada di gudang harus dilengkapi dengan kode barang, ini untuk

memudahkan tim penghitung pada saat dilakukannya proses *stock opname*.

- 4) Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan stiker dengan tulisan “tidak dihitung”. Stiker ini nantinya digunakan untuk barang-barang yang tidak perlu dihitung pada saat dilakukannya *stock opname*. Barang-barang yang tidak perlu dihitung ini antara lain:
  - a) Barang/stok yang masuk selama proses *stock opname*, atau yang masuk setelah tanggal *cut off stock opname*.
  - b) Barang yang bersifat titipan dari pihak lain atau yang sering disebut *konsinyasi*. Barang ini tidak perlu dihitung karena tidak boleh diakui sebagai stok.
  - c) Barang rusak yang sudah tidak bisa diretur dan yang nilainya disepakati untuk dihapus. Barang seperti ini sebaiknya juga disendirikan penyimpanannya di dalam gudang.

b. Tahap persiapan

Pada tahap ini artinya hari pelaksanaan *stock opname* sudah mendekati hari yang sudah dijadwalkan. Tahap persiapan ini biasanya dilakukan pada 1 hari sebelum jadwal *stock opname*. Hal yang perlu dilakukan pada tahap ini antara lain:

- 1) Memanggil semua tim untuk melakukan *briefing* terkait pelaksanaan *stock opname*. Di sini perlu dijelaskan mengenai tugas masing-masing orang yang akan terlibat dalam proses *stock opname*.
- 2) Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi inputan terkait mutasi barang sampai dengan jam tutup operasional pada H-1.
- 3) Menginstruksikan bagian gudang untuk menghentikan mutasi barang terhitung sejak tutupnya jam operasional sampai dengan selesainya proses *stock opname*

c. Tahap *stock opname*

Tahap ini adalah hari di mana *stock opname* dilakukan. Hal yang harus dilakukan pada langkah ini adalah

- 1) Memastikan kembali bahwa semua transaksi terkait stok sudah ter-*input* semua ke program.
- 2) Setelah semua stok sudah ter-*input* ke program, *print* semua stok dari program sebagai pedoman stok. Hasil *print* ini kemudian dibagikan kepada bagian *accounting* di masing-masing tim *stock opname*. Usahakan yang menerima hasil *print* bukanlah orang gudang, karena



orang gudang tidak boleh tahu stok versi program pada saat melakukan penghitungan.

- 3) Proses *stock opname* mulai berjalan, setiap stok yang sudah dihitung diberi *tag/stiker* agar tidak terjadi *double counting*.
- 4) Setiap lembar stok yang telah penuh diisi dengan hasil *opname* diserahkan ke bagian tim *input* untuk mulai disalin ke *excel* terlebih dahulu. Format *excel* yang digunakan ini harus bisa menunjukkan perbandingan stok versi program dengan hasil *stock opname*, sehingga bisa diketahui stok mana saja yang terjadi selisih.
- 5) Kemudian setelah proses *stock opname* selesai, yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang atas stok yang selisih. Apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas stok.
- 6) Setelah semua proses selesai, maka hasil *stock opname* tersebut diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan *adjustment stock* atau penyesuaian persediaan ke program.

### 2.1.5 Material MDF, HDF dan PB

MDF adalah kepanjangan dari *medium density fiberboard*. Kayu MDF ini merupakan jenis kayu olahan yang dibuat dari serpihan kayu yang dipadatkan. Kayu MDF ini dijual dalam bentuk lembaran menyerupai triplek atau papan. Kemudian bisa diolah kembali menjadi sebuah furnitur yang fungsional. Kayu MDF sering diolah kembali menjadi furnitur rumah. Beberapa di antaranya adalah lemari, meja belajar, laci, kusen jendela, dan sebagainya.

Gambar 2.1 Contoh kayu MDF



Sumber: Indonesia.alibaba.com

HDF adalah kepanjangan dari *high density fiberboard*. Kayu HDF memiliki kepadatan tinggi sehingga mudah patah. Dinilai dari kepadatannya, kayu MDF lebih unggul dibandingkan dengan kayu olahan lain seperti kayu HDF dan *particle board*. Kayu MDF ini memiliki kepadatan *medium* sehingga tidak mudah patah dan bengkok.

Gambar 2.2 Contoh kayu HDF



Sumber: Indonesia.alibaba.com

Kayu MDF memiliki sejumlah keunggulan. Di antaranya adalah tekstur permukaannya lebih halus dibandingkan dengan *plywood* atau kayu multipleks sehingga nyaman untuk disentuh dan tidak perlu diampelas kembali saat akan dibentuk. Proses pengecatan juga menjadi lebih mudah karena seluruh permukaannya bisa tertutup dengan sempurna. Meski memiliki banyak keunggulan dibandingkan dengan kayu olahan lain, ternyata kayu MDF masih memiliki kelemahan. Di antaranya adalah bisa menyerap air sehingga mudah diserang jamur dan lapuk, serta penempatannya terbatas yakni di dalam ruangan kering saja. Meski daya tahannya kuat, kayu MDF tidak bisa mengikat sekrup dan paku sekuat kayu solid. Bagian permukaannya juga terlalu halus sehingga tidak bisa menempel dengan baik jika menggunakan lem putih. Selain itu, motif alami kayu tidak akan terlihat pada permukaannya.

*Partikel board* (PB) merupakan papan yang terbuat dari partikel kayu (baik kayu yang dihancurkan menjadi serbuk kasar ataupun berasal dari sisa pekerjaan kayu) yang dicampur dengan kimia khusus kemudian dipadatkan / dipres dengan mesin bertekanan tinggi. Kualitas *particle board* yang terdapat di pasaran sangat bervariasi dilihat dari kepadatannya. Kepadatan *particle board* diukur dengan satuan E (*emission*) dan kualitas yang paling baik untuk *particle board* adalah E = 0 (nol).

Gambar 2.3 Contoh kayu PB



Sumber: Indonesia.alibaba.com

Kelemahan kayu olahan jenis ini adalah tidak dapat menopang beban yang terlalu berat karena akan melengkung. Penggabungan particle board juga memerlukan lem atau sekrup khusus. Jika disatukan dengan sekrup biasa atau paku, akan sering kali lepas. Selain itu, *finishing particle board* tidak bisa dengan cat atau *coating* karena tekstur permukaannya yang kasar. Untuk menutupinya, biasanya dipakai lapisan *vinir* atau kertas tiruan (*fancy paper*).

## 2.2 Standard Operating Procedure (SOP)

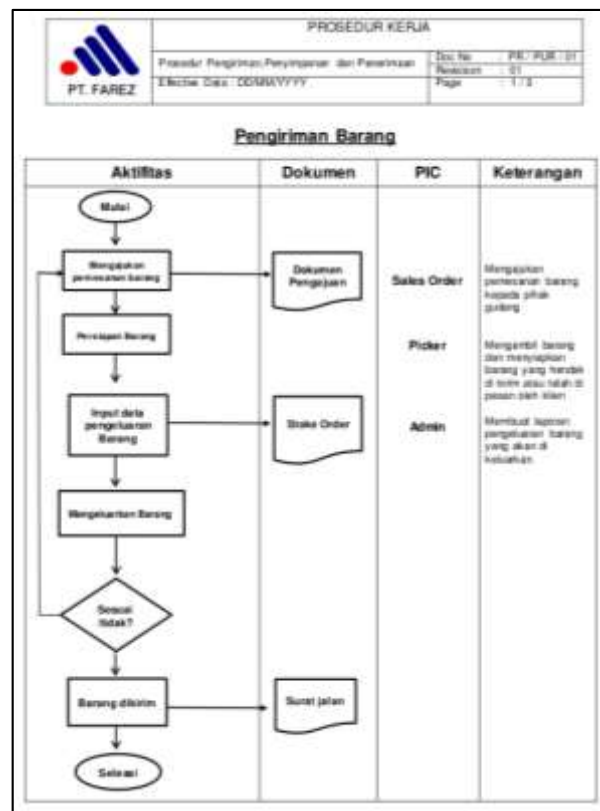
Setiap perusahaan memiliki aktivitas operasional yang berbeda-beda. Begitu juga dalam satu perusahaan memiliki aktivitas yang berbeda tiap divisi. Setiap aktivitas harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Oleh karena itu, SOP menjadi suatu alat yang digunakan sebagai acuan prosedur atau pedoman kerja bagi karyawan sehingga aktivitas yang dikerjakan sesuai dengan prosedur perusahaan. Pada dasarnya SOP (*Standard Operating Procedure*) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur suatu tahapan proses kerja atau suatu prosedur.<sup>15</sup> Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, selain jelasnya urutan dan langkah-langkahnya, diperlukan juga suatu standar kerja yang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berkenaan dengan ini, standar kerja merupakan suatu garis referensi manajemen atau dasar perbandingan.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses. hal. 7

<sup>16</sup> Sayuti, J. 2012. *Pentingnya Standard Operasional Prosedur Kerja untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan dalam Perusahaan*. Jurnal Ilmiah

Menurut Tambunan (2008), SOP merupakan suatu pedoman yang berisi prosedur standar yang berada pada suatu organisasi yang berguna untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, penggunaan fasilitas-fasilitas proses dilakukan oleh orang-orang yang berada pada organisasi berjalan secara efisien, efektif dan sistematis.<sup>17</sup> Sementara itu, menurut Sailendra (2015), SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.<sup>18</sup> Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa SOP adalah suatu pedoman kerja yang menjadi acuan pekerja dalam melakukan suatu tindakan atau aktivitas agar berjalan secara efektif dan efisien dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Gambar 2.4 Contoh *Standard Operating Procedure* (SOP)



Sumber: Slideshare.net

<sup>17</sup> Tambunan, Rudi M. 2008. *Standard Operating Procedure (SOP)*. Jakarta : Maiestas Publishing. hal. 79

<sup>18</sup> Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans IdeaPublishing. hal. 11

### 2.2.1 Tujuan dan Manfaat SOP

#### 1. Tujuan SOP

Menurut Purnamasari (2015), terdapat beberapa tujuan dari SOP seperti uraian berikut ini.

- a. Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis.
- b. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
- d. Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
- e. Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
- f. Ketika ada penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
- g. Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- h. Untuk meminimalkan kesalahan atau kegagalan, keraguan, dan inefisiensi.
- i. Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
- j. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
- k. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.
- l. Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya.
- m. Melindungi organisasi atau unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.<sup>19</sup>

#### 2. Manfaat SOP

Menurut Fatimah (2015), terdapat beberapa manfaat dari SOP seperti uraian berikut ini.

- a. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- b. Mempermudah serta menghemat waktu dan tenaga dalam program *training* karyawan.
- c. Sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.

---

<sup>19</sup> Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: Kobis. hal. 16

- d. Menjadi acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- e. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen.
- f. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.
- g. Mengurangi beban kerja serta dapat meningkatkan *comparability*, *credibility*, dan *defensibility*.
- h. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas serta membuat pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
- i. Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- j. Membantu mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan.
- k. Mempertahankan kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis.
- l. Menjadi dokumen aktivitas proses bisnis perusahaan.<sup>20</sup>

### 2.2.2 Tahapan Penyusunan SOP

Menurut Sailendra (2015), tahapan penyusunan SOP diuraikan sebagai berikut.

1. Dapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan Kepala Departemen yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuat SOP.
2. Catat efisiensi waktu, biaya, dan hal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan.
3. Melakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstorming* bisa melibatkan *staff*, *customer*, dan pihak-pihak lain yang terlibat.
4. Buat terlebih dahulu *draft* baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim.
5. Uji coba instrumen yang ada dengan *draft* SOP yang telah menjalani proses pembahasan.
6. Jika SOP dirasa sudah cukup efektif dan efisien, minta persetujuan pimpinan, setelah sebelumnya dibuat *draft* revisi final atas SOP tersebut.

---

<sup>20</sup> Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press. hal. 52-53

7. Gunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan.
8. Tuliskan langkah demi langkah secara bertahap.
9. Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif karena diharapkan pembaca melakukan sesuatu.
10. Gunakan kalimat positif dan hindari kata tidak dan jangan.
11. Buat bagan alurnya (*flowchart*).
12. Buat penjelasan yang dibutuhkan.
13. Buat dan cantumkan dokumen pendukung.
14. Cantumkan tanggal pembuatan SOP serta tanggal revisi.
15. Cantumkan petugas pembuat SOP dan siapa yang mengesahkan.
16. Cantumkan tanggal waktu pelaksanaan.<sup>21</sup>

### 2.2.3 *Flowchart*

Pengertian *flowchart* adalah representasi grafik yang menggambarkan setiap langkah yang akan dilakukan dalam suatu proses, yang merupakan alat bantu yang banyak digunakan untuk menggambarkan sistem secara pisikal. Dari pengamatan yang dilakukan dapat digambarkan bentuk dari *flowchart* sistem informasi akademik.<sup>22</sup> *Flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir sistem.<sup>23</sup> Bagan alir merupakan teknik analitik yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Diagram alir merupakan serangkaian transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.<sup>24</sup> Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa *flowchart* adalah bagan alir yang menggambarkan sebuah alur proses dalam bentuk simbol-simbol yang saling terhubung. Simbol-simbol pada *flowchart* dapat dilihat pada Tabel 2.1.

---

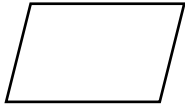



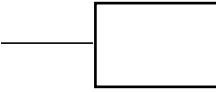
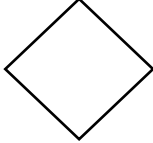
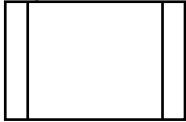
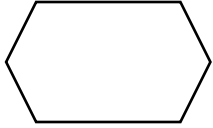

<sup>21</sup> Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing. hal. 55

<sup>22</sup> Baraja, Abdilah. 2009. *Implementasi Sistem Informasi Akademik Universitas Surakarta*. Journal Speed. Vol. 1. No. 2. hal. 11

<sup>23</sup> Jogiyanto, Hartono. 2005. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi Yogyakarta



<sup>24</sup> Krismiaji. 2010. *Sistem Akuntansi Informasi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Tabel 2.1 Simbol Pada *Flowchart*

SIMBOL	ARTI
<p><i>Input/Output</i></p> 	Merepresentasikan <i>input</i> data atau <i>output</i> data yang diproses atau informasi.
<p>Proses</p> 	Mempresentasikan operasi
<p>Penghubung</p> 	Keluar ke atau masuk dari bagian lain <i>flowchart</i> khususnya halaman yang sama
<p>Anak panah</p> 	Merepresentasikan alur kerja
<p>Penjelasan</p> 	Digunakan untuk komentar tambahan
<p>Keputusan</p> 	Keputusan dalam program
<p><i>Predefined Process</i></p> 	Rincian operasi berada di tempat lain
<p><i>Preparation</i></p> 	Pemberian harga awal
<p><i>Terminal Point</i></p> 	Awal atau akhir <i>flowchart</i>



Lanjutan Tabel 2.1

<p><i>Punched Card</i></p> 	<p><i>Input atau output yang menggunakan kartu berlubang</i></p>
<p>Dokumen</p> 	<p><i>Input atau output dalam format yang dicetak</i></p>

Sumber: Ilham Akhsanu, 2017

#### 2.2.4 Instruksi Kerja

Instruksi kerja merupakan dokumen yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktivitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung.<sup>25</sup> Di dalam dokumen instruksi kerja, biasanya merinci langkah demi langkah urutan sebuah aktivitas yang bersifat spesifik atau bersifat teknis.<sup>26</sup>

Perbedaan mendasar antara instruksi kerja dan prosedur adalah pada ruang lingkup aktivitas yang diatur. Prosedur dibuat untuk mengatur sebuah proses atau aktivitas yang melibatkan banyak pihak (lintas personel atau lintas unit kerja), serta menerangkan apa, kenapa, di mana, kapan, siapa, dan bagaimana prosedur tersebut dilaksanakan. Sementara itu, instruksi kerja berlaku pada lingkup yang terbatas, seperti pada fungsi atau departemen tertentu, individu tertentu, peralatan tertentu, atau aktivitas tertentu (misalnya menerangkan tentang rincian pelaksanaan satu aktivitas tertentu dalam prosedur).<sup>27</sup>

Di dalam sebuah instruksi kerja, harus terdapat unsur-unsur sebagai berikut.

1. Judul
2. Fungsi/unit kerja yang melaksanakan aktivitas yang diatur dalam instruksi kerja
3. Tujuan instruksi kerja
4. Lingkup aktivitas yang dicakup dalam instruksi kerja tersebut
5. Definisi istilah dan akronim yang digunakan dalam instruksi kerja
6. Kualifikasi pelaksana aktivitas yang diatur dalam instruksi kerja
7. Nama dan spesifikasi peralatan
8. Indikator dan ukuran keberhasilan

<sup>25</sup> Tathagati, Arin. 2015. *Step By Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing. hal. 83

<sup>26</sup> Ibid.

<sup>27</sup> Ibid.

9. Dokumen terkait atau lampiran-lampiran
10. Siapa yang menyiapkan instruksi kerja
11. Siapa yang menyetujui instruksi kerja
12. Tanggal pengesahan<sup>28</sup>

Penyusunan instruksi kerja yang paling tepat adalah dilakukan oleh personel yang sehari-hari melaksanakan tugas tersebut. Personel tersebut memahami proses kerja dan masalah yang mungkin timbul dalam proses tersebut.<sup>29</sup> Contoh instruksi kerja dapat dilihat pada Gambar 2.2.

Gambar 2.5 Contoh Instruksi Kerja

UNIT KERJA : SEKRETARIS		NOMOR : 005/TKI/IX/2013
JUDUL : PENERIMAAN SURAT MASUK		REVISI KE : 1
		BERLAKU TMT : 9 September 2013
		HALAMAN : 1 dari 1
<p><b>I. REFERENSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008</li> <li>2. Pedoman Korespondensi PT Prima Asoluta</li> </ol> <p><b>II. INSTRUKTUR KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris menerima surat masuk</li> <li>2. Sekretaris memberi nomor surat masuk</li> <li>3. Sekretaris melihat surat masuk ditujukan kepada siapa</li> <li>4. Sekretaris memasang form disposisi yang sesuai, kemudian diletakkan di meja pejabat yang dituju</li> <li>5. Setelah mendapat disposisi, sekretaris memfotokopi surat masuk untuk didistribusikan sesuai disposisi</li> <li>6. Sekretaris mengarsipkan copy surat masuk ke folder surat masuk</li> </ol> <p><b>III. LAMPIRAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alir Tata Kerja Individu Penomoran Surat Masuk</li> <li>2. Format Logbook Buku Surat Masuk</li> <li>3. Formulir Disposisi</li> </ol>		
Disiapkan oleh		Disetujui oleh
Sekretaris Tim ISO,  <b>Jenny Hariadi</b>	Manajer Administrasi,  <b>Sinta Setiadi</b>	Sekretaris Perseroan,  <b>Rahman Wibowo</b>
Tgl: 5 September 2013	Tgl: 6 September 2013	Tgl: 8 September 2013

Sumber: Arini Thatagati, 2019

<sup>28</sup> Tathagati, Arin. 2015. *Step By Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing. hal. 83

<sup>29</sup> Ibid.

### 2.3 Diagram Sebab Akibat

Diagram sebab akibat adalah suatu diagram yang menggambarkan garis dan simbol-simbol yang menunjukkan hubungan antara penyebab dan akibat suatu masalah, untuk selanjutnya diambil tindakan perbaikan atas masalah tersebut.<sup>30</sup> Diagram sebab akibat juga dikenal sebagai diagram *Ishikawa* dan *Fishbone* diagram karena bentuknya menyerupai tulang ikan. Setiap tulang mewakili kemungkinan sumber kesalahan. Diagram ini berguna untuk memperlihatkan faktor-faktor utama yang berpengaruh pada kualitas dan mempunyai akibat pada masalah yang kita pelajari.<sup>31</sup>

Diagram sebab akibat ini pertama kali dikembangkan pada tahun 1950 oleh seorang pakar kualitas dari Jepang yaitu Dr. Kaoru Ishikawa yang menggunakan uraian grafis dari unsur-unsur proses untuk menganalisis sumber-sumber potensial dari penyimpangan proses.

Diagram sebab akibat dapat digunakan sebagai berikut.

1. Membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah.
2. Membantu membangkitkan ide-ide untuk solusi suatu masalah.
3. Membantu dalam penyelidikan atau pencarian fakta lebih lanjut.

Langkah-langkah dalam membuat diagram sebab akibat berdasarkan Montgomery (2009).

1. Mendefinisikan masalah yang terjadi pada perusahaan.
2. Menggambarkan sebuah garis horizontal dengan suatu tanda panah pada ujung sebelah kanan dan kotak di depannya. Akibat atau masalah yang ingin dianalisis ditempatkan dalam kotak.
3. Menuliskan penyebab utama (manusia, bahan baku, mesin, lingkungan kerja dan metode) dalam kotak yang ditempatkan sejajar dan agak jauh dari garis panah utama. Hubungan kotak tersebut dengan garis panah yang miring ke arah garis panah utama.
4. Menuliskan penyebab kecil pada diagram tersebut di sekitar penyebab utama, yang penyebab kecil tersebut mempunyai pengaruh terhadap penyebab utama. Hubungan penyebab kecil tersebut dengan sebuah garis panah dari penyebab utama yang bersangkutan.<sup>32</sup>

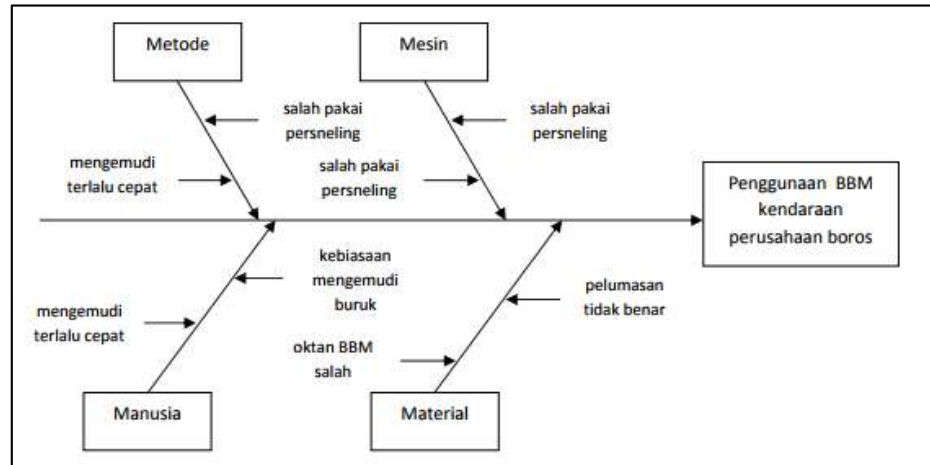
---

<sup>30</sup> Besterfield, Dale H. 2009. *Quality Control*. Edisi-8. New Jersey: Pearson Prentice Hall. hal. 81.

<sup>31</sup> Heizer dan Render. 2014. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat. hal. 255.

<sup>32</sup> Montgomery, Douglas C. 2009. *Introduction to Statistical Quality Control*. USA: John Wiley & Sons, Inc. hal. 203

Gambar 2.6 Contoh Diagram Sebab Akibat



Sumber : Dictio.id, 2018

Penentuan akar masalah dari diagram sebab akibat dapat dilakukan dengan cara brainstorming. Brainstorming dapat dilakukan dengan cara memperoleh informasi atau pendapat dari berbagai sumber baik secara tulisan maupun lisan. Informasi yang diperoleh secara tulisan dapat menggunakan satu alat yang disebut kuesioner atau angket.

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang diketahui.<sup>33</sup> Kelebihan metode angket adalah dalam waktu yang relatif singkat dapat memperoleh data yang banyak, tenaga yang diperlukan sedikit dan responden dapat menjawab dengan bebas tanpa pengaruh orang lain. Sementara itu, kelemahan angket adalah angket bersifat kaku karena pertanyaan yang telah ditentukan dan responden tidak memberi jawaban yang sesuai dengan keadaan dirinya hanya sekedar membaca kemudian menulis jawabannya.

Skala *likert* adalah skala pengukuran yang dikembangkan oleh *Likert* (1932). Skala *likert* mempunyai empat atau lebih butir-butir pertanyaan yang dikombinasikan sehingga membentuk sebuah skor atau nilai yang merepresentasikan sifat individu, misalkan pengetahuan, sikap, dan perilaku. Dalam proses analisis data, komposit skor, biasanya jumlah atau rata-rata, dari semua butir pertanyaan dapat digunakan. Penggunaan jumlah dari semua butir pertanyaan valid karena setiap butir pertanyaan adalah indikator dari variabel yang

<sup>33</sup> Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

direpresentasikannya.<sup>34</sup> Skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial.<sup>35</sup>

Tabel 2.2 Format Instrumen Penelitian Menggunakan Skala *Likert* Dalam Bentuk Checklist

No.	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Prosedur kerja yang baru itu akan segera diterapkan diperusahaan anda		√			
2.	.....					

Sumber: Sugiyono, 2016

Data tersebut juga dapat dianalisis dengan menghitung rata-rata jawaban berdasarkan skor setiap jawaban dari responden. Berdasarkan skor yang telah ditetapkan dapat dihitung sebagai berikut.

Tabel 2.3 Jumlah Jawaban Responden Tiap Indikator Pilihan

Keterangan	Jumlah yang memilih	Nilai tiap pilihan	Jumlah Skor
Sangat Setuju (SS)	25	5	125
Setuju (S)	40	4	160
Kurang Setuju (KS)	5	3	15
Tidak Setuju (TS)	20	2	20
Sangat Tidak Setuju (STS)	10	1	10
Total Jumlah Skor			350

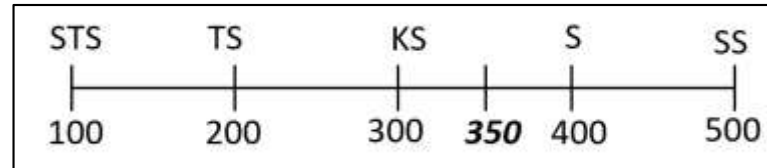
Sumber: Sugiyono, 2016

Jumlah skor ideal (kriterium) untuk seluruh item =  $5 \times 100 = 500$  (seandainya semua menjawab SS). Jumlah skor yang diperoleh dari penelitian = 350. Jadi berdasarkan data itu maka tingkat persetujuan terhadap metode kerja baru =  $(350 : 500) \times 100\% = 70\%$  dari yang diharapkan (100%). Secara kontinum dapat digambarkan seperti berikut.

<sup>34</sup> Budiaji, Weksi. 2013. *Skala Pengukuran Dan Jumlah Respon Skala Likert*. Jurnal Ilmu Pertanian Dan Perikanan. Vol. 2. No. 2. hal. 129.

<sup>35</sup> Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Gambar 2.7 Interval tiap Pilihan



Sumber: Sugiyono, 2016

Jadi berdasarkan data yang diperoleh dari 100 responden maka rata-rata 350 terletak pada daerah setuju.

## **BAB III**

### **KERANGKA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik**

Berikut adalah lokasi dan waktu Kerja Praktik yang dilakukan untuk menyelesaikan Tugas Akhir pada PT Corinthian Industries Indonesia.

##### **1. Lokasi Kerja Praktik**

Kerja Praktik dilakukan pada PT Corinthian Industries Indonesia yang berlokasi di Jalan Mercedec Benz, Cicadas, Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16964.

##### **2. Waktu Kerja Praktik**

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan selama periode waktu lima bulan terhitung sejak tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 21 Mei 2019. Kegiatan Kerja Praktik mengikuti jadwal kerja bagian kantor yaitu setiap hari senin sampai dengan jumat pada pukul 07:30 s.d 16:30 WIB.

#### **3.2 Lingkup Kerja Praktik**

PT Corinthian Industries Indonesia didirikan pada tanggal 24 November 1989, dibawah UU Penanaman Modal Asing No. 1 Tahun 1967. Berlokasi di Jalan Mercedes, Desa Cicadas, Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat. Produksi komersil pertama dilakukan pada bulan Januari 1992, dengan produk komponen pintu seperti *door jamb* (kusen), *SS-1* dan *SS-3*, sebagai *support* untuk Jeld-Wen Australia. Pada tahun 2000, PT Corinthian Industries Indonesia mulai memproduksi pintu utuh untuk diekspor ke pasar Australia.

Saat ini PT Corinthian Industries Indonesia memiliki 900 orang karyawan yang bekerja di 44 gudang dan 1 kantor. Gudang A digunakan sebagai tempat produksi komponen pintu dan perakitan pintu. Gudang B dan D digunakan sebagai tempat *painting* dan penyelesaian pintu. Sementara gudang C digunakan sebagai *warehouse and distribution*.

Penempatan Kerja Praktik dilakukan pada divisi *warehouse* bagian *stock control* di gudang C. Divisi ini bertanggung jawab untuk mengelola material, baik itu material masuk yang diterima dari pemasok maupun material yang keluar dari

gudang untuk diproduksi. Material yang diterima berupa bahan utama pembuatan pintu seperti kayu serta komponen dan aksesoris penunjang pintu. Kayu yang diterima memiliki dua jenis bahan, yaitu kayu murni seperti merbau, pinus dan meranti sedangkan kayu olahan seperti MDF, HDF dan PB. Adapun deskripsi pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut.

1. Pemasangan identitas material (*full pack*) dan (*unpack*).

Identitas material di pasang sesuai dengan jenis material dan jumlah material yang diterima. Pada jenis *full pack*, identitas material yang digunakan sesuai dengan jumlah satuan barang per *pallet (pack)* yang diterima dari pemasok. Sementara itu, untuk jenis *unpack* identitas material yang digunakan sesuai dengan jumlah material yang dikembalikan oleh produksi.

2. *Input* data material yang masuk dan keluar.

Data yang dimasukkan pada sistem berupa material yang baru masuk dari pemasok dan material yang keluar untuk diproduksi. Memasukkan data material yang baru masuk berdasarkan dokumen *delivery order* yang diterima. Sementara data yang dimasukkan dari material yang keluar berdasarkan *form request material* yang diterima dari bagian produksi.

### 3.3 Teknik Pemecahan Masalah

Teknik pemecahan masalah dilakukan dengan mengidentifikasi masalah yang terjadi, pengumpulan data serta pengolahan data. Kemudian setelah data diperoleh dan diolah, dilakukan analisis usulan perbaikan. Tujuannya agar permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan.

#### 3.3.1 Teknik Pengumpulan Data

Jenis dan sumber data sangat penting dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Sumber data dalam Tugas Akhir ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data tersebut dapat digunakan untuk mendukung dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari lokasi tempat Kerja Praktik yang dilakukan melalui observasi dan komunikasi. Data yang diperoleh, yaitu :

- a. Proses kerja aktual pengeluaran material dari gudang ke produksi



- b. Hasil komunikasi dengan *staff* gudang terkait permasalahan pengeluaran material

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung baik itu dari lokasi Kerja Praktik atau di luar lokasi Kerja Praktik dalam bentuk dokumentasi. Data yang diperoleh, yaitu :

- a. Data hasil *stock take* material MDF
- b. Data Penerimaan material periode Januari 2019 sampai dengan Februari 2019
- c. Identitas material
- d. Invoice material
- e. Form pengeluaran material

Teknik pengumpulan data dilakukan untuk mengetahui dengan cara apa data tersebut diperoleh sehingga dapat dikelompokkan. Berikut teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk menyusun Tugas Akhir.

### 1. Observasi

Observasi atau pengamatan langsung dilakukan pada aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia. Pengamatan dilakukan pada saat pengambilan material di gudang serta pada saat dilakukan *stock take* untuk mengetahui jumlah material yang berkurang di gudang. Pengamatan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi sehingga fakta yang terjadi di lapangan dapat diketahui.

### 2. Komunikasi

Komunikasi dilakukan dengan cara tanya jawab dengan narasumber yang terpercaya. Narasumber tersebut berkaitan langsung dengan aktivitas yang dilakukan yaitu bagian *stock control* yang bertugas. Komunikasi ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci terhadap fakta yang terjadi di lapangan.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data berupa pernyataan secara tertulis untuk penunjang Tugas Akhir. Dokumentasi dapat berupa gambar yang diperoleh dari perusahaan

## 3.3.2 Metode Analisis

Teknik pemecahan masalah yang digunakan dalam pembahasan laporan Tugas Akhir ini diawali dengan kondisi aktual aktivitas pengeluaran material.

Kemudian mengidentifikasi akar penyebab masalah menggunakan diagram sebab akibat. Penentuan akar penyebab masalah dengan kuesioner. Setelah itu dilakukan perancangan SOP pengeluaran material.

#### 1. Aktivitas Pengeluaran Material

Pada proses pengeluaran material dari gudang ke produksi, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan, diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Bagian produksi membuat dokumen permintaan material pada *form request material*. Dokumen tersebut diserahkan pada petugas *forklift* untuk diserahkan kembali pada bagian *stock control*.
- b. Petugas *forklift* menyerahkan *form request material* untuk divalidasi oleh bagian *stock control*.
- c. Petugas *forklift* membawa material dari gudang ke produksi.
- d. Bagian *stock control* memperbaharui data persediaan pada *inventory report*.

#### 2. Identifikasi Masalah Menggunakan Diagram Sebab Akibat

Dalam mengidentifikasi masalah menggunakan diagram sebab akibat, terdapat tahapan dalam menyusunnya. Tahapan tersebut mengacu pada (Montgomery, 2009), yaitu :

- a. Mengetahui masalah yang terjadi pada PT Corinthian Industries Indonesia khususnya bagian pergudangan melalui komunikasi dengan pihak yang terkait. Masalah tersebut diuraikan untuk mengetahui penyebab-penyebab dari permasalahan tersebut.
- b. Setelah masalah dan penyebabnya diketahui, kemudian buat struktur diagram sebab akibat yang diawali dengan garis horizontal dengan satu tanda panah di ujung kanan. Tanda panah tersebut menunjukkan akibat atau permasalahan tersebut dan tuliskan.
- c. Langkah selanjutnya buat garis-garis yang berpusat pada garis horizontal menyerupai tulang ikan. Garis tersebut digunakan untuk menentukan penyebab utama dari permasalahan tersebut dan tuliskan.
- d. Setelah itu, tulis penyebab kecil dari garis penyebab utama agar lebih spesifik. Penyebab utama dapat berupa faktor tenaga kerja, lingkungan, metode, bahan baku dan mesin atau teknologi. Sementara itu, penyebab kecil dapat berupa penyebab yang lebih spesifik dari dari penyebab utama.
- e. Tentukan penyebab yang paling berpengaruh terhadap akibat atau masalah yang terjadi

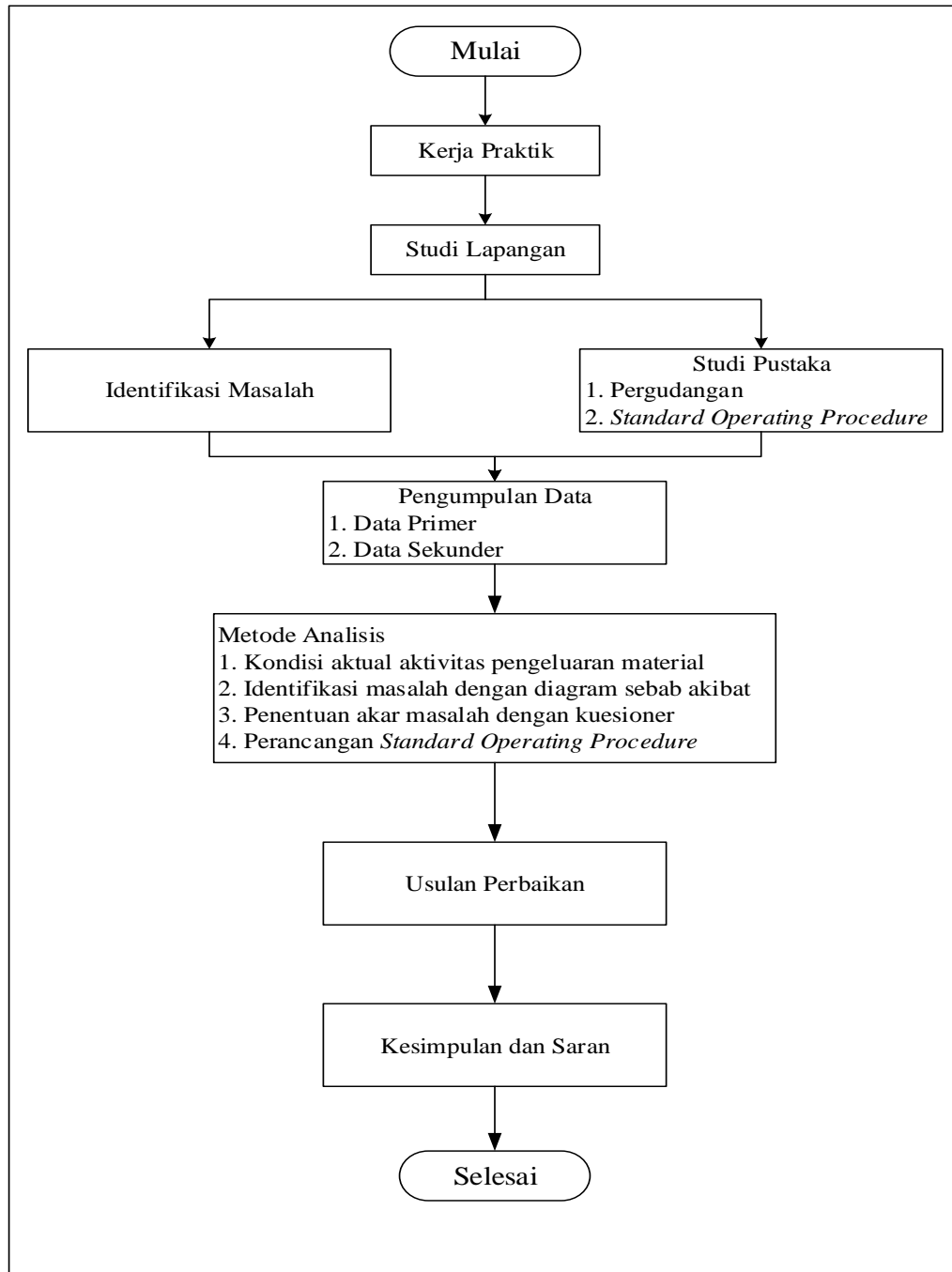
#### 3. Tahapan Penentuan Akar Penyebab Masalah Dengan Kuesioner

Dalam menentukan akar penyebab masalah menggunakan kuesioner, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan. Tahapan tersebut diantaranya sebagai berikut.

- a. Menentukan jenis kuesioner yang akan digunakan. Kuesioner yang dipakai menggunakan skala *likert* berupa data hasil responden secara bertingkat. Data tertinggi menjadi penyebab akar masalah.
  - b. Menentukan responden yang akan dituju. Responden harus berkaitan dengan masalah yang akan diselesaikan. Responden tersebut adalah *supervisor* gudang, bagian *stock control*, petugas *forklift*, dan admin produksi.
  - c. Menyebarkan kuesioner kepada responden yang sudah ditentukan.
  - d. Rekapitulasi hasil kuesioner dalam bentuk tabel dengan menghitung nilai tiap indikator dengan jumlah responden.
  - e. Konversi hasil rekapitulasi kuesioner dalam bentuk diagram batang untuk mempermudah dalam menentukan indikator yang paling tertinggi dan buat kesimpulan.
4. Merancang SOP pengeluaran material.
- Tahapan dalam merancang atau menyusun SOP penting dilakukan. Agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebijakan perusahaan. Berikut tahapan untuk membuat atau merancang sebuah SOP berdasarkan acuan dari Sailendra (2015:55).
1. Memperoleh informasi mengenai aktivitas pengeluaran material dengan cara diskusi dan *interview* dengan *Supervisor* gudang C, bagian *stock control* dan bagian produksi.
  2. Mencatat hal penting yang diperoleh dari diskusi dan *interview* tersebut.
  3. Melakukan *brainstorming* dengan *Supervisor* gudang C, bagian *stock control* dan bagian produksi untuk menerima pendapat dan masukan.
  4. Membuat *draft* baku SOP dengan format sederhana.
  5. Uji coba instrumen *draft* yang sudah dibuat dengan indikator penilaian untuk mengetahui aktivitas yang akan dilakukan sudah dimengerti atau dipahami oleh pihak yang berkepentingan
  6. Membuat SOP dengan bahasa yang mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
  7. Setiap aktivitas dituliskan secara bertahap. Kalimat yang digunakan menggunakan kata kerja agar lebih mudah dipahami.
  8. Mencantumkan dokumen pendukung seperti *Form Request Material*
  9. Mencantumkan tanggal pembuatan SOP serta tanggal revisi.

### 3.3.3 Kerangka Kerja Tugas Akhir

Diagram 3.1 Kerangka Kerja Tugas Akhir



Sumber: Data diolah, 2019

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Uraian Pekerjaan**

Kerja Praktik dilakukan pada PT Corinthian Industries Indonesia yang ditempatkan di divisi *warehouse*. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, kegiatan yang dilakukan berupa pemeriksaan dokumen *delivery order* material yang datang, *input* data material yang masuk maupun keluar dari gudang dan pemasangan identitas material.

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan selama periode 5 bulan terhitung sejak 14 Januari 2019 sampai dengan 21 Mei 2019. Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang dilakukan berdasarkan arahan dari pembimbing Kerja Praktik di lapangan. Berikut uraian pekerjaan lebih rinci yang dilakukan selama Kerja Praktik.

##### 1. Pemeriksaan *delivery order* (DO) material dari pemasok

Pada saat material dari pemasok datang, kendaraan segera ditempatkan di area parkir untuk dilakukan pengecekan dan menunggu giliran masuk ke *unloading area* untuk proses pembongkaran material. Sebelum masuk *unloading area*, *delivery order* diserahkan ke bagian gudang oleh sopir untuk dilakukan proses pengecekan material dan dokumen. Hal penting yang harus diperhatikan pada saat pengecekan dokumen adalah sebagai berikut.

###### a. Nama perusahaan yang menjadi pemasok material.

Dalam dokumen harus tercantum nama perusahaan yang menjadi pemasok material. Identitas perusahaan pada dokumen dapat berupa logo perusahaan. Nama perusahaan pemasok harus sesuai dengan informasi yang diberikan oleh bagian pengadaan sebelumnya. Biasanya informasi yang diberikan 1 hari sebelum material datang.

###### b. Nama perusahaan yang dituju.

Pemeriksaan perusahaan yang dituju pada *delivery order* sangatlah penting. Walaupun material yang diterima sudah pasti milik perusahaan, pemeriksaan DO tujuan harus dilakukan. Jangan sampai material yang diterima berbeda dengan dokumen yang diterima. Hal ini dapat terjadi karena pemasok membawa material tidak hanya untuk satu perusahaan melainkan beberapa perusahaan. Dengan begitu, peluang terjadinya dokumen yang tertukar dapat terjadi sehingga penting melakukan pemeriksaan perusahaan yang dituju.

c. Jenis material yang diterima.

Sama halnya dengan nama perusahaan pemasok dan yang dituju, jenis material yang diterima harus diperiksa. Pemeriksaan dilakukan dengan menyesuaikan informasi yang diterima dari bagian pengadaan terkait material yang akan diterima. Informasi tersebut disesuaikan dengan dokumen *delivery order* serta fisik material. Jangan sampai material yang diterima tidak sesuai dengan dokumen dan informasi yang diperoleh. Pemeriksaan material harus dilakukan oleh petugas yang mengerti dengan jenis-jenis kayu. Hal ini dikarenakan material yang diterima berupa jenis-jenis kayu.

d. Jumlah material yang diterima

Jumlah material yang diterima diperiksa berdasarkan *delivery order*. Pemeriksaan jumlah material yang diterima dengan menghitung material dalam satuan kemasan *pallet*. Petugas gudang harus mengetahui ukuran satu kemasan *pallet*. Hal ini dikarenakan pada *delivery order* satuan yang digunakan berupa satuan kubik. Oleh karena itu, petugas gudang harus mengetahui ukuran satuan *pallet* dengan jumlah material yang diterima dalam satuan kubik. Setelah dokumen diperiksa, kendaraan diarahkan ke *unloading area* untuk proses pembongkaran material.

Gambar 4.1 Pembongkaran Material



Sumber: Data diolah, 2019

Pembongkaran dan penempatan material dilakukan oleh petugas *forklift* dengan arahan bagian *stock control* untuk penentuan lokasi penyimpanan. Setelah proses pembongkaran dilakukan, dokumen *delivery order* divalidasi dengan tanda tangan petugas gudang dan diberikan stempel perusahaan yang menandakan bahwa material telah diterima. Dokumen *delivery order* tersebut berjumlah tiga rangkap dengan warna putih, merah dan kuning. Warna putih diberikan kembali pada sopir sebagai tanda bahwa material sudah diterima. Sementara itu, warna merah dan kuning disimpan oleh perusahaan sebagai arsip dan tanda material yang sudah diterima.

## 2. *Input* data material yang masuk dan keluar gudang

Informasi mengenai material di gudang selalu diperbaharui melalui *inventory report*. Baik itu material yang masuk ke gudang maupun material yang keluar dari gudang selalu di perbaharui. Tujuannya agar informasi mengenai jumlah material yang ada di gudang sesuai dengan jumlah material di *inventory report*. Hal penting yang harus diperhatikan pada saat *input* data pada *inventory report* adalah sebagai berikut.

- a. Profil atau jenis material yang akan dimasukkan. Pada bagian ini ketelitian harus benar-benar dilakukan karena jenis material yang diterima beragam dengan jenis yang sama namun ukuran yang berbeda. Oleh karena itu ketelitian wajib diperhatikan sehingga tidak salah *input*. Jenis material yang diterima berupa *medium density fireboard* (MDF), *high density fireboard* (HDF), *particle board* (PB), kayu meranti, kayu pinus, dan kayu merbau. Setiap data material dipisah pada *slide* yang berbeda dalam satu *file excel*.
- b. Keterangan barang yang menyatakan bahwa barang yang diterima berasal dari pemasok lokal atau *import*. Material yang diterima berasal dari pemasok lokal dan pemasok luar negeri. Untuk mengetahui sumber material, dibuat keterangan barang lokal atau *import*. Hal ini dikarenakan material yang diterima baik lokal maupun *import* memiliki kualitas material yang berbeda sehingga harus diberi keterangan.
- c. Ukuran material yang akan dimasukkan. Hal ini pun perlu ketelitian karena material yang diterima memiliki ukuran dimensi yang berbeda. Dimensi tersebut seperti panjang dan lebar yang sama namun tinggi berbeda dan seterusnya.
- d. Keterangan yang menyatakan nama perusahaan pemasok material. Keterangan ini penting untuk diperhatikan sebagai monitor jumlah material yang dipesan dari pemasok material. Keterangan ini pun dapat menjadi

bahan laporan kepada bagian pengadaan bahwa material sudah diterima dari pemasok yang bersangkutan.

- e. Periode yang menyatakan waktu data tersebut dimasukkan. Pada periode ini terdapat dua pilihan, yaitu *in* yang menyatakan data tersebut berupa data material masuk dan *out* data material keluar. Setiap material yang diterima akan dimasukkan ke dalam *inventory report* pada kolom *in* dengan periode yang sama. Sama halnya dengan material yang diterima, material yang keluar dari gudang akan dimasukkan pada *inventory report* pada kolom *out* dalam periode yang sama.

Gambar 4. 2 *Input Data Material*



Sumber: Data diolah, 2019

### 3. Pemasangan identitas material

Identitas material dibuat oleh bagian *stock control* sesuai dengan material yang datang maupun material sortiran dari produksi. Identitas material berupa kertas yang dicetak dengan keterangan material yang diterima. Identitas material tersebut dicetak berdasarkan jumlah material per *pack* (satu identitas untuk satu *pallet*). Identitas material yang dicetak dibagi menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.



- a. Identitas material untuk material yang baru datang atau masuk ke gudang disebut *full pack*. Artinya dalam satu *pack* atau *pallet* terdapat material dengan jumlah yang sesuai berdasarkan ukuran material. Kondisi *full pack* dapat terjadi ketika perusahaan menerima material dari pemasok.
- b. Identitas material untuk material hasil sortiran dari produksi disebut *unpack*. Artinya dalam satu kemasan *pallet* terdapat material dengan jumlah kurang dari jumlah yang sesuai berdasarkan ukuran material. *Unpack* dapat terjadi karena jumlah material yang dibutuhkan produksi lebih kecil dari jumlah material dalam satu *pack*. Dengan begitu material pada *pack* tersebut akan berkurang sehingga identitas material harus diganti dengan kuantitas yang baru.

Hal penting yang harus dilakukan pada saat pemasangan identitas material sebagai berikut.

- a. Memastikan jumlah identitas material yang dicetak sesuai dengan jumlah material per *pack*. Identitas material yang dicetak harus berdasarkan jumlah material yang diterima dalam satuan kemasan *pallet*. Satu *pallet* sama dengan satu *pack* material.
- b. Memastikan identitas material yang dicetak sesuai dengan material yang diterima.
- c. Identitas material dimasukkan pada plastik pelapis kemasan agar tidak mudah sobek dan rusak.
- d. Memasang identitas material per *pack* menggunakan *staples* tempel.
- e. Periksa kembali material yang dipasang identitas material agar tidak terjadi kesalahan pemasangan dan jumlahnya tepat.

Pemasangan identitas material biasanya dilakukan setelah petugas gudang menerima material dari pemasok. Identitas material yang dicetak berdasarkan material yang diterima dari satu pemasok. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pemasangan identitas. Kesalahan pemasangan dapat terjadi karena satu jenis material bersumber dari pemasok yang berbeda. Oleh karena itu, pembuatan identitas material dilakukan pada material dari satu pemasok. Setelah pemasangan satu pemasok selesai, dilanjutkan dengan pemasangan identitas material lain dengan pemasok yang berbeda. Selain itu, untuk mengantisipasi kesalahan pemasangan identitas material kertas yang digunakan dibagi menjadi dua. Kertas berwarna putih digunakan ketika material yang diterima berasal dari pemasok luar negeri. Sementara itu, kertas berwarna hijau digunakan ketika material yang diterima berasal dari pemasok lokal.

Gambar 4.3 Pemasangan Identitas Material



Sumber: Data diolah, 2019

#### 4. Pembuatan label pintu

Label pintu dibuat berdasarkan jenis pintu yang sudah diproduksi. Pintu yang selesai diproduksi akan dibawa ke gudang C untuk dilakukan pengemasan. Sebelum melakukan pengemasan, pintu akan dipasang label sesuai jenis pintu. Jenis pintu yang dimaksud diantaranya pintu *Howden*, *Aussie*, *B&Q*, dan *Victoria*. Setiap jenis pintu memiliki label yang berbeda. Hal penting yang harus diperhatikan ketika membuat label pintu sebagai berikut.

##### a. Jenis pintu yang akan dipasang label

Jenis pintu akan diketahui ketika pintu sudah berada di *packing area* gudang C. Jenis pintu akan terlihat pada bagian sisi bawah dan atas pintu. Dengan begitu akan memudahkan petugas *packing* dalam menentukan jenis pintu.

##### b. Ukuran pintu

Pada label terdapat ukuran pintu dengan satuan milimeter. Ukuran pintu pada label harus sesuai dengan ukuran sebenarnya. Kesalahan ukuran pintu

akan berdampak pada pengembalian pintu yang sudah dikirim ke konsumen. Hal ini dapat terjadi karena pintu tersebut akan dikirim ke luar negeri. Jika terjadi kesalahan label pada ukuran pintu, biasanya akan dikembalikan untuk diperbaiki. Dengan begitu perusahaan mengalami kerugian.

c. Berat pintu

Sama halnya dengan ukuran pintu, berat pintu penting diperhatikan pada saat membuat label pintu. Berat pada label pintu harus sesuai dengan berat pintu sesungguhnya. Oleh karena itu, sebelum pintu dibawa ke *packing area* dilakukan penimbangan pintu. Penimbangan dilakukan oleh bagian *finishing* di gudang D. Penimbangan pintu hanya dilakukan pada satu pintu sebagai *sample*. Setelah ukuran pintu dinyatakan sesuai, maka pintu tersebut akan dibawa ke *packing area*. Kesalahan berat pintu pada label akan berdampak pada saat pintu dalam kontainer ditimbang. Berat pintu pada dokumen pengiriman tidak sesuai dengan berat pintu pada saat dilakukan penimbangan. Hal ini dapat mengakibatkan tertundanya proses pengiriman di pelabuhan karena kesalahan penimbangan pada kontainer.

5. Pengemasan pintu

Pintu yang telah selesai diproduksi akan dibawa ke bagian *packing area* untuk dilakukan pengemasan barang. Pengemasan barang dilakukan oleh petugas *packing*. Barang yang akan dikemas telah lolos uji *quality control* (QC). Pintu yang telah lolos uji *quality control* memiliki tanda berupa stempel dengan nama QC. Barang yang akan dikemas sudah dalam bentuk satuan *pallet*. Pintu yang akan dikemas terbagi menjadi dua jenis. Jenis pertama yaitu pintu regular berupa pintu yang biasa diproduksi. Pintu ini lebih banyak diproduksi karena jenis dan bentuknya yang sudah disesuaikan dengan permintaan banyak konsumen. Jenis kedua yaitu pintu special berupa pintu yang dipesan secara khusus oleh konsumen. Perbedaan kemasan pada kedua jenis pintu tersebut adalah pada jumlah kemasan. Pintu regular dikemas dalam satuan *pallet*. Sementara itu, pintu *special* dikemas dalam satuan pintu. Penanganan pintu *special* lebih diperhatikan. Hal penting yang harus diperhatikan pada saat melakukan pengemasan pintu sebagai berikut.

- a. Pengemasan pintu biasanya dilakukan oleh dua orang petugas *packing*. Hal ini dilakukan karena barang yang akan dikemas memiliki ukuran yang besar sehingga dibutuhkan dua operator untuk melakukan pengemasan.
- b. Pengemasan diawali dengan menutup barang dengan alas *packing*. Alas *packing* terbuat dari kayu olahan dengan ukuran 2,5 mm. Alas tersebut diberi nama *veneer*. Terdapat bagian khusus untuk membuat *veneer* sehingga stok

akan selalu tersedia. Tidak hanya *veneer* yang menjadi alas penutup packing, busa pun digunakan sebagai alas packing. Hal ini disesuaikan dengan barang yang akan dikemas.

- c. Pemberian siku disetiap sudut barang. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kerusakan pada bagian sudut barang. Siku terbuat dari karton yang sudah sesuai dengan ukuran kemasan barang.
- d. Pintu dikemas dengan plastik kemasan. Plastik kemasan dipasang pada pintu dengan menutupi setiap bagian sisi pintu sehingga tidak ada celah atau rongga pada kemasan pintu.

## 4.2 Pemecahan Masalah

Permasalahan yang terjadi pada PT Corinthian Industries Indonesia adalah adanya perbedaan jumlah material fisik dengan jumlah material di *inventory report* pada saat dilakukan *stock take*. *Stock take* adalah kegiatan mendata fisik barang dengan cara mencocokkannya pada stok di sistem. Jenis material tersebut adalah *medium density fireboard* (MDF).

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan tahapan pemecahan masalah. Tahapan tersebut dimulai dari mengetahui kondisi aktual aktivitas pengeluaran material. Kemudian dilakukan identifikasi masalah dengan diagram sebab akibat. Setelah itu, dibuat kuesioner untuk menentukan akar penyebab masalah.

### 4.2.1 Analisis Aktivitas Pengeluaran Material

Aktivitas pengeluaran material dapat diketahui berdasarkan hasil komunikasi dengan pihak terkait seperti *supervisor* gudang. Hasil tersebut dapat dilihat pada lampiran 17 halaman 89. Dari hasil komunikasi, diketahui bahwa alur proses pengeluaran material sebagai berikut.

1. Bagian produksi membuat dokumen permintaan material pada *form request material*.
2. Petugas *forklift* menyerakan *form request material* kepada bagian *stock control* untuk divalidasi.
3. Petugas *forklift* membawa material dari gudang ke bagian produksi.
4. Bagian *stock control* memperbaharui data persediaan pada *inventory report*.

Aktivitas pengeluaran material dilakukan oleh bagian produksi dan bagian *stock control*. Material yang keluar dari gudang harus dicatat pada *inventory*

*report* supaya jumlah material yang digunakan dapat diketahui. Dengan begitu tidak akan terjadi perbedaan jumlah material fisik dan sistem. Alur proses pada aktivitas pengeluaran material dapat dideskripsikan sebagai berikut.

1. Bagian produksi membuat dokumen permintaan material pada *form request material*.

Pada saat bagian produksi membutuhkan material, mereka melakukan permintaan material kepada bagian gudang yaitu *stock control*. Permintaan material dibuat dalam dokumen *form request material* dan diisi secara manual dengan tulisan tangan. Pada dokumen tersebut ditulis jenis material, ukuran, dan jumlah yang dibutuhkan. *Form request material* sudah tersedia di bagian produksi. *Form request material* tersebut digunakan untuk permintaan material ke gudang. Dokumen tersebut dibuat oleh admin produksi. Kemudian setelah dokumen tersebut dibuat, admin produksi menyerahkannya kepada petugas *forklift* untuk melakukan proses pengambilan material.

Permintaan material dengan membuat *form request material* tidak sama dengan kondisi aktual. Faktanya, pada saat produksi membutuhkan material, tidak membuat *form request material* sebagai dokumen permintaan. Bagian produksi hanya menugaskan petugas *forklift* untuk mengambil material di gudang tanpa dokumen permintaan. Fakta tersebut diperoleh berdasarkan hasil pengamatan aktivitas pengeluaran material. Dari hasil pengamatan tersebut terlihat perbedaan kegiatan permintaan material dengan yang diperoleh dari hasil komunikasi. Perbedaan tersebut disebabkan karena proses permintaan material tanpa dokumen permintaan yang sudah menjadi rutinitas sehari-hari. Dengan perbedaan tersebut akan berdampak pada kegiatan selanjutnya. Petugas *forklift* menyerahkan *form request material* untuk divalidasi oleh bagian *stock control*.

Setelah *form request material* dibuat dan diserahkan pada petugas *forklift*, tahap selanjutnya adalah menyerahkannya pada bagian *stock control*. Bagian *stock control* akan melakukan pengecekan material di *inventory report* untuk mengetahui material yang diminta oleh bagian produksi tersedia. Jika material yang diminta tersedia, *form request material* akan divalidasi dan masuk tahap selanjutnya. Namun, jika material yang diminta tidak tersedia, *form request material* akan dikembalikan lagi ke bagian produksi untuk merubah material yang diminta dengan ukuran yang berbeda. Setelah dokumen divalidasi, petugas *forklift* diizinkan untuk mengambil material sesuai dokumen.

Berdasarkan pengamatan langsung dilapangan, dapat diketahui bahwa petugas *forklift* tidak menyerahkan *form request material* kepada bagian *stock control*. Petugas *forklift* tidak menerima *form request material* dari bagian produksi. Hal tersebut terjadi akibat bagian produksi tidak membuat *form request material*. Dampak dari tidak adanya *form* tersebut adalah bagian *stock control* tidak mengetahui jumlah material secara pasti yang diambil oleh petugas *forklift*. Dengan begitu jumlah material di *inventory report* tidak bisa diperbaharui.

2. Petugas *forklift* membawa material dari gudang ke produksi.

Petugas *forklift* mengambil material dan membawanya ke produksi setelah mendapatkan izin dari bagian *stock control* dengan dokumen *form request material* yang sudah divalidasi. Jumlah yang dibawa sesuai dengan permintaan pada dokumen. Material yang dibawa dalam kemasan *pallet*. Jumlah material dalam satuan *pallet* berbeda-beda. Perbedaan tersebut karena ukuran dan ketebalan yang tidak sama. Semakin kecil ketebalan material, maka jumlah material dalam *pallet* semakin banyak dan sebaliknya. Jika material yang diminta oleh bagian produksi kurang dari jumlah material yang ada di *pallet*, material tetap dibawa dalam satuan kemasan *pallet* penuh. *Pallet* penuh adalah jumlah maksimal material tiap *pallet* berdasarkan ketebalan material. Kemudian setelah dilakukan pemilahan oleh bagian produksi, material yang tidak digunakan dikembalikan ke gudang material. Petugas *forklift* akan melapor pada bagian *stock control* terkait material yang dikembalikan. Dengan begitu bagian *stock control* akan membuat identitas material baru untuk material yang dikembalikan.

3. Bagian *stock control* memperbaharui data persediaan pada *inventory report*.

Material yang sudah keluar dari gudang akan dimasukkan pada *inventory report*. *Inventory report* akan selalu diperbaharui pada saat material masuk maupun keluar gudang. Tujuannya agar informasi mengenai jumlah material yang ada di gudang sesuai dengan jumlah material di *inventory report*.

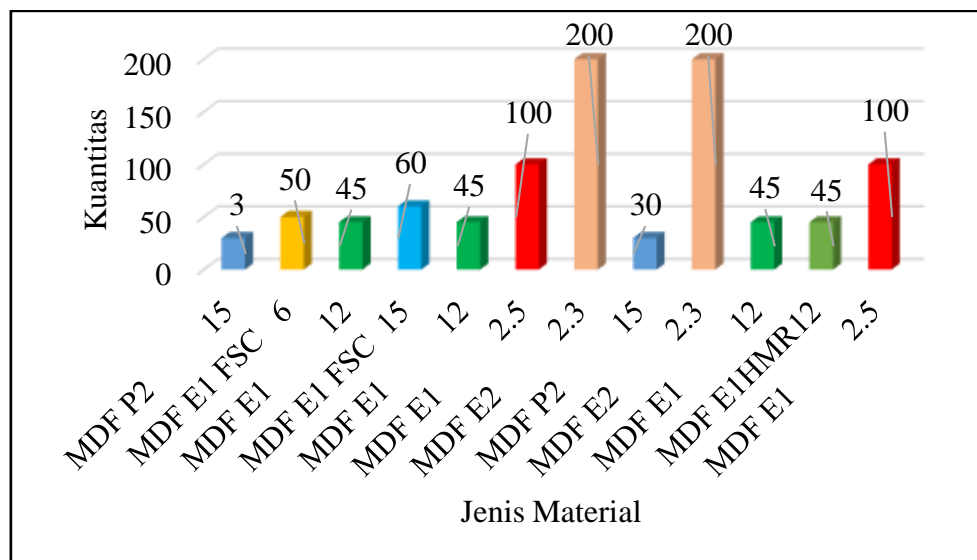
Setelah data tersebut dimasukkan pada lokasi yang sesuai, secara otomatis jumlah material pada *inventory report* akan berubah. Perubahan tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

- a. *Stock CII* yang menyatakan jumlah material yang masuk maupun keluar dalam satuan pcs. Jumlah ini akan berubah secara otomatis pada saat material yang masuk atau keluar dimasukkan.
- b. *Volume* yang menyatakan jumlah material dalam satuan kubikasi.

- c. *Stock* awal yang menyatakan jumlah persediaan pada periode sebelumnya yang sudah diakumulasikan.
- d. Jumlah masuk yang menyatakan jumlah material yang masuk selama satu periode penuh.
- e. Jumlah keluar yang menyatakan jumlah material yang keluar selama satu periode penuh

Berdasarkan analisis kondisi aktual aktivitas pengeluaran material, terdapat masalah perbedaan stok aktual dengan stok di sistem. Berikut data hasil *stock take* yang telah diolah dalam bentuk grafik.

Grafik 4.1 Selisih Material MDF Hasil Stock Take



Sumber : Data diolah dan PT CII, 2019

Dari grafik tersebut dapat diketahui jumlah selisih material yang berbeda antara fisik dan sistem. Hal tersebut menjadi suatu masalah dalam pengelolaan material di gudang. Penyebab dari permasalahan tersebut adalah pada saat bagian produksi membutuhkan material tidak menyerahkan *form request material* kepada bagian *stock control*. Bagian produksi langsung mengambil material di gudang tanpa pemberitahuan pada bagian *stock control*. Bukan hanya itu, pemberitahuan material yang dibutuhkan oleh bagian produksi terkadang dilakukan secara lisan kepada bagian *stock control* tanpa dokumen apapun. Bagian *Stock control* harus melakukan *stock take* setiap hari untuk mengetahui jumlah material yang berkurang. Hal itu terjadi karena belum

adanya *standard operating procedure* (SOP) pengeluaran material. Bagian *Stock control* tidak bisa menolak permintaan material produksi tanpa *form request material* karena tidak adanya aturan dari standar yang ditetapkan perusahaan.

#### **4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah Pengeluaran Material Dengan Diagram Sebab Akibat**

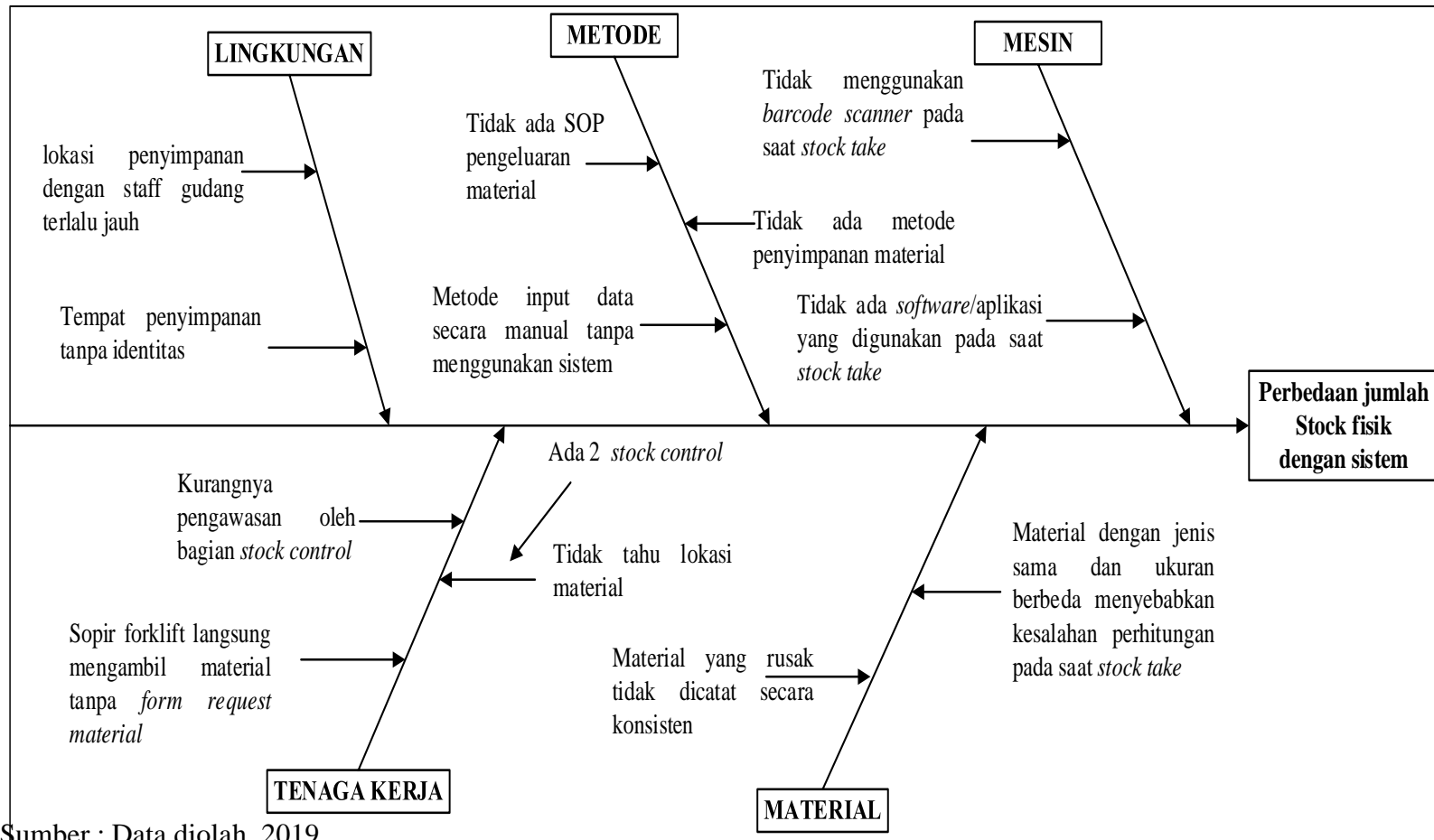
Identifikasi akar penyebab masalah pada aktivitas pengeluaran material dilakukan dengan membuat diagram sebab akibat.. Penyebab-penyebab potensial diperoleh dari hasil diskusi dengan pihak terkait. Pihak terkait tersebut adalah *supervisor* gudang dan bagian *stock control*. Hasil tersebut dapat dilihat pada lampiran 15 dan 16 halaman 87 dan 88. Diskusi berfokus pada penentuan penyebab yang mungkin menjadi akar penyebab dari masalah pengeluaran material.

Dari diskusi tersebut diperoleh informasi terkait penyebab permasalahan yang terjadi. Informasi tersebut berupa indikator penting yang menjadi penyebab potensial. Indikator tersebut sebagai berikut.

1. Petugas *forklift* mengambil material tanpa dokumen permintaan berupa *form request material*.
2. Kurangnya pengawasan oleh bagian *stock control* terkait aktivitas pengambilan material di gudang.
3. Material yang rusak tidak dicatat secara konsisten.
4. Material dengan jenis sama dan ukuran berbeda menyebabkan kesalahan perhitungan pada saat *stock take*.
5. Tempat penyimpanan material tidak dilengkapi identitas sehingga penempatan secara acak berdasarkan ruang yang kosong.
6. Penyimpanan material yang tidak teratur.
7. Tidak adanya SOP pengeluaran material.
8. Tidak tahu lokasi penyimpanan.
9. Lokasi penyimpanan material di gudang dengan ruangan bagian *stock control* terlalu jauh. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya pengawasan oleh bagian *stock control* terkait pengambilan material.
10. Input data material secara manual
11. Tidak menggunakan *barcode scanner* pada saat *stock take*



Diagram 4. 1 Sebab Akibat Perbedaan Jumlah Stok Fisik dengan Sistem



Berdasarkan diagram sebab akibat tersebut, terdapat 5 faktor penyebab utama dalam permasalahan perbedaan jumlah material fisik dengan sistem di gudang. Faktor penyebab utama tersebut adalah tenaga kerja, metode, lingkungan, mesin, dan material.

#### 1. Tenaga kerja

Salah satu penyebab utama dalam permasalahan perbedaan jumlah material fisik dengan sistem adalah faktor tenaga kerja manusia. Pada saat produksi membutuhkan material, mereka mengambil material di gudang. Namun pengambilan material tidak disertakan dengan *form request material* yang menjadi dokumen permintaan material. Petugas *forklift* langsung mengambil material di gudang tanpa menyerahkan *form request material* kepada bagian *stock control*. Petugas *forklift* mengambil material sesuai arahan dari *staff* produksi. Kejadian tersebut sudah menjadi kebiasaan dalam aktivitas pengambilan material. Kebiasaan tersebut menyebabkan permasalahan pengambilan material terjadi. Alasan kebiasaan tersebut dilakukan karena proses pengambilan material yang cepat. Oleh karena itu, penyebab masalah perbedaan jumlah material adalah petugas produksi yang tidak membuat dan menyerahkan *form request material* pada bagian produksi membutuhkan material.

#### 2. Metode

Metode menjadi faktor penyebab utama dalam permasalahan tersebut. Salah satunya adalah tidak adanya SOP pengeluaran material. SOP berfungsi sebagai panduan atau pedoman mengenai tata cara yang harus dilakukan oleh pekerja. SOP sebagai rekaman kegiatan dan pengoperasian secara praktis, mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi serta membentuk kedisiplinan. Tanpa adanya SOP, aktivitas yang dilakukan tidak teratur serta tidak sesuai kebijakan perusahaan. Walaupun kegiatan yang dilakukan cepat, jika tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan akan berdampak pada kerugian perusahaan. Bukan hanya itu, penyimpanan material yang tidak teratur menjadi penyebab dari permasalahan tersebut. Material yang baru diterima dari pemasok langsung disimpan ke gudang penyimpanan. Namun penyimpanan yang dilakukan tidak teratur, seperti menyimpan material dalam satu tempat dengan ukuran yang berbeda-beda, material ditumpuk dengan material lain yang berbeda ukuran. Penyimpanan dilakukan pada slot yang masih kosong. Hal ini dapat menjadi penyebab perbedaan jumlah fisik dan sistem akibat penyimpanan yang tidak teratur sehingga sulit untuk dicari.

### 3. Lingkungan

Lokasi penyimpanan material dan ruang kerja bagian *stock control* yang terlalu jauh mengakibatkan pengawasan aktivitas pengambilan material tidak terkendali. Bagian *stock control* tidak dapat mengawasi secara langsung kondisi di gudang penyimpanan. Jika lokasi penyimpanan material dan ruang kerja bagian *stock control* berdekatan, pengambilan material akan terkendali. Dengan begitu jumlah material yang keluar gudang akan diketahui tanpa *form request material*. Selain itu, lokasi penyimpanan yang terbuka membuat material cepat rusak akibat berjamur. Kondisi gudang yang terbuka dan lembab mengakibatkan material yang mayoritas berbahan kayu mudah berjamur. Hal ini akan lebih terjadi pada saat musim penghujan. Dengan begitu material tersebut dianggap rusak dan dimusnahkan sehingga jumlah material di gudang akan berkurang.

Petugas *forklift* harus memarkirkan kendaraannya terlebih dahulu untuk menyerahkan dokumen permintaan. Hal tersebut dapat dinilai sebagai pemborosan waktu. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, harus dilakukan pembuatan *layout* usulan. *Layout* usulan berdasarkan *layout* aktual yang sudah ada. Hal yang menjadi pertimbangan dalam penentuan lokasi bagian *stock control* pada *layout* usulan sebagai berikut.

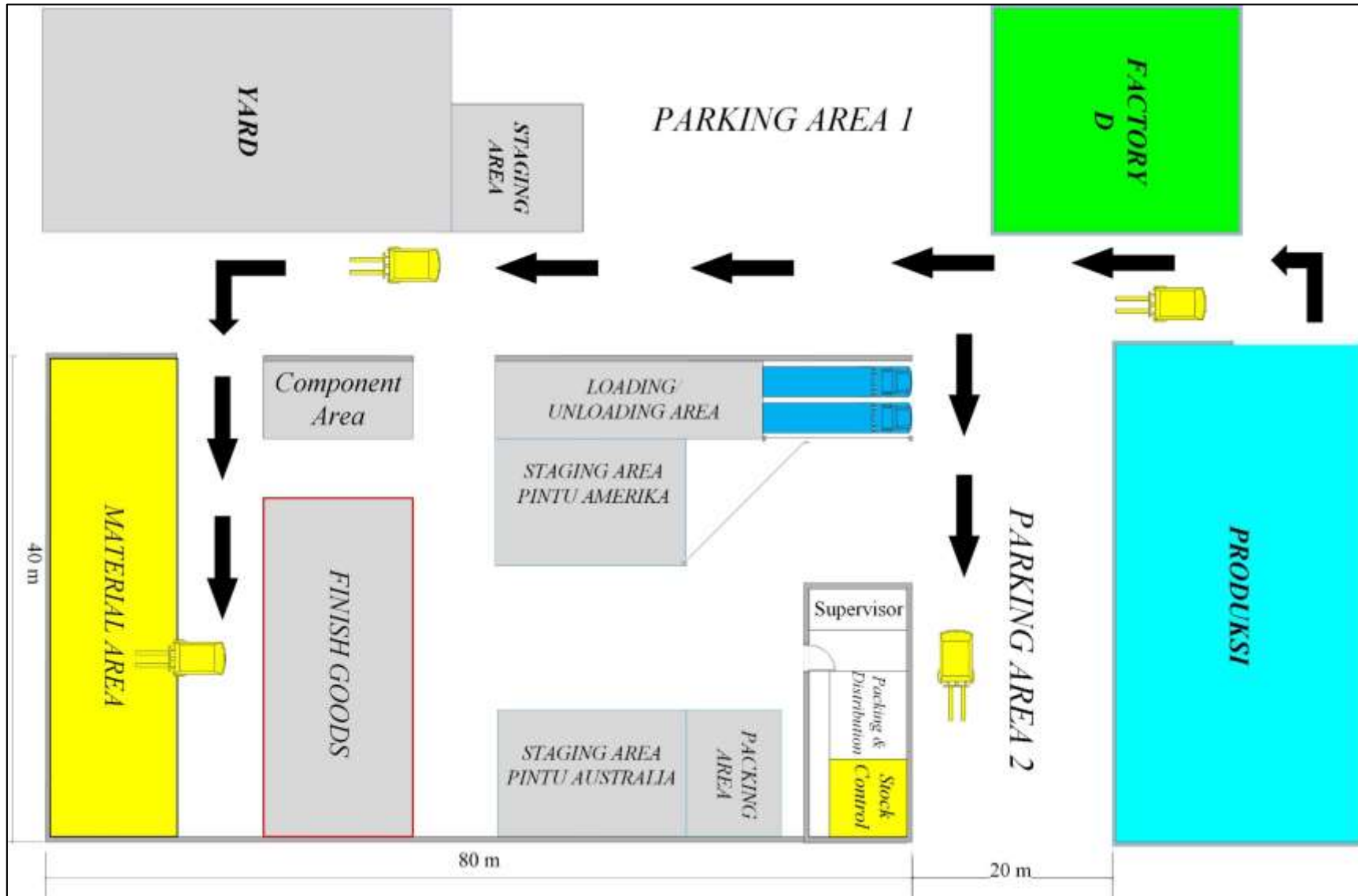
#### 1. Jarak

Jarak menjadi pertimbangan karena lokasi yang terlalu berjauhan mengakibatkan kurangnya pengawasan terhadap aktivitas pengeluaran material.

#### 2. Waktu

Pada saat akan melakukan pengambilan material, petugas *forklift* harus memarkirkan kendaraannya terlebih dahulu di *parking area 2* untuk masuk ke ruangan *stock control*. Hal ini dilakukan untuk menyerahkan dokumen permintaan. Kondisi seperti itu menyebabkan pemborosan waktu

Gambar 4.4 *Layout* Aktual Gudang C



Sumber: Data diolah dan PT CII, 2019

#### 4. Mesin

Tidak menggunakan barcode scanner pada saat stock tauke dapat menyebabkan perbedaan stok. Hal itu dapat terjadi karena perhitungan dilakukan secara manual sehingga kesalahan perhitungan dapat terjadi. Perhitungan hanya menggunakan data persediaan dan pencatatan stok fisik menggunakan media tulis. Dengan begitu perbedaan stok fisik dan sistem dapat terjadi. Input data material secara manual pada saat penerimaan barang masuk dapat menyebabkan perbedaan stok. Kesalahan *input* data kuantitas material menyebabkan jumlah material di gudang tidak sesuai dengan sistem. Dengan begitu perbedaan stok fisik dan sistem dapat terjadi.

#### 5. Material

Kondisi material yang berbahan kayu mengakibatkan material mudah rusak. Material rusak diakibatkan oleh dua faktor, yaitu tumpukan yang terlalu banyak dan kondisi gudang yang terbuka dan lembab. Tumpukan barang yang terlalu banyak mengakibatkan material mudah patah. Material tersebut akan masuk dalam kategori material rusak. Material rusak akan dipisahkan dari gudang penyimpanan. Dengan begitu jumlah material di gudang akan berkurang. Sementara itu, lokasi gudang yang terbuka dan lembab mengakibatkan material mudah berjamur. Material berjamur akan meningkat jumlahnya pada saat musim penghujan. Material berjamur tidak bisa digunakan sehingga masuk kategori material rusak. Oleh karena itu material tersebut dipisahkan dari gudang dan jumlahnya akan berkurang.

Kondisi barang yang rusak akan dipisahkan dari gudang. Material yang rusak harus dicatat agar tidak terjadi kesalahan data di *inventory report*. Pencatatan material rusak di gudang PT CII tidak selalu dilakukan. Material yang rusak tidak dilaporkan dan dicatat secara konsisten. Pencatatan dilakukan pada saat pimpinan seperti *Supervisor* melakukan pengawasan. Pada saat tidak ada pengawasan, material yang rusak tidak dicatat secara konsisten. Dengan begitu perbedaan stok fisik dan sistem dapat terjadi.

### 4.2.3 Penentuan Akar Penyebab Masalah Dengan Kuesioner

Untuk menentukan akar penyebab masalah dari diagram sebab akibat pada Gambar 4.2, dilakukan penyebaran kuesioner kepada responden yang terkait. Kuesioner tersebut dibuat untuk menentukan akar penyebab masalah dari sudut pandang responden. Tahapan untuk menentukan akar penyebab masalah dengan kuesioner sebagai berikut. 1) menentukan jenis kuesioner yang akan digunakan, 2) menentukan responden yang akan dituju, 3) menyebarkan kuesioner kepada responden, 4) rekapitulasi hasil kuesioner, 5) hasil kuesioner dibuat dalam bentuk diagram batang dan kesimpulan.

#### 1. Menentukan jenis kuesioner yang akan digunakan

Kuesioner yang dibuat dalam bentuk skala *likert*. Penggunaan skala *likert* berdasarkan tulisan ilmiah oleh Budiaji pada tahun 2013 dalam jurnal ilmu pertanian dan perikanan tentang skala pengukuran. Hasil yang diperoleh adalah penggunaan skala likert dalam mengukur sifat atau persepsi dari sudut pandang responden. Dalam penentuan indikator tertinggi pada kuesioner skala *likert*, dilakukan uji validitas sebagai konsistensi terhadap jawaban yang dipilih. Dalam Tugas Akhir ini, penentuan indikator tertinggi pada skala *likert* tidak akan dilakukan uji validitas. Hal ini dikarenakan jumlah responden yang sangat terbatas yaitu berjumlah 6 orang. Bukan hanya itu, tujuan pembuatan kuesioner tersebut untuk menguatkan hasil komunikasi yang sudah dilakukan. Dengan begitu penentuan akar penyebab masalah menjadi lebih tepat. Alasan penggunaan skala *likert* adalah untuk mengetahui atau mengukur pendapat mengenai penentuan akar penyebab masalah dari sudut pandang responden. Hal ini sesuai dengan penggunaan skala *likert* menurut Sugiyono (2013) yang menyatakan bahwa skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social.

#### 2. Menentukan responden yang akan dituju

Responden yang akan dituju tentunya berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi. Tujuannya untuk memperoleh hasil yang tepat dari sudut pandang responden. Responden yang dituju berjumlah 6 orang. Responden tersebut sebagai berikut.

- a. Satu orang *Supervisor* gudang
- b. Dua orang bagian *stock control*
- c. Dua orang petugas *forklift*
- d. Satu orang admin produksi

Penentuan responden tersebut berdasarkan alur aktivitas yang sudah diketahui. Dalam aktivitas tersebut, terdapat pekerja yang bertanggung jawab terhadap masing-masing tahapan. Dengan begitu, pemahaman terhadap penyebab masalah dari aktivitas pengeluaran material lebih tinggi. Oleh karena itu, responden yang dituju sudah tepat sasaran.

### 3. Menyebarkan kuesioner kepada responden

Setelah penentuan jenis kuesioner dan responden yang dituju dilakukan, selanjutnya kuesioner disebarikan kepada responden. Hasil kuesioner dapat dilihat pada lampiran 2 sampai dengan 7 halaman 71 sampai dengan 76. Kuesioner tersebut dapat dijelaskan berdasarkan indikator penilaian dan nilai yang akan dipilih. Indikator penilaian diperoleh dari penyebab-penyebab pada diagram sebab akibat. Penyebab tersebut disusun dalam bentuk tabel untuk dilakukan penilaian tiap indikator. Nilai yang digunakan berupa skala 1 sampai dengan 4.

- Skala 1 merupakan representatif dari STS (sangat tidak setuju). Ketika responden memilih STS, nilai yang dipilih 1
- Skala 2 merupakan nilai untuk TS (tidak setuju)
- Skala 3 merupakan nilai untuk S (setuju)
- Skala 4 merupakan nilai untuk SS (sangat setuju)

Perhitungan kuesioner dapat dilakukan pada tiap indikator penilaian dengan jumlah responden. Pada indikator pertama jumlah orang yang menjawab sangat setuju (SS) sebanyak 2 orang, 3 orang menjawab setuju (S), 1 orang menjawab tidak setuju (TS) dan sangat tidak setuju tidak ada yang menjawab. Data interval tersebut juga dapat dihitung berdasarkan skor setiap jawaban dari responden. Berdasarkan skor yang telah ditetapkan dapat dihitung sebagai berikut.

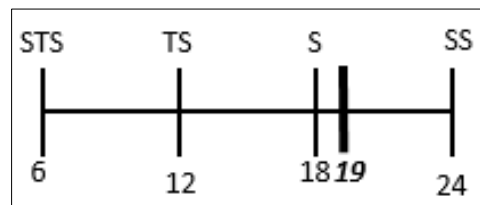
Tabel 4.1 Jumlah Jawaban Responden Indikator Pertama

Keterangan	Jumlah yang memilih	Nilai tiap pilihan	Jumlah Skor
Sangat Setuju (SS)	2	4	8
Setuju (S)	3	3	9
Tidak Setuju (TS)	1	2	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	1	0
Total Jumlah Skor			19

Sumber: Data diolah, 2019

Jumlah skor ideal untuk seluruh item =  $4 \times 6 = 24$  (seandainya semua menjawab SS). Jumlah skor yang diperoleh dari perhitungan adalah 19. Jadi berdasarkan data itu maka tingkat persetujuan terhadap indikator pertama =  $(19 : 24) \times 100\% = 79,12\%$  dari yang diharapkan (100%).

Gambar 4. 5 Interval Pilihan Indikator pertama



Sumber: Data diolah, 2019

Jadi, berdasarkan data yang diperoleh dari 6 responden maka rata-rata 23 terletak pada daerah sangat setuju (SS).

Kemudian untuk indikator kedua dan selanjutnya dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 87. Pada indikator kedua, jumlah skor yang diperoleh dari perhitungan adalah 12. Hal ini menunjukkan bahwa indikator kedua berada pada interval tidak setuju (TS). Indikator ketiga memperoleh hasil sebesar 21 dan berada pada interval sangat setuju (SS). Indikator keempat memperoleh skor 4 dari semua responden. Hasil tersebut menunjukkan bahwa indikator keempat berada pada interval sangat tidak setuju (STS). Jumlah skor yang diperoleh indikator kelima sebesar 13 dan masuk pada interval setuju (S). Indikator selanjutnya sampai dengan indikator terakhir memperoleh hasil sebesar 7, 11, 9, 13. Hasil tersebut menunjukkan bahwa indikator berada pada interval tidak setuju kecuali indikator terakhir berada pada interval setuju.

#### 4. Rekapitulasi hasil kuesioner

Kuesioner yang telah diisi oleh responden diakumulasikan pada tabel rekapitulasi. Hasil yang diperoleh dalam bentuk total nilai responden yang sudah dijumlahkan dari masing-masing responden dan indikator penilaian. Hasil rekapitulasi nilai responden dapat dilihat pada Tabel 4.3.



Tabel 4.2 Rekapitulasi Nilai Hasil Kuesioner

No	Indikator Penilaian	Total Nilai Responden
1	Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>	19
2	Penyimpanan material tidak teratur	12
3	Tidak ada SOP pengeluaran material	21
4	Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur	8
5	Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>	13
6	Tempat penyimpanan tanpa identitas	7
7	Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak	11
8	Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka	9
9	Lokasi penyimpanan dengan <i>staff</i> gudang terlalu jauh	13

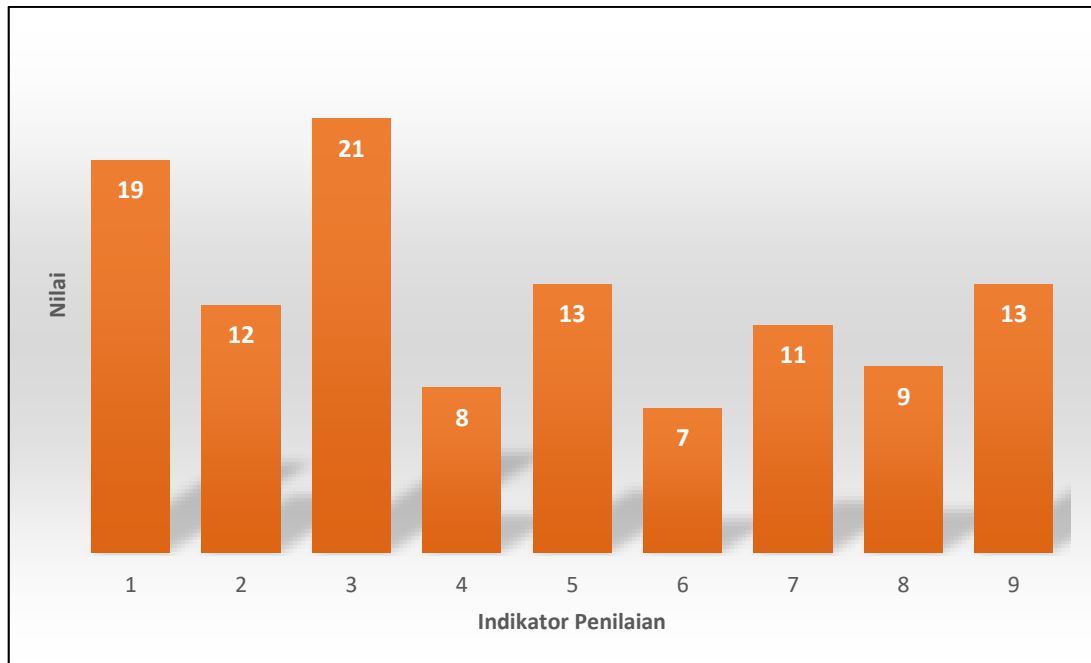
Sumber: Data diolah, 2019

Dari Tabel 4.3 diperoleh total nilai semua responden tiap indikator. Total nilai tersebut diperoleh dari penjumlahan tiap indikator dengan jumlah responden. Nilai tertinggi berada pada indikator yang menyatakan tidak ada SOP pengeluaran material. Nilai yang diperoleh sebesar 21 dari total hasil responden. Dengan begitu dapat ditentukan bahwa tidak ada SOP pengeluaran material menjadi akar penyebab masalah yang terjadi.

#### 5. Hasil kuesioner dibuat dalam bentuk diagram batang

Untuk lebih jelas lagi dalam menentukan indikator tertinggi, dapat dilihat dari diagram batang total nilai responden. Dengan diagram batang dapat diketahui dengan mudah indikator tertinggi yang menjadi akar penyebab masalah.

Grafik 4.2 Total Nilai Kuesioner



Sumber: Data diolah, 2019

Dari Grafik 4.2 dapat diketahui nilai tertinggi ada pada indikator ketiga yaitu tidak ada SOP pengeluaran material. Sementara itu, nilai tertinggi kedua ada pada indikator kesatu yaitu sopir *forklift* langsung mengambil material tanpa *form request material*. Kedua indikator tersebut berhubungan sebab akibat. Hubungan tersebut yaitu tidak menggunakan *form request material* disebabkan karena tidak ada SOP pengeluaran material. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa tidak ada SOP pengeluaran material menjadi akar penyebab terjadinya masalah..

### 4.3 Usulan Perbaikan

Setelah dilakukan pemecahan masalah, tidak adanya SOP pengeluaran material menjadi akar penyebab terjadinya masalah. Hal tersebut dapat dilihat pada Grafik 4.2. Dalam diagram batang tersebut menunjukkan bahwa tidak adanya SOP pengeluaran material menjadi indikator yang memiliki nilai tertinggi dari pilihan

semua responden. Dengan begitu, perancangan SOP pengeluaran material dapat menjadi solusi dalam permasalahan yang terjadi.

#### 4.3.1 Perancangan SOP Pengeluaran Material

Untuk merancang SOP, terdapat tahapan yang harus dilakukan. Tujuannya agar hasil yang diperoleh sesuai dengan yang dituju. Tahapan perancangan SOP pengeluaran material dapat dijelaskan sebagai berikut.

##### 1. Memperoleh informasi mengenai aktivitas pengeluaran material

Dalam memperoleh informasi tersebut, dilakukan komunikasi dengan *Supervisor* gudang. Hasil komunikasi dapat dilihat pada lampiran 17 halaman 89. Komunikasi dilakukan secara bergiliran dengan menyesuaikan waktu jam kerja. Informasi yang diperoleh dapat dijelaskan dalam rangkuman hasil komunikasi.

Tabel 4.3 Rangkuman Hasil Diskusi

No	Hasil Diskusi
1	Permasalahan terjadi pada proses pengeluaran material.
2	Alur proses pengeluaran material yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produksi membutuhkan material kepada gudang dengan membuat <i>form request material</i>.</li> <li>2. <i>Form request material</i> diberikan kepada bagian <i>stock control</i> untuk dilakukan validasi. Dokumen tersebut diberikan oleh sopir <i>forklift</i>.</li> <li>3. Setelah divalidasi, material diambil dari gudang untuk dibawa ke bagian produksi</li> <li>4. <i>Inventory report</i> diperbaharui.</li> </ol>
3	Permasalahan terjadi pada saat bagian produksi membutuhkan material tanpa memberikan <i>form request material</i> kepada bagian <i>stock control</i> .
4	Tidak menggunakan <i>form request material</i> sudah menjadi kebiasaan pada saat mengambil material. Hal tersebut dinilai lebih cepat dalam pengambilan material.
5	Bagian <i>stock control</i> tidak bisa menolak permintaan material tanpa dokumen karena tidak ada SOP yang mengatur hal tersebut
6	Masuk dan keluarnya material menjadi tanggung jawab bagian <i>stock control</i> .

Sumber: Data diolah, 2019

Dari hasil diskusi tersebut dapat menjadi acuan dalam perancangan SOP pengeluaran material. Informasi yang di peroleh sangat penting dalam perancangan SOP pengeluaran material sehingga bisa sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. Mencatat hal penting yang diperoleh dari komunikasi

Hal penting yang diperoleh dari komunikasi dicatat sebagai bahan dalam perancangan SOP pengeluaran material. Hal penting tersebut dapat dilihat pada lampiran 15 sampai dengan 17 halaman 87 sampai dengan 89. Hal penting tersebut diantaranya sebagai berikut.

- a. *Form request material* harus ada pada saat permintaan material. Jika dokumen tersebut tidak ada, permintaan material tidak akan diproses.
- b. Pengambilan material dilakukan setelah dokumen permintaan diberikan pada bagian *stock control* dan divalidasi.
- c. Material yang diambil harus sesuai dengan dokumen permintaan. Jika ada penambahan material, harus melapor pada bagian *stock control* dan membuat dokumen permintaan baru.
- d. *Inventory report* diperbaharui setelah material diambil dari gudang.

3. Melakukan *brainstorming*

Setelah mencatat hal-hal penting yang diperoleh dari komunikasi, selanjutnya dilakukan *brainstorming*. *Brainstorming* dilakukan dengan *Supervisor* gudang dan bagian *stock control*. *Brainstorming* dilakukan untuk menerima pendapat dan masukan dalam perancangan SOP pengeluaran material. Fokus yang dibahas mengenai bagaimana SOP tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan perusahaan dan dipahami oleh semua pekerja yang terkait. Pendapat atau masukan yang diperoleh sebagai berikut.

- a. Format SOP yang akan dirancang dalam bentuk sederhana. Tujuannya agar mudah dipahami.
- b. Dibuat alur dalam bentuk urutan proses serta penjelasan masing-masing kegiatan.

4. Membuat *draft* baku SOP dengan format sederhana

*Draft* SOP yang akan dibuat dalam bentuk sederhana. *Draft* SOP tersebut dibuat berdasarkan referensi SOP yang ada di media internet. *Draft* SOP tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.6.

Gambar 4.6 Draft SOP Bagian 1

Logo Perusahaan	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>		Dibuat oleh:
	PROSEDUR PENGELUARAN MATERIAL		Disetujui oleh:
			No. Dokumen:
			Revisi :
		Tgl berlaku :	
		Halaman :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan</li> <li>2. Ruang Lingkup</li> <li>3. Tanggung Jawab</li> <li>4. Uraian Prosedur</li> <li>5. Lampiran</li> </ol>			
Disetujui oleh:		Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:
Nama petugas		Nama petugas	Nama petugas
Jabatan		Jabatan	Jabatan

Sumber : Data diolah, 2019

Berdasarkan Gambar 4.6 dapat dijelaskan masing-masing dari isi *draft* tersebut. Penjelasan *draft* SOP sebagai berikut.

- a. Logo perusahaan, akan dicantumkan logo atau identitas perusahaan. Identitas perusahaan tersebut dapat berupa gambar atau nama perusahaan itu sendiri.
- b. *Standard operating procedure* adalah nama dokumen yang menyatakan bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen SOP.
- c. Nama prosedur merupakan prosedur yang akan dilakukan sesuai dengan SOP. Prosedur yang dilakukan adalah prosedur pengeluaran material dari gudang ke bagian produksi.
- d. Tujuan merupakan hasil yang akan diperoleh dengan dibuatnya SOP.

- e. Ruang lingkup merupakan hal-hal yang mencakup aktivitas yang akan dilakukan. Hal-hal tersebut dapat berupa kegiatan yang akan dilakukan mulai dari proses awal hingga akhir.
- f. Tanggung jawab merupakan personil atau pekerja yang mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas tersebut. Tidak hanya itu, tanggung jawab pun ada pada masing-masing pekerja yang melakukan aktivitas pengeluaran material. Tiap personil akan diberikan *job description* masing-masing
- g. Uraian prosedur merupakan rangkaian alur kegiatan mulai dari proses awal sampai dengan proses akhir. Alur kegiatan dapat berupa *flowchart* atau penjelasan masing-masing kegiatan. Uraian prosedur berada pada halaman 2.
- h. Lampiran dapat berupa dokumen yang terkait dengan aktivitas yang akan dilakukan.
- i. Validasi berupa oleh siapa SOP tersebut dibuat, diperiksa dan disetujui. Kapan SOP tersebut dibuat serta nama petugas ditulis dan jabatannya.

Gambar 4.7 Draft SOP Bagian 2

Logo Perusahaan	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	Dibuat oleh: _____	Disetujui oleh: _____
	PROSEDUR PENGELUARAN MATERIAL	No. Dokumen: _____	Revisi : _____
		Tgl berlaku : _____	Halaman : _____
<p>Alur Proses Pengeluaran Material</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian produksi mengajukan permintaan material dengan menyerahkan dokumen <i>form request material</i>.</li> <li>2. Bagian <i>stock control</i> melakukan validasi dokumen permintaan serta melakukan pemeriksaan ketersediaan material.</li> <li>3. Material diambil dari gudang dan dibawa ke bagian produksi</li> <li>4. <i>Inventory Report</i> diperbaharui.</li> </ol>			

Sumber : Data diolah, 2019

5. Uji coba instrumen *draft* yang sudah dibuat

Uji coba instrumen *draft* SOP yang sudah dibuat dengan indikator penilaian. Indikator tersebut berupa kegiatan dari alur aktivitas tersebut. Uji coba instrumen dilakukan untuk mengetahui aktivitas yang akan dilakukan sudah dimengerti atau dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Indikator penilaian dengan format *checklist* dilakukan pada saat diskusi dan *brainstorming*. Hasil *checklist* tersebut dapat diketahui sebagai berikut.

Tabel 4.4 Hasil Uji Instrumen Dengan *Checklist*

Indikator Penilaian	Mudah dimengerti
Bagian produksi mengajukan permintaan material dengan menyerahkan dokumen <i>form request material</i> .	✓
Bagian <i>stock control</i> melakukan validasi dokumen permintaan serta melakukan pemeriksaan ketersediaan material.	✓
Material diambil dari gudang dan dibawa ke bagian produksi	✓
<i>Inventory Report</i> diperbaharui.	✓

Sumber : Data diolah (2019)

Tabel 4.5 merupakan hasil uji instrumen dengan penilaian *checklist*. Hasil tersebut diperoleh dari diskusi dengan petugas terkait. Semua petugas sudah mengerti dengan alur aktivitas yang akan dilakukan karena kebijakan perusahaan yang mengatur hal tersebut. Adanya penyimpangan kegiatan disebabkan karena kebiasaan yang sudah dilakukan setiap hari. Alasan yang disampaikan karena cepat dan sederhana.

6. Tahapan selanjutnya

Setelah tahapan awal dengan memperoleh informasi sampai dengan uji instrumen dilakukan, maka tahapan selanjutnya adalah membuat SOP dengan informasi yang sudah ada. SOP yang dibuat merupakan aktivitas pengeluaran material dengan penulisan yang baik dan benar. Penulisan tersebut diantaranya sebagai berikut. Berikut SOP pengeluaran material yang sudah dibuat dengan informasi yang diperoleh dari hasil komunikasi.

Gambar 4.8 Rancangan SOP Pengeluaran Material

Logo Perusahaan	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i></b>	
	PROSEDUR PENGELUARAN MATERIAL	
	No. Dokumen: _____	
	Revisi : _____	
		Tgl berlaku : _____
		Halaman : _____
<p><b>a. Tujuan</b> Memastikan bahwa setiap pengeluaran barang di gudang telah dicatat dan diadministrasikan sesuai dengan standar akuntansi</p> <p><b>b. Ruang Lingkup</b> Proses ini mencakup proses permintaan material, validasi <i>Form Request Material</i> dan pengambilan material</p> <p><b>c. Tanggung Jawab</b> <i>Stock Control</i> bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pengeluaran material</p> <p><b>d. Uraian Prosedur</b> Diagram Alir (<i>Flow Chart</i>). Lihat halaman 2</p> <p><b>e. Lampiran</b> <i>Form</i> dan catatan mutu terkait</p>		
Disetujui oleh:	Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:
Nama petugas	Nama petugas	Nama petugas
Jabatan	Jabatan	Jabatan

Sumber : Data diolah, 2019



Dari SOP tersebut dapat dijelaskan masing-masing poin dari SOP tersebut. Penjelasan tersebut diantaranya sebagai berikut.

a. Tujuan

Tujuan dari SOP pengeluaran material adalah memastikan bahwa setiap pengeluaran material di gudang telah dicatat dan diadministrasikan sesuai dengan standar akuntansi. Tujuan ini untuk mengantisipasi terjadinya perbedaan jumlah material yang ada di gudang dengan jumlah material yang ada di *inventory report*. Dengan begitu, tidak ada lagi perbedaan jumlah material fisik dan sistem.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dicakup meliputi kegiatan permintaan material, validasi dokumen permintaan, dan pengambilan material. Kegiatan tersebut harus sesuai dengan SOP pengeluaran material. Ruang lingkup ditulis agar kegiatan yang dilakukan tidak keluar dari apa yang seharusnya dilakukan sehingga tidak ada lagi kegiatan atau aktivitas yang menyimpang.

c. Tanggung Jawab

Petugas yang bertanggung jawab dalam kelancaran aktivitas pengeluaran material adalah bagian *stock control*. Tugas bagian *stock control* adalah mengelola material baik itu yang masuk gudang maupun keluar gudang. Jika terjadi kesalahan dalam gudang seperti perbedaan jumlah material fisik dan sistem, bagian *stock control* harus bertanggung jawab.

Adapun *job description* masing-masing personil atau pekerja yang bertanggung jawab terhadap aktivitas pengeluaran material. Personil atau pekerja yang bertanggung jawab terhadap aktivitas pengeluaran material sebagai berikut.

- 1) Petugas *forklift*
- 2) Bagian *stock control*
- 3) Admin produksi

*Job description* personil dapat dilihat pada masing-masing tabel *job description*.

- 1) *Job description* petugas *forklift*

*Job description* petugas *forklift* dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.5 *Job Description* Petugas *Forklift*

<i>Job Description</i>	
Uraian Posisi	Operator <i>Forklift</i>
Departemen Bagian	Produksi
Atasan	<i>Supervisor</i> Produksi
Tujuan	Melakukan pengambilan material dimulai dari menerima dokumen permintaan sampai dengan menyerahkan material ke produksi
Tugas dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen permintaan</li> <li>2. Menyerahkan dokumen permintaan</li> <li>3. Mengambil material sesuai dokumen permintaan</li> <li>4. Membawa material dari gudang sampai dengan menyerahkannya ke produksi</li> </ol>

Sumber : Data diolah (2019)

2) *Job description* bagian *stock control*.

*Job description* bagian *stock control* dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.6 *Job Description* Bagian *Stock Control*

<i>Job Description</i>	
Uraian Posisi	<i>Stock Control</i>
Departemen Bagian	<i>Warehouse</i>
Atasan	<i>Warehouse Supervisor</i>
Tujuan	Melakukan pengelolaan material masuk dan keluar
Tugas dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen permintaan</li> <li>2. Validasi dokumen permintaan</li> <li>3. Pengecekan ketersediaan jumlah material</li> <li>4. <i>Update</i> data <i>Inventory Report</i></li> <li>5. Mencetak identitas material</li> <li>6. Memasang identitas material</li> </ol>

Sumber : Data diolah, 2019

3) *Job description* bagian admin produksi.

*Job description* bagian admin produksi dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.7 *Job Description* Bagian Admin Produksi

<i>Job Description</i>	
Uraian Posisi	Admin Produksi
Departemen Bagian	Produksi
Atasan	<i>Supervisor</i> Produksi
Tujuan	Membuat dokumen permintaan
Tugas dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima informasi kebutuhan material dari bagian perencanaan produksi</li> <li>2. Membuat dokumen permintaan pada <i>form request material</i></li> </ol>

Sumber : Data diolah, 2019

d. Uraian Prosedur

Uraian prosedur yang menjelaskan alur kegiatan atau aktivitas pengeluaran material ditulis pada lembar halaman ke dua. Uraian prosedur tersebut dalam bentuk *flowchart*. Tujuannya untuk lebih mudah dipahami dalam urutan kegiatan secara bertahap. Untuk lebih jelas lagi, dituliskan penjelasan dari setiap kegiatan yang dilakukan. Penjelasan tersebut mencakup hal-hal penting yang harus dilakukan.

e. Lampiran

Lampiran yang dimaksud berupa dokumen yang berkaitan dengan aktivitas yang akan dilakukan. Dokumen tersebut berupa *form request material*. Dokumen ini harus ada dan digunakan dalam permintaan material. Jika dokumen tersebut tidak ada, aktivitas pengeluaran material tidak akan berjalan.

Setelah SOP pengeluaran material dibuat pada halaman satu, selanjutnya dibuat SOP pengeluaran material pada halaman dua. Pada halaman ini, ditulis alur proses pengeluaran material dalam bentuk *flowchart*. Penggunaan diagram alir (*flowchart*) bertujuan agar alur proses kerja yang dilakukan mudah dimengerti. Dengan menggunakan diagram alir, tahapan aktivitas lebih mudah untuk dilakukan.

Gambar 4.9 Rancangan SOP Pengeluaran Material

Logo Perusahaan	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	PROSEDUR PENGELUARAN MATERIAL		
	No. Dokumen :		
	Revisi :		
	Tgl berlaku :		
	Halaman :		
Aktivitas	Dokumen/ Catatan Mutu	PIC	Keterangan
Mulai			
Mengajukan Permintaan Barang	<i>Form Request Material</i>	Admin Produksi	<i>Form Request Material</i> dibuat oleh admin produksi sebagai dokumen permintaan material
Menerima Dokumen Permintaan dari bagian Produksi	<i>Form Request Material</i>	Petugas Forklift	Petugas <i>forklift</i> menerima dokumen permintaan untuk diserahkan ke bagian stock control
Menyerahkan Dokumen Permintaan Kepada Bagian Stock Control	<i>Form Request Material</i>	Petugas Forklift	Dokumen permintaan diserahkan kepada bagian <i>stock control</i> untuk divalidasi dan pengecekan ketersediaan material.
Validasi Form Request Material dan Melakukan Pengecekan Stok	<i>Form Request Material</i>	Stock Control	Validasi dilakukan berdasarkan kesesuaian dokumen permintaan dan ketersediaan jumlah material di gudang
Form Request Material Valid dan Stok Tersedia ?		Petugas Forklit	Setelah mendapat izin dari bagian <i>stock control</i> , material diambil dari gudang dan dibawa ke bagian produksi.
Mengambil Barang di Gudang			
Input Data ke Inventory Report	<i>Form Request Material</i>	Stock Control	<i>Inventory report</i> diperbaharui setelah material diambil dari gudang.
Selesai			

Sumber: Data diolah, 2019

### 4.3.2 Perancangan Instruksi Kerja

Instruksi kerja dibuat untuk menjelaskan tugas dan tanggung jawab personil atau pekerja yang bersangkutan secara rinci. Tiap tahapan dalam SOP pengeluaran material dibuat dalam bentuk instruksi kerja.

#### 1. Instruksi kerja pembuatan dokumen permintaan

Instruksi kerja pembuatan dokumen permintaan ditujukan kepada bagian produksi. Hal ini dikarenakan petugas yang bertanggung jawab dalam membuat dokumen permintaan adalah bagian produksi. Instruksi kerja pembuatan dokumen permintaan dapat dilihat pada Gambar 4.10.

Gambar 4.10 Instruksi Kerja Pembuatan Dokumen Permintaan

Logo Perusahaan		
UNIT KERJA : Produksi	Nomor:	
	Revisi:	
JUDUL : IK Pembuatan Dokumen Permintaan	Tgl. Berlaku:	
	Halaman:	
<b>I. INSTRUKSI KERJA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material diminta sesuai dengan kebutuhan produksi</li> <li>2. Permintaan dibuat dalam dokumen permintaan <i>Form Request Material</i></li> <li>3. Isi dokumen permintaan dengan jenis material dan jumlah yang diminta</li> <li>4. Berikan dokumen permintaan yang sudah dibuat ke petugas <i>forklift</i></li> <li>5. Selesai</li> </ol>		
Dibuat oleh :	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Nama Petugas	Nama Petugas	Nama Petugas
Jabatan	Jabatan	Jabatan

Sumber: Data diolah, 2019

#### 2. Instruksi kerja pengambilan material

Instruksi kerja pengambilan material ditujukan kepada petugas *forklift*. Instruksi kerja ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab petugas *forklift*

dalam pengambilan material. Aktivitas yang dilakukan mulai dari menerima dokumen permintaan sampai dengan selesai membawa material ke bagian produksi. Instruksi kerja pengambilan material dapat dilihat pada Gambar 4.11.

Gambar 4.11 Instruksi Kerja Pengambilan Material

Logo Perusahaan		
UNIT KERJA : Petugas <i>Forklift</i>	Nomor:	
	Revisi:	
JUDUL : IK Pengambilan Material	Tgl. Berlaku:	
	Halaman:	
<p><b>I. INSTRUKSI KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima dokumen permintaan <i>Form Request Material</i> dari bagian produksi</li> <li>2. Dokumen permintaan diserahkan kepada bagian <i>stock control</i></li> <li>3. Setelah dokumen permintaan divalidasi, material diambil dari gudang sesuai arahan dari bagian <i>stock control</i></li> <li>4. Material yang diambil harus sesuai dengan dokumen permintaan.</li> <li>5. Material dibawa ke bagian produksi</li> <li>6. Selesai</li> </ol>		
Dibuat oleh :	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Nama Petugas	Nama Petugas	Nama Petugas
Jabatan	Jabatan	Jabatan

Sumber : Data diolah (2019)

3. Instruksi kerja validasi dokumen permintaan dan input data persediaan  
Instruksi kerja validasi dokumen permintaan dan input data persediaan ditujukan kepada bagian *stock control*. Instruksi kerja ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab bagian *stock control* dalam pengambilan mengatur material yang akan keluar.

Gambar 4.12 Instruksi Kerja Validasi Dokumen Permintaan dan Input Data Persediaan

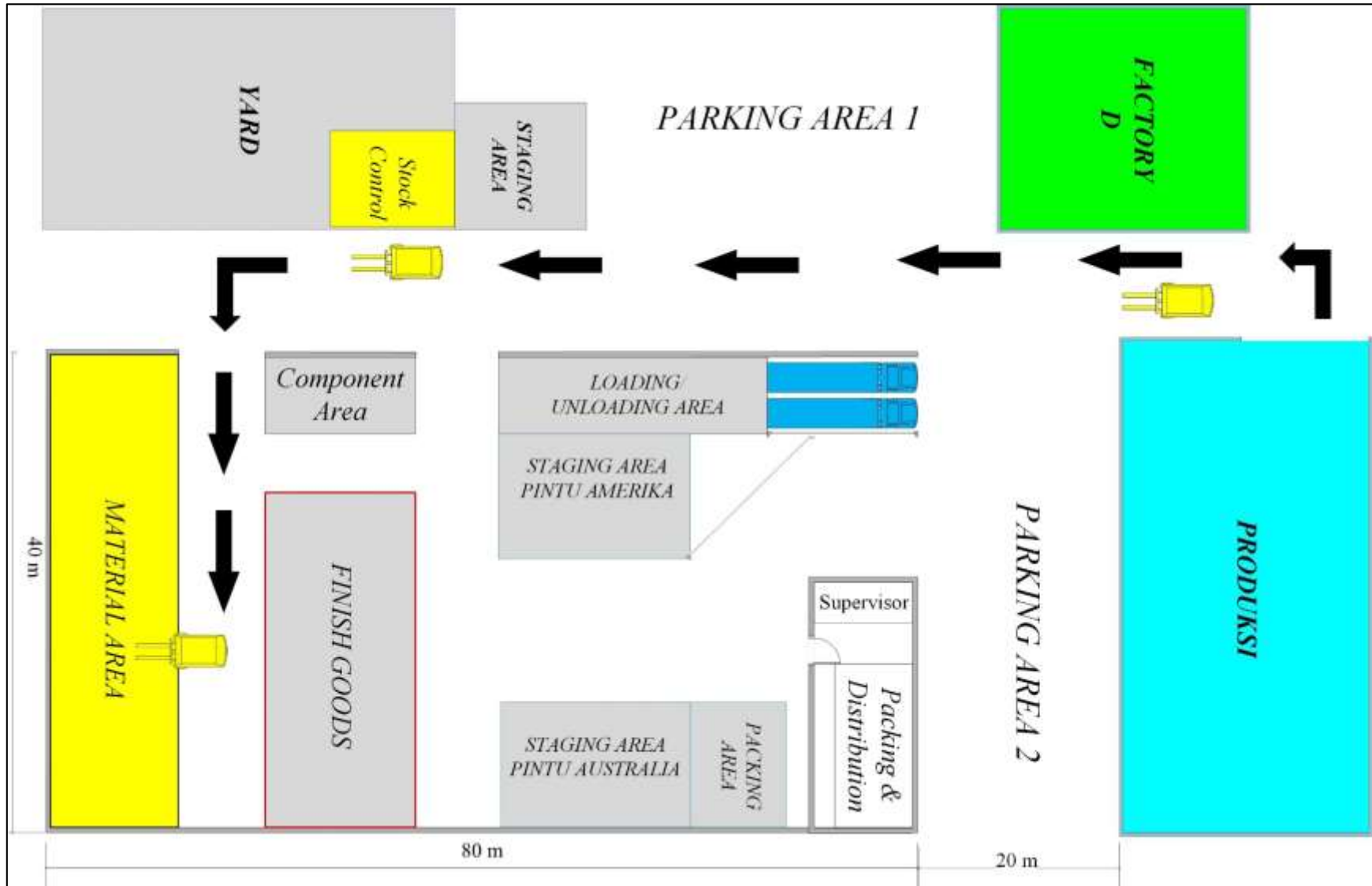
Logo Perusahaan		
UNIT KERJA : <i>Stock Control</i>	Nomor:	
JUDUL : IK Validasi Dokumen Permintaan dan <i>Input Data</i> Persediaan	Revisi:	
	Tgl. Berlaku:	
	Halaman:	
<p><b>I. INSTRUKSI KERJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima dokumen permintaan <i>Form Request Material</i> dari petugas <i>forklift</i></li> <li>2. Lakukan pengecekan ketersediaan material pada <i>inventory report</i></li> <li>3. Jika material tersedia, lakukan validasi dokumen permintaan dan jika material tidak tersedia, kembalikan dokumen permintaan kepada petugas <i>forklift</i> untuk diperbaharui.</li> <li>4. Setelah material diambil dari gudang, perbaharui <i>inventory report</i> berdasarkan material yang keluar.</li> <li>5. Selesai</li> </ol>		
Dibuat oleh :	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Nama Petugas	Nama Petugas	Nama Petugas
Jabatan	Jabatan	Jabatan

Sumber: Data diolah, 2019

#### 4.3.3 *Layout Usulan Lokasi Gudang Dengan Ruang Stock Control*

Untuk mengatasi masalah pengambilan material di gudang, dilakukan usulan perbaikan *layout* pada gudang C. Usulan difokuskan pada lokasi penyimpanan material dan ruangan bagian *stock control*. *Layout* usulan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

Gambar 4.13 *Layout Usulan Gudang C*



Sumber: Data diolah, 2019



Dari Gambar 4.13 dapat diketahui bahwa usulan yang dilakukan adalah penempatan lokasi bagian *stock control* yang berdekatan dengan gudang penyimpanan material. Lokasi awal bagian *stock control* berada di dalam gudang C tepatnya satu ruangan dengan *Supervisor* gudang. Pada kondisi ini, pengawasan terhadap aktivitas pengambilan material tidak terkendali. Oleh karena itu, dilakukan perubahan lokasi bagian *stock control*. Lokasi bagian *stock control* pada *layout* usulan berada di lokasi *Yard*.

Pada usulan perbaikan *layout* tidak dilakukan perhitungan jarak serta kapasitas ruang. Usulan ini hanya dibatasi oleh perubahan lokasi ruangan bagian *stock control* tanpa perhitungan tata letak. Hal yang menjadi pertimbangan dalam penentuan lokasi bagian *stock control* pada *layout* usulan sebagai berikut.

3. Jarak dengan lokasi penyimpanan berdekatan
4. Berada pada jalur *forklift* untuk melakukan pengambilan material
5. Pengawasan aktivitas pengambilan material menjadi terkendali

Dengan dibuatnya *layout* usulan akan mengatasi permasalahan pada saat pengambilan material. Pengawasan yang terkendali akan mengantisipasi terjadi pengambilan material tanpa dokumen permintaan.

## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang telah diuraikan terkait permasalahan perbedaan jumlah stok aktual dengan data di sistem pada PT Corinthian Industries Indonesia, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Kondisi aktual aktivitas pengeluaran material dapat diketahui. Dari hasil analisis dan pengamatan terdapat masalah perbedaan stok fisik dan stok sistem pada material MDF. Hal ini disebabkan karena produksi tidak menggunakan dokumen permintaan berupa *form request material* pada saat meminta material pada gudang. Tidak adanya *standard operating procedure* (SOP) pengeluaran material menjadi awal dari penyebab masalah yang terjadi.
2. Masalah aktivitas pengeluaran material dapat diidentifikasi. Penyebab dari masalah tersebut diidentifikasi menggunakan diagram sebab akibat. Indikator masalah pada diagram sebab akibat diperoleh dari hasil komunikasi dengan *Supervisor* gudang dan bagian *stock control*. Akar penyebab masalah diidentifikasi melalui komunikasi serta menggunakan kuesioner. Kuesioner tersebut menggunakan skala *likert*. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran material menjadi akar penyebab dari masalah yang terjadi. Hal tersebut sesuai dengan tujuan Tugas Akhir yaitu identifikasi masalah aktivitas pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia (CII)
3. Perancangan SOP pengeluaran material dilakukan dengan tahapan yang harus dilakukan. Tahapan tersebut dimulai dari memperoleh informasi terkait aktivitas pengeluaran material, membuat *draft* SOP hingga menyusun SOP secara keseluruhan. Perancangan SOP pengeluaran material berdasarkan pada hasil penentuan akar penyebab masalah yang dibuat dalam bentuk diagram batang. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa tidak adanya SOP pengeluaran material menjadi akar penyebab masalah. Dengan begitu, perancangan SOP pengeluaran material menjadi usulan perbaikan terhadap akar penyebab masalah. Hal tersebut sesuai dengan tujuan Tugas Akhir yaitu merancang SOP pengeluaran material pada PT Corinthian Industries Indonesia (CII) sehingga aktivitas tersebut dapat diperbaiki.

## 5.2 Saran

Untuk memperbaiki masalah perbedaan jumlah stok aktual dengan data di sistem, saran yang dapat diberikan sebagai berikut.

1. Perusahaan dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi khususnya pada gudang C. Baik itu masalah yang sudah terjadi maupun yang berpotensi terjadi diidentifikasi akar penyebab masalah sehingga dapat dilakukan solusi perbaikan.
2. Dapat mempertimbangkan usulan perbaikan khususnya pada perancangan SOP pengeluaran material agar tidak terjadi lagi perbedaan jumlah stok aktual dan sistem.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Fitria. 2008. *Analisis Pengaruh Peran Auditor Internal Terhadap Peningkatan Pengendalian Intern dan Kinerja Perusahaan*. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arwani, Ahmad. 2009. *Warehouse Check Up*. Edisi-1. Jakarta: PPM.
- Asworowatio. 2014. *Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Material Pada PT Laser Metal Mandiri Cikarang*. Jurnal SNIPTEK
- Atmoko, Tjipto. 2011. *Standard Operasional Procedure (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Unpad, Bandung.
- Baraja, Abdilah. 2009. *Implementasi Sistem Informasi Akademik Universitas Surakarta*. Journal Speed.
- Bayangkara, IBK. 2011. *Audit Manajemen*. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Besterfield, Dale H. 2009. *Quality Control*. Edisi-8. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Budijaji, Weksi. 2013. *Skala Pengukuran Dan Jumlah Respon Skala Likert*. Jurnal Ilmu Pertanian dan Perikanan.
- Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Hadiwiyono, Pryscylia Surya. 2013. *Perancangan Standard Operating Procedure Departemen HR Di PT X*. Jurnal Titra.
- Heizer dan Render. 2014. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hermiyetti. 2010. *Pengaruh Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang*. Jurusan Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Keuangan dan Perbankan Indonesia. Jakarta.
- Irawan, Abdi. 2014. *Analisis Discrepancy pada Perusahaan Jasa Manajemen Warehouse di PT Cipta Krida Bahari Samarinda*. Jurnal Untag.
- Jogiyanto, Hartono. 2005. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi Yogyakarta
- Krismiaji. 2010. *Sistem Akuntansi Informasi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

- Kusuma, Yuliana. 2017. *Analisis Sistem Manajemen Pergudangan pada CV Sulawesi Pratama Manado*. Jurnal EMBA.
- Montgomery, Douglas C. 2009. *Introduction to Statistical Quality Control*. USA:John Wiley & Sons, Inc.
- Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: Kobis.
- Raharjo, Benedictus. 2017. *Perancangan Sistem Manajemen Gudang Material Penunjang di PT XYZ*. Jurnal Teknik Industri.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta:Trans Idea Publishing.
- Sayuti, J. 2012. *Pentingnya Standard Operasional Prosedur Kerja untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan dalam Perusahaan*. Jurnal Ilmiah
- Setiawati, Wiwin. 2015. *Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pada PT Sketsa Cipta Graha di Surabaya*. Jurnal AGORA.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Tambunan, Rudi M. 2008. *Standard Operating Procedure (SOP)*. Jakarta : Maiestas Publishing.
- Tathagati, Arin. 2015. *Step By Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.
- Winata, Sheila Vania. 2016. *Perancangan Standard Operating Procedure Pada Chocolab*. Jurnal Manajemen.

# LAMPIRAN



## Lampiran 2 Kuesioner Responden 1

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***Nama : **ARIFIN**Jabatan: **STOCK CONTROL**Divisi : **WAREHOUSE**

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>				X
Penyimpanan material tidak teratur	X			
Tidak ada SOP pengeluaran material				X
Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur	X			
Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>		X		
Tempat penyimpanan tanpa identitas	X			
Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak		X		
Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka		X		
Lokasi penyimpanan dengan staff gudang terlalu jauh		X		

Bogor, **18** Juli 2019




## Lampiran 3 Kuesioner Responden 2

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***Nama : *Tarmudi*Jabatan: *Stock Control*Divisi : *Warehouse*

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
<i>Sopir forklift langsung mengambil material tanpa form request material</i>			X	
<i>Penyimpanan material tidak teratur</i>			X	
<i>Tidak ada SOP pengeluaran material</i>				X
<i>Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur</i>	X			
<i>Kurangnya pengawasan oleh bagian stock control</i>			X	
<i>Tempat penyimpanan tanpa identitas</i>	X			
<i>Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak</i>	X			
<i>Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka</i>	X			
<i>Lokasi penyimpanan dengan staff gudang terlalu jauh</i>			X	

Bogor, 18 Juli 2019




---

## Lampiran 4 Kuesioner Responden 3

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***Nama : *Arawoto*Jabatan: *Supervisor gudang*Divisi : *Warehouse*

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>			X	
Penyimpanan material tidak teratur		X		
Tidak ada SOP pengeluaran material				X
Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur		X		
Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>	X			
Tempat penyimpanan tanpa identitas	X			
Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak		X		
Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka		X		
Lokasi penyimpanan dengan staff gudang terlalu jauh	X			

Bogor, 18 Juli 2019



## Lampiran 5 Kuesioner Responden 4

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***Nama : *Mahendra*Jabatan: *Admin. Produksi*Divisi : *Produksi*

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>				X
Penyimpanan material tidak teratur	X			
Tidak ada SOP pengeluaran material			X	
Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur	X			
Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>		X		
Tempat penyimpanan tanpa identitas	X			
Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak			X	
Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka	X			
Lokasi penyimpanan dengan staff gudang terlalu jauh		X		

Bogor, 18 Juli 2019




---

## Lampiran 6 Kuesioner Responden 5

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***Nama : *Adi Rohman*Jabatan: *Operator Forklift*Divisi : *warehouse*

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>			X	
Penyimpanan material tidak teratur			X	
Tidak ada SOP pengeluaran material			X	
Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur	X			
Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>			X	
Tempat penyimpanan tanpa identitas		X		
Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak		X		
Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka		X		
Lokasi penyimpanan dengan <i>staff gudang</i> terlalu jauh			X	

Bogor, 18 Juli 2019



## Lampiran 7 Kuesioner Responden 6

**KUESIONER*****Penentuan Penyebab Akar Masalah Perbedaan Jumlah Material Fisik Dan Sistem***

Nama : Mulyadi

Jabatan: Operator Forklift

Divisi : Warehouse

Keterangan pilihan jawaban

- STS = Sangat Tidak Setuju (nilai 1)
- TS = Tidak Setuju (nilai 2)
- S = Setuju (nilai 3)
- SS = Sangat Setuju (nilai 4)

Berilah tanda (x) pada kolom yang Anda pilih.

<b>Akar penyebab masalah perbedaan jumlah material fisik dan sistem</b>	<b>STS</b>	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
Sopir <i>forklift</i> langsung mengambil material tanpa <i>form request material</i>		X		
Penyimpanan material tidak teratur		X		
Tidak ada SOP pengeluaran material			X	
Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur		X		
Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>		X		
Tempat penyimpanan tanpa identitas	X			
Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak	X			
Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka	X			
Lokasi penyimpanan dengan staff gudang terlalu jauh		X		

Bogor, 18 Juli 2019




---

Lampiran 8 Identitas material

8:30:21 AM  
Tuesday, 5 March 2019

Sortiran dari Factory A  
MDF 2,5 MM  
**MD250367710** in/Unpacek FA LOKAL (FC)  
67144  
L T W PCS M3 DM3 M2 LM  
MD25 HMR 2440 2.0 1830 198 2.2102 2.210.2  
— OUTPUT/KELUAR —

01/03/2019

TGL :	SHIFT :	MESIN :		
		PCS	NO. PACK	KODE PROFILE
		BAGUS	REJECT	GRADE
1				
2				
3				
4				
5				

Ditempelkan pada pack-packan.  
**Un-Pack #1**  
**MD250367710**  
67144  
Sortiran Unpacek FA LO Sortiran dari Factory A  
L T W PCS M3 DM3 LM  
01/03/2019  
MD25 HMR 2440 2.0 1830 198 2.2102 2.210.2

Bagian ini hanya diisi bila ada Un-Pack  
Pes Un-Pack :

Tanggal retur : \_\_\_\_\_  
Leading hand : \_\_\_\_\_  
Forklift driver : \_\_\_\_\_

Untuk stock control Factory C.  
**Un-Pack #2**  
**MD250367710**  
67144  
Sortiran Unpacek FA LO Sortiran dari Factory A  
L T W PCS M3 DM3 LM  
01/03/2019  
MD25 HMR 2440 2.0 1830 198 2.2102 2.210.2

Bagian ini hanya diisi bila ada Un-Pack  
Pes Un-Pack :

Tanggal retur : \_\_\_\_\_  
Leading hand : \_\_\_\_\_  
Forklift driver : \_\_\_\_\_

Arsip yard 01/03/2019  
**Transfer out #1**  
**MD250367710**  
67144  
Sortiran Unpacek FA LO Sortiran dari Factory A  
L T W PCS M3 DM3 M2 LM  
MD25 HMR 2440 2.0 1830 198 2.2102 2.210.2

Tgl transfer : .....  


Arsip office 01/03/2019  
**Transfer out #2**  
**MD250367710**  
67144  
Sortiran Unpacek FA LO Sortiran dari Factory A  
L T W PCS M3 DM3 M2 LM  
MD25 HMR 2440 2.0 1830 198 2.2102 2.210.2

Tgl transfer : .....  


Lampiran 9 Hasil *stock take*

<b>Waktu</b>	<b>Jenis Material</b>	<b>Stok Sistem</b>	<b>Stok Aktual</b>	<b>Selisih</b>
Senin, 11/02/2019	MDF P2      2400 X 1220 X 15	480	450	30
	MDF E1 FSC    2440 X 2135 X 6	2500	2450	50
Selasa, 12/02/2019	MDF E1      2440 X 1830 X 12	914	869	45
	MDF E1 FSC    2440 X 1830 X 15	1008	948	60
Rabu, 13/02/2019	MDF E1      2440 X 1220 X 12	603	558	45
Jumat, 15/02/2019	MDF E1      2440 X 1830 X 2.5	2604	2504	100
Senin, 18/02/2019	MDF E2      2440 X 1220 X 2.3	1996	1796	200
Selasa, 19/02/2019	MDF P2      2400 X 1220 X 15	240	210	30
	MDF E2      2440 X 1220 X 2.3	1636	1436	200
Rabu, 20/02/2019	MDF E1      2440 X 1220 X 12	528	483	45
	MDF E1 HMR    2440 X 1220 X 12	3091	3046	45
Kamis, 21/02/2019	MDF E1      2440 X 1830 X 2.5	1953	1853	100

## Lampiran 10 Perhitungan biaya kehilangan

<b>Jenis Material</b>	<b>Selisih</b>	<b>Harga Material per PCS</b>	<b>Biaya Kehilangan</b>
MDF P2 2400 X 1220 X 15	30	Rp 90,000	Rp 2,700,000
MDF E1 FSC 2440 X 2135 X 6	50	Rp 40,000	Rp 2,000,000
MDF E1 2440 X 1830 X 12	45	Rp 80,000	Rp 3,600,000
MDF E1 FSC 2440 X 1830 X 15	60	Rp 95,000	Rp 5,700,000
MDF E1 2440 X 1220 X 12	45	Rp 75,000	Rp 3,375,000
MDF E1 2440 X 1830 X 2.5	100	Rp 15,000	Rp 1,500,000
MDF E2 2440 X 1220 X 2.3	200	Rp 10,000	Rp 2,000,000
MDF P2 2400 X 1220 X 15	30	Rp 90,000	Rp 2,700,000
MDF E2 2440 X 1220 X 2.3	200	Rp 10,000	Rp 2,000,000
MDF E1 2440 X 1220 X 12	45	Rp 75,000	Rp 3,375,000
MDF E1 HMR 2440 X 1220 X 12	45	Rp 75,000	Rp 3,375,000
MDF E1 2440 X 1830 X 2.5	100	Rp 15,000	Rp 1,500,000
<b>Total</b>			Rp 33,825,000



Lampiran 11 *Invoice Material***BERNECK**

BERNECK S.A PAINEIS E SERRADOS - SC  
 Rodovia BR470 KM 244, SN  
 Zona Rural, Curitibaanos - SC  
 CEP 89520-000 - 4121093700

Page: 01

Date: April, 23<sup>rd</sup> 2018 REF : 0366/18-PAINEL

Commercial Invoice.: 335/18-001 (A) P.Order No: 42758  
 PT CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA P.I No.....: 33518001P  
 JL MERCEDES DS CICALAS KEC GUNUNG PUTRI  
 JAWA BARAT - INDONESIA

Terms.....: CAD AT SIGHT  
 Port of Loading...: NAVEGANTES  
 Vessel.....: MSC ELMA  
 Port of Discharge: JAKARTA

Description of Goods	Quantity	Unit Price US\$	Amount US\$
MDF E1 2440 X 1830 X 12MM 45 SHEETS / BUNDLE	2.160 117,003 m3	5,35	11.571,53

Total m3: 117,003  
 Total PC: 2.160 Total CIF: 11.571,53

CONTAINERS: CAIU9496640 / TCLU5752565 / BEAU4437491

PRODUCTS FSC MIX CREDIT;SCS-COC-004201

Marks	Bundles	Gross Weight	BERNECK S.A. PAINEIS E SERRADOS
	0048	80.748 kg	
	Number & Type		
	3 X 40 HC CNTRS		
	Cubage (M3)	Net Weight	
	117,003	80.544 kg	Authorized Signature

Lampiran 12 Data persediaan material bulan Januari 2019

NO	PROFLE	UKURAN			STOCK CII (PCS)	VOLUME (M3)	STOCK AWAL	JUMLAH MASUK	JUMLAH KELUAR	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT
		P	L	T						1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9
1	MDF MEDITE	2440	1220	18	0	-	0	0	0																		
2	MDF E1 HMR	2440	1220	12	75	2.68	75	0	0																		
3	MDF E1	2440	1220	12	603	21.54	0	1350	747			375			75						300	7		25			
4	MDF P2	2440	1220	18	400	21.43	206	400	206						400	191											
5	MDF P2	2440	1220	15	515	23.00	120	1380	985			300												240	165		
6	MDF E1	2440	1830	12	612	32.79	0	612	0																		
7	MDF E1	2440	1830	9	792	31.83	0	792	0																		
8	MDF P2	2440	1220	6	683	12.20	1583	4650	5550			600									1350	150		150		150	600
9	MDF E1 FSC	2440	2135	6	1750	54.70	0	2000	250																		
10	MDF E2	2440	1220	2.3	0	-	0	2791	2791					1227				409				409					
11	MDF E1 HMR	2440	1220	3.2	1967	18.74	562	2529	1124												281			843			
12	MDF FSC	2750	1840	35	15	2.66	64	0	49				32														
13	MDF FSC	2440	1830	35	0	-	0	0	0																		
14	MDF FSC	2440	1830	18	35	2.81	35	0	0																		
15	MDF FSC	2440	1830	15	0	-	0	0	0																		
16	MDF E1	2440	1830	12	0	-	0	0	0																		
17	MDF E1	2440	1220	9	1115	29.87	900	1700	1485			400	331				17				500			387			
18	MDF FSC	2440	2130	6	0	-	830	0	830						83	166	249					166		166			
19	MDF E1	2440	1830	4	0	-	441	0	441					147			147										
20	MDF CARB2	2465	1840	2.5	9690	109.87	10410	0	720																		
21	HDF	2440	1850	2.5	0	-	1944	0	1944				216		432	216						648					
22	MDF CARB2 FSC	2465	1830	2.5	244	2.75	286	0	42																		
23	MDF HMR	2440	1830	2.5	3520	39.29	3801	0	281																		
24	MDF E1	2440	1830	2.5	3255	36.34	868	2604	217																		
25	MDF	2440	1830	15	0	-	0	0	0																		



Lampiran 13 Data persediaan material bulan Februari 2019

NO	PROFILE	UKURAN			STOCK CII		STOCK AWAL	JUMLAH MASUK	JUMLAH KELUAR	IN 1	OUT 1	IN 2	OUT 2	IN 3	OUT 3	IN 4	OUT 4	IN 5	OUT 5	IN 6	OUT 6	IN 7	OUT 7	IN 8	OUT 8	IN 9	OUT 9	IN 10	OUT 10
		P	L	T	(PCS)	(M3)																							
1	MDF MEDITE	2440	1220	18	0	-	0	0	0																				
2	MDF E1 HMR	2440	1220	12	75	2.68	75	0	0																				
3	MDF E1	2440	1220	12	414	14.79	603	0	189																				
4	MDF P2	2440	1220	18	300	16.07	400	0	100																				
5	MDF P2	2440	1220	15	0	-	515	0	515		3														32				
6	MDF E1	2440	1830	12	1224	65.58	612	1224	612		204							612	102						4				
7	MDF E1	2440	1830	9	1909	76.72	792	1584	467									792			165								
8	MDF P2	2440	1220	6	150	2.68	450	0	300						300														
9	MDF E1 FSC	2440	2130	6	3250	101.35	1750	4000	2500		500				250	125	2000	375											
10	MDF E2	2440	1220	2.3	1991	13.63	0	3578	1587			1227											409						
11	MDF E1 HMR	2440	1220	3.2	3003	28.61	1967	1124	88	1124																			
12	MDF FSC	2750	1840	35	0	-	15	0	15																				
13	MDF	2440	1830	35	240	37.51	0	240	0																				
14	MDF FSC	2440	1830	18	35	2.81	35	0	0																				
15	MDF E1 FSC	2440	1830	15	1212	81.18	0	1512	300								1008												
16	MDF E1	2440	1830	12	0	-	0	0	0																				
17	MDF E1	2440	1220	9	1105	29.60	1115	0	10		7				3														
18	MDF FSC	2440	2130	6	0	-	0	0	0																				
19	MDF E1	2440	1830	4	0	-	0	0	0																				
20	MDF CARB2	2465	1840	2.5	7200	81.64	7680	0	480															240					
21	HDF	2440	1850	2.5	2592	29.25	0	2592	0													2592							
22	HDF	2750	1840	2.5	2040	25.81	2040	0	0																				
22	MDF CARB2 FSC	2465	1830	2.5	244	2.75	244	0	0																				
23	MDF HMR	2440	1830	2.5	3299	34.36	3520	0	221						30														
24	MDF E1	2440	1830	2.5	3689	41.18	3255	2604	2170															217					
25	MDF	2440	1830	15	0	-	0	0	0																				

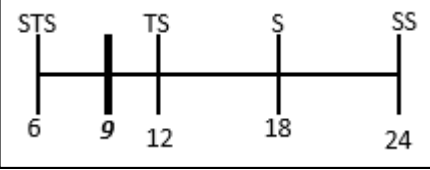
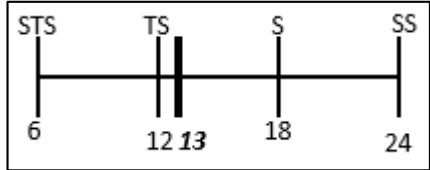
Lanjutan lampiran 13 Data persediaan material bulan Februari 2019

11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20	21	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	29	29	30	30	31	31
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

				75														39	75																																
																		100																																	
	240																120												60	60																					
		47	204																										612				51																		
																33	66	21											32	792		66	84																		
	250			15												235		250	125	204									2000	46			125																		
		409		1178												360	409											1173																							
																		88																																	
		6															9																																		
																														240																					
		168																											84	504	48																				
		169															22																																		
					434	651														434										217	2604		217																		

Lampiran 14 Posisi interval tiap indikator masalah

No	Indikator	Interval
1	Mengambil material tanpa <i>form request material</i>	
2	Penyimpanan material tidak teratur	
3	Tidak ada SOP pengeluaran material	
4	Lokasi penyimpanan terbuka sehingga material mudah berjamur	
5	Kurangnya pengawasan oleh bagian <i>stock control</i>	
6	Tempat penyimpanan tanpa identitas	
7	Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak	

8	Material mudah berjamur akibat lokasi yang terbuka	 <p>A horizontal timeline with markers at 6, 9, 12, 18, and 24. Above the markers are labels: STS at 6, TS at 12, S at 18, and SS at 24. A thick vertical bar is positioned at 9.</p>
9	Lokasi penyimpanan dengan <i>staff</i> gudang terlalu jauh	 <p>A horizontal timeline with markers at 6, 12, 13, 18, and 24. Above the markers are labels: STS at 6, TS at 12, S at 18, and SS at 24. A thick vertical bar is positioned between 12 and 13.</p>

## Lampiran 15 Hasil komunikasi penyebab masalah pengeluaran material

**LAPORAN HASIL WAWANCARA**

Topik : Penyebab masalah pengeluaran material

Narasumber : Arifin (*Stock Control*)

Informasi yang disampaikan narasumber:

Pewawancara : "Untuk masalah pengeluaran material, penyebabnya apa aja ya Pak?"

Narasumber : "Ya paling karena produksi tidak pake form request kalau minta material

Pewawancara : "Kalau tidak pake form, kenapa masih di kasih Pak?"

Narasumber : "Kalau tidak dikasih ya marah. Memang tidak ada peraturannya juga sih. Jadi saya tidak bisa melarang mereka."

Pewawancara : "Mungkin maksud bapak tidak ada SOPnya ya Pak?"

Narasumber : " Nah iya betul"

Pewawancara : "Selain itu ada lagi Pak yang sekiranya jadi masalah?"

Narasumber : "Mungkin lokasi penyimpanan tidak ada keterangan buat menyimpan material."

Pewawancara : "Maksudnya seperti apa ya Pak?"

Narasumber : "Jadi biasanya saya kalau menyimpan material itu di tempat yang masih kosong. Lokasinya juga dicampur sama material yang lain. Kadang jenisnya sama tapi ukurannya yang beda."





## Lampiran 16 Hasil komunikasi penyebab masalah pengeluaran material

**LAPORAN HASIL WAWANCARA**

Topik : Penyebab masalah pengeluaran material

Narasumber : Prawoto (*Supervisor Gudang*)

Informasi yang disampaikan narasumber:

Pewawancara : "Untuk masalah pengeluaran material, penyebabnya apa aja ya Pak?"

Narasumber : "Kalau penyebabnya sih yang pasti tidak ada form request material."

Pewawancara : "Kalau tidak ada form, kenapa material masih bisa diambil?"

Narasumber : "Ya kalau tidak dikasih, produksi tidak jalan. Kita tidak bisa melarang produksi mengambil material karena memang tidak ada SOP nya"

Pewawancara : "Oh berarti belum ada SOP pengeluaran material ya Pak?"

Narasumber : "Iya"

Pewawancara : "Terus penyebab-penyebab lain yang sekiranya jadi masalah pengeluaran material seperti apa ya Pak?"

Narasumber : " Ya paling kurang control aja dari stock control kalau ada yang mengambil material di gudang. Lokasi tempat stock control sama gudang material terlalu jauh jadi kurang tercontrol."

Pewawancara : "Selain itu ada lagi Pak?"

Narasumber : "Banyak material yang patah karena tumpukannya terlalu banyak. Biasanya yang patah bagian bawah. Terus gampang jamur kalo lagi musim hujan. Lokasinya juga sangat terbuka jadi kalau hujan gampang lembab



## Lampiran 17 Hasil komunikasi aktivitas pengeluaran material

## LAPORAN HASIL WAWANCARA

Topik : Aktivitas pengeluaran material

Narasumber : Prawoto (*Supervisor Gudang*)

Informasi yang disampaikan narasumber:

Pewawancara : "Bagaimana alur aktivitas pengeluaran material dari gudang ke produksi?"

Narasumber : "Untuk alur material yang diminta oleh produksi sama seperti biasa yang dilakukan sehari-hari."

Pewawancara : "Maksudnya seperti apa ya Pak?"

Narasumber : "Jadi untuk alur material yang keluar harus ada request dari produksi. Produksi harus buat request material di form request material. Terus form itu dikasih ke stock control."

Pewawancara : "Yang ngasih ke stock control itu siapa ya Pak?"

Narasumber : "Biasanya form dikasih sama sopir forklift produksi. Terus stock control periksa formnya untuk verifikasi material yang diminta sama berapa jumlahnya."

Pewawancara : "Verifikasinya seperti apa ya Pak?"

Narasumber : "Verifikasinya lihat laporan material di komputer sama formnya. Kalau materialnya tersedia, form ditandatangani. Kalau stocknya habis, formnya dikasih lagi ke produksi buat ganti material."

Pewawancara : "Selanjutnya seperti apa ya Pak?"

Narasumber : "Kalau sudah diverifikasi sama stock control, materialnya diambil sama sopir forklift. Terus dibawa ke produksi. Kemudian stock control update laporan material di komputer."



## Lampiran 18 Hasil komunikasi penentuan akar penyebab masalah pengeluaran material

### LAPORAN HASIL WAWANCARA

Topik : Penentuan akar penyebab masalah pengeluaran material

Narasumber : Prawoto (*Supervisor Gudang*)

Informasi yang disampaikan narasumber:

Pewawancara : “Waktu itu kan saya tanya ke Bapak tentang penyebab masalah. Terus saya juga sudah tanya ke Pak Arifin. Nah, Poin yang saya ambil adalah

1. Tidak ada form request material pada saat permintaan material
2. Tidak ada SOP pengeluaran material
3. Kurangnya pengawasan dari stock control
4. Lokasi stock control dengan gudang penyimpanan terlalu jauh
5. Penyimpanan tidak teratur
6. Material mudah berjamur
7. Material mudah rusak akibat tumpukan terlalu banyak
8. Lokasi penyimpanan terbuka
9. Lokasi penyimpanan tidak dilengkapi identitas

Dari poin yang saya sebutkan, menurut bapak mana yang menjadi akar penyebab masalah?”

Narasumber : “Kalau menurut saya, yang jadi akar penyebab masalah adalah Tidak ada SOP pengeluaran material”

Pewawancara : “Alasannya kenapa Pak?”

Narasumber : “Alasannya ya karena itu yang paling potensial.”

Pewawancara : “Mohon penjelasannya Pak”

Narasumber : “Oke saya jelaskan satu-satu. Pertama tidak ada form request, memang itu yang jadi penyebab. Material diambil dari gudang tapi tidak ada dokumen permintaannya. Untuk pencatatannya bagaimana? Kan tidak ada. Nah, kondisi ini juga disebabkan karena tidak ada SOPnya. Jadi karena tidak ada SOP mengakibatkan form request tidak digunakan. Terus yang kedua masalah kurangnya pengawasan. Itu

## Lanjutan lampiran 18

juga disebabkan karena memang lokasinya terlalu jauh. Jarak ruangan stock control sama gudang memang jauh. Tapi tidak selalu tanpa pengawasan. Stock control juga biasanya ke gudang untuk mengecek kondisi gudang.

Pewawancara : "Kalau terkait penyimpanan yang tidak teratur?"

Narasumber : "Kalau penyimpanan tidak teratur juga disebabkan karena memang dilokasinya tidak dikasih identitas. Stock control juga tidak mau repot kalau menyimpan material. Karena jumlahnya yang banyak pada saat barang masuk, jadi ya kalau ada tempat yang kosong diisi material. Tapi material tetap ada tidak akan hilang kalau tidak diambil.

Pewawancara : "Kalau material yang rusak atau berjamur bagaimana Pak?"

Narasumber : "Kalau material rusak memang karena tumpukannya banyak. Material yang rusak akan dibuang. Tapi sebelum dibuang pasti akan dicatat. Jadi tidak akan jadi masalah. Nah untuk material berjamur sama aja akan dibuang. Tapi kan itu juga kadang-kadang. Biasanya paling banyak pas musim hujan aja. Jadi tidak akan jadi masalah juga

Pewawancara : "Jadi menurut Bapak akar penyebab masalahnya yang mana Pak?"


Narasumber : "Kesimpulannya kalau menurut saya yang paling potensial menjadi akar penyebab masalah adalah tidak ada SOP."



Lampiran 19 Lokasi penyimpanan tanpa keterangan identitas dan tumpukan barang yang berlebih



Lampiran 20 Usulan SOP pengeluaran material yang sudah divalidasi

	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	
	PROSEDUR PENGELUARAN MATERIAL	No. Dokumen: _____ Revisi : _____ Tgl berlaku : _____ Halaman : _____


**a. Tujuan**  
Memastikan bahwa setiap pengeluaran barang di gudang telah dicatat dan diadministrasikan sesuai dengan standar akuntansi

**b. Ruang Lingkup**  
Proses ini mencakup proses permintaan material, validasi *Form Request Material* dan pengambilan material

**c. Tanggung Jawab**  
*Stock Control* bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pengeluaran material

**d. Uraian Prosedur**  
Diagram Alir (*Flow Chart*). Lihat halaman 2

**e. Lampiran**  
*Form* dan catatan mutu terkait

Disetujui oleh:	Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:
		
Prawoto	Arifin	Dadang Arjuna Pratama
<i>Supervisor Gudang</i>	<i>Stock Control</i>	Mahasiswa Magang

## Lampiran 21 Daftar dokumen pergudangan

**PT CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA**  
*part of the JELD-WEN family*

Jl. Mercedes, Desa Cicadas  
Kec. Gunung Putri, Kab. Bogor – Jawa Barat, Indonesia  
Tel: 62-21-867 0314 (Hunting), Fax: 62-21-867 0992

**DAFTAR DOKUMEN PERGUDANGAN**



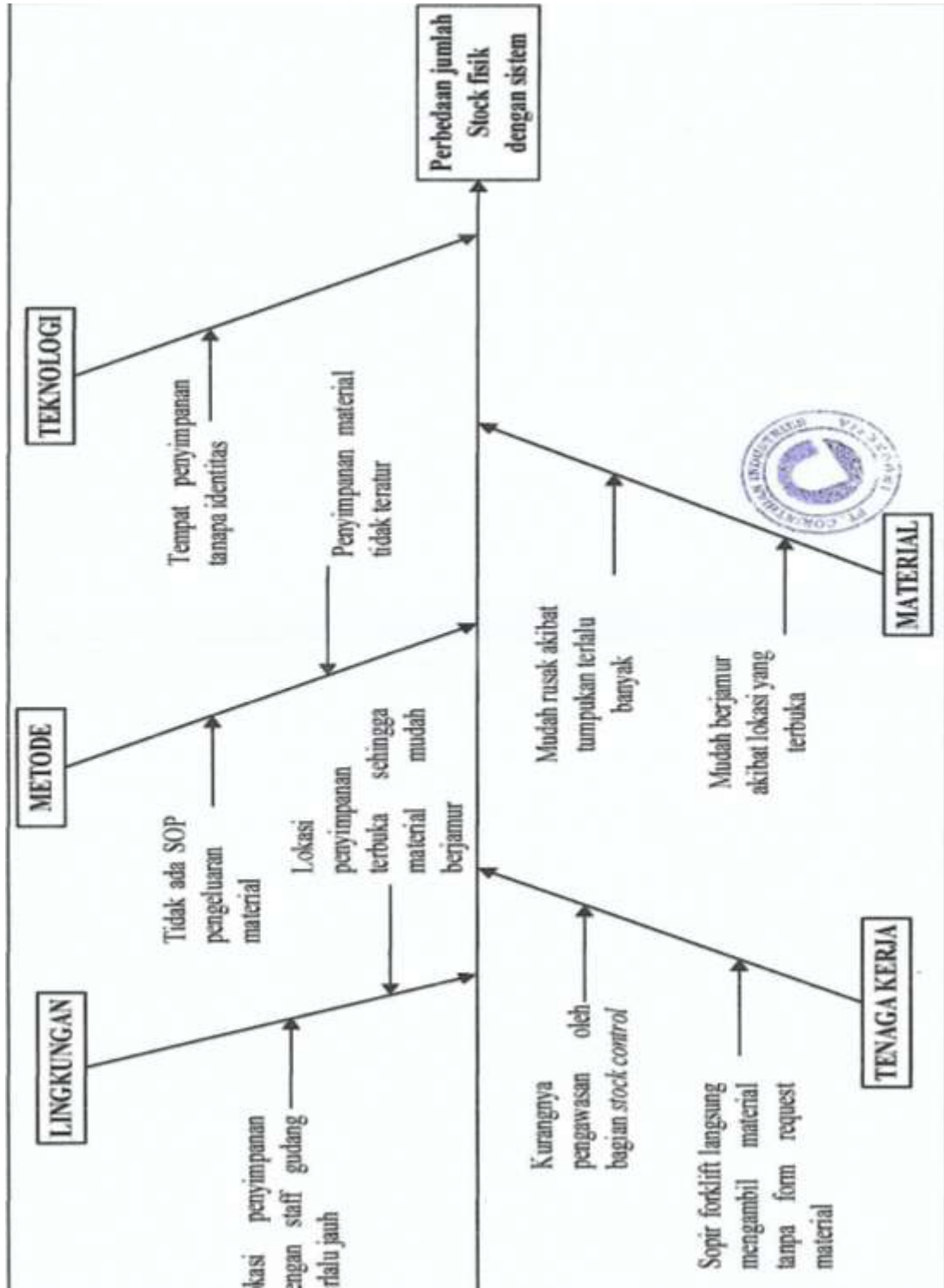
1. *Form Request Material*
2. Instruksi Kerja
3. *Inventory Report*
4. *Invoice Material*
5. Identitas Material

Bogor, Agustus 2019  
*Stock Control*





Lampiran 22 Diagram sebab akibat






## Lampiran 23 Keterangan selesai Kerja Praktik

**P.T. CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA**  
*Part of the JELD-WEN® family*  
 8094403

Jl. Merenday, Desa Cicadas  
 Kec. Gunung Putri, Kab. Bogor - Jawa Barat, Indonesia  
 Telp : 62-21- 887 0314 (Bussing) Fax: 62-21- 667 0992

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor: 104/HRD-CII/V/2019

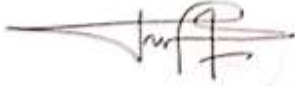
Bersama ini PT.CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA menerangkan bahwa :

	Nama : Dadang Arjuna Pratama NIS/NIM : 160100750 Lembaga pendidikan : Politeknik APP Jakarta Bidang study : Managemen Logisitik Industri Elektronika Telah melakukan : Praktik Kerja Lapang Terhitung mulai tanggal : 14 Januari 2019 s/d 21 Mei 2019 Di departemen/Bagian : Warehouse, Factory C	
--	---	--

Telah menjalani Praktek Lapang selama 4 bulan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 21 Mei 2019  
 Hormat kami,



**Gunawan Wibisono S.Pd**  
 Manager HRD

## Lampiran 24 Penilaian Kerja Praktik

**P.T. CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA***Part of the JELD-WEN® family*

8994403

Jl. Mercedes, Desa Cicadas  
 Kec. Gunung Putri, Kab. Bogor - Jawa Barat, Indonesia  
 Tel: 62-21- 867 0314 (Hunting), Fax: 62-21- 867 0992

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prawoto  
 Jabatan : Supervisor Warehouse  
 Nama Perusahaan : PT. Corinthian Industries Indonesia  
 Alamat Perusahaan : Jl Mercedes Ds. Cicadas Gn. Putri, Bogor

Menerangkan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : Dadang Arjuna Pratama  
 Bagian/Departemen : Warehouse, Factory C  
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta  
 Program Studi : Managemen Logistik Industri Elektronika



No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna *				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi **
		Sangat Baik 80-100	Baik 68-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)	95				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	90				
3	Bahasa Inggris	75				
4	Penggunaan Teknologi	93				
5	Komunikasi	90				
6	Kerjasama Tim	85				
7	Pengembangan Diri	95				
	TOTAL **	623				

Jakarta, 21 Mei 2019  
 PT Corinthian Industries Indonesia

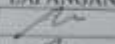
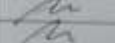

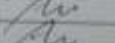
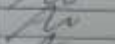

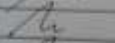

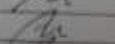


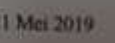
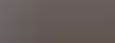
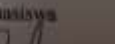
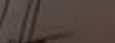
*(..... Prawoto)*

\*) Harap diisi dengan angka  
 \*\*) Diisi oleh pihak kampus


## Lampiran 25 Bimbingan Kerja Praktik


**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

Nama : Dadang Arjuna Pratama  
 No. Mahasiswa : 160100750  
 Pembimbing Lapangan : Arifin  
 Tempat Kerja Praktik : Gudang C

No	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD PEMB LAPANGAN
1	14/01/2019	Perkenalan dengan karyawan gudang c	
2	15/01/2019	Observasi gudang	
3	21/01/2019	Penyampaian hasil observasi	
4	22/01/2019	Pelatihan kegiatan yang akan dilakukan	
5	28/01/2019	Pengarahan penerimaan material	
6	29/01/2019	Input data barang masuk dan keluar	
7	4/02/2019	Buat identitas material	
8	5/02/2019	Pemasangan material	
9	15/02/2019	Safety Tool Box Talk	
10	18/02/2019	Training 5R	
11	25/02/2019	Packing barang	
12	8/03/2019	Membuat stiker Howden	
13	15/03/2019	Pemasangan Label pintu	
14	22/03/2019	Buat picking list	
15	21/05/2019	Presentasi magang	

Bogor, 21 Mei 2019

Mengetahui,  
 Pembimbing Lapangan  
  
 Arifin

Mahasiswa  
  
 Dadang Arjuna

## Lampiran 26 Kegiatan presentasi hasil Kerja Praktik

