

## Pendokumentasian Departemen *Maintenance* dan Departemen *Warehouse & PPIC* di PT Charoen Pokphand Indonesia *Feed Processing* Balaraja

Ishak Yuwono<sup>1</sup>, Debora Anne Yang Aysia<sup>2</sup>

---

**Abstract:** PT Charoen Pokphand Indonesia Balaraja (PT CPI Balaraja) is one of feed processing companies. PT CPI Balaraja had installed new SAP system, Production Online, and replaced its manual machines into automatics machines. Therefore, the old standard operating procedures are no longer suitable with the current situation. Updating those procedures are a must and this work became purpose of this thesis, particularly in Maintenance Department and Warehouse & PPIC Department. The updating procedures includes SOP (Standard Operational Procedures), WI (Work Instructions), and Forms. In overall, there are 7 SOP, 41 WI, and 12 Forms revision in Maintenance Department. Additionally, there are 5 SOP, 33 WI, and 33 Forms revision in Warehouse & PPIC Department.

**Keywords:** Standard Operational Procedure, Work Instruction, Form.

---

### Pendahuluan

PT Charoen Pokphand Indonesia *Feed Processing* Balaraja merupakan salah satu perusahaan terbesar yang memasok pakan ternak ke seluruh daerah Indonesia. Perusahaan yang berlokasi di Balaraja ini berdiri sejak tahun 1999 dan bergerak dalam bidang pakan ternak. Pakan yang paling banyak dipesan oleh konsumen adalah pakan ternak ayam. Perusahaan membutuhkan perbaikan prosedur untuk menyesuaikan dengan kondisi aktual. Kondisi sistem prosedur perusahaan sekarang belum sesuai dengan kondisi di lapangan. Perubahan yang terjadi dalam perusahaan dibagi menjadi dua hal yaitu perubahan sistem pendokumentasian dan mesin yang digunakan. Prosedur untuk proses produksi yang dulunya masih *manual* menjadi otomatis yang terintegrasi dengan komputerisasi. Sistem pencatatan dalam perusahaan yang semula secara *manual* juga berubah menjadi *Production Online* dan sistem SAP untuk memudahkan dalam mengetahui perkembangan terbaru. Perbaikan prosedur meliputi pembaharuan SOP, WI, dan Formulir. Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah melakukan perubahan prosedur kerja dan memberikan usulan perbaikan dalam Departemen *Maintenance* serta Departemen *Warehouse & PPIC* di PT CPI Balaraja

### Metode Penelitian

Penelitian dalam jurnal bertujuan untuk pembaharuan dokumentasi. Proses awal yang dilakukan dalam penelitian adalah memahami aturan penulisan prosedur perusahaan. Prosedur dalam perusahaan terbagi ke dalam 3 bagian yaitu SOP, WI, dan Formulir. Ekotama (2010) mengatakan bahwa SOP dapat menjadi tulang punggung operasional perusahaan. Salah satu contoh bagian yang termasuk dalam SOP adalah pembuatan *flowchart*. Stup (2001) mengatakan *flowchart* merupakan grafik sederhana menjelaskan langkah-langkah dalam pembuatan keputusan. *Work Instruction* atau Instruksi Kerja merupakan rangkaian prosedur yang berisi tentang penjelasan suatu proses kegiatan secara terperinci. Menurut Chatab (1997) penjelasan instruksi kerja berisi tentang rincian proses pelaksanaan, petugas yang bertanggung jawab, dan pekerjaan yang dilakukan. Ekotama (2010) mengatakan bahwa Formulir digunakan sebagai laporan kegiatan pelaksanaan prosedur dan bukti dokumentasi setiap kegiatan dalam prosedur.

Pengamatan kondisi aktual perusahaan dilakukan dengan metode observasi dan wawancara. Metode observasi dilakukan dengan melihat langsung kondisi aktual. Metode wawancara digunakan untuk bertanya pada operator yang bekerja. Hasil pengamatan akan disesuaikan dengan prosedur awal. Perbaikan prosedur dilakukan dengan menyesuaikan kondisi aktual di lapangan. Hasil revisi prosedur akan didiskusikan bersama agar sesuai dengan permintaan perusahaan.

---

<sup>1,2</sup> Fakultas Teknologi Industri, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: ishak\_yuwono@yahoo.com, debbie@peter.petra.ac.id

## Hasil dan Pembahasan

### Kondisi Awal

Perbaikan prosedur perlu dilakukan pada Departemen *Maintenance* dan Departemen *Warehouse & PPIC* berdasarkan pada pengamatan kondisi lapangan. Setiap prosedur dalam perusahaan perlu mengalami revisi minimal satu kali dalam satu tahun. Kondisi aktual semua prosedur dari kedua departemen tidak mengalami revisi selama tiga tahun terakhir sejak tahun 2010, bahkan terdapat prosedur yang direvisi terakhir pada tahun 2007. Pengamatan dilakukan dengan memeriksa SOP, WI, dan Formulir yang digunakan sekarang masih berlaku atau tidak. Observasi dilakukan secara lisan maupun tulisan dengan bertanya langsung pada pihak yang bersangkutan. Proses perbaikan dilakukan dengan mengganti dan menambahkan prosedur yang sesuai kondisi aktual serta menghilangkan prosedur yang tidak digunakan. Perubahan prosedur dalam Departemen *Maintenance* terjadi karena penggantian mesin. Perubahan prosedur yang terjadi pada Departemen *Warehouse & PPIC* karena pemakaian sistem SAP dan *Production Online*. Perubahan yang dilakukan akan disesuaikan kondisi aktual perusahaan.

### Prosedur Awal Departemen *Maintenance*

Prosedur Departemen *Maintenance* secara umum digunakan untuk melakukan tindakan *maintenance* dalam perusahaan. Prosedur yang digunakan sampai saat ini adalah hasil revisi prosedur tahun 2007. Penomoran dokumentasi untuk Departemen *Maintenance* adalah CPI-MTN-CXX. Penomoran ini berdasarkan pada kesepakatan perusahaan dengan format awal nama perusahaan yaitu PT CPI Balaraja yang disingkat menjadi CPI. Singkatan untuk Departemen *Maintenance* dalam pendokumentasian adalah MTN. Akhir penomoran dokumentasi dengan mencantumkan huruf C untuk singkatan nama perusahaan dan nomor urut dari SOP yang dibuat. Penomoran untuk WI adalah WI-XX serta penomoran untuk Formulir adalah F-XX. Bagian awal diberi kode WI untuk singkatan *Work Instruction* dan F untuk singkatan dari Formulir dilanjutkan dengan nomor urut pembuatan lampiran. Prosedur dalam Departemen *Maintenance* terbagi dalam 6 SOP, 48 WI, dan 8 Formulir. Daftar WI dan Formulir untuk setiap SOP dalam Departemen *Maintenance* dapat dilihat pada Lampiran 1. Semua prosedur tersebut mengatur baik secara *intern* Departemen *Maintenance* maupun hubungan dengan departemen lain. Pembagian awal dalam Departemen *Maintenance* menjadi 6 SOP.

**Tabel 1.** Daftar SOP awal Departemen *Maintenance*

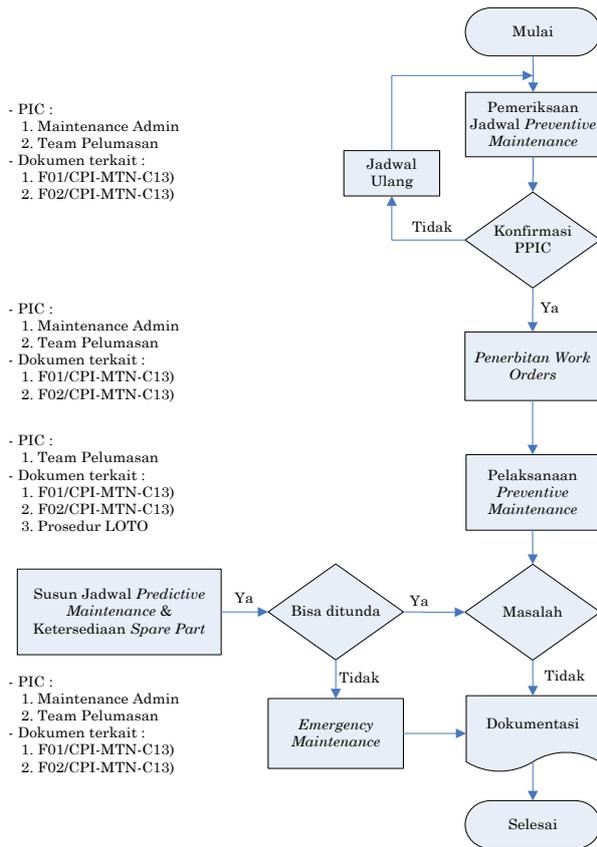
Nomor	Judul SOP	Penomoran Dokumentasi
1	SOP <i>Preventive Maintenance</i>	CPI-MTN-C13
2	SOP <i>Predictive Maintenance</i>	CPI-MTN-C14
3	SOP <i>Emergency</i>	CPI-MTN-C15
4	SOP <i>Improvement</i>	CPI-MTN-C16
5	SOP Kalibrasi dan Tes Linear	CPI-MTN-C17
6	SOP Pengoperasian <i>Utility</i>	CPI-MTN-C18

Prosedur dalam Departemen *Maintenance* tidak mengalami pengurangan SOP. Kesalahan yang sering terjadi adalah penomoran rangkaian SOP yang tidak berurutan. Penomoran SOP tidak dimulai dari angka 1 tetapi dari nomor urut SOP yang terakhir. Penomoran SOP akan berubah setiap kali ada perubahan prosedur. SOP lama yang tidak berlaku tetap disimpan, sedangkan perubahan SOP baru akan diganti dengan nomor yang baru. Hal ini yang membuat penomoran SOP dalam prosedur Departemen *Maintenance* tidak teratur. Perbedaan yang terjadi setiap SOP adalah kurangnya koordinasi dalam departemen tentang perubahan yang terjadi di lapangan. terdapat beberapa SOP dan instruksi kerja yang digabung sehingga mengalami kesulitan dalam mencari. Sebagian besar SOP yang ada dibuat tidak sesuai dengan tujuan sehingga menjadi rancu. Hal ini menyebabkan petugas di lapangan menjadi tidak disiplin dalam menjalankan prosedur pelaksanaan.

### SOP *Preventive Maintenance* Awal

SOP *Preventive Maintenance* merupakan prosedur untuk tindak pencegahan timbulnya kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi mesin rusak pada saat digunakan dalam proses produksi. Hal ini disesuaikan dengan salah satu pilar dalam TPM yaitu tindakan pencegahan kerusakan mesin yang digunakan. Tindakan pencegahan yang dilakukan dengan melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap semua mesin yang digunakan. Mesin yang dimaksudkan adalah mesin produksi dan *utility*.

Ruang lingkup dari SOP *Preventive Maintenance* adalah mengatur keterlibatan hubungan antar departemen yang melakukan tindakan *preventive maintenance* dalam PT CPI Balaraja. Semua mesin akan diperiksa dan dipelihara sesuai dengan buku panduan pemeliharaan masing-masing mesin. Pembatasan tujuan untuk prosedur ini hanya untuk pencegahan kerusakan mesin, sedangkan untuk perawatan dan perbaikan diatur dalam prosedur lain.



**Gambar 1.** Diagram alir awal SOP *Preventive Maintenance*

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mengidentifikasi masalah dan konfirmasi pada pihak yang bersangkutan. Pihak yang bersangkutan adalah bagian PPIC dan pemegang mesin. Konfirmasi PPIC dimaksudkan agar kegiatan *preventive* tidak mengganggu perencanaan produksi yang sudah dibuat bagian PPIC. Hal ini dikaitkan dengan jadwal pemeriksaan mesin tiap minggunya. Jika semua proses persiapan dan konfirmasi sudah selesai, maka *Supervisor Maintenance* akan membuat *Work Order* sesuai dengan pemeriksaan yang akan dilakukan. Jika pemeriksaan tidak bisa dilakukan sesuai jadwal dalam minggu yang ditentukan, maka akan dirumuskan jadwal baru minggu depan dengan menyesuaikan kondisi mesin.

Tahap pelaksanaan kerja dilakukan setelah semua tahap persiapan selesai. Pelaksanaan akan dilakukan sesuai dengan *Work Order* yang dibuat. Jika pada saat pemeriksaan terjadi kerusakan mesin, maka petugas akan segera melaporkan kepada *Supervisor Maintenance*. Keputusan tentang perbaikan mesin yang rusak ditentukan dalam SOP *Emergency*.

Dokumentasi yang dilakukan berisi tentang semua laporan hasil pemeriksaan. Hasil laporan pemeriksaan akan dijadikan panduan dalam pembuatan jadwal dalam pemeriksaan selanjutnya.

Semua laporan akan dimasukkan dalam CMMS sebagai wadah pengumpulan data Departemen *Maintenance*.

Keamanan pekerja dijamin dengan menggunakan semua APD (Alat Pelindung Diri) yang sesuai dengan tingkat pekerjaan. Penggunaan APD berdasarkan pada persyaratan bagian K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). Petugas harus membawa peralatan yang sesuai dengan kegiatan pemeriksaan.

SOP *Preventive Maintenance* memiliki beberapa WI dan Formulir yang menunjang tindakan pencegahan. Jumlah dari WI yang dimiliki prosedur ini adalah 21 WI yang disesuaikan dengan mesin yang ada. Semua WI dalam SOP *Preventive Maintenance* menjelaskan tentang langkah-langkah dalam memeriksa dan merawat mesin produksi. Formulir yang digunakan dalam prosedur ini ada dua, yaitu Formulir Jadwal *Service Rutin* dan Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Mesin.

SOP *Preventive Maintenance* direvisi terakhir pada bulan November tahun 2007 oleh tim *maintenance*. Berdasarkan hasil pengamatan, dalam prosedur ini terdapat beberapa perbedaan dengan kondisi aktual. Beberapa penyebab terjadinya perbedaan tersebut adalah peralihan sistem dokumentasi dan penggunaan mesin baru. Perbandingan prosedur awal dengan kondisi aktual dapat dilihat pada Tabel 2.

**Tabel 2.** Daftar perubahan SOP *Preventive Maintenance*

Nomor	Prosedur Awal	Kondisi Aktual
1	Penomoran dokumentasi CPI-WHS-C13	Dokumentasi pertama seharusnya dengan nomor CPI-WHS-C01
2	Sesuai dengan daftar lampiran hanya memiliki 21 WI	Terdapat penambahan mesin seharusnya memiliki 41 WI
3	Definisi istilah hanya menjelaskan kegiatan <i>preventive</i>	Seharusnya dijelaskan definisi alat yang digunakan
4	Diagram alir memiliki cabang penyusunan jadwal yang berdiri sendiri	Penyusunan jadwal dalam diagram alir dapat dijadikan satu
5	Proses ijin kerja tidak tercantum pada diagram alir	Seharusnya ada proses ijin kerja sebelum pelaksanaan
6	Tidak memiliki kondisi khusus	Memiliki kondisi khusus dan sudah dijalankan
7	WI tentang penggunaan CMMS masih ada	Seharusnya diganti dengan WI tentang penggunaan <i>Production Online</i>

Perbedaan terjadi karena kurangnya koordinasi dalam Departemen *Maintenance* antara petugas di lapangan dan *Supervisor Maintenance*. Pelaksanaan prosedur di lapangan sudah menyesuaikan terhadap perubahan yang terjadi. Prosedur secara tertulis belum merivisi ulang untuk menyesuaikan dengan kondisi di lapangan. Kurangnya koordinasi ini menjadikan pelaksanaan di lapangan berbeda dengan prosedur secara tertulis.

**Perbaikan Prosedur SOP *Preventive Maintenance***

SOP *Preventive Maintenance* pada awalnya bertujuan untuk mengatur kegiatan perawatan mesin produksi dan mesin *utility*. Perusahaan sekarang memiliki mesin produksi dan *utility* kurang lebih sebanyak 50 mesin. Perusahaan menambahkan beberapa mesin baru untuk membantu proses produksi. Menurut hasil pengamatan di lapangan, cakupan mesin terlalu luas untuk dilakukan kegiatan *preventive maintenance* untuk dilakukan secara menyeluruh. Kegiatan *preventive* yang dilakukan seharusnya fokus pada mesin produksi saja karena mesin produksi sering mengalami masalah. Hal ini bisa diatasi dengan mengganti tujuan dari SOP *Preventive Maintenance*. Perbaikan tujuan yang dilakukan adalah dengan memfokuskan pada perawatan mesin produksi saja, sedangkan perawatan mesin *utility* akan dimasukkan dalam prosedur mengenai *utility*.

**Tabel 3.** Perbaikan SOP *Preventive Maintenance*

Rangkaian Prosedur	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Penomoran dokumen	CPI-MTN-C13	CPI-MTN-C01
Tujuan dan ruang lingkup	Perawatan mesin produksi dan <i>utility</i>	Perawatan mesin produksi
Definisi dan istilah	Menjelaskan kegiatan <i>maintenance</i>	Penjelasan istilah alat kegiatan <i>preventive</i>
Diagram alir	Informasi yang kurang dan tidak sesuai	Penambahan proses ijin kerja dan penggunaan formulir
Keadaan khusus	Tidak ada penjelasan keadaan khusus	Penjelasan keadaan khusus
WI	Proses perawatan mesin produksi dan <i>utility</i>	Perawatan mesin produksi saja

**Tabel 3.** Perbaikan SOP *Preventive Maintenance* lanjutan

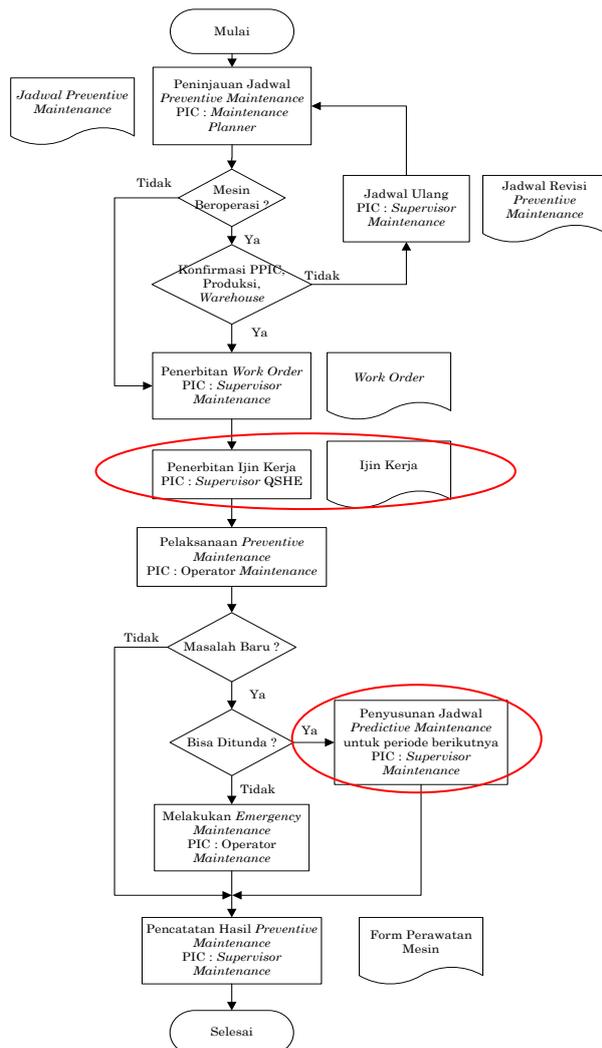
Rangkaian Prosedur	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Dokumen	Masih memakai CMMS	Diganti <i>Production Online</i>
Formulir	Tidak ada <i>Work Order (WO)</i> atau Permintaan Pekerjaan (PP)	Penambahan Formulir untuk pembuatan PP atau WO

Perbaikan prosedur dimulai dari pembaharuan penomoran dokumentasi. Penomoran dokumentasi untuk SOP ini adalah CPI-MTN-C01 sesuai dengan nomor urut prosedur yang pertama dalam Departemen *Maintenance*. Penomoran baru ini sudah disesuaikan dengan kondisi aktual dengan pemusnahan prosedur lama yang sudah tidak digunakan.

Tujuan dan ruang lingkup prosedur awalnya mengatur kegiatan perawatan semua mesin produksi dan *utility*. Perbaikan yang dilakukan adalah mengganti tujuan dan ruang lingkup prosedur menjadi hanya mengatur perawatan mesin produksi saja. Perubahan ini ditujukan agar mesin produksi yang tergolong cepat rusak bisa dirawat secara intensif. Kondisi aktual di lapangan menunjukkan bahwa mesin produksi mengalami kerusakan hampir setiap hari, sedangkan mesin *utility* mengalami kerusakan hanya sekali dalam satu bulan.

Penambahan informasi diperlukan dalam prosedur untuk menyesuaikan dengan kondisi di lapangan. Definisi istilah yang digunakan dalam prosedur perlu ditambahkan dengan penjelasan alat untuk memeriksa mesin. Pemeriksaan mesin membutuhkan alat seperti *grease gun, thermolaser, vibrometer, dan laser alignment*. Alat-alat tersebut digunakan untuk pemeriksaan sebelum pelaksanaan perawatan mesin. Penambahan penjelasan alat ditujukan agar petugas mengetahui kegunaan dari masing-masing alat yang digunakan.

Pendokumentasian dalam Departemen *Maintenance* semula menggunakan program CMMS dalam pembuatan jadwal *preventive maintenance*. Kondisi aktual menunjukkan bahwa program ini sudah tidak digunakan dan semua pendokumentasian dilakukan dalam *Production Online*. Perubahan dokumentasi ini perlu dibaharui dalam prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan jadwal *preventive maintenance*. Perbaikan dilakukan dengan cara menghapus WI *Input CMMS* yang masih tercantum dalam prosedur. Proses pengoperasian *Production Online* khususnya untuk Departemen *Maintenance* akan dijelaskan pada SOP *Emergency*. Hal ini ditujukan agar WI dalam SOP *Preventive Maintenance* hanya menjelaskan tentang perawatan mesin produksi.



**Gambar 2.** Perbaikan diagram alir SOP Preventive Maintenance

Informasi dalam diagram alir perlu ditambah dengan penjelasan proses ijin kerja. Proses ijin kerja dilakukan sebelum proses pelaksanaan di lapangan. Ijin kerja dilakukan oleh petugas maintenance kepada pihak yang bersangkutan. Pelaksanaan preventive bisa dilakukan setelah ijin kerja disetujui oleh Departemen Maintenance, Departemen QSHE, dan bagian pemohon Permintaan Pekerjaan (PP). PP diterima dari bagian yang membutuhkan perawatan mesin. Ijin kerja ditujukan agar pelaksanaan preventive berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan, mulai dari peralatan sampai pada Alat Perlindungan Diri (APD) yang digunakan. Auran penulisan dalam diagram alir juga harus diganti sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku. Diagram alir dalam prosedur awal memiliki proses penyusunan jadwal yang berdiri sendiri.

Keadaan khusus dalam pelaksanaan preventive maintenance perlu ditambahkan dalam prosedur. Prosedur ini awalnya tidak memiliki penjelasan keadaan khusus dari pelaksanaan preventive maintenance. Prosedur ini memerlukan

penambahan keadaan khusus agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penjelasan keadaan khusus terbagi ke dalam tiga bagian, yaitu kritikal safety, proses, dan kualitas. Kritikal safety berisi tentang jaminan keselamatan petugas dalam pelaksanaan preventive maintenance. Kritikal proses berisi tentang proses pelaksanaan mulai dari tahap persiapan sampai pada pelaksanaan di lapangan. Kritikal kualitas menjelaskan tentang bagaimana petugas dalam menjaga kualitas produksi mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan preventive. Penambahan keadaan khusus ini disesuaikan dengan kondisi aktual di lapangan yang sudah dijalankan.

SOP Preventive Maintenance membutuhkan perbaikan WI dan Formulir untuk menyesuaikan dengan kondisi aktual. Perubahan tujuan dan ruang lingkup prosedur berpengaruh terhadap WI yang digunakan dalam SOP Preventive Maintenance. Kondisi awal WI yang terdapat dalam prosedur menjelaskan perawatan mesin produksi dan utility. Berdasarkan pada perubahan yang terjadi, perlu dilakukan pemisahan antara WI untuk perawatan mesin produksi dengan mesin utility. Penggunaan Formulir dalam prosedur saat ini tidak sesuai dengan kondisi aktual. Bagian yang meminta kegiatan maintenance di lapangan harus mengisi Work Order (WO) atau Permintaan Pekerjaan (PP). Pemohon meminta Departemen Maintenance untuk memperbaiki mesin yang rusak pada bagiannya. Formulir ini belum tercantum dalam SOP Preventive Maintenance. Formulir WO atau PP perlu dicantumkan dalam SOP agar petugas dapat mengetahui dan mengisi Formulir sesuai dengan ketentuan.

### Perbaikan Prosedur Departemen Maintenance

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, terdapat beberapa perbedaan antara prosedur awal dengan kondisi aktual dalam Departemen Maintenance. Perbedaan timbul dari perubahan sistem dan penambahan prosedur kerja yang baru. Penambahan prosedur kerja dilakukan untuk menyesuaikan dengan penambahan mesin. Penambahan mesin dilakukan untuk meningkatkan kualitas perusahaan dan kuantitas pakan yang diproduksi.

Perbaikan prosedur dalam departemen dapat dibagi menjadi penambahan prosedur baru dan perbaikan prosedur lama. Perbaikan prosedur lama dengan menambahkan informasi baru untuk menyesuaikan kondisi aktual di perusahaan. Penambahan informasi yang dilakukan bisa dalam bentuk penambahan WI dan Formulir yang digunakan departemen sekarang.

**Tabel 4.** Perbaikan Departemen *Maintenance*

SOP	Perbaikan		
	Jumlah	WI	Formulir
<i>Predictive Maintenance</i> (CPI-MTN-C02)	6	1	1
<i>Emergency</i> (CPI-MTN-C03)	5	3	1
<i>Improvement</i> (CPI-MTN-C04)	4	-	2
Kalibrasi dan Tes Linier (CPI-MTN-C05)	4	-	1

Perbaikan prosedur dalam Departemen *Maintenance* dilakukan untuk menyesuaikan dengan kondisi aktual di perusahaan. Perbaikan dilakukan pada WI dan Formulir yang digunakan tiap prosedur. Perbaikan bisa berupa penghapusan, penambahan, dan pembaharuan prosedur.

**Tabel 5.** Penambahan prosedur Departemen *Maintenance*

SOP	Jumlah WI	Jumlah Formulir
<i>Utility</i> (CPI-MTN-C06)	7	4
Elektrikal (CPI-MTN-C07)	6	2

Penambahan prosedur baru berdasarkan pada tujuan beberapa prosedur yang terlalu luas. Penambahan prosedur baru dilakukan dengan mengganti tujuan masing-masing SOP dan mengelompokkan sesuai dengan tujuannya. Prosedur baru berdasarkan pengelompokkan adalah SOP Elektrikal dan SOP *Utility*.

**Prosedur Awal Departemen *Warehouse* & PPIC**

Departemen *Warehouse* & PPIC memiliki prosedur untuk mendisiplinkan semua alur kegiatan dalam departemen. Tujuan umum prosedur dari departemen adalah untuk mengatur aliran bahan baku dan hasil pakan ternak. Prosedur dalam departemen dibagi menjadi dua sesuai dengan pembagian departemen yaitu prosedur subdepartemen *Warehouse* dan prosedur PPIC. Prosedur subdepartemen *Warehouse* terbagi lagi dalam tiga bagian yaitu *Raw Material*, *Finished Goods*, dan *Truck Scale*. Pembagian ini disesuaikan dengan tujuan utama dari departemen yaitu untuk mengatur aliran bahan baku dan hasil pakan ternak.

Penomoran dokumentasi untuk Departemen *Warehouse* & PPIC adalah CPI-WHS-CXX untuk

subdepartemen *Warehouse* dan CPI-PPC-CXX untuk PPIC. Penomoran ini berdasarkan pada kesepakatan perusahaan dengan format awal nama perusahaan yaitu PT CPI Balaraja yang disingkat menjadi CPI. Singkatan untuk subdepartemen *Warehouse* dalam pendokumentasian adalah WHS, sedangkan singkatan untuk PPIC adalah PPC. Format akhir penomoran dokumentasi adalah CXX dengan mencantumkan huruf C untuk singkatan nama perusahaan dan XX untuk nomor urut dari SOP yang dibuat. Penomoran untuk lampiran adalah WI-XX dan F-XX. Bagian awal diberi kode WI untuk singkatan *Work Instruction* dan F untuk singkatan dari Formulir dilanjutkan dengan nomor urut pembuatan lampiran. Prosedur dalam masing-masing bagian departemen memiliki SOP, WI dan Formulir untuk menunjang alur kegiatan departemen. Berdasarkan pada pembagian prosedur dan tujuan, Departemen *Warehouse* & PPIC memiliki 4 SOP, 26 WI dan 27 Formulir.

**Tabel 6.** Daftar SOP awal Departemen *Warehouse* & PPIC

Nomor	Judul SOP	Penomoran Dokumentasi
1	SOP Pengoperasian <i>Truck Scale</i>	CPI-WHS-C05
2	SOP Penanganan Bahan Baku	CPI-WHS-C06
3	SOP Penanganan <i>Finished Goods</i>	CPI-WHS-C07
4	SOP <i>Material Control</i>	CPI-PPC-C02

Departemen *Warehouse* & PPIC banyak melakukan perbaikan dalam segi pendokumentasian. Cara pendokumentasian awal dilakukan secara *manual* atau secara tertulis. Dokumen dibuat oleh *Supervisor Warehouse* setiap bagian dan diperiksa kembali oleh Manajer *Warehouse*. Berdasarkan pada hasil pengamatan di lapangan, dokumentasi secara tertulis banyak yang hilang dan tidak berurutan. Hal ini yang menjadi dasar perubahan sistem dokumentasi dalam departemen.

Penggunaan sistem SAP dan *Production Online* membutuhkan pelatihan khusus dan waktu cukup lama agar dapat diimplementasikan. Semua prosedur harus diubah sesuai dengan perubahan sistem dokumentasi. Semua SOP dalam departemen harus menyesuaikan dengan penggunaan sistem baru. Hal ini tentu saja berpengaruh terhadap WI dan Formulir yang digunakan. Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan terjadinya beberapa perubahan baik penambahan maupun pengurangan WI dan Formulir untuk setiap SOP.

### Perbaikan Prosedur Departemen *Warehouse & PPIC*

Departemen *Warehouse & PPIC* mengalami beberapa perubahan karena penggunaan sistem SAP dan *Production Online*. Sistem tersebut sudah digunakan dalam perusahaan namun belum dicantumkan dalam prosedur. Prosedur lama harus direvisi agar dapat menyesuaikan dengan kondisi aktual di lapangan. Departemen memiliki prosedur baru, yaitu SOP *Store Room* untuk penanganan *material* di luar bahan baku produksi.

**Tabel 7.** Perbaikan Departemen *Warehouse & PPIC*

SOP	Perbaikan		
	Jumlah	WI	Formulir
<i>Truck Scale</i> (CPI-WHS-C01)	7	2	1
Penanganan Bahan Baku (CPI-WHS-C02)	10	9	3
Penanganan <i>Finished Goods</i> (CPI-WHS-C03)	10	6	3
<i>Material Control</i> (CPI-PPC-C01)	3	-	-

**Tabel 8.** Penambahan prosedur Departemen *Warehouse & PPIC*

SOP	Jumlah WI	Jumlah Formulir
<i>Store Room</i> (CPI-WHS-C04)	3	8

Perbaikan prosedur dalam departemen bertujuan agar semua pelaksanaan di lapangan sudah sesuai dengan prosedur secara tertulis. Penambahan SOP digunakan untuk pengesahan prosedur lama yang sudah dijalankan.

### Simpulan

Perbaikan dalam kedua departemen sudah dilakukan untuk menyesuaikan dengan kondisi aktual. Ketidaksiesuaian prosedur awal dengan kondisi aktual dikarenakan penggunaan sistem SAP dan penambahan mesin. Departemen dapat menjadikan perbaikan prosedur sebagai pedoman dalam pendokumentasian dan pelaksanaan kerja di lapangan. Perbaikan prosedur dalam kedua departemen dilakukan karena terjadi perubahan sistem pendokumentasian dan penambahan mesin. Jumlah perbaikan prosedur dalam Departemen *Maintenance* adalah 7 SOP, 20 WI, dan 9 Formulir, sedangkan dalam Departemen *Warehouse & PPIC* adalah 5 SOP, 20 WI, dan 15 Formulir. Berdasarkan

pada perbaikan yang sudah dilakukan, jumlah prosedur yang terdapat dalam Departemen *Maintenance* sekarang adalah 7 SOP, 41 WI, dan 12 Formulir. Jumlah prosedur yang dimiliki Departemen *Warehouse & PPIC* sekarang adalah 5 SOP, 33 WI, dan 33 Formulir.

### Ucapan Terima Kasih

Penulis berterima kasih kepada seluruh pihak yang sudah membantu dalam penulisan jurnal. Pihak yang terkait antara lain rekan kerja di PT CPI Balaraja, dosen pembimbing, dan seluruh kerabat yang mendukung selama penulisan.

### Daftar Pustaka

1. Chatab, Nevizond. (1997). Mendokumentasikan Sistem Mutu ISO 9000. Yogyakarta: Andi.
2. Ekotama, Suryono (2010). Cara Gampang Bikin *Standard Operating Procedure*. Jakarta: Media Pressindo.
3. Stup, Richard. (2001). *Standard Operating Procedures: A Writing Guide*. Dairy Alliance: Penn State University.

