

# Perancangan *Standard Operating Procedure* pada Fasilitas *Pantry* di PT. X

Melita Andriani Santoso<sup>1</sup>

**Abstract:** A pantry is one of the facilities provided by PT."X" to its employee. There are facilities from the pantry that given to the employee, such as drink corner, a place for storing pantry supplies (sugar, coffee, tea, etc.) and pantry equipment (spoon, cup, glass, etc.) and also a place for cleaning the pantry equipment. There are three processes in the pantry facility, which are the process of ordering pantry supplies, taking pantry supplies and handling complaints on the pantry. Each process is still run according to each location because there is still no standard operating procedure that makes between location has difference implementation. As a result, there appears ineffective work in all four locations. An ineffective way of working, make waste in some of the implementation processes on the pantry. There are two kinds of waste found in the pantry facility, which is waste of motion that occurs when the pantry executor will record in a certain item of pantry supplies and a waste of waiting that occurs when the admin of stock pantry inventory in all buildings. SOP is required in every process on the pantry for all locations and also made to schedule cleaning pantry equipment. In this Final Project, the proposed given, either changes the method used for running the taking stock into the system, which is barcode system, or the addition of books that are used to record the borrowing. SOP is created by using the template of company. The result of designing the SOP, verified by the Office Service Manager and used as a reference in implementing every process on the pantry and providing improvements to the tools/methods used for performing the process on the pantry.

**Keywords:** Standard Operating Procedure, SOP, Pantry, Waste.

## Pendahuluan

PT. "X" merupakan salah satu perusahaan *consumer goods* terbesar di Indonesia. Perusahaan ini berada di empat lokasi, yaitu Rungkut, Sukorejo, Karawang, dan OPP. Keempat lokasi menyediakan macam fasilitas yang sama. Fasilitas - fasilitas tersebut disediakan sebagai sarana penunjang kegiatan operasional perusahaan serta membangun kesejahteraan karyawan. Salah satu fasilitas yang disediakan oleh PT. "X" adalah *pantry*.

*Pantry* merupakan tempat karyawan membuat minumannya sendiri, tempat menyimpan *pantry supplies* dan tempat membersihkan peralatan *pantry*. Seluruh proses pada *pantry* dijalankan oleh OB / OG, dimana proses pelaksanaannya ada 3, yaitu proses pemesanan *pantry supplies*, proses pengambilan *pantry supplies*, dan proses penanganan keluhan *pantry*. Proses pelaksanaannya di setiap lokasi memiliki perbedaan yang signifikan. Perbedaannya tidak hanya terletak pada satu proses saja, melainkan seluruh proses, baik metode dan alat yang digunakan maupun standar yang digunakan seperti frekuensi pembersihan pada peralatan *pantry*.

Tidak adanya SOP pada fasilitas *pantry*, disinyalir menjadi faktor penyebab setiap proses pelaksanaan pada *pantry* antar lokasi berbeda. Ketidakhadiran SOP, membuat pelaksana *pantry* masih menjalankan setiap proses pada *pantry* maupun standar yang digunakan berdasarkan pandangan masing-masing.

Perubahan yang terjadi mendadak di perusahaan merupakan faktor penyebab pembuatan SOP masih belum dilakukan pada fasilitas *pantry* sampai sekarang ini. Akibatnya, setiap proses pelaksanaan yang dijalankan antar lokasi menjadi tidak efektif dan tidak efisien, yaitu munculnya *waste* dan variasi kerja di keempat lokasi. Contoh *waste* yang ada pada *pantry* adalah saat pelaksana *pantry* melakukan pencatatan di suatu macam *pantry supplies*, dimana adanya aktivitas dari pelaksana *pantry* yang seharusnya tidak perlu dilakukan, yaitu pencarian terhadap setiap kolom pengisian *pantry supplies* sebelum bisa dilakukannya pencatatan.

Oleh karena itu, SOP akan dibuat pada fasilitas *pantry* dan diterapkan di keempat lokasi. Adanya SOP diharapkan meminimalkan *waste* dan variasi kerja yang mungkin terjadi.

## Metode Penelitian

Pada bab ini akan dibahas metode – metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan pada penelitian ini.

<sup>1</sup> Fakultas Teknologi Industri, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: melitasantoso05@gmail.com

## Standard Operating Procedure(SOP)

SOP merupakan prosedur kerja yang menggambarkan secara detail urutan langkah dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Moekijat [1]). Tujuan SOP dibuat adalah sebagai acuan yang digunakan oleh karyawan dan atasan dalam melaksanakan pekerjaan, menjaga konsistensi, mengurangi terjadinya duplikasi dan keraguan pegawai dalam bekerja (Hartatik [2]).

Metode yang digunakan pada penelitian ini, berupa SOP yang dibuat dengan menggunakan *template* perusahaan, yaitu dalam bentuk *flowchart*. Jumlah SOP yang dibuat meliputi jumlah seluruh proses yang terdapat pada fasilitas *pantry*, baik dibuat dalam versi bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.

## DMAIC

DMAIC merupakan metode *lean six sigma* yang paling umum digunakan. Pada penelitian ini, metode DMAIC digunakan dalam membuat usulan.

### Proses DMAIC

Ada 6 tahap untuk menjalankan DMAIC (Gaspersz [3]), yaitu:

Tahap *Define*, merupakan tahap menentukan dan mendefinisikan masalah yang hendak dicapai.

Tahap *Measure*, merupakan tahap pengumpulan data untuk menentukan dan menetapkan apa saja yang diperbaiki.

Tahap *Analyze*, merupakan tahap dilakukannya analisa untuk mengetahui penyebab utama yang menyebabkan terjadinya kecacatan.

Tahap *Improve*, merupakan tahap dilakukannya upaya perbaikan untuk mengatasi dan mengurangi penyebab utama yang menyebabkan kecacatan tersebut.

Tahap *Control*, merupakan tahap mempertahankan perubahan yang dilakukan pada tahap *improve* dengan menetapkan dan menerapkan praktik – praktik terbaik tersebut sebagai pedoman dasar.

## Hasil dan Pembahasan

### Kondisi Awal Fasilitas Pantry di PT. “X”

Fasilitas *pantry* disediakan di semua lokasi pada PT. “X”. Adanya persamaan dan perbedaan dalam menjalankan fasilitas *pantry* antar lokasi. Hal yang sama di keempat lokasi adalah proses *pantry* dijalankan oleh OB / OG, adanya keterlibatan departemen *Office Service* (OS) di setiap proses *pantry* dan kesamaan terhadap macam peralatan *pantry* yang disediakan, yaitu mesin kopi baik Nestle maupun Jura. Hal yang berbeda adalah jumlah OB / OG

beserta *shift* kerja untuk menjalankan *pantry*, lokasi penempatan mesin kopi, yaitu ada yang diletakkan di *pantry* atau *drink corner*. Macam dan jumlah mesin kopi yang ditempatkan, frekuensi pembersihan peralatan *pantry* maupun pelaksanaan proses *pantry* juga berbeda.

Beberapa perbedaan pada *pantry* di keempat lokasi, seperti jumlah OB / OG dan mesin kopi yang disediakan, dikarenakan adanya faktor perbedaan luas area di setiap lokasi. Sebagai contoh, Sukorejo merupakan salah satu lokasi PT. “X” yang memiliki luas area lebih besar. Hal ini terlihat dari hasil pengamatan, yaitu jika ingin pergi ke suatu gedung di Sukorejo, karyawan harus menggunakan bus / mobil *shuttle* perusahaan. Kebalikan dengan Sukorejo, OPP memiliki luas area yang lebih kecil dikarenakan bentuk gedungnya berupa lantai dan hanya sebagian lantainya dimiliki oleh PT. “X”, yaitu Lt.16 – Lt.20.

Perbedaan lain yang masih ada di fasilitas *pantry* adalah semua proses pada *pantry* dijalankan berbeda oleh keempat lokasi. Hal ini dikarenakan belum adanya SOP pada *pantry*. Perbedaan inilah yang akan diselesaikan pada penelitian ini. Ada 3 tabel yang menunjukkan hal apa saja yang berbeda dan hal yang sama di keempat lokasi saat menjalankan setiap proses pada *pantry*, dimana datanya didapatkan dari hasil wawancara dengan admin OS dan OB / OG serta hasil pengamatan langsung. Ketiga tabel tersebut adalah Tabel 1 menunjukkan proses pemesanan *pantry supplies*, Tabel 2 menunjukkan proses pengambilan *pantry supplies* di, dan Tabel 3 menunjukkan proses penanganan keluhan *pantry* di kondisi awal. Khusus Tabel 3 hanya menunjukkan kesamaan karena prosesnya sudah dijalankan sama oleh keempat lokasi.

Pembersihan peralatan *pantry* juga termasuk ke dalam proses *pantry*. Dampak dari tidak adanya SOP membuat standar frekuensi pembersihan yang harus dilakukan oleh setiap OB / OG di keempat lokasi tidak pasti. Tabel 4 menunjukkan jadwal pembersihan peralatan *pantry* di setiap lokasi pada kondisi awal.

### Identifikasi Waste

Hasil wawancara dengan admin OS dan OB / OG di keempat lokasi dan hasil pengamatan di 2 lokasi (Rungkut dan Sukorejo), didapatkan sejumlah *waste*. Setiap *waste* diidentifikasi ke dalam 7 macam *waste* beserta aktivitasnya pada *pantry* yang menyebabkan terjadinya *waste* tersebut yang dapat dilihat pada Tabel 5 dan disertai juga dengan informasi bagaimana aktivitas tersebut bisa

**Tabel 1.** Proses pemesanan *pantry supplies* kondisi awal

Macam Hal	Rungkut	SKJ (iFMS)	SKJ (Gedung selain iFMS)	KRWG	OPP	
Dasar Pemesanan	Hasil pencatatan oleh OB / OG			Hasil perhitungan di excel (SO /AO)		
<i>Form</i> pemesanan	-	<i>Form</i> excel yang dibuat oleh admin OS		-		
Pihak yang mengisi <i>form</i> pemesanan	-	Admin OS	PIC Pantry	-		
Jangka pemesanan yang ditulis di <i>form</i> pemesanan	1 bulan	3 bulan		1 bulan		
Pihak yang memeriksa <i>pantry supplies</i> dari vendor	Admin OS / OG		PIC Pantry / OB	Admin OS		
Besaran <i>buffer</i>	Hasil perhitungan manual oleh admin OS / PIC Pantry			Hasil perhitungan di excel		
Pihak yang memproses pemesanan ke vendor / PO dan bukti penerimaan barang ke vendor / GR			Admin OS			
Jangka pemesanan yang diproses oleh admin OS			1 bulan			
Peletakkan <i>pantry supplies</i> ke gudang			OB / OG			

**Tabel 2.** Proses Pengambilan *Pantry Supplies* Kondisi Awal

Macam Hal	Rungkut	SKJ (iFMS)	SKJ (Gedung selain iFMS)	KRWG	OPP	
Alat pencatatan stok	Buku	Kartu <i>Pantry Supplies</i>				
Pihak yang memeriksa pencatatan OB / OG	Admin OS		PIC Pantry	Admin OS		
Pihak yang diberitahu jika stok gudang habis	Admin OS		Admin OS (tidak langsung)	Admin OS		
Pihak yang mencatat stok <i>pantry supplies</i>			OB / OG			
Frekuensi pencatatan stok	Setiap kali mengambil stok di gudang					
Pihak yang mendata stok <i>pantry supplies</i> di excel			Admin OS			

**Tabel 3.** Proses Penanganan Keluhan *Pantry* Kondisi Awal

Macam Hal	Rungkut	SKJ (iFMS)	SKJ (Gedung selain iFMS)	KRWG	OPP
Pihak yang diberitahu jika mesin kopi bermasalah	iFMS <i>Support</i> lalu diteruskan ke PIC ISS				
Pihak yang memperbaiki mesin kopi	Bagian dalam mesin: vendor mesin kopi Penggumpalan / dapat diperbaiki sendiri: Tim ISS				

mengakibatkan adanya *waste* tersebut yang dapat dilihat pada Tabel 6.

### Template SOP

Berbagai data yang telah didapatkan, dijadikan dasar dalam membuat SOP *pantry*. Pembuatan SOP dilakukan pada *template* perusahaan. *Flowchart* pada *template* menggambarkan keseluruhan suatu proses dijalankan beserta penjabaran setiap langkah pelaksanaannya secara detail. Adanya pula

penjelasan terhadap setiap istilah yang digunakan pada *pantry* sehingga akan memudahkan bagi siapapun yang menggunakan SOP ini. Format *template* perusahaan dapat dilihat pada Gambar 1.

### SOP Pantry

Hasil pembuatan SOP di setiap proses *pantry*, dipresentasikan kepada supervisor OS keempat lokasi dan 1 manajer OS yang berada di OPP untuk memastikan hasil SOP yang telah dibuat di *template*

**Tabel 4.** Jadwal Pembersihan Peralatan *Pantry* Kondisi Awal

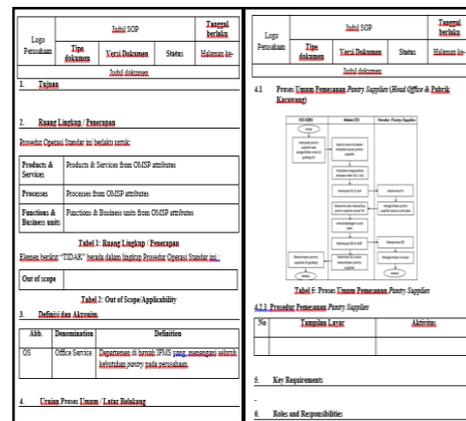
Peralatan <i>Pantry</i>	Rungkut	SKJ (iFMS)	SKJ (Gedung selain iFMS)	KRWG	OPP
<i>Pantry Area</i> (lemari, meja, mengisi ulang mesin kopi dan pembersihan peralatan <i>pantry</i> yang kotor)	Kantor: 1-2 jam	Kantor: 1-2 jam	Pabrik: 24 jam		Kantor: 1-2 jam
Peralatan minum, makan, dan <i>microwave</i>	Kantor: 3x Pagi: 06.30 Siang: 12.00 Malam: 21.00	Kantor: 3x Pagi: 06.30 Siang: 14.00 Malam: 22.00			Kantor: 3x Pagi: 08.00 Siang: 13.00 Sore: 18.00
Mesin kopi (Nestle dan Jura)	Kantor: 2x Pagi: 06.00 Sore: 17.00 Mingguan: 20.00 Sabtu: 07.00	Kantor: 2x Pagi: 06.00 Malam: 20.00 Pabrik: 4x Pagi: 06.00 Siang: 14.30 Sore: 18.00 Malam: 21.00 Mingguan: Sabtu: 08.00			Kantor: 2x Pagi: 07.30 Sore: 17.30 Mingguan: Sabtu: 09.00
Kulkas	1 minggu: 1x (Jumat)	1 minggu: 1x (Jumat)	1x (tidak setiap Jumat)		

**Tabel 5.** Macam *Waste* pada *Pantry* di Kondisi Awal

Macam <i>Waste</i>	Aktivitas pada <i>pantry</i>
<i>Motion</i>	OB / OG harus mencari alat pencatatan yang digunakan terlebih dahulu (kartu <i>pantry supplies</i> ) sebelum bisa dilakukannya pencatatan maupun saat melihat data histori pencatatan Setiap bulan, ada aktivitas dari OB / OG untuk mencetak format pencatatan (kartu <i>pantry supplies</i> )
<i>Waiting</i>	Admin OS harus menunggu semua data stok <i>pantry supplies</i> di seluruh gedung (Sukorejo), sebelum bisa dilakukan pendataan di excel

**Tabel 6.** Identifikasi Penyebab *Waste* pada *Pantry* Kondisi Awal

Macam <i>Waste</i>	Penyebab
<i>Motion</i>	Alat pencatatan di ketiga lokasi (Sukorejo, OPP, dan Karawang) berupa kertas serta jangka waktu pengisian hanya 1 bulan Penyimpanan alat pencatatan tidak ditempatkan berurutan Alat pencatatan yang digunakan untuk mencatat stok <i>pantry supplies</i> belum di standarkan di empat lokasi
<i>Waiting</i>	Standar waktu pengumpulan data <i>pantry supplies</i> oleh PIC <i>pantry</i> ke admin OS belum ada



**Gambar 1.** Format *template* perusahaan

perusahaan sudah benar. Kesimpulan hasil pembuatan SOP di setiap proses *pantry* adalah form pemesanan yang digunakan di Sukorejo pada proses pemesanan *pantry supplies* kondisi awal dihilangkan dan keempat lokasi disamakan dengan menggunakan sistem excel. Kedua, metode untuk menghitung jumlah *pantry supplies* yang akan dipesankan ke vendor juga diterapkan sistem excel sehingga tidak adanya lagi perhitungan secara manual di beberapa lokasi. Ketiga, admin OS dan PIC *pantry* ditetapkan sebagai pihak yang memeriksa *pantry supplies* dari vendor. Keempat, alat pencatatan di keempat lokasi disamakan, yaitu buku dengan format pencatatan mengikuti kondisi awal. Macam hal yang sudah dijalankan sama oleh keempat lokasi di kondisi awal tetap dimasukkan sama dalam pembuatan SOP. Penyamaan khususnya terhadap pihak yang melakukan, ada yang tidak bisa disamakan di keempat lokasi, seperti pada pihak yang diberitahu jika stok di gudang habis. Hal ini karena terhubung

**Tabel 7.** SOP Jadwal Pembersihan Peralatan *Pantry*

Peralatan <i>Pantry</i>	Jadwal	PIC
<i>Pantry Area</i>	1 jam sekali, Kantor: 07:00 – 17:00 Pabrik: 24 jam	ISS
Peralatan minum, makan, <i>microwave</i>	Kantor: 07:00 dan 17:00 Pabrik : 07:00 dan 18:00 Pencucian 'ad-hoc' disesuaikan dengan jumlah peralatan yang kotor/habis stok di <i>pantry</i>	
Mesin kopi (Nestle dan Jura)	Harian: bagian luar mesin Kantor: 06:00 dan 17:00 Pabrik : 06:00 dan 21:00 Mingguan: bagian dalam dan luar mesin Kantor dan pabrik: setiap pagi sesuai jadwal ISS	
Kulkas	1 minggu: 1x	

dengan faktor keluasan lokasi (Sukorejo), dimana keterlibatan dari PIC *pantry* di setiap gedung tidak bisa dihilangkan. Pada SOP juga dimasukkan penetapan waktu dalam melakukan beberapa aktivitas. Salah satunya adalah Senin merupakan hari dimana setiap OB/OG melakukan pengambilan stok di gudang.

Jadwal pembersihan peralatan *pantry* juga dimasukkan ke dalam pembuatan SOP dan dapat dilihat pada Tabel 7. Pada pembuatannya, dimasukkan informasi berupa jam pembersihan maupun PIC yang bertanggung jawab memonitor aktivitas pembersihan peralatan *pantry* yang dijalankan oleh OB / OG. Kata “ad-hoc” pada SOP menunjukkan bahwa aktivitas pembersihan tersebut tidak dapat ditentukan berapa kali dilakukan dalam 1 hari, melainkan jumlahnya disesuaikan dengan kondisi.

## Usulan

Perusahaan seperti PT. “X” selalu menerapkan *continuous improvement* sesuai dengan salah satu visi dan misi yang dimilikinya. Hal ini bisa digambarkan bahwa pembuatan SOP pada *pantry* tidaklah cukup, melainkan akan selalu adanya pembaharuan SOP dan akan terus dilakukan sampai mendapatkan yang terbaik. Salah satu usulan yang diberikan pada penelitian ini adalah mengubah metode yang digunakan untuk menjalankan fasilitas *pantry*, dari cara manual diubah menjadi sistem. Sistem tersebut adalah sistem *barcode*.

Usulan sistem *barcode* ini tidak diterapkan langsung di PT. “X” tetapi dianalisa dengan menggunakan metode DMAIC terlebih dahulu. Hasil dari metode DMAIC menjadi penentu apakah usulan sistem

*barcode* ini layak dipertimbangkan untuk diterapkan di perusahaan. Metode DMAIC ini tidak diterapkan di semua proses pada *pantry* karena keterbatasan waktu yang dimiliki. Proses pada *pantry* yang diterapkan metode DMAIC adalah proses pencatatan *pantry supplies*.

Tahap awal menjalankan metode DMAIC adalah tahap *define*. Pada tahap ini, masalah yang ingin diselesaikan pada proses pencatatan *pantry supplies* adalah menghilangkan penggunaan kertas. Penggunaan kertas yang masih ada, membuat proses pada *pantry* masih tidak efektif, khususnya saat OB / OG melakukan pencatatan *pantry supplies* di buku, dimana masih adanya aktivitas dari OB / OG untuk mencari buku pencatatannya dan kolom pengisian sebelum bisa dilakukannya pencatatan. Kedua, cara yang digunakan masih manual.

Tahap selanjutnya adalah pengambilan data. Data - data yang diambil berupa prosedur pencatatan *pantry supplies* beserta waktu menjalankannya, dan jumlah buku yang digunakan untuk mencatat *pantry supplies* di kondisi awal. Pengambilan data ini dilakukan dengan mengamati prosesnya langsung di lapangan. Pengamatan hanya dilakukan di 1 lokasi saja, yaitu Rungkut dan jumlah OB / OG yang diamati adalah 2 dari 3 OG. Hal ini disebabkan juga karena keterbatasan waktu yang dimiliki.

Total buku yang digunakan adalah 10 buku. 2 OB / OG masing – masing melakukan pencatatan di 4 buku sedangkan 1 OB / OG hanya mencatat di 2 buku. Antar OB / OG, jumlah buku yang dicatat bisa berbeda karena tergantung dengan pembagian *pantry* yang ditugaskan ke masing – masing OB. Kedua, rata – rata waktu dalam menjalankan proses pencatatan *pantry supplies* di Rungkut pada kondisi awal adalah 27.33 menit, dimana dapat dilihat pada Tabel 8. Ketiga, ditemukannya 3 macam *waste* pada proses pencatatan *pantry supplies*, yaitu *waste of transportation*, *motion*, dan *overprocessing*. Tabel 9 menunjukkan total waktu dari seluruh aktivitas OB / OG yang menimbulkan *waste of transportation* adalah 3.26 menit. Tabel 10 menunjukkan total waktu dari seluruh aktivitas OB / OG yang menimbulkan *waste of motion* adalah 14.94 menit. Tabel 11 menunjukkan total waktu dari seluruh aktivitas OB / OG yang menimbulkan *waste of overprocessing* adalah 7.9 menit. Ketiga tabel tersebut, baik Tabel 9, 10 dan 11, juga menunjukkan dengan detail setiap aktivitas dari OB / OG yang menyebabkan macam *waste* tersebut beserta rata – rata waktu menjalankannya.

3 macam *waste* beserta waktunya tersebut yang telah ditemukan, didapatkan bahwa keseluruhan total waktu dari semua aktivitas OB / OG yang

menyebabkan *waste* adalah 26.1 menit, sedangkan sisanya, yaitu 1.23 menit merupakan total waktu dari semua aktivitas OB/OG yang bukan *waste*. Jadi target jumlah *waste* yang dikurangi sebesar 95.5 % (dari 27.33 menit menjadi 1.23 menit).

Pengambilan data maupun penentuan target yang telah dilakukan, tahap selanjutnya adalah menganalisa hasil pengambilan data tersebut dengan menggunakan metode 5 *Whys* untuk menemukan akar masalah yang menyebabkan adanya aktivitas *waste* dari OB / OG. Hasil dari metode 5 *Whys*, ditemukannya 4 akar masalah penyebab *waste*. Keempat akar masalah tersebut adalah metode yang digunakan untuk mencatat dan menghitung stok *pantry supplies* masih manual, format yang digunakan di kertas *sticky notes* dengan di buku berbeda, dan masih belum adanya sistem seperti aplikasi dan *software* yang dibuat untuk merekam stok *pantry supplies*.

Hasil tahap analisa menunjukkan bahwa sistem *barcode* layak dipertimbangkan oleh perusahaan untuk diterapkan pada proses *pantry*. Tahap selanjutnya adalah tahap *improve*, dimana pada tahap ini sistem *barcode* mulai dicoba di 1 proses pada *pantry*, yaitu proses pencatatan *pantry supplies*. Sistem *barcode* yang dicoba berupa aplikasi *inventory* dengan sistem *barcode*. Aplikasi ini dapat di *download* secara gratis di *playstore* dan akan di *install* ke *smartphone* milik OB / OG. Nama dari aplikasi ini adalah “*Stock Controller*”. Aplikasi ini memberikan berbagai macam fitur. Beberapa fitur yang disediakan adalah dapat diakses secara *online* maupun *offline*, dapat diakses juga di PC, pengguna dapat melihat jumlah semua stok *pantry supplies* yang tersimpan di semua maupun di setiap gudang dan dapat dilihat per macam *pantry supplies*, pengguna juga dapat melihat perpindahan *pantry supplies* dari gudang yang satu ke gudang yang lain.

Pelaksanaan metode DMAIC hanya dilakukan pada tahap *improve*, yaitu hanya sampai percobaan aplikasi ke OB / OG di Rungkut.

## Simpulan

SOP yang dibuat pada *pantry* adalah semua proses pada *pantry*, yaitu proses pemesanan *pantry supplies*, proses pengambilan *pantry supplies*, dan proses penanganan keluhan *pantry*. SOP juga dibuat untuk jadwal pembersihan peralatan *pantry*. SOP yang telah jadi, diverifikasi oleh manajer OS dan divalidasi menjadi prosedur kerja yang dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan setiap proses *pantry* di keempat lokasi.

**Tabel 8.** Data waktu proses pencatatan *pantry supplies*

OB / OG ke -	Total waktu proses pencatatan <i>pantry supplies</i>
1	23.3 menit
2	31.35 menit
Rata – rata waktu	27.33 menit

**Tabel 9.** *Waste of Transportation*

Aktivitas OB / OG	Waktu (menit)
Pengambilan buku <i>pantry</i> di OS	2,44
Perjalanan menuju tempat pencatatan di OS	0,28
Pengembalian buku <i>pantry</i> ke tempat penyimpanan di OS	0,54
Total waktu	3,26

**Tabel 10** *Waste of Motion*

Aktivitas OB / OG	Waktu (menit)
Pengumpulan kertas – kertas pencatatan stok ( <i>sticky notes</i> ) sebelum menuju ke OS	0,18
Pengembalian <i>sticky notes</i> ke tempat penyimpanannya sebelum menuju ke OS	0,05
Persiapan peralatan untuk mencatat	0,89
Menfoto hasil pencatatan di buku	0,60
Pembuatan format pencatatan di buku	2,33
Pencocokan nama lokasi di <i>sticky notes</i> dengan nama lokasi di buku	0,43
Gerakan bolak balik melihat saat mencatat stok <i>pantry supplies</i> dari tempat penyimpanan ke <i>sticky notes</i>	2,34
Perhitungan manual baik estimasi pengambilan dan pengeluaran	3,94
Gerakan berlebihan saat mencatat stok dan menghitung pengeluaran dan estimasi pengambilan	3,95
Total waktu	14,94

**Tabel 11.** *Waste of Overprocessing*

Aktivitas OB / OG	Waktu (menit)
Menghitung jumlah stok <i>pantry supplies</i> kembali sebelum mencatat di <i>sticky notes</i>	0,25
Mencari buku <i>pantry</i> di OS dan mencari buku <i>pantry</i> kembali saat menentukan buku yang akan dilakukan pencatatan lebih dulu	2,48
Mencatat di <i>sticky notes</i> dan kemudian disalin di buku	2,03
Penyalinan ulang dari kertas biasa ke <i>sticky notes</i>	0,72
Total waktu	7,90

Adanya beberapa usulan yang diberikan. Salah satunya adalah sistem *barcode*. Sistem *barcode* tidak diterapkan langsung pada *pantry*, melainkan dianalisa terlebih dahulu dengan menggunakan

metode DMAIC. Hasil penerapan metode DMAIC menunjukkan bahwa usulan sistem *barcode* ini layak dipertimbangkan oleh perusahaan untuk dicoba secara *trial* di proses *pantry*. Tahapan - tahapan dari metode DMAIC tidak dilaksanakan semua, melainkan hanya sampai pada tahap *improve*, dimana hanya dilakukan sebatas percobaan aplikasi *inventory* dengan menggunakan *smartphone* OB yang diimplementasikan pada proses pencatatan *pantry supplies* di Rungkut karena keterbatasan waktu yang dimiliki.

### Daftar Pustaka

1. Moekijat, *Adminitrasi Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung, 2008
2. Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta.
3. Gaspersz, V., *Pedoman Implementasi Program Six Sigma Terintegrasi dengan ISO 9001:2000 MBNQA dan HCCP*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2002.